

SALINA HIGH SCHOOL SOUTH

2023-2024



BIENVENIDA

¡La facultad, el personal y los directores administrativos te dan la bienvenida! Esta agenda ha sido preparada para proveerte con información respecto a las reglas y reglamentos en South High. Estos reglamentos fueron diseñados para proveer un ambiente educativo seguro para todos los estudiantes. Es imposible incluir todas las situaciones que puedan surgir en éste manual.

Es importante que los estudiantes recuerden que South High es un medio educativo de aprendizaje con altas expectativas en cuanto al buen comportamiento, requisitos de trabajo académico y el buen trato por igual de todos los estudiantes y el personal. Animamos a todos los estudiantes a que siempre:

- Representen a la escuela South High con dignidad y buena presentación;
- Que traten a la propiedad escolar con cuidado;
- Que muestren respeto por los demás estudiantes y el personal sin importar sus antecedentes culturales, económicos o religiosos;
- Que tomen buenas decisiones sobre la salud con respecto a las drogas y el alcohol;
- Que se formen metas personales que den significado a sus vidas antes y después de terminar la escuela;
- Desarrollen una buena ética del trabajo para realzar las habilidades académicas y las que están fuera del currículo.

Los animamos a que tengan un interés activo por todos los aspectos de la comunidad para que aprovechen a lo máximo el estar aquí y para que su contribución continuara la tradición excelente de la Escuela South High de Salina. Esperamos que todos los estudiantes tengan un excelente año en South High.

NÚMEROS TELEFÓNICOS IMPORTANTES

Directores Administrativos Director - Dr. Jones Director Asistente – Mrs. DeVoe Director Asistente – Mr. Quinn	309-3700	Servicio de Consejeros: Lynnette Froome, Jim Allen, Melanie Goodrich, Elise Potocnik, Lindsey Sellers, Heather Smith, Amy Wagner	309-3715
<u>Asistencia Escolar</u>	<u>309-3706</u>	Apoyo Durante el Embarazo Heartland Health	309-5042
Oficina	309-3700	Trabajadora Social	309-3672
Enfermera	309-3716	Oficial de Policía Escolar	309-3720

CONSEJO ESTUDIANTIL (STUCO) / OFICINAS ESTUDIANTILES

El Consejo Estudiantil es el cuerpo gobernante de los estudiantes y sus oficiales son elegidos por el cuerpo estudiantil, cuatro oficiales son elegidos por cada clase y un representante es elegido por cada ELO. El propósito de STUCO deberá ser facilitar el proceso educacional en Salina South, interpretar los reglamentos administrativos, estimular y establecer la comprensión, cooperación y unidad entre la facultad, la administración, los estudiantes y el personal. Opera bajo constitución y mediante leyes al hacer recomendaciones en el reglamento que afecta a los estudiantes. Muchos proyectos de importancia están a cargo y son financiados mediante STUCO. La membresía de STUCO será todos los estudiantes, administradores y personal de South High. Estudiantes de cualquier clase que asistan a South High durante el periodo de elección y que asistirán a South High el año siguiente son elegibles para ser candidatos de cualquier cargo menos los de Presidente.

2023-2024 CONSEJO ESTUDIANTIL (STUCO) / OFICINAS ESTUDIANTILES

Presidente	Megan Graf
Reglas y Valores	Natalie Brenneman
Participación Comunitaria	Lauren Crow
Presidente de Actividades	Tamia Cheeks
Secretario/a	Kinsley Windhorst
Tesorero/a	Jalee Hurron
Patrocinador	Arnold Schmidtberger

Oficiales de la Clase Senior		Oficiales de la Clase Junior	
Presidente	Allyson Exline	Presidente	Dave Cooper
Vicepresidente	Kalex Lundgrin Maycie Scheele	Vicepresidente	Allie Bray
Secretario/a	Emily Newman	Secretario/a	Sydni Leonard
Tesorero/a	Josten Fischer	Tesorero/a	TBA
Patrocinador	Larry Nutter	Patrocinador	Kevin Poland
Oficiales de la Clase Sophomore		Oficiales de la Clase Freshman	
Presidente	Jalen Cheeks	Presidente	Marin Morris
Vicepresidente	TBA	Vicepresidente	Kinsleigh Showman
Secretario/a	Lydia Gerry	Secretario/a	TBA
Tesorero/a	Julie Lai	Tesorero/a	Emmalina Stevens
Patrocinador	Melanie Hammond	Patrocinador	Kim Warren

Somos South High

	SALONES	COMEDOR/PASILLOS/AFUERA	EVENTOS PÚBLICOS
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: green; text-align: center;">S</div> <p style="text-align: center;">AFE –</p> <p>Do no harm to self and others. SEGURO- No hacer daño a uno mismo ya los demás.</p>	<p>Siempre mantenga las manos y los pies a sí mismo.</p> <p>Asistir a la escuela a tiempo todos los días. Estar en su clase asignada antes de la campana de tardanza.</p>	<p>Estudiantes reportan problemas de seguridad de toda la escuela / persona sospechosa (s) al personal de inmediato.</p> <p>No abrir / detener puertas exteriores para las personas fuera del edificio. Utilice siempre la entrada de los estudiantes en el lado oeste del edificio.</p>	<p>Permanecer en las áreas designadas / supervisadas durante todo el evento.</p> <p>No lanzar objetos o agitar a otros.</p>
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: green; text-align: center;">H</div> <p style="text-align: center;">HONORABLE –</p> <p>Uphold and demonstrate the highest standards of ethics. HONORABLE- Defender y demostrar los más altos estándares de ética.</p>	<p>Siempre tenga permiso del maestro antes de recibir o dar ayuda.</p> <p>Tomar posesión de su aprendizaje mediante el uso de las horas de clase sabiamente. Guardar el teléfono celular durante la instrucción.</p>	<p>No utilizar palabras soeces o hacer comentarios que causan a otros a sentirse incómodo.</p> <p>Exponer el respeto a la propiedad, si mismo y otros.</p>	<p>Apoyo a los artistas de su escuela con un comportamiento adecuado y el espíritu escolar positivo. Honra a los artistas con su atención.</p> <p>Animar a SU equipo, no en contra de la competencia.</p>
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: green; text-align: center;">S</div> <p style="text-align: center;">UCCESSFUL –</p> <p>Recognize that will and skill are equally essential to achieve academic & life goals. EXITOSO Reconocer que la voluntad y la habilidad son igualmente esenciales para alcanzar las metas académicas y de vida.</p>	<p>Tener útiles escolares y Chromebook cargados listo para ir a la instrucción diaria.</p> <p>Completar y enviar la tarea a la maestra por fecha de vencimiento.</p>	<p>Sé incluyen todos los estudiantes que están en necesidad de un amigo positivo.</p> <p>Ayuda South High mantener un ambiente de aprendizaje limpio, agradable y positivo.</p>	<p>Involúcrese con la escuela y la comunidad y animar a otros a involucrarse; por ejemplo, los clubes, las bellas artes, los deportes, la Conexión de Voluntarios, etc.</p> <p>Representar SHS de una manera positiva.</p>



SALINA

Public Schools

Manual Del Estudiante De Secundaria 2023-2024

Este manual pertenece a:

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____ Código Postal _____

Teléfono _____

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Unido #305 no discrimina en base a raza, color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad en la admisión o acceso a, tratamiento o empleo en, sus programas y actividades y provee igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Cualquier persona que tenga dudas de si el Distrito Escolar Unido #305 está cumpliendo con las normas del Título VI, ADA, Título IX, o Sección 504 debe contactar al Director Ejecutivo de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unido #305 en la siguiente dirección, P.O. Box 797, Salina, Kansas 67402, 785-309-4726.

Tabla de Contenidos

ARTICULOS DIARIOS	3	PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN TEMPRANA	16
HORARIO DE CLASES	3	DIRECTRICES DE NCAA/NAIA	17
APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE LA ESCUELA	3	ACTIVIDADES/ATLETISMO/VISITANTES	17
VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE	4	ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS DEPARTIVAS CON OTRAS ESCUELAS	17
FILOSOFÍA DEL CONSEJO EDUCATIVO EN CUANTO A LA ASISTENCIA ESCOLAR	4	ELIGIBILIDAD PARA ACTIVIDADES/DEPORTES	17
PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA	4	REGLAMENTO DE TRANSFERENCIA	18
POLITICA DE CORTAR CLASES	6	TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES A LAS ACTIVIDADES	18
DEJAR EL EDIFICIO/SALON DE CLASES	6	DANZAS	18
CONSULTAS CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD/DOCTOR	6	VISITANTES EN LA ESCUELA	19
POLITICA DE TARDANZA	6	CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE	19
VEHÍCULOS DE ESTUDIANTES / ESTACIONAMIENTO	6	FILOSOFÍA SOBRE LA CONDUCTA ESCOLAR	19
PASILLOS	7	DISCIPLINA	19
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES	7	MUESTRAS DE AFECTO EN PÚBLICO	19
APARATOS ELECTRONICOS	8	INTIMIDACIÓN ESCOLAR	20
ALMUERZOS	8	ACOSO (SEXUAL Y RACIAL)	20
HORARIO DE BLOQUE/ELO (OPORTUNIDAD DE APRENDIZAJE AMPLIADA)	8	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE ENTREGA DE TABACO Y NICOTINA	21
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA	8	REGLAMENTO EN CUANTO AL USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS	21
ENFERMERÍA	9	DISPOSITIVO PORTÁTIL PARA EXAMINAR EL ALIENTO	22
COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL DISTRITO/EDIFICIO	10	POLÍTICA DE VANDALISMO	22
CASILLEROS LOCKERS	10	FUEGOS ARTIFICIALES	23
SI PIERDES O ENCUENTRAS ALGO	11	POSESIÓN DE ARMAS PELIGROSAS	23
OBJETOS DE VALOR	11	PANDILLAS	23
DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD ESCOLAR	11	PERIODO DE DETENCIÓN	24
ACADÉMICOS/GRADUACIÓN/RECONOCIMIENTOS	11	CUARTO DE DETENCIÓN	24
DESHONESTIDAD ACADEMICA	11	(ISS) SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA	24
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	12	PERIODO DE PRUEBA, APROBACIÓN (PROBATION)	25
PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN	12	SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA	25
CALIFICACIONES	12	NOTIFICACIÓN A LOS PADRES	26
SKYWARD/PROGRESO DEL ESTUDIANTE	13	SIMULACROS/SEGURIDAD/CLIMA	27
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	13	PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	27
FIESTAS	13	SEGURIDAD ESCOLAR	27
RANGOS DE CLASE	13	AMENAZAS DE VIOLENCIA	27
CUADRO DE HONOR	14	REPORTANDO AMENAZAS/ROBOS/VANDALISMO/ACTOS PELIGROSOS O VIOLENTOS	27
SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR	14	MAL TIEMPO Y CIERRE DE ESCUELAS	27
CONSEJERÍA/IPS/HORARIO/GRADUACIÓN TEMPRANA	14	POLÍTICAS DE LA JUNTA	28
SERVICIOS DE CONSEJEROS	14	AREAS DE ASISTENCIA	28
DECLARACION EN CUANTO A MANTENER EL ASPECTO CONFIDENCIAL	14	INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO	28
APOYO	14	LA TECNOLOGÍA DEL DISTRITO	28
CAMINOS DE CARRERA PROFESIONAL	15	EDUCACIÓN ESPECIAL	29
CAMBIOS/BAJAS DE CLASES Y TRANSFERENCIAS	15	INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA	30
VOLUMEN DE CLASES PARA EL ESTUDIANTE	15	PLANTAS Y ANIMALES EN LA ESCUELA	36
REGLAS DE HORARIO FLEXIBLE	16	ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO EXTRANJEROS	36
PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN TEMPRANA	16		

BIENVENIDA

¡La facultad y el personal de nuestras escuelas preparatorias esperan tener un gran año escolar con usted! La escuela preparatoria es un momento único de la vida en el que crecerás y te desarrollarás de muchas maneras diferentes. Estamos aquí para ayudarlo a adaptarse y hacer frente a estos cambios, así como para ayudarlo a aprender a su máximo potencial. Nuestros maestros colaboran dentro de sus comunidades de aprendizaje profesional para asegurarse de que cada estudiante tenga la mejor experiencia de aprendizaje posible, sin importar en qué salón de clases se encuentren. Por favor tómese el tiempo para conocer a sus administradores, maestros y personal de apoyo. Estamos aquí para brindarle todo el apoyo que necesita para tener éxito y brindarle oportunidades óptimas para aprender tanto académica como socialmente. Nuestras escuelas preparatorias ofrecen emocionantes y gratificantes oportunidades deportivas, extracurriculares, de enriquecimiento y de clubes.

ARTICULOS DIARIOS

HORARIO DE CLASES

GRANATE (CHS)/VERDE (SHS)		BLANCO (CHS)/ORO (SHS)	
1 ST BLOCK	7:45-9:05	2 ND BLOCK	7:45-9:05
3 RD BLOCK	9:10-10:30	4 TH BLOCK	9:10-10:30
5 TH BLOCK (ALMUERZO)	10:35-12:25	6 TH BLOCK (ALMUERZO)	10:35-12:25
7 TH BLOCK	12:30-1:50	8 TH BLOCK	12:30-1:50
ELO	1:55-2:40	ELO	1:55-2:40

HORARIO ESPECIAL	
BLOCK 1	7:45-8:25
BLOCK 2	8:30-9:10
BLOCK 3	9:15-9:55
BLOCK 4	10:00-10:45
BLOCK 5	10:50-12:25
BLOCK 6	12:30-1:10
BLOCK 7	1:15-1:55
BLOCK 8	2:00-2:40

APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE LA ESCUELA

Todas las reglas y normas de procedimiento establecidas en los manuales de los estudiantes deberán ser aplicadas dentro del plantel escolar y sus terrenos y también durante todas las actividades patrocinadas por la escuela.

VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

Vestido correctamente, la decencia y el buen gusto son pautas del código de vestimenta del distrito. Los estudiantes deben vestirse de una manera que no sea obscena; ofensivo; o sustancial o materialmente perjudicial para el entorno de aprendizaje. Ropa que es sexualmente sugerente; promueva la violencia, actividades ilegales, drogas, alcohol y/o tabaco; o se determina que está relacionado con pandillas está prohibido.

La vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes también deben cumplir con los requisitos de cualquier curso que forme parte del plan de estudios aprobado en el que están inscritos.

No se prohibirán las insignias tribales tradicionales ni los objetos de importancia cultural en un evento público.

El administrador del edificio tendrá la determinación final sobre si la vestimenta del estudiante es inapropiada. Los estudiantes que usen ropa escolar inapropiada deberán cambiarse de ropa o quitarse los accesorios. Todo el tiempo de clase perdido será injustificado.

FILOSOFÍA DEL CONSEJO EDUCATIVO EN CUANTO A LA ASISTENCIA ESCOLAR

Deberá ser el reglamento del Consejo encomiar la asistencia regular a la escuela de parte de todos los estudiantes. La asistencia regular contribuye no solo a la probabilidad de éxito escolar, también contribuye al desarrollo de actitudes y cualidades de desempeño que les ayudarán a enfrentarse a la vida adulta.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

La asistencia es un factor clave en el éxito académico. Asegurarse de que su estudiante asista a la escuela todos los días es una de las cosas más importantes que puede hacer para ayudar a su estudiante a tener éxito en la escuela.

NOTIFICACIÓN: Un padre/tutor debe llamar a la escuela cada día que su hijo estará ausente y explicar el motivo de la ausencia. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. Los mensajes se pueden dejar en el contestador automático de la escuela fuera del horario escolar. Para la seguridad del estudiante, se intentará comunicarse con el padre/tutor si no se recibe una notificación de ausencia. No se aceptarán notas en lugar de llamadas telefónicas.

Si su hijo necesita quedarse en casa debido a una enfermedad, le pedimos que se comunique con la escuela. Si su estudiante tiene una condición de salud crónica o continua, comuníquese con el administrador de su edificio para analizar el impacto de la asistencia y hacer un plan para satisfacer las necesidades educativas de su estudiante. Es posible que se requiera documentación médica.

Los estudiantes que tienen 18 años de edad o más siguen siendo responsabilidad de sus padres para propósitos de asistencia.

AUSENCIAS: Cuando un padre/tutor ha notificado a la escuela que su hijo estará ausente por una razón justificable, como una enfermedad, una emergencia o un funeral, la ausencia se marca como justificada. Proporcione verificación para cualquier cita médica o legal.

Las ausencias se marcan como injustificadas cuando un padre/tutor no se comunica con la escuela con respecto a la ausencia de su hijo o si el director del edificio considera que la razón es injustificada. Si el estudiante tiene un plan de asistencia, cualquier ausencia no aprobada se registrará como injustificada.

Si un estudiante sale del edificio durante el día escolar, el padre/tutor debe llamar a la oficina de asistencia para excusarlo antes de que el estudiante se vaya.

Es responsabilidad del estudiante registrarse al entrar y salir de la oficina de asistencia. Las excepciones a esto serían un estudiante que asista a una actividad patrocinada por la escuela o a una clase académica fuera del edificio.

Se permitirán dos días para recuperar el trabajo que el estudiante no haya realizado durante una ausencia justificada. Circunstancias especiales pueden justificar una excepción administrativa a este tiempo. Los estudiantes que estarán ausentes por actividades escolares deben comunicarse con los maestros y hacer arreglos para las tareas y la finalización del trabajo asignado antes de la ausencia.

Los estudiantes pueden solicitar trabajo por ausencias injustificadas. Todo el trabajo completado dentro del tiempo permitido será calificado y la calificación se reducirá en un 20%.

AUSENTISMO CRÓNICO: El Departamento de Educación del Estado de Kansas define el ausentismo crónico como ausencias justificadas e injustificadas. Cualquier estudiante que falte el 10% o más de los días que la escuela ha estado en sesión en cualquier momento del año escolar se considera crónicamente ausente. Por ejemplo, un estudiante que ha estado matriculado en la escuela durante 40 días con cuatro o más ausencias está crónicamente ausente. Los estudiantes pueden disminuir su porcentaje de ausentismo asistiendo a la escuela con regularidad. Los estudiantes que disminuyen su asistencia a menos del 10% ya no se consideran ausentes crónicos.

Las ausencias relacionadas con la escuela son justificadas y no cuentan en contra de un estudiante por ausentismo crónico.

Nuestro objetivo en las Escuelas Públicas de Salina es reducir el ausentismo crónico al involucrarnos con los estudiantes y las familias antes de que las ausencias se acumulen y los estudiantes se retrasen académicamente. Cada edificio monitoreará los datos de ausentismo semanal para identificar dónde se necesitan intervenciones tempranas para estudiantes individuales. Juntos, podemos reducir las tasas de ausentismo crónico a través de un enfoque de varios niveles, que comienza con conversaciones sobre la asistencia. Las pautas generales para este proceso incluyen:

- La escuela enviará a casa una carta informativa para informar a los padres sobre las preocupaciones de ausentismo cuando un estudiante ha perdido el 10% o más de la escuela.
- La escuela se pondrá en contacto con los padres/tutores para abordar las preocupaciones y se discutirá un plan para mejorar la asistencia cuando un estudiante haya perdido más del 15% de la escuela.
- Se programará una reunión de apoyo de asistencia con la familia/tutor cuando el estudiante haya perdido el 20% o más de la escuela para discutir las intervenciones.

- Cuando un estudiante ha perdido el 30% o más de los días escolares matriculados, se recomendará al estudiante para el Proceso de Apoyo de Asistencia del Distrito, y la oficina del distrito programará una conferencia de asistencia.

** El administrador del edificio tiene la discreción de modificar el proceso de apoyo de asistencia según sea necesario. **

INFORMES DE AUSENTISMO: De acuerdo con la Ley de Asistencia Obligatoria de Kansas, cuando un estudiante tiene ausencias injustificadas en tres días escolares consecutivos, cinco días escolares en un semestre o siete días escolares en un año escolar, lo que ocurra primero, se hará un informe de ausentismo escolar al Abogado del Condado para acciones legales (K.S.A.72-1113). Se hará una derivación a la Junta de Revisión de Absentismo Escolar si el estudiante es menor de 16 años, al Abogado del Condado para el tribunal de ausentismo escolar si el estudiante tiene entre 16 y menos de 18 años, o para una audiencia de debido proceso si el estudiante tiene la edad 18 o más.

POLITICA DE CORTAR CLASES

No entrar a clase se considerarán injustificados para fines de calificación, pero no contarán para el ausentismo. Cortar una clase es una falta injustificada que ni los padres ni la escuela notan hasta después de que ha sucedido. Cortar clases puede ser por cualquier parte del día o por todo el día. Cortar clases se considerarán injustificados para calificaciones y fines de absentismo escolar. (Las consecuencias de cortar clase se definen en la sección de disciplina).

DEJAR EL EDIFICIO/SALON DE CLASES

Los estudiantes que abandonan un salón de clases sin el permiso del maestro pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Si un estudiante es requerido por un maestro que abandone el salón de clases, debe reportarse al lugar solicitado. Si no se designa un lugar, el estudiante debe reportarse a la oficina.

CONSULTAS CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD/DOCTOR

Notificaciones de alguna consulta que deba programar el estudiante con el Departamento de Salud o con algún Doctor pueden mandarse a las enfermeras del Distrito. Las notificaciones entonces se entregarán al estudiante dentro del periodo de 48 horas para programar la cita. Cada estudiante será responsable de hacer arreglos para su transportación.

POLITICA DE TARDANZA

La tardanza se define como llegar hasta 15 minutos tarde a cualquier bloque sin permiso. Llegar a cualquier bloque con más de 15 minutos de retraso se procesará como una ausencia. La mayoría de las ocasiones de llegar tarde a clase son evitables. Se permitirán dos tardanzas de hasta 15 minutos a clase cada semestre. Para la llegada tarde al primer bloque del día, el estudiante debe reportarse a la oficina de asistencia antes de ir a clase.

Una vez que un estudiante haya tenido tres tardanzas en una clase, el maestro del salón asignar consecuencias en función de las expectativas del salón. Si un estudiante acumula más de cinco llegadas tarde en la misma clase, la administración será notificado por el profesor (ver la sección de disciplina).

VEHÍCULOS DE ESTUDIANTES / ESTACIONAMIENTO

Se les provee a los estudiantes con un espacio para estacionarse en los estacionamientos del Oeste. Los estudiantes pueden estacionarse al Este en el área de la banda de marcha cuando

haya terminado la temporada de marchas. El límite de velocidad en el terreno escolar es de 15 MPH. Periódicamente el Oficial de Policía Escolar vigilara el estacionamiento. Ellos tienen autorización de infraccionar a cualquiera que viole los reglamentos del estacionamiento y de velocidad.

La violación de los reglamentos de manejo y de estacionamiento puede resultar en alguna acción disciplinaria bajo la categoría de desobediencia voluntaria y resistencia a cumplir las reglas. Los estudiantes pueden estar sujetos a suspensión y/o pérdida de sus privilegios de manejar en terreno escolar.

PASILLOS

Todos los estudiantes deben observar una conducta apropiada en los pasillos. Esto significa que los estudiantes deben trasladarse de una clase a otra sin interferir con la circulación de los demás estudiantes mientras caminan. La conducta inapropiada de los estudiantes en los pasillos o en el terreno escolar puede crear una situación peligrosa/desordenada e implicará una acción disciplinaria para el estudiante.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

Dispositivos electrónicos personales son una herramienta de comunicación valiosa; sin embargo, estos dispositivos pueden ser una distracción en el proceso de aprendizaje y representar posibles problemas legales para los estudiantes (por ejemplo; como el tener fotos inapropiadas, hacer trampa, etc.)

Para proteger el tiempo de aprendizaje del estudiante y el ambiente escolar: **LOS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS PERSONALES NO DEBEN ESTAR PRENDIDOS O SER VISIBLES DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.** Los estudiantes pueden utilizar los dispositivos electrónicos personales antes de clases, durante el almuerzo, y entre clases.

Si un estudiante es visto usando un dispositivo electrónico personal en cualquier parte del edificio durante el tiempo de clase sin el permiso expreso del profesor como parte de la instrucción, o si el dispositivo interrumpe la clase de ninguna manera, un maestro o miembro del personal confiscará el dispositivo y llevarlo a la oficina.

Consecuencias

- 1ª. Ofensa: Se levantará un reporte del uso del dispositivo electrónico personal. El estudiante puede recoger el dispositivo al final del día escolar.
- 2ª. Ofensa: Se levantará un reporte del uso del dispositivo electrónico personal y el padre o tutor legal tendrá que venir a la escuela por el dispositivo.

Violaciones adicionales o el negarse a entregar el dispositivo al personal de la escuela cuando se le pida puede resultar en consecuencias que pueden incluir suspensión por desafío.

Además de las consecuencias ya señaladas, SI SE OBSERVA A UN ESTUDIANTE USANDO UN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO PERSONAL EN UN EXAMEN, se le aplicará la Política de Deshonestidad Académica. Si se observa a un estudiante usando un DISPOSITIVO ELECTRÓNICO PERSONAL durante cualquier examen estatal podría tener consecuencias adicionales, incluyendo la suspensión de la escuela.

APARATOS ELECTRONICOS

El uso de un aparato electrónico de música o juegos por los estudiantes en el salón de clases será de acuerdo al criterio del maestro de tal salón. Si se llega a violar este reglamento, el estudiante será reportado a la oficina de la escuela y el aparato electrónico será confiscado por un director y será devuelto a los padres. Los indicadores laser (laser pointers) no son permitidos en la escuela. Salina Public Schools no se hará responsable en caso de dispositivos electrónicos de música/juego perdidos o robados que los estudiantes hayan traído a la escuela, ni tampoco se utilizara el tiempo del personal administrativo para buscar estos artículos perdidos.

ALMUERZOS

USD 305 ofrece servicios de almuerzo en el campus. Salina South es un campus cerrado y no permite que los estudiantes salgan del edificio durante la hora del almuerzo. Los menús se anuncian diariamente al ingresar a la cafetería y los menús mensuales se publican en el sitio web de USD 305.

Se puede establecer una cuenta de comidas para las comidas de los estudiantes con el distrito. Se alienta a los padres/tutores a pagar por adelantado las comidas en la escuela de sus hijos, la oficina del distrito o en línea en www.usd305.com. Se espera que los padres/tutores mantengan un balance positivo en la cuenta de comidas de sus estudiantes. La compra de artículos a la carta será solo en efectivo.

Se espera que todos los estudiantes se reporten a la cafetería durante el periodo de almuerzo asignado. Cada estudiante tiene la libertad de traer el almuerzo de casa. Se espera que los estudiantes se comporten de manera apropiada y respetuosa en la cafetería. Los estudiantes de devolver sus charolas para que sean lavadas. Los estudiantes son responsables de retirar toda su basura de las mesas.

Se espera que los estudiantes se queden en la cafetería y los bienes comunes durante la hora del almuerzo. Los estudiantes encontrados en cualquier otra área serán acompañados de regreso al área designada y se les dará una ausencia injustificada.

HORARIO DE BLOQUE/ELO (OPORTUNIDAD DE APRENDIZAJE AMPLIADA)

Los estudiantes son asignados a un ELO diario. Este tiempo se brinda para que los estudiantes puedan obtener ayuda de los maestros, trabajar en las tareas, asistir a las asambleas escolares y programar actividades de asesoramiento importantes, como la planificación profesional mediante la creación de un Plan de Estudio individual (IPS), la programación y asistencia a visitas a colegios y la inscripción. Se espera que los estudiantes usen ELO apropiadamente y que vengán preparados para trabajar. No se tolerará dormir, jugar ni comportamiento disruptivo.

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

Acceso al Catálogo de la Biblioteca para Familias:

Los padres tienen acceso a los materiales de la biblioteca actualmente prestados por sus estudiantes. Para acceso, los padres harán que su estudiante inicie sesión en Destiny, el catálogo de tarjetas de la biblioteca:

1. Vaya al sitio web de la escuela.
2. En la pestaña Our School, haga clic en Library.
3. En Library, haga clic en la pestaña Card Catalog de la biblioteca de la escuela.

4. Para que su estudiante inicie sesión, puede hacer clic en el botón Log In en la esquina superior derecha.
5. A continuación, haga clic en el botón Sign in with Google.

Proceso de Supervisión para los Padres:

Se debe contactar directamente a los especialistas en medios de la biblioteca si los padres desean dar permiso antes de que su estudiante saque cualquier libro. En la escuela primaria, el especialista en medios de la biblioteca notificará a los padres por correo electrónico o por teléfono sobre el libro que el estudiante desea sacar para obtener el permiso. En la escuela secundaria y preparatoria, el estudiante proporcionará a sus padres el título del libro que desea sacar. El padre se comunicará con el especialista en medios de la biblioteca por correo electrónico o por teléfono para dar permiso.

Verificación de Materiales y Períodos de Préstamo:

Primaria:

Los estudiantes pueden sacar libros por un período de dos semanas. (La cantidad de libros que un estudiante puede sacar depende del nivel de grado del estudiante).

Escuela Secundaria:

Los estudiantes pueden sacar 3 libros por un período de tres semanas.

Escuela Preparatoria:

Los estudiantes pueden sacar 8 libros por un período de tres semanas.

Materiales de la Biblioteca Perdidos o Dañados:

Se espera que el estudiante reembolse al distrito por cualquier libro o material perdido o dañado. Los especialistas en medios de la biblioteca se comunicarán con los padres del estudiante si un material está dañado y les notificarán las tarifas que se evaluarán. Los estudiantes con libros vencidos aún podrán sacar materiales de la biblioteca. Las facturas por los materiales de la biblioteca que no se devuelvan al final de cada semestre se enviarán a través de Skyward.

Notificación Atrasada:

Los estudiantes y los padres serán notificados semanalmente por correo electrónico sobre los materiales de la biblioteca vencidos. Los estudiantes pueden renovar los libros según los procedimientos de cada escuela.

ENFERMERÍA

La oficina de la enfermería está localizada en el área de la oficina administrativa. No se admitirá a los estudiantes sin un pase de su maestro/a al menos que sea una emergencia médica.

La oficina de la enfermera solo debe usarse para emergencias médicas y enfermedades repentinas. La sala de salud no es un área para recuperar el sueño necesario. Si un estudiante está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, la enfermera de la escuela o la persona designada por el personal notificará a los padres/tutores, y se harán los arreglos necesarios para que se vayan a casa.

Si los medicamentos recetados, aceites esenciales u otros medicamentos/tratamiento no aprobados por el FDA se requiere que se administre en la escuela o durante un evento / actividad patrocinado por la escuela, una orden escrita firmada (en el Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamento) de un médico/proveedor médico (MD, DO, DDS, OD, APRN, PA) con la firma del padre/tutor debe ser proporcionada. El padre/tutor debe proporcionar el medicamento en un frasco de prescripción correctamente etiquetado (frasco original etiquetado para aceites esenciales, no escrito a mano etiquetas). Ambas condiciones deben cumplirse antes de administrar el medicamento. La primera dosis de cualquier medicamento nuevo debe administrarse en el hogar. La primera dosis de cualquier medicamento nuevo debe administrarse en el hogar.

La administración de medicamentos de venta libre (Tylenol, ibuprofeno, Tums, pastillas para la tos, etc.) requiere solo la firma del padre/tutor (sin firma del médico) en el Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamentos si se administra por instrucciones etiquetadas. Cualquier dosificación o frecuencia que no sean las instrucciones etiquetadas requerirá una orden del médico como se describe anteriormente. USD 305 no proporciona / compra medicamentos de venta libre para la administración de estudiantes. Los medicamentos de venta libre deben ser provistos por el padre/tutor en el frasco original y todos los medicamentos deben estar encerrados en la oficina de la enfermera con la excepción de los medicamentos de emergencia ordenados por el médico (inhaladores de rescate para el asma, insulina, epinefrina). Los estudiantes pueden auto administrarse y llevar consigo inhaladores de rescate para el asma, insulina y epinefrina con la documentación apropiada en el archivo de la oficina de la enfermera. Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela para obtener la documentación requerida y para hablar sobre el estado de salud de su estudiante. Los estudiantes nunca deben tener ningún medicamento en su posesión o en sus mochilas con la excepción de los medicamentos de emergencia recetados por el médico antes mencionado.

El Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamentos se puede encontrar en https://www.usd305.com/for_parents/school_nurses/medication_forms o se puede obtener de la enfermera de la escuela. El procedimiento completo de medicación se puede ver en: https://www.usd305.com/for_parents/school_nurses/medication_procedures.

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL DISTRITO/EDIFICIO

USD 305 invita a comunicarse. Nuestro sitio web tiene una variedad de información publicada y se actualiza con frecuencia. Las direcciones de correo electrónico de los miembros del personal, las políticas del distrito y otra información se pueden obtener en la página de inicio del distrito en www.usd305.com.

CASILLEROS LOCKERS

Los lockers en las Escuela del Distrito deben estar bajo el control colectivo del estudiante a quien se le ha asignado el locker y el Director del Edificio o a un Representante designado. El Director del Edificio debe tener la combinación o la llave de todos los candados de los lockers y puede revisar cualquier locker a cualquier hora si hay razón para creer dentro del se encuentran armas de fuego, explosivos, licor, materiales inflamables, armas peligrosas, narcóticos o cualquier material prohibido por la Ley y el reglamento Escolar. Tal revisión puede llevarse a cabo sin notificar al estudiante al que se le ha asignado.

Los artículos prohibidos recuperados del locker de algún estudiante permanecerán en custodia del Director del Edificio, al menos que tales artículos sean entregados a un oficial de la policía; y si se lleva a cabo de esa manera, el Director deberá obtener un recibo de los artículos entregados.

Cuando la administración lo requiera, se pedirá a oficiales o a agencias privadas usar perros amaestrados en la propiedad escolar para identificar materiales ilegales o ilícitos que pertenezcan al estudiante. De ésta manera se determinará cuáles materiales son un riesgo para la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes y/o empleados del distrito.

SI PIERDES O ENCUENTRAS ALGO

Los libros y objetos personales perdidos deben entregarse y buscarse en la Oficina de Asistencia Escolar. La escuela no es responsable por objetos perdidos y se desaceran de ellos durante las vacaciones de verano.

OBJETOS DE VALOR

Todos los objetos de valor que no sean necesarios para su uso en la escuela no deben ser traídos a la escuela. La escuela no es responsable por la pérdida de ningún artículo.

DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD ESCOLAR

Cualquier propiedad escolar debe ser devuelta cuando el estudiante se mueva fuera del Distrito. Si no son devueltos, el distrito puede negarse a enviar los expedientes del estudiante a su nueva escuela tal como se estipula en la ley.

ACADÉMICOS/GRADUACIÓN/RECONOCIMIENTOS

DESHONESTIDAD ACADEMICA

Las Escuelas Públicas de Salina han establecido un alto estándar de integridad académica. La deshonestidad académica de cualquier forma no será tolerada. Los estudiantes que violen este estándar estarán sujetos a procedimientos de disciplina.

El que entregue el trabajo de otro como el suyo propio está participando en deshonestidad académica. La deshonestidad académica es cualquier forma de engaño o distorsión del trabajo de una persona e incluye, pero no se limita a los siguientes:

- El compartir o el recibir preguntas/respuestas en los exámenes y/o tareas sin el permiso aprobado del maestro/a.
- El usar recursos informativos que específicamente no es permitido para tareas escolares o exámenes.
- El usar recursos tecnológicos o electrónicos no éticamente (de manera indebida).
- El copiar información escrita o trabajos de arte o música sin dar reconocimiento al autor (esto es plagio).

Comunicar este reglamento a través de este manual instructivo se considera como una advertencia sobre lo mencionado. Los estudiantes que se hayan encontrado participando en la deshonestidad académica recibirán consecuencias de disciplina. Las consecuencias podrían resultar en reprobación del curso dependiendo de la importancia del trabajo asignado.

1a. Ofensa:

Esta resultara en un aviso a la oficina de la escuela. Nos pondremos en contacto con los padres, y no se le dará crédito al estudiante por el trabajo entregado.

2a. Ofensa:

Esta resultara en un aviso a la oficina de la escuela. Se lleva a cabo una junta con los padres, y no se le dará crédito al estudiante por el trabajo entregado.

3a. Ofensa:

Esta resultara en un aviso a la oficina de la escuela. No se le dará crédito al estudiante por el trabajo entregado. Un tribunal oficial de suspensión se llevara a cabo.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

El programa educativo en Salina deberá proveer experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes para adquirir habilidades, conocimiento, y actitudes que son necesarias para una vida productiva en una sociedad en constante cambio.

Los estudiantes necesitan 24 créditos para graduarse. Dichos créditos deberán incluir 4 de inglés, .5 de Comunicación Oral, 3 de Matemáticas, 3 de Ciencias, 3 de Ciencias Sociales, 1.5 de Salud/Educación Física, 1 de Computación, 1 de Arte y 7 unidades de materias a optativas. Los estudiantes con la ayuda de sus consejeros, son responsables de completar estos requisitos.

Un estudiante que es transferido al Distrito 305 deberá asistir a la preparatoria en el distrito durante todo el segundo semestre de su año de senior para poder obtener su diploma. Los estudiantes que son transferidos fuera del distrito durante su año Senior y que desean obtener un diploma de USD 305 deberán haber asistido a la preparatoria en este distrito por lo menos durante cuatro semestres en los grados 10-11-12 y deberán haber completado los cursos de estudio requeridos por USD 305 y tener los créditos necesarios en el mismo año de ser transferido.

La inscripción a cursos por correspondencia para obtener créditos de preparatoria requiere la aprobación previa del Director de la escuela. No se aceptarán cursos por correspondencia como sustitutos de cursos requeridos para graduarse. Sólo se aceptarán créditos de cursos por correspondencia de escuelas e instituciones aprobadas por la Junta Estatal de Educación (State Board of Education). Los estudiantes pueden pedir autorización para inscribirse en cursos en línea si quieren obtener créditos por el mismo. Las solicitudes para el siguiente año académico deberán ser entregadas al Director a más tardar el 20 de Abril. El estudiante y su padre/tutor serán notificados por escrito sobre la decisión del Director a más tardar para el 1 de Junio.

Los estudiantes no deberán inscribirse a cursos en línea en lugar de tomar la materia en la preparatoria excepto (1) cuando ya ha intentado obtener el crédito en la escuela, pero la reprobó (2) cuando quiere terminar un curso durante tiempo de suspensión o expulsión.

PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN

Antes de participar en cualquier ceremonia de graduación, los estudiantes deben haber cumplido con el requisito de créditos. Aparte de eso debe haber terminado de dar cualquier pago o multa que deba.

CALIFICACIONES

Las calificaciones se otorgarán de acuerdo al sistema tradicional de calificaciones, A, B, C, D y F. La escala de calificaciones es la siguiente: 90-100, A; 80-89, B; 70-79, C; 60-69, D; menos

de 60, F. Las boletas de calificaciones serán distribuidas después de que termine cada periodo de 9 semanas.

SKYWARD/PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Skyward proporciona a los padres/tutores y estudiantes información detallada en línea (calificaciones, asistencia, disciplina, transacciones de almuerzo, tarifas estudiantiles, información estudiantil y contactos de emergencia). Los padres/tutores pueden obtener información de acceso del registrador del edificio. Los estudiantes reciben contraseñas cuando recogen sus Chromebooks. Se puede acceder a Skyward a través de la página web de USD 305, la página web de la escuela o la aplicación Skyward.

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

USD 305 participa en un programa llamado "Reconocimiento Académico" el cual está diseñado para dar reconocimientos a los estudiantes por sus logros / mejorías en el ámbito académico y como ciudadanos. Al concluir el periodo de 9 semanas, se revisan la asistencia y el promedio de calificaciones. A los estudiantes que califiquen se les otorgara una tarjeta dorada, plateada, o blanca.

A los que poseen estas tarjetas se les ofrecerán varios incentivos en la escuela y descuentos de mercancía de algunos negocios de Salina. Se les anima a todos los estudiantes a que se esmeren por obtener este reconocimiento académico.

Los requisitos para ser acreedor de una tarjeta de Reconocimiento Académico son los siguientes y referirse a las nueve semanas anteriores:

TARJETA DORADA: Promedio de 3.7 o mejor, Que no se le haya enviado a la oficina debido algún problema, No haber tenido faltas injustificadas y no más de 1 retraso por las mañanas.

TARJETA PLATEADA: Promedio de calificación de 3.4 a 3.69, Que no se le haya enviado a la oficina debida algún problema, No haber tenido faltas injustificadas y no más de 2 retrasos por las mañanas.

TARJETA BLANCA: Promedio de calificación de 3.0 a 3.39, Un incremento en la calificación de un 0.5, Que no se le haya enviado a la oficina debido algún problema, No haber tenido faltas injustificadas no más de 3 retrasos por las mañanas.

FIESTAS

Como regla general, no se deben celebrar fiestas en ningún salón de clase. Creemos que no cumplen un gran propósito, pero en ocasiones especiales tales fiestas pueden llevarse a cabo durante el periodo de estudio de alguna clase en particular si se ha obtenido permiso especial de los administradores.

RANGOS DE CLASE

Todos los estudiantes se clasifican con los compañeros de su nivel de grado actual al cierre de cada semestre. Los rangos de clase se calculan y se encerraron en enero y junio. Cambios de última hora de grado realizados después de las filas están encerrados en afectará GPA ponderado o no ponderado de los estudiantes, pero no van a cambiar. Ranking de los estudiantes hasta las filas de la clase se vuelven a ejecutar al final del siguiente semestre.

Calificaciones tabuladas se utilizan en el cálculo de los promedios de calificaciones que determinan el rango de clase. Clasificación de clase tabuladas se basan en clases de AP (A=5pts;

B=4pts; C=3pts; D=2pts), por lo tanto todos los estudiantes que toman todas las clases de AP y recibir un grado, puede atar por primera clasificación al final de su último año su lugar. Otros factores que afectan el rango de clase incluyen clases sin crédito, (estudio prolongado o estudiante asistente colocaciones), así como el número total de créditos, incluyendo las clases tomadas en la escuela intermedia para el crédito de la escuela secundaria.

CUADRO DE HONOR

Una lista o cuadro de honor para cada escuela será calculado cada semestre basado en una calificación promedio de 3.0 o mejor y sin tener calificaciones de F o I. Se publicarán en la lista de honor los nombres de los estudiantes que hayan obtenido un promedio de B durante el semestre, sujeto a aprobación de los padres bajo la Enmienda Buckley para el Decreto Educativo de 1972.

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

El propósito de la Sociedad Nacional de Honor es crear entusiasmo por las becas escolares, estimular el deseo de rendir servicio, promover liderazgo digno y animar el desarrollo de carácter. Los requisitos incluyen un promedio de calificación (G.P.A) de 3.75 o mayor, que demuestre liderazgo, carácter y servicio a la escuela y a la comunidad. Los estudiantes son elegibles para éste honor empezando el segundo semestre de su tercer año.

CONSEJERÍA/IPS/HORARIO/GRADUACIÓN TEMPRANA

SERVICIOS DE CONSEJEROS

El personal de la oficina de orientación de la escuela preparatoria brinda numerosos servicios a los estudiantes. Varios de los servicios proporcionados incluyen planificación educativa para el futuro utilizando un Plan de Estudio Individual (IPS); ayuda para buscar becas y otras ayudas financieras; información para solicitar admisión a escuelas privadas, escuelas vocacionales y colegios; información sobre carreras; ayuda en el tratamiento de problemas personales; remisión a agencias externas que ofrecen diversos servicios; y proporcionar información sobre las pruebas, así como la interpretación de las pruebas.

DECLARACION EN CUANTO A MANTENER EL ASPECTO CONFIDENCIAL

Lo que se comente de manera confidencial al consejero permanecerá solo entre el consejero y tú. La única excepción será cuando la condición del estudiante sea tal, que se necesite que otros asuman la responsabilidad por él/ella o cuando exista un peligro evidente o inmediato para el estudiante y otras personas.

Bajo estas circunstancias, el consejero tiene la obligación moral, profesional y ética de reportar los hechos a las autoridades responsables o a algún otro personal de emergencia. Las citas para ver a un consejero se pueden hacer a través del asistente administrativo en el centro de estudiantes.

APOYO

Se alienta a los estudiantes o familias que necesitan apoyo para satisfacer necesidades básicas como alimentos, vivienda, transporte, atención médica o salud mental a marcar el 2-1-1. Hay más de 200 agencias en los EE. UU., cada una con un equipo de especialistas comunitarios compasivos y altamente capacitados que están disponibles para ayudar a

cualquier persona a acceder a los mejores recursos y servicios locales para abordar las necesidades esenciales.

CAMINOS DE CARRERA PROFESIONAL

Los estudiantes de la USD 305 tienen la oportunidad de prepararse para su futura carrera tomando una serie de cursos relacionados con el camino. Para obtener el reconocimiento de Caminos de Carrera en la graduación de USD 305, los estudiantes deben completar un camino aprobado por el estado pasando tres créditos en el camino, con una de las clases siendo el curso de nivel de aplicación u obtener una certificación reconocida por la industria. La finalización del Camino no es un requisito de graduación, aunque muy recomendado. Los estudiantes que tengan preguntas con respecto a los caminos de carrera deben comunicarse con la oficina de la Escuela a Carrera.

Los caminos de Educación Técnica y Profesional disponibles en USD 305 son: Ciencia de Animales; Construcción y Diseño; Correcciones, Seguridad, Leyes y Servicios de Aplicación de la Ley; Medios Digitales; Manejo de Emergencias y Fuego; Ingeniería y Matemáticas Aplicadas; Familia, Comunidad y Servicios al Consumidor; Ciencia de Salud; Fabricación; Comercialización; Energía, Sistemas Estructurales y Técnicos; Restaurante y Gestión de Eventos; Enseñanza / Entrenamiento; y Comunicaciones de Web y Digitales.

CAMBIOS/BAJAS DE CLASES Y TRANSFERENCIAS

Antes del último día de clases y a solicitud del estudiante, padre/tutor, maestro o consejero el alumno puede modificar su pre-inscripción para el siguiente año escolar. Los cambios y transferencias que se realicen durante la primera semana del año escolar (o semestre para las clases semestrales) necesitan ser aprobados por el padre/tutor y consejero. Durante el mismo período de tiempo los cambios para cursos avanzados y de AP requerirán la aprobación de la administración. No se hará ningún registro de tal transferencia o baja de materia en el archivo del estudiante.

Después de la primera semana, el estudiante puede dar de baja una clase o ser transferido a otra solo después de haberlo tenido una consulta administrativa con el maestro y el padre/tutor, siendo la decisión final de la administración. Después de la segunda semana de clases, un administrativo puede aprobar la baja o transferencia si hubiere circunstancias atenuantes. Cuando la baja haya sido aprobada después de la primera semana de clases, se escribirá en el historial académico del estudiante el nombre de la materia seguida de WP (Withdrawn Passing) cuando haya pasado o WF (Withdrawn Failing) cuando haya reprobado. Cualquier baja después del segundo o del cuarto trimestre será registrada en el historial académico con una "F" y promediada para su GPA.

VOLUMEN DE CLASES PARA EL ESTUDIANTE

Se requerirá que los estudiantes se inscriban en un horario de curso completo. El Director del plantel escolar podrá hacer excepciones en cuanto al cupo de estudiantes para los grados de 11 y 12 que apliquen para que se les admita en cursos de colegio avanzados. Además, cualquier estudiante del grado 11 que solicite admisión en alguno de estos cursos de colegio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Los ha completado con éxito o estará tomando todos los cursos en niveles más avanzados del departamento que corresponda al curso de la universidad en la cual el estudiante desee inscribirse,
- Ha recibido aprobación y recomendación del Presidente del Departamento y del Director

- del plantel,
- El curso es ofrecido a una hora que no interfiera con el horario que tienes en escuela preparatoria.

Se harán excepciones para aquel estudiante que se inscriba a la mitad del semestre o después con menos de tres clases que se puedan “combinar” y cuando los directores/consejeros no pueden encontrar suficientes clases opcionales para llenar un horario de tiempo completo y cuando modificaciones al currículo no se pueden hacer en el tiempo que queda en el semestre. Cada caso se examinará individualmente y cuando un administrador de la escuela/consejero considera una renuncia es necesario, él/ella va a presentar una petición al Superintendente o su designado/a para una decisión.

REGLAS DE HORARIO FLEXIBLE

Los estudiantes del último año que están programados para graduarse en ocho semestres pueden solicitar a más tardar el 15 de marzo de su tercer año (a menos que el director otorgue una exención) para obtener permiso para asistir a la escuela a tiempo parcial (horario flexible) el segundo semestre de su último año. Todas las solicitudes completas con las firmas de los padres y los estudiantes se presentarán al consejero y serán revisadas por la administración y el consejero. Se llevará a cabo una reunión que incluirá a los padres o tutores, el director o la persona designada y el estudiante para revisar el IPS actualizado. Si se aprueba, la solicitud deberá ser firmada por todas las partes involucradas y archivada en el archivo permanente del estudiante.

Los estudiantes del último año que asisten al segundo semestre a tiempo parcial deben estar en el edificio solo durante la clase, cuando se reúnan con un maestro o durante el bloque del almuerzo. Los estudiantes de último año que asistan a tiempo parcial durante el segundo semestre podrán participar en las actividades de la clase de último año y deben aprobar al menos cinco materias nuevas de peso unitario o no serán elegibles para las actividades de KSHAA.

PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN TEMPRANA

Los estudiantes que tengan un Plan de Estudio Individual (IPS) actualizado y completen todos los requisitos de graduación estatales y locales pueden solicitar permiso para graduarse antes de tiempo. Los procedimientos que deben completar los estudiantes de preparatoria para dar aviso sobre la intención de graduarse anticipadamente se publicarán en la guía de inscripción. Los estudiantes que se gradúen antes de tiempo ya no se considerarán estudiantes de USD 305; sin embargo, los estudiantes serán invitados a participar en los ejercicios de graduación realizados al final del año escolar en el que reciben su diploma.

PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN TEMPRANA

Los estudiantes deben presentar una solicitud antes del 1 de diciembre de su tercer año y deben haber asistido a USD 305 los dos semestres anteriores al semestre de la solicitud, a menos que el director otorgue una exención. El estudiante y los padres deberán consultar con el consejero vocacional del estudiante para desarrollar un Plan de Estudio Individual (IPS), una copia del cual deberán enviar al director junto con la declaración escrita del estudiante de la razón de la solicitud y una carta de apoyo de los padres/tutores. El director aprobará o

denegará cada solicitud según las circunstancias del estudiante individual. La decisión del director será final a menos que se apele a la junta de educación.

DIRECTRICES DE NCAA/NAIA

Los estudiantes que quieran participar en los deportes de la División I o División II deben cumplir ciertos requisitos académicos y en las pruebas. Deberán reunirse con su consejero lo más pronto posible para ver cuáles son los requerimientos específicos y empezar el proceso de certificación antes del final del tercer año.

ACTIVIDADES/ATLETISMO/VISITANTES

ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS DEPARTIVAS CON OTRAS ESCUELAS

El Consejo Escolar estimula el desarrollo de un programa completo administrado por estos reglamentos, por reglas aprobadas por la Kansas State High School Activities Association, y conforme a las limitaciones de presupuesto y otras restricciones del distrito.

Salina High School South/Central es un miembro de Ark Valley Chisholm Trail League y de KSHSAA (Kansas High School Activities Association). South High participa en basketball, atletismo, football americano, golf, natación, tenis, carreras, voleibol, luchas, béisbol, softball, soccer, debate, análisis forense, quiz bowl, teatro/drama, competencias, y música. Los estudiantes deben contactar a su consejero por una lista de entrenadores / patrocinadores.

ELIGIBILIDAD PARA ACTIVIDADES/DEPORTES

La elegibilidad del estudiante se determinará semestralmente y cada dos semanas según la política establecida por KSHSAA.

ELIGIBILIDAD POR SEMESTRE

Los estudiantes de las escuelas secundarias de Salina deberán aprobar cinco materias de USD 305 de peso unitario o, si están matriculados en una clase de colegio, cuatro materias de USD 305 de peso unitario y el curso de colegio del semestre anterior para ser elegibles. Sera responsabilidad de la administración verificar las calificaciones del semestre para los cursos de colegio. Los requisitos de elegibilidad no se aplicarán al comienzo del primer trimestre del primer semestre del año de noveno grado. El estudiante será inmediatamente elegible siempre que se cumplan todos los demás requisitos de elegibilidad y el estudiante este en buen estado. Las variaciones de esto deben ser aprobadas por el Kansas State High School Activities Association.

ELIGIBILIDAD SEMANAL

Los estudiantes en Salina Middle and Salina High Schools deben pasar de cinco (5) USD # 305 sujetos de la unidad de peso o cuatro (4) si se inscribió en un curso de la universidad, cada dos semanas. El seguimiento será sobre una base semanal, pero el estudiante-atleta se le permitirá continuar participando hasta colocarse en la lista de inelegibles durante dos semanas consecutivas. Una vez retirado de la lista de inelegibles, el estudiante-atleta volvería a tener que estar en la lista dos semanas consecutivas antes de ser retirado de la competencia. Un informe semanal será entregado por cada maestro se enumeran aquellos estudiantes con una calificación acumulada de "F" en el curso de ese punto en las nueve semanas. Es responsabilidad del entrenador revisar la lista de inelegibilidad y restringir a cualquier estudiante que no sea elegible para participar. Los estudiantes inelegibles no pueden acompañar a un equipo o el entrenador en un viaje de la escuela y no pueden realizar ni vestirá un uniforme escolar durante el periodo

de suspensión. Los estudiantes que no son elegibles permanecerán así hasta que la lista siguiente se distribuye. Los estudiantes podrán continuar practicando durante el periodo de suspensión. (El período elegible será de martes a lunes.)

El requisito de elegibilidad es aplicable a estudiantes de secundaria que están implicados en alguna actividad en deportes, debates, forenses, drama, música, DECA, cargo de educación, porrista, escuadra pom-pon, gobierno estudiantil, o cualquier actividad en la cual el estudiante represente a la escuela. Para las actividades que tienen también una clase, se esperará que los estudiantes puedan dar presentaciones en la escuela tales como conciertos de música, ceremonias al medio tiempo de algún juego y representaciones de drama. Cuando la actividad sea un concurso o una presentación en público, los estudiantes serán inelegibles si no cumplen con los requisitos ya mencionados. Un ausente estudiante de la escuela no puede practicar o participar en ese día a menos que: Él/ella está asistiendo a las 10:00 a.m. o permiso se concede por el director.

REGLAMENTO DE TRANSFERENCIA

Después de que un estudiante se inscribe y es elegido para el primer año en la escuela, ese estudiante no puede cambiarse de escuela sin perder su elegibilidad según se menciona en el reglamento de KSHSAA, al menos que haya una razón genuina, como en el caso de que los padres deban trasladarse a una residencia permanente dentro de los límites del Distrito de la nueva escuela.

TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES A LAS ACTIVIDADES

A todos los estudiantes que asistan a actividades fuera del distrito se les requerirá ir y venir de esa actividad en la transportación autorizada y proporcionada por la escuela, una excepción puede ser aceptada bajo las siguientes condiciones:

1. Una petición escrita de parte de los padres a la oficina del administrador con anticipación de la actividad.
2. Los patrocinadores deben hacer contacto personal con el padre o tutor del estudiante en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad.

Bajo circunstancias normales un estudiante no puede ir con nadie más si no es su padre o tutor. Bajo circunstancias singulares, con permiso del padre o tutor, la escuela autorizará a una persona que no sea el padre o tutor del estudiante a llevar a este a la actividad.

DANZAS

Los estudiantes actualmente matriculados en la escuela que organiza el baile serán admitidos al presentar su tarjeta de identificación de estudiante de la escuela. Se admitirá un invitado por estudiante a nuestros bailes siempre que el invitado esté registrado con anticipación y acompañado por un estudiante de la escuela que organiza el baile. Los invitados deben registrarse con anticipación en la oficina de la escuela.

Cualquier persona que viole el reglamento del USD #305 en cuanto al uso de drogas/alcohol durante algún baile en propiedad escolar no se le permitirá asistir a ningún otro baile que se lleve a cabo durante lo que resta del semestre. Se cortará la esquina inferior de su tarjeta de identificación para poder identificar a tales estudiantes. Se mantendrá un record con los nombres de aquellas personas que no son estudiantes y que puedan causar problemas, de esa manera en bailes futuros se les negará la entrada. Las personas que salgan del baile no serán

admitidas nuevamente. Todos los reglamentos y regulaciones aplican. No debe haber tabaco y no se debe estar bebiendo ni tener en su posesión bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas en terreno escolar. Los estudiantes deben estar al menos en el grado 9 y no tener más de 19 años.

VISITANTES EN LA ESCUELA

Cualquier persona que esté de visita en cualquier edificio escolar o en terrenos del Distrito debe primero que todo informar su presencia al director del edificio o a algún representante que se haya designado, y debe hacerlo antes de contactar a cualquier persona. La violación de éste reglamento puede llevarlo a ser removido del edificio o terreno escolar y negársele el acceso a ellos. Un invitado se define como una persona que viene a visitar las clases junto con un estudiante. El visitante debe ser de fuera de nuestra área geográfica (por ejemplo: Sacred Heart, Solomon, Assaria, etc.), debe ser persona en edad escolar (grados 9-12), y la visita se limitará a un día. Cualquier maestro tiene el derecho de rechazar la entrada del invitado a su clase un día en particular, si ese fuera el caso el invitado debe regresar a la oficina durante ese periodo.

Más adelante, los padres del estudiante matriculado en la escuela deberán llamar a la escuela e informar en la oficina que el estudiante traerá un invitado. El invitado debe reportar su llegada en la oficina de asistencia, la aprobación final la dará el administrador, y se le otorgará un pase de visitante.

CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

FILOSOFÍA SOBRE LA CONDUCTA ESCOLAR

Es nuestra filosofía básica que cualquier variación en la conducta personal, que interrumpa o interfiera con el procedimiento normal de la clase, no tiene cabida en la escuela. El propósito tradicional de la escuela de promover el crecimiento educativo, social y emocional del individuo debe ser respetado por todos y preservado por la escuela y sus funcionarios. La interferencia con estos objetivos se considera inapropiada y exige una acción correctiva por parte de la administración. Los procedimientos y consecuencias específicos se basarán en la gravedad y la intensidad del comportamiento, así como en la voluntad del estudiante de adaptarse y cooperar con la administración y el personal mientras trabajamos en el incidente. Las reuniones con los padres/Equipo de Mejoramiento Estudiantil pueden ser necesarias para cualquier situación disciplinaria mencionada.

DISCIPLINA

La administración tiene la autoridad para ajustar las consecuencias/acciones específicas basadas en lo particular circunstancias de cada caso individual. Consideraciones pueden incluir, pero no están limitados a, requisitos estatales y federales legales, la política del distrito, la gravedad y la intensidad de la conducta, la voluntad del estudiante de cooperar con la administración durante su investigación, y los resultados de cualquier proceso de audiencia.

MUESTRAS DE AFECTO EN PÚBLICO

La demostración de afecto en público en la medida en que se trate de un contacto de naturaleza sexual es inaceptable; por lo tanto, no se permiten demostraciones públicas de afecto.

INTIMIDACIÓN ESCOLAR

El Consejo prohíbe los actos de intimidación en cualquier forma, incluyendo la intimidación cibernética, en o con la propiedad del distrito, en vehículos del distrito o en actividades o eventos patrocinados por el distrito. El Consejo cree que un ambiente seguro, sano y de apoyo durante todas las funciones relacionadas con la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y logren un alto nivel académico. La intimidación, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, es una conducta que interfiere tanto con la capacidad del estudiante para aprender y la capacidad del distrito para educar a los estudiantes. Se espera que todos los miembros del personal, estudiantes, padres y voluntarios de Salina USD 305 traten a los demás con cortesía y respeto, y de negarse a tolerar la intimidación con el fin de proporcionar ejemplos positivos para el comportamiento aceptable del estudiante.

La intimidación se define como cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza intencional escrito, verbal o físico, ya sea por cualquier estudiante, miembro del personal o de los padres hacia un estudiante o por cualquier estudiante, miembro del personal o de los padres hacia un miembro del personal que es suficientemente severo, persistente o penetrante para crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo que una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debería saber que tendrá el efecto

- de dañar a un estudiante o miembro del personal (ya sea física o mentalmente),
- dañar la propiedad de un estudiante o un miembro del personal,
- poniendo un estudiante o miembro del personal de un temor razonable de daño al estudiante o miembro del personal,
- poniendo a un estudiante o miembro del personal de un temor razonable de daño a la propiedad del miembro del personal o del estudiante.

"Cyberbullying" se define como la intimidación mediante el uso de cualquier aparato electrónico de comunicación a través de medios, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, localizadores, juegos en línea y sitios web.

Se anima a todas las víctimas de la intimidación y las personas con conocimiento de tal comportamiento para reportar el acoso inmediatamente al director de la escuela, otro administrador, un consejero u otro miembro del personal certificado. La escuela investigará con prontitud todas las denuncias de intimidación y tomar medidas inmediatas para poner fin a la conducta.

Cualquier informe no hecha de buena fe o hecha con malicia es también una violación de esta política. (Política del Consejo JDDC)

ACOSO (SEXUAL Y RACIAL)

El acoso sexual o racial, no se tolerará en el distrito escolar. Acoso de estudiantes del distrito de parte de algún miembro del consejo, administradores, personal certificado o asistente de algún estudiante, vendedor y cualquier otra persona que tienen algún negocio o contacto con la escuela, está estrictamente prohibido.

El distrito anima a todas las víctimas de acoso sexual/racial y a otras personas que estén enteradas a repórtalo inmediatamente. El distrito investigará prontamente todas las quejas de acoso y tomará acciones para terminar con el acoso lo más pronto posible.

Cualquier estudiante que crea que él o ella han sido objeto de acoso deben reportarlo al director del edificio, a algún otro administrador, el consejero o a algún otro miembro del personal certificado. Cualquier reporte que se dé de mala fe o con malicia es también una violación de los reglamentos. Pregunta a los administradores de tu edificio en dónde puedes encontrar los reglamentos completos de BOE (JGEC/JGECA) en cuanto al Acoso Sexual y Racial.

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE ENTREGA DE TABACO Y NICOTINA

El uso/posesión de productos de tabaco o similares (tales como dispositivos de vapeo y cigarrillos electrónicos), están prohibido en todo momento en toda propiedad del Distrito, ya sea propia o rentada. Los estudiantes que violen esta norma serán sujetos a lo siguiente:

- **Primera ofensa:** Tres (3) días de suspensión EN la escuela que incluirán la finalización exitosa de un paquete de información para dejar de fumar con nicotina y tabaco. Si no se completa el paquete, se considerará una desobediencia voluntaria. Los padres / tutores serán notificados por escrito y se solicitará la asistencia de los padres.
- **Segunda ofensa:** Tres (3) días de suspensión fuera de escuela y conferencia con los padres. (Notificación a la policía)
- **Tercer ofensa:** Cinco (5) días de suspensión fuera de la escuela y audiencia para Suspensión por largo plazo. (Notificación a la policía)

Los estudiantes que reciban una suspensión de largo plazo y regresen a la escuela durante el mismo año se les tendrán bajo un periodo de prueba. El tener en su posesión tabaco resultará en notificación a la policía para los estudiantes menores de 18 años.

REGLAMENTO EN CUANTO AL USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS

Un estudiante que se encuentre en posesión o vendiendo cualquier sustancia prohibida en la propiedad de la escuela se ser detenido inmediatamente con las pruebas. Un administrador de la escuela se pondrá en contacto con el Departamento de Policía y padre o tutor legal. Se impondrá una suspensión a corto plazo (5 días de escuela), se programará una audiencia formal, y el estudiante puede ser objeto de expulsión. Antes de readmitir al estudiante a la escuela, el estudiante se referirá a una evaluación de abuso de sustancias a una agencia autorizada por el Estado de Kansas y ubicada en la ciudad de Salina.

El estudiante que se encuentre **bajo la influencia** de cualquier tipo de sustancia prohibida en propiedad escolar será detenido con la inmediatamente con la evidencia. Un administrador de la escuela contactará al Departamento de Policía y a los padres del estudiante. Se le impondrá una expulsión corta de (5 días escolares) y se programará una audiencia, tal vez el estudiante sea suspendido por un periodo más largo. El estudiante será referido a un centro de evaluación en la localidad con licencia del estado antes de que se le pueda admitir en la escuela nuevamente. El negarse a cumplir con la evaluación requerida en la fecha acordada resultará en audiencia para suspensión por largo plazo. Una lista de programas disponibles junto con el nombre y dirección de la persona que se debe contactar está disponible con el oficinista del Consejo Educativo. Los padres o el estudiante deben ponerse en contacto con los Directores del Programa para determinar el costo y la duración del programa. Lo que estipule el reglamento también es aplicable a todas las actividades escolares patrocinadas por USD-305 fuera de su terreno o propiedad.

Además del reglamento ya mencionado Los estudiantes que vendan, usen o estén bajo la influencia o posesión (incluyendo el carro) de drogas o alcohol en el baile escolar, o en propiedad escolar durante, antes o después de un baile no serán admitidas en ningún baile que se lleve a

cabo en el futuro por lo que reste del semestre. Por favor consulte la Política de la Junta Directiva JDDA.

DISPOSITIVO PORTÁTIL PARA EXAMINAR EL ALIENTO

Los estudiantes que pertenezcan al Distrito Escolar 305 y que asistan a alguna actividad patrocinada por la escuela, sin importar donde sea, pueden estar sujetos a un examen de aliento para determinar si el estudiante ha consumido alcohol, se puede llevar a cabo de la siguiente manera:

- Puede ser que se examine a todos los estudiantes antes de entrar al lugar donde se llevará a cabo la actividad.
- Se puede seleccionar al azar, por casualidad, a los estudiantes para someterse al examen antes de que entren, usando los métodos de prueba escogidos al azar.
- Se puede examinar a los estudiantes en cualquier momento si el administrador tiene alguna razón para sospechar que se ha consumido alcohol.

A los estudiantes del USD 305 se les puede someter a un examen de alcohol en cualquier centro de asistencia durante el horario normal de clase, o en terreno escolar a cualquier hora, si el administrador tiene alguna razón para sospechar que se ha consumido alcohol.

- Si la prueba sale positiva, al estudiante:
- Se le negará la entrada, o se le removerá de la actividad, del centro de asistencia o de terreno escolar.
- Recibirá las consecuencias de acuerdo al reglamento del USD 305.

Se contactará al padre o tutor o a algún adulto mayor de 21 años que represente al padre, se le informará de que la prueba de alcohol salió positiva y que deben recoger al estudiante.

Estudiantes que rehúsen que se les examine:

- No se les obligará para que tomen la prueba.
- Se les negará la entrada, o se les removerá de la actividad, del centro de asistencia o de terreno escolar.
- Puede recibir consecuencias de acuerdo con el reglamento USD 305.
- El padre, tutor o representante designado será contactado y se le informará que el estudiante se negó a tomar la prueba.

Si es necesario, existe una sospecha razonable para pensar que el estudiante ha estado consumiendo alcohol, se contactará al padre, tutor o representante y se le pedirá que recoja al estudiante. Si no es posible establecer contacto, o si después de haber hecho contacto todavía no recogen al estudiante, o si el estudiante mayor de 18 años no ha hecho lo que se le indicó, la escuela puede contactar a alguien que esté autorizado para hacer que se cumple la ley con respecto a este asunto.

POLÍTICA DE VANDALISMO

Debido a que las instalaciones y los terrenos de ambas escuelas preparatorias sirven como el "hogar" diario para los estudiantes y el personal durante el año escolar, es responsabilidad de todos mostrar cuidado y respeto por el edificio, los terrenos y el equipo. Se espera que los estudiantes que marquen, desfiguren o dañen la propiedad reparen o paguen dichas reparaciones a discreción de la administración. La junta buscará la restitución de acuerdo con

la ley por pérdidas y daños sufridos por el distrito debido a travesuras maliciosas, vandalismo, robo y otros actos ilícitos cometidos por adultos o menores.

FUEGOS ARTIFICIALES

Todos los fuegos artificiales están prohibidos en la Ciudad de Salina la Ley de Salina en cuanto a los fuegos artificiales es la siguiente: "Todos los fuegos artificiales diseñados como dispositivos para producir ruido o humo mediante la combustión de materiales explosivos o inflamables están prohibidas dentro de la Ciudad de Salina y a 100 pies de sus límites".

Cualquier estudiante que cometa cualquier infracción de esta Ley será suspendido por un periodo de cinco días. Una segunda ofensa resultará en un periodo de suspensión de cinco días y una audiencia para determinar cuál será la posición futura del estudiante en la Escuela. Dado que las infracciones son una violación de la Ley, se requiere que los oficiales de la Escuela reporten a los ofensores al Departamento de Policía.

POSESIÓN DE ARMAS PELIGROSAS

Un estudiante no deberá poseer, manipular o transmitir a sabiendas ningún objeto que razonablemente pueda considerarse un arma en la escuela, en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que se use como arma o dispositivo destructivo, o cualquier facsímil de un arma, excepto con aprobación administrativa previa (consulte la Política de la Junta JCDBB).

La posesión de un arma de fuego u otra arma o facsímil de un arma resultará en la expulsión de la escuela por un período de un año calendario; excepto que el superintendente puede recomendar que este requisito de expulsión se modifique caso por caso (consulte la Política de la Junta JDC). Las audiencias de expulsión por posesión de un arma serán conducidas por el superintendente o la persona designada por el superintendente. Los estudiantes que violen esta política serán remitidos a la(s) agencia(s) policial(es) correspondiente(s) y, si son menores de edad, al Secretario del Departamento de Niños y Familias (DCF) o al Secretario del Departamento Correccional de Kansas (KDOC).

PANDILLAS

Las escuelas del Distrito tienen la responsabilidad de mantener un ambiente escolar libre de violencia, intimidación u otras actividades que amenazan la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal e interfieren con el proceso educativo. Por lo tanto, las actividades antisociales y/o pandillas no serán tolerada, y el distrito prohíbe todas las pandillas, afiliaciones de pandillas, actividades relacionadas con pandillas (vestimenta, símbolos u otros atributos o implique membresía de pandillas) de edificios escolares, autobuses escolares, actividades escolares, y propiedad de la escuela. Una "pandilla" se define como cualquier grupo identificable o club que existe sin el patrocinio o la autorización de la escuela y que se dedica a la actividad antisocial o criminal que es perturbador del ambiente escolar. Los empleados del distrito escolar tienen la responsabilidad de informar a su supervisor de sospecha de pandillas o actividades relacionadas con pandillas. Si un administrador verifica la participación del estudiante en actividades de pandillas, las agencias de aplicación de la ley serán informados y los padres/tutores serán notificados. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a la acción disciplinaria apropiada incluyendo la suspensión y/o expulsión.

PERIODO DE DETENCIÓN

Los estudiantes que reciban detención de parte de los administradores o maestros deben comenzar con ella esa misma tarde o al día siguiente y deben completarla en bloques consecutivos de (30) minutos hasta terminar con el tiempo asignado. Si no es posible cumplirlo debido a alguna emergencia, el estudiante debe hacer arreglos con el asistente del Director o con el maestro que te asignó el tiempo. Si algún maestro te asigna detención debes cumplir el tiempo con ese maestro. Si no se completa el tiempo de retención se resultará en la suspensión de la habitación ISS hasta que el estudiante llega antes o después de la escuela y se completa el tiempo.

CUARTO DE DETENCIÓN

1. Si tienes que ponerte al corriente con el tiempo de detención otorgado por la oficina, esto lo harás en el cuarto de detención.
2. Los estudiantes tendrán el material necesario para trabajar, el tiempo empezará a contar cuando estés sentado y trabajando.
3. El cuarto de detención se usará para ponerte al corriente debido a faltas injustificadas, retrasos a las clases del primer bloque y por algunas otras razones aprobadas por los administradores. Estudiantes tienen que estar en el cuarto para las 2:50.
4. Si los maestros tienen algún trabajo específico para el estudiante, ellos le darán las asignaciones al supervisor y el estudiante debe hacer el trabajo y regresarlo al supervisor.
5. Se debe reponer el tiempo con un mínimo (30) minutos a la vez.
6. Los estudiantes que estén fueran durante el tiempo asignado debido a alguna actividad deben reponer el tiempo antes de reportarse para tal actividad.

(ISS) SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA

Otros actos disruptivos de comportamiento como se define en la política de la junta JCDA (ver suspensiones) se consideran motivos para la asignación a suspensión dentro de la escuela con todas las asignaciones escolares requeridas y otorgando crédito completo. La continuación de estos comportamientos resultará en suspensión fuera de la escuela. Mientras esté asignado al salón de ISS, el estudiante deberá completar el trabajo regular del salón de clases, así como otros trabajos asignados por el instructor de ISS. Si no se completa el trabajo asignado, se asignará un cero a todas las clases perdidas. Si no coopera en el salón de ISS, el estudiante será suspendido fuera de la escuela. Los estudiantes que elijan irse a casa en lugar de tomar ISS tendrán estos días contados como una suspensión fuera de la escuela. Mientras los estudiantes están suspendidos en ISS por uno o más días completos, deben abandonar el campus cuando se los despide y no se les permite participar en actividades o deportes extracurriculares. Se puede esperar que los siguientes comportamientos resulten en suspensiones dentro de la escuela como se describe a continuación. La siguiente tabla es una guía general para los delitos comunes. La administración tiene la autoridad para ajustar las consecuencias/acciones según las circunstancias de cada caso individual y la política del distrito.

<u>Infracción</u>	<u>Detención Asignada Al Maestro</u>	<u>Conferencia</u>	<u>Detención</u>	<u>1 Día</u>	<u>2 Días</u>	<u>3 Días</u>	<u>3-5 Días y Audiencia</u>	<u>Notificado a la Policía</u>
Cortes		1	2	>2*				

Negarse a cumplir una petición razonable (desobediencia intencional)			1 & 2*		3*		4*	
Intimidación/Amenazas/Acoso (Incluye acoso sexual y racial)						1*	2*	
Obscenidad / majaderías-blasfemia (excepto a las dirigidas al personal)				1*		2*	3*	
Robando						1*	2*	√
Tardanzas: Comienzo del día			6-10*	>10*				
Tardanzas: Durante el día escolar	3-5	6-10	>10					
Mal empleo de la tecnología								
Posesión y/o uso de tabaco o facsimile						1*		√ Ticket Issued
Conducta desordenada que perturbe la clase / escuela				1*		2*	3*	
Vandalismo						1*	2*	√

√Policía Notificada

* Los números se refieren a las veces ocurridas

10 reportes a la oficina /Incidentes - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil

3 incidentes de saltarse de clases - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil (vea sección asistencia escolar)

3 reportes al ISS - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil

PERIODO DE PRUEBA, APROBACIÓN (PROBATION)

El uso de probación es autorizado cuando se crea que de esa manera se logrará la mejor disciplina. A cualquier estudiante puesto en probación se le deberá dar una lista escrita con los términos y condiciones de su aprobación. El estudiante deberá firmar una declaración al habersele explicado completamente los términos y condiciones, de esa manera afirmará que las entiende, y que él/ella está dispuestos a seguirlas, si se niega a llevarlos a cabo el castigo original puede ser restablecido a discreción de la persona otorgando tal periodo de prueba.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

El siguiente tipo de conducta resultará en suspensión fuera de la escuela tal y como se describe. El proceso de audiencias correspondiente podría modificar las suspensiones. La tabla siguiente es una guía general para los delitos comunes. La administración tiene la autoridad para ajustar consecuencias / acciones en base a las circunstancias de cada caso individual y el reglamento del distrito.

<u>Actividad</u>	<u>3 Dias</u>	<u>5 Dias</u>	<u>3-5 Dias + Junta</u>	<u>Policía Notificada</u>
Actos que perjudiquen la seguridad de los aparatos de seguridad/procedimientos, trastorno prejudicial grave durante el día en la escuela. (es decir, falsas alarmas de incendio, amenazas de bomba, etc.)			1*	√
Ataque/agresión hacia otra persona			1*	√
Violar repetidas veces las reglas escolares			1*	
Violación del código de drogas	5 Days			√
Peleas	1*		2*	√
Fuegos artificiales incluyendo dispositivos que se encienden		1*	2*	√
Desafíos deliberados contra el personal incluyendo pero no limitados a la obscenidad/majaderías dirigidas al personal escolar	1*		2*	
Posesión/uso de productos de tabaco	2*		3*	√ Ticket Issued
Armas	1*			√

√Policía Notificada

* Los números se refieren a las veces ocurridas

10 reportes a la oficina /Incidentes - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil

3 incidentes de saltarse de clases - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil
(vea sección asistencia escolar)

3 reportes al ISS - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil

A los estudiantes que se les dé una suspensión fuera de la escuela se les prohíbe estar en la escuela o en cualquiera de las escuelas del distrito escolar USD 305, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela durante el periodo de suspensión. La violación de este reglamento puede resultar en prosecución por entrar sin tener derecho a hacerlo.

Sera la responsabilidad de los estudiantes la de hacer y entregar sus trabajos de lectura y escritura durante las suspensiones de corto-plazo fuera de la escuela. Todos los trabajos que deban entregarse para poder recibir crédito deberán ser entregados al maestro a más tardar durante el transcurso de la primera hora de clases, inmediatamente después de que se haya cumplido con la suspensión. Se harán los arreglos para hacer las pruebas o tomar los exámenes que no pudieron tomarse durante la suspensión fuera -de la-escuela. Si estos actos vuelven a repetirse estos podrían resultar en una suspensión por lo que queda del semestre o en una expulsión por todo un año escolar después de haber sido sometidos a una audiencia.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

Se enviará a los padres una notificación escrita dejándoles saber que el estudiante ha sido suspendido, dentro de las primeras 24 horas de la suspensión.

SIMULACROS/SEGURIDAD/CLIMA

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Las regulaciones del estado requieren que se lleven a cabo simulacros de emergencia periódicos para así prepararse para alguna emergencia. Se espera que todas las clases, estudiantes y maestros participen en éstos ejercicios y que los vean como acontecimientos reales. Instrucciones específicas se describen en el manual de la facultad para todos los miembros del personal de la escuela.

SEGURIDAD ESCOLAR

Garantizar que la escuela sea un lugar seguro para el aprendizaje es de suma importancia para nosotros en USD 305. Debemos contar con el apoyo y la cooperación de los estudiantes y los padres para mantener nuestra escuela segura. El comportamiento disruptivo, las amenazas y las armas no serán tolerados y pueden tener consecuencias graves, como se explica en la política del distrito.

AMENAZAS DE VIOLENCIA

Todas las amenazas (verbal, escrita o física) se tomará en serio por el personal de la escuela y cada una de las amenazas tendrá sus consecuencias, incluyendo la intervención policíaca.

REPORTANDO AMENAZAS/ROBOS/VANDALISMO/ACTOS PELIGROSOS O VIOLENTOS

Cuando los estudiantes tengan alguna inquietud en cuanto a la seguridad en la escuela o sepan acerca de alguna situación que sea insegura, como vandalismo o actos peligrosos o violentos deben reportarlos enseguida al Director, un maestro o algún otro miembro del personal.

El no reportar alguna situación tendrá graves consecuencias incluyendo expulsión si es necesario. Llamadas anónimas relacionadas con los actos mencionados anteriormente pueden hacerse al número de **CRIME STOPPERS** (Organización dedicada a acabar con la delincuencia) **309-3820**. Los estudiantes pueden ser elegibles para una recompensa en efectivo si la llamada no ayuda a prevenir un incidente o resolver algún caso. También pueden hacerse llamadas a Statewide School Safety Hotline (Seguridad Escolar en el Estado): El número gratuito es **1-877-626-8203**.

MAL TIEMPO Y CIERRE DE ESCUELAS

Salina USD 305 puede cerrar la escuela programar un horario de inicio retrasado de dos horas o permitir la salida temprana en condiciones climáticas extremas. El superintendente de las escuelas tomara la decisión después de consultar con el director de operaciones.

Los medios solo anunciaran cierres de escuelas autorizados por el superintendente de las escuelas o su designado. Todos los anuncios so solo por un día. Si no se hace el anuncio, la escuela se reunirá o despedirá regularmente a la hora programada.

Cierre de la Escuela o Inicio Retrasado: Se hará todo lo posible para tomar la decisión antes de las 5:00 a.m. del día en que las escuelas estarán cerradas o retrasada. El desayuno no será servido en los días en que está programada un horario de inicio retrasado de dos horas.

POLÍTICAS DE LA JUNTA

AREAS DE ASISTENCIA

Los estudiantes tienen que asistir a la escuela preparatoria en el área de asistencia donde reside su tutor legal. Los estudiantes que residen en las áreas de asistencia de las escuelas primarias Cottonwood, Heusner, Meadowlark y Oakdale asistirán a la escuela Lakewood Middle School/Central High School. Los estudiantes que residen en las áreas de asistencia de las escuelas Coronado, Schilling, Stewart y Sunset asistirán a la escuela South Middle School/South High School. Si un padre o tutor legal deja Salina durante el año escolar y los estudiantes se quedan, será la responsabilidad de los padres/tutores legales proporcionar a la escuela el nombre, dirección y número de teléfono de la persona responsable de su estudiante y proporcionar documentación legal de la nueva tutela. El director del plantel transferirá inmediatamente a los estudiantes que falsifiquen su lugar de residencia o la de su tutor después de ser descubierto.

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Se publicará cierta información de directorio sobre los estudiantes que asisten a nuestra escuela. Si usted o sus padres desean que esta información no se publique, debe comunicarse con la oficina. La información del directorio incluye la siguiente información sobre los estudiantes: el nombre del estudiante, padre o tutor, edad, carrera principal de estudio, peso, altura, participación y elegibilidad para actividades y deportes oficialmente reconocidos, fechas de asistencia o ubicación de grado, honores y premios recibidos, y la agencia educativa o escuela más reciente a la que asistió el estudiante.

LA TECNOLOGÍA DEL DISTRITO

A los estudiantes tal vez se les dé la oportunidad de acceder Internet y al correo electrónico para conectarse con recursos educativos por todo el mundo. La tecnología de las computadoras ayudará a impulsar a las escuelas en la era de la informática al permitir a los estudiantes y al personal a:

- Usar las fuentes de información de computadoras distantes
- Comunicarse con estudiantes o personal individualmente o en grupos
- Expandir de una manera significativa su base de conocimiento.

Mientras que el propósito de la escuela es usar los recursos de Internet para obtener metas educativas que sean de beneficio, los estudiantes deben demostrar que son responsables en cuanto a tener acceso al Internet en las computadoras de la escuela.

Los estudiantes no deben esperar ningún tipo de privacidad al usar el correo electrónico del distrito o algún tipo de sistemas de comunicación oficiales. Cualquier aplicación o información de correo electrónico o de la computadora del distrito puede ser sujeta a monitoreo de parte de la administración.

Los estudiantes son responsables de un comportamiento apropiado al usar computadoras de la escuela. El uso de las computadoras es un privilegio, no un derecho, y puede ser negado por la escuela si se abusa de él. Los estudiantes que violen esta política también pueden estar sujetos a una acción disciplinaria adicional incluyendo la suspensión o expulsión.

Para tener acceso al correo electrónico e Internet, todos los estudiantes deben obtener permiso de sus padres y de acuerdo a las reglas del distrito aprobado. Todos los USD 305 equipos y privilegios de acceso se deben utilizar adecuadamente para los propósitos educativos tal como se describe en este reglamento.

Fotos o imágenes de estudiantes y/o nombres de estudiantes no deberán ser publicadas en páginas de Distrito o de Central sin el permiso previo del estudiante o de su padre/tutor si es menor de 18 años. Ningún dato como dirección, teléfono u otra información personal del estudiante podrá ser publicada en la página de Distrito o de Central. El uso de Internet es un privilegio y no un derecho y puede ser revocado por la escuela si se usa de forma inapropiada. (Política del Consejo IIBG)

1. Los usuarios deberán respetar la privacidad de los nombres de usuario, contraseñas y datos. Ejemplos de infracciones:
 - Acceder al I.D. de un usuario o directorio de red que no sea sí mismo.
 - Cambiar la configuración del sistema en cualquier ambiente. Esto incluye fondos de pantalla.
2. Los usuarios podrán acceder y crear información apropiada para el entorno escolar.

Ejemplos de infracciones:

- Crear archivos obscenos, virus, folders, o directorios.
 - Acceso a páginas no educativas inapropiadas usando las redes públicas, descargar y entrar a medio social.
 - No se permite revisar el correo electrónico personal entre 7:40 a.m. – 2:40 p.m.
 - Jugar cualquier juego no aprobados por el personal.
3. Los usuarios respetarán derechos de autor o materiales protegidos acceder mediante dispositivos electrónicos de la escuela.
 4. Los usuarios utilizarán hardware y dispositivos periféricos para los propósitos previstos.

Ejemplos de infracciones:

- Destrucción, robo y/ o vandalismo del equipo computacional y del mobiliario.
- Uso o abuso de equipo computacional más allá de los propósitos previstos.

Los estudiantes que violen esta política pueden recibir consecuencias mayores incluyendo suspensión o expulsión.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Se proporciona un surtido completo de servicios de educación especial a través de la Cooperativa de la Educación del Centro de Kansas, a doce distritos escolares del área. Se les garantiza a todos los niños inválidos una educación gratuita y adecuada bajo el Acta de la Educación para Individuos con Invalidez (IDEA). Los niños inválidos se definen así, ya sea con un impedimento mental, con un impedimento específico de aprendizaje, con un impedimento físico, con un impedimento del oído, con un impedimento de lenguaje o con un impedimento de la vista. Las Escuelas Públicas de Salina también ofrecen servicios educativos para los niños identificados como niños dotados o sea (niños muy adelantados).

Se les informara a los padres tan pronto como su hijo/hija sea recomendado a uno de los programas educativos especiales, y al/ella no se le hará una evaluación a menos que los padres hayan sido informados de esto con anticipación y hayan dado su consentimiento. Los padres participaran muy de cerca en las decisiones del grupo de educación especial de la escuela. Para

ayudar a proporcionar una educación adecuada, se desarrollará un Plan Individual Educativo por escrito (IEP) para cada uno de estos niños. Los padres tienen derecho a un proceso de audiencia y derechos de apelación.

Cualquier pregunta sobre esto deberá ser dirigida al director de su escuela. La información adicional, al igual que los recursos acerca de estos servicios, información sobre derechos y procedimientos se podrá obtener en la Cooperativa de la Educación del Centro de Kansas (309-5100) y el Departamento de Educación del Estado (1-800-332-6262).

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

El Consejo de Educación se ha comprometido a limitar el uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), como reclusión y la restricción, con todos los estudiantes.

"Las Intervenciones de Seguridad de Emergencia" es el uso de la reclusión o restricción física cuando un alumno presenta un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. Acción violenta que es destructiva de la propiedad también puede necesitar el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia.

Para una explicación completa de reclusión y la restricción, prohibidas tipos de restricciones, y el proceso para la resolución de quejas con respecto a la utilización de ESI, consulte la Política del Consejo GAAF.

GAAF Intervenciones de Seguridad de Emergencia

El consejo está comprometido a limitar el uso de las Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), tales como reclusión y restricción, con todos los estudiantes. La reclusión y restricción se utilizarán únicamente cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. El consejo anima a todos los empleados a utilizar herramientas de gestión del comportamiento, incluyendo técnicas de prevención, técnicas de desescalamiento y estrategias de intervención de comportamiento positivo.

Esta política deberá estar disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponibles en las páginas individuales de la escuela. Además, esta política será incluida en al menos una de las siguientes: código de conducta de cada escuela, plan de seguridad, o manual del estudiante. Se deberá proporcionar un aviso de la disponibilidad en línea de esta póliza a los padres durante la inscripción cada año.

Definiciones

"Intervenciones de Seguridad de Emergencia " es el uso de la reclusión o la restricción física, pero no incluye la escolta física o el uso de time-out (tiempo fuera).

"Incidente" significa cada ocurrencia del uso de una intervención de seguridad de emergencia.

"Propósito Legítimo de Cumplimiento de la Ley " significa un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que se debe lograr mediante métodos o conducta aprobados por la autoridad de nominación del oficial.

"Oficial de Cumplimiento de la Ley" y "Oficial de Policía" significa un empleado de tiempo completo o empleado de tiempo parcial del estado, condado o ciudad cuyas funciones incluyen

la prevención o detección de delitos y la aplicación de leyes penales o de tráfico de este estado o cualquier municipio de Kansas. Este término incluye a un oficial de policía del campus.

"Oficial de Policía del Campus" significa un oficial de seguridad escolar designado por la junta de educación de cualquier distrito escolar de acuerdo con K.S.A. 72-6146, y sus enmiendas.

"Oficial de Recursos Escolares" significa un oficial de cumplimiento de la ley o un oficial de policía empleado por una agencia de oficial de cumplimiento de la ley local que es asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia local de cumplimiento de la ley y el distrito.

"Oficial de Seguridad Escolar" significa una persona que es empleada por un consejo de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias de cumplimiento de la ley estatales y locales en las cuales el distrito escolar está localizado, pero no es un oficial de cumplimiento de la ley u oficial de policía.

"Reclusión" significa la colocación de un estudiante en un lugar donde se cumplen todas las condiciones siguientes: (1) el estudiante es colocado en un área cerrada por el personal escolar; (2) el estudiante es a propósito aislado de los adultos y compañeros; y (3) el estudiante es impedido irse o razonablemente cree que él / ella será impedido irse del área cerrada.

"Restricción Química" significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento físico violento de un estudiante o restringir la libertad de movimiento de un estudiante.

"Restricción Mecánica" significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante.

"Restricción Física" significa fuerza corporal se utiliza para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto que consensual, solicitada o el contacto involuntario y el contacto para ofrecer comodidad, la asistencia o la instrucción se considerará ser restricción física.

"Escolta Física " significa el toque temporal o tomados de la mano, muñeca, brazo, hombro o la espalda de un estudiante que se comporta mal con el propósito de incluir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

"Padre" significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona que actúa como padre como se define en K.S.A. 72-3122 (d) (2), y enmiendas, además; (4) un tutor legal; (5) un defensor de la educación para un estudiante con una excepcionalidad; (6) un padre temporal, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.

"Time-out (tiempo fuera)" significa una intervención conductual en el que un estudiante es retirado temporalmente de una actividad de aprendizaje sin estar confinado.

Tipos de Restricciones Prohibidos

Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- El uso de boca abajo (postrado) restricción física;
- El uso de boca arriba (supino) restricción física;
- El uso de restricción física que obstruya la vía aérea del estudiante;

- El uso de restricción física que impacta el modo primario de comunicación de un estudiante;
- El uso de restricción química, excepto los tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona apropiadamente licenciada para emitir tales tratamientos; y
- El uso de la restricción mecánica, excepto
 - Dispositivos de protección o estabilizadores requeridos por la ley o usados de acuerdo con la orden de una persona apropiadamente licenciada para emitir la orden para el dispositivo;
 - Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de cumplimiento de la ley certificado para llevar a cabo funciones de oficiales de la ley; o
 - Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se utilizan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

El uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia

ESI deberá utilizarse únicamente cuando el estudiante presenta un peligro razonable e inmediato de daño físico a tal estudiante u otros con la actual capacidad de afectar a tales daños físicos. Las alternativas menos restrictivas a ESI, tal como el apoyo de intervenciones de comportamiento positivo, se considerará inapropiado o ineficaz bajo las circunstancias por el empleo de la escuela presenciando el comportamiento del estudiante antes de la utilización de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como el peligro inmediato de daño físico deje de existir. Acción violenta que destruya la propiedad puede hacer necesario el uso de un ESI. El uso de una ESI para los propósitos de la disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no deberá satisfacer las normas de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones ESI

Un estudiante no podrá ser sometido al ESI si el estudiante es conocido tener una condición médica que podría poner al estudiante en peligro físico o mental como consecuencia del ESI. La existencia de tal condición médica debe ser indicada en una declaración escrita del proveedor de salud médica con licencia del estudiante, una copia del cual se ha proporcionado a la escuela y se coloca en el archivo del estudiante.

Dicha declaración escrita incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de razones por las que ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico y cualquier alternativa sugerida a ESI. No obstante, lo dispuesto en esta subsección, un estudiante puede ser sometido a ESI si no someter al estudiante a ESI resultaría en daño físico significativo al estudiante u otros.

Uso de Reclusión

Cuando un estudiante es colocado en reclusión, un empleado de la escuela debe ser capaz de ver y oír al estudiante en todo momento.

Todas las habitaciones de reclusión equipados con una puerta de cierre deberán estar diseñados para asegurar que el bloqueo se desenganche automáticamente cuando el empleado de la escuela viendo el estudiante se aleje de la habitación de reclusión o en caso de emergencia como un incendio o mal tiempo.

Una habitación de reclusión será un lugar seguro con características similares y proporcionadas como otras habitaciones donde los estudiantes frecuenten. Tal habitación deberá estar libre de cualquier condición que podría ser un peligro para el estudiante y será bien ventilada y suficientemente iluminado.

Entrenamiento

Todos los miembros del personal deben recibir entrenamiento sobre el uso de estrategias de intervención de comportamiento positivo, técnicas de escalada, y las técnicas de prevención. Tal entrenamiento será consistente con los programas de entrenamiento reconocidos a nivel nacional en el ESI. La intensidad del entrenamiento proporcionado dependerá de la posición del empleado. Administradores, miembros del personal con licencia, y otros miembros del personal que se considere más probable de tener que restringir a un estudiante se le proporciona un entrenamiento más intenso que el personal clasificado que no trabajan directamente con los estudiantes en un salón. La administración del distrito y del edificio hará la determinación de la intensidad del entrenamiento requerido por cada posición.

Cada edificio escolar deberá mantener la documentación escrito o electrónico relativa al entrenamiento que se proporcionó y una lista de participantes que se pondrá a disposición para inspección de la junta estatal de educación previa solicitud.

Notificación y Documentación

El director o persona designada notificará a los padres el mismo día que un incidente. El requisito de notificación del mismo día de esta subsección se considerará satisfecho si la escuela intenta por lo menos dos métodos de contactar al padre. Un padre puede designar un método de contacto preferido para recibir la notificación del mismo día. Además, un padre puede estar de acuerdo, por escrito, recibir solamente una notificación del mismo día de la escuela por varios incidentes ocurriendo en el mismo día.

Documentación del ESI utilizado deberá ser completado y entregado a los padres del estudiante no más tarde del día escolar siguiendo el día del incidente. Dicha documentación escrita incluirá: (1) los eventos previos al incidente; (2) comportamientos estudiantiles que necesitaron el ESI; (3) pasos dados para la transición del estudiante de nuevo al ambiente educativo; (4) la fecha y hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal de la escuela que utilizó o supervisó el ESI; (5) espacio o una forma adicional para que los padres proporcionen retroalimentación o comentarios a la escuela con respecto al incidente; (6) una declaración que invita y anima fuertemente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (7) información de correo electrónico y teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI. Las escuelas pueden agrupar incidentes cuando documenten los puntos de los subpárrafos (1), (2) y (3) si el problema que desencadena la necesidad del ESI es el mismo.

A los padres se les proveerá la siguiente información después del primer incidente y cada incidente subsecuente durante cada año escolar; (1) una copia de esta política que indica cuándo se puede usar ESI; (2) un folleto sobre los derechos de los padres; (3) información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso de resolución de conflictos locales (que se describe en esta política) y el proceso de quejas del consejo estatal de educación; y (4) información que ayude a los padres a navegar el proceso de quejas, incluyendo información de contacto para Families Together (Familias Juntas) y el Disability Rights Center of Kansas (Centro de Derechos de Discapacidad de Kansas). Tras la primera ocurrencia de un incidente de ESI, la información precedente se proporcionará en forma impresa y ante la ocurrencia de un segundo o subsiguiente incidente deberá ser proporcionada a través de una dirección de sitio web que contiene dicha información.

Oficiales de Cumplimiento de la Ley, Recursos Escolares y Seguridad del Campus

Los oficiales de policía del campus y los oficiales de recursos escolares serán exentos de los requisitos de esta política cuando participen en una actividad que tiene un propósito legítimo de

hacer cumplir la ley. Los oficiales de seguridad escolar no serán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela es consciente de que un oficial de cumplimiento de la ley u oficial de recursos escolares ha utilizado reclusión, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela deberá notificar a los padres el mismo día usando el método preferido de contacto del padre. No se requerirá que una escuela provea documentación escrita a un padre, según lo establecido arriba, con respecto al uso por parte de la ley de una intervención de seguridad de emergencia o informe al departamento de educación del estado cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia. Para propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de los Incidentes del ESI

Excepto como se especificó anteriormente con respecto al cumplimiento de la ley o el uso de oficiales de recursos escolares de las intervenciones de seguridad de emergencia cada edificio mantendrá una documentación en cualquier momento que el ESI sea utilizado con un estudiante. Tal documentación debe incluir todas las características siguientes:

- Fecha y hora del ESI,
- Tipo de ESI,
- Duración del tiempo que el ESI fue utilizado, y
- El personal escolar que participo o superviso el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado al tiempo del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de la Sección 504 al tiempo del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda esta documentación se proporcionará al director del edificio, que será responsable de proporcionar copias de tal documentación al superintendente en por lo menos cada dos años. Por lo menos una vez por año escolar, cada director del edificio o designado revisará la documentación de incidentes de ESI con personal adecuado para considerar el apropiado uso del ESI en esos casos.

Reportaje de Datos

Administración del distrito presentarán los datos del ESI al departamento de educación del estado según sea necesario.

Derecho De Los Padres A La Reunión Sobre El Uso De ESI

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir y comentar el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. Una escuela llevará a cabo una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de 10 días escolares de la petición del padre. El objetivo de cualquier reunión será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo de IEP del estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirá el incidente y considerará la necesidad de llevar a cabo una evaluación del comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención conductual o enmendar el plan de intervención del comportamiento si ya existe.

Para un estudiante con un plan de la Sección 504, el equipo del plan de la Sección 504 de ese estudiante discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa de educación individualizado y son colocados en una escuela privada por un padre, una reunión llamada bajo esta subsección debe incluir el padre y la escuela privada, que debe considerar si el padre debe solicitar una reunión de equipo del programa de educación individualizado. Si el padre solicita una reunión de equipo de un programa de educación individualizado, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin un plan de IEP o un plan de Sección 504, el personal de la escuela y el padre discutirán el incidente y considerarán la conveniencia de una remisión para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación funcional del comportamiento o la necesidad de un plan de intervención conductual. Cualquier reunión de este tipo incluirá al padre del estudiante, un administrador escolar de la escuela que asiste al estudiante, uno de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado designado por el administrador de la escuela como apropiado para dicha reunión.

El estudiante que sea el sujeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción del padre. El tiempo para llamar a tal reunión puede ser extendido más allá del límite de diez días si el padre del estudiante no puede asistir dentro del período de tiempo. Nada en esta sección se interpretará para prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención de comportamiento para cualquier estudiante si tal estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso de Resolución de Conflictos a Nivel Local

Si un padre cree que una intervención de seguridad de emergencia se ha utilizado en el hijo del padre en violación de la ley estatal o la política del consejo, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.

El consejo anima a los padres de tratar de resolver los asuntos relacionadas con el uso de ESI de manera informal con el director de la escuela y / o el superintendente antes de presentar una queja formal ante el consejo. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja debe investigar el asunto, según lo juzgue apropiado por el administrador. En el caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe presentar un informe por escrito de la resolución informal con el superintendente y los padres y retener una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con el consejo y proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no se resuelven de manera informal con el director de la escuela y / o el superintendente, los padres pueden presentar tras el recibe una queja formal por escrito al consejo proporcionando una copia de la queja al secretario del consejo y el superintendente dentro de los treinta días después que el padre es informado del incidente.

Tras la recepción de una queja formal por escrito, el presidente del consejo asignará un investigador para examinar la queja e informar de los resultados al consejo en entero. Tal investigador puede ser un miembro del consejo, un administrador de la escuela seleccionada por el consejo, o un abogado del consejo. Tal investigador será informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes e informará de los resultados y recomendar acciones al consejo en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación debe completarse dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la queja formal por escrito por el secretario del consejo y el superintendente. En o antes del 30

dia después de la recepción de la queja por escrito, el consejo aprobará un informe que contiene los resultados por escrito de hecho y, si es necesario, la acción de corrección adecuada. Una copia del informe aprobado por el consejo, se comunicará a los padres, la escuela y el consejo estatal de educación y será enviado por correo a los padres y al departamento del estado dentro de 30 días de la recepción de la junta de la queja formal.

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

Aprobado: 8 de octubre, 2013

Revisado: 10 de noviembre, 2015

Revisado: 8 de noviembre, 2016

Revisado: 9 de octubre, 2018

Revisado: 26 de febrero, 2019

PLANTAS Y ANIMALES EN LA ESCUELA

Las personas que piensen llevar animales a la escuela deben recibir permiso previo del maestro supervisor y del director del plantel. Animales, incluyendo todos los vertebrados, invertebrados y plantas tóxicas como hiedra venenosa o zumaque, podrán traerse al salón de clases con fines educativos. Sin embargo, deben estar apropiadamente domesticados, humanamente cuidados y atendidos adecuadamente. Referencia de Política de la Junta Directiva ING "Animales y plantas en la escuela".

Bajo ninguna circunstancia los animales serán transportados en autobuses escolares. Los animales domesticados deben ser vacunados contra la rabia a expensas del propietario antes de que el estudiante pueda traer tal animal a la escuela. Los animales deben estar adecuadamente domesticados y atendidos en jaulas filtradas. El manejo de los estudiantes con los animales y plantas debe estar bajo la supervisión directa del maestro. Sólo los maestros o estudiantes designados por el maestro pueden manejar los animales.

Zorrillos, hurones, mapaches, zarigüeyas y murciélagos no son permitidos dentro de las instalaciones escolares o en terrenos de la escuela. Felinos y caninos deben ser vacunados contra la rabia a expensas del propietario antes de que el estudiante pueda traer tal animal a la escuela salvo previa verificación de vacunas. Roedores enjaulados o domesticados (hámsteres, conejillos de Indias, ratas, ratones, conejos) podrán llevarse a la escuela cuando se haya concedido permiso. El contacto por los estudiantes debe ser voluntario.

ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO EXTRANJEROS

Hospedar a estudiantes de intercambio brinda al alumnado la oportunidad de aprender sobre otras culturas y compartir nuestra herencia. Durante las primeras semanas de clases, el director del edificio se reunirá con los estudiantes de intercambio para darles la bienvenida, brindarles orientación y responder preguntas. Los estudiantes de intercambio serán reconocidos por la escuela en la primavera. **Los estudiantes de intercambio no serán elegibles para recibir un diploma de USD 305 ni participar en la ceremonia de graduación.** Para obtener más información relacionada con los requisitos de la política de la junta para recibir a un estudiante de intercambio, consulte la Política de la junta JQKA.

USD 305 CÓDIGO DE HONOR DE ESTUDIANTE RECONOCIMIENTO

Al firmar a continuación, reconozco que he leído y entiendo el manual del estudiante.

Para ayudar a mejorar la comunicación con los padres y los esfuerzos y las habilidades organizativas de todos los estudiantes, cada estudiante recibirá una agenda (Manual del Estudiante). Cada estudiante debe mantener la agenda durante todo el año. Si se pierde, destruye o extravía, se emitirá una agenda de reemplazo por un cargo mientras duren. Los estudiantes deben llevar su agenda diariamente durante todo el día escolar.

_____ (Escriba el Nombre del Estudiante)

_____ (Firma del Estudiante) (Fecha) _____