CENTRAL

HIGH SCHOOL

STUDENT HANDBOOK 2026-2027

Distrito Escolar de Aberdeen/ 2026-2027 Calendario

AGOSTO 3/10						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

10, 13 - Nuevo personal certificado
11, 12, 17 - Desarrollo profesional para todo el personal certificado
18 - Inicio del ciclo escolar

Clases de 1.º a 9.º grado (turnos de mañana y tarde)

Clases de 10.º a 12.º grado (turnos de tarde)

ENERO 1/19						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

"4 - Se reanudan las clases
18 - Desarrollo profesional del personal - Sin clases (grados K-12)"

SEPTIEMBRE 0/21						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

"7 - Día del Trabajo - Sin clases (grados K-12)
24 - Reuniones vespertinas en CHS"

FEBRERO 1/19						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

"4 - CHS: Conferencias vespertinas (grados 9-12)
12 - Desarrollo profesional del personal: No hay clases (grados K-12)
15 - Día de los Presidentes (día de compensación para maestros): No hay clases (grados K-12)"

OCTUBRE 1/20						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9 - Desarrollo profesional del personal - Sin clases (grados K-12)
12 - Día de los Nativos Americanos - Sin clases (grados K-12)
16 - Fin del primer trimestre
22 - Reuniones vespertinas (grados K-8)
23 - Reuniones (grados K-8) - Sin clases (grados K-8)

MARCH 2/16						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

12 - Fin del tercer trimestre
15-16 - Desarrollo profesional del personal - Sin clases (grados K-12)
17-19 - Vacaciones de primavera - Sin clases (grados K-12)
23 - Conferencias vespertinas (grados K-8)
25 - Conferencias (grados K-8) - Sin clases (grados K-8)
25 - Día compensatorio de CHS - Sin clases (grados 9-12)
26 - Viernes Santo - Sin clases (grados K-12)
29 - Lunes de Pascua - Sin clases (grados K-12)

NOVIEMBRE 1/18						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

"19 - CHS: Conferencias vespertinas (grados 9-12)
25 - Desarrollo profesional del personal: No hay clases (grados K-12)
26, 27 - Acción de Gracias: No hay clases (grados K-12)"

ABRIL 0/22						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

"15-CHS - Conferencias vespertinas para alumnos de 9.º a 12.º grado"

DICIEMBRE 0/17						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

23 - Las vacaciones de invierno comienzan al finalizar la jornada escolar
23 - Fin del segundo trimestre

PUEDE .5/10.5						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18*	19*	20*	21*	22
23	24*	25*	26*	27*	28*	29
30	31					

"16 - Graduación de CHS
17 - Último día de clases (mañana);
Capacitación del personal por la tarde (sin clases para los grados K-12)
Fin del cuarto trimestre
31 - Día de los Caídos (Memorial Day)"

No Hay Clases
Desarrollo Profesional del Personal: día sin clases
Reunioe de Padres y Maestros
* Días de Recuperación

172,5 días lectivos (debido a 10 minutos adicionales al día)
9.5 Días de desarrollo del personal
Aprobado el 8 de diciembre de 2025

Horario de Saleda Anticipada (17 de Mayo*)
11:30 Escuela Primaria AM
11:45 Escuela Intermedia y Secundaria AM Middle School

Horario Escolar:
Primaria 8:00 am-3:00 pm
Escuela Inermedia 8:00 am-3:10 pm
Escuela Secundaria 8:10 am-3:20 pm

HORARIO REGULAR	
Bloque 1	8:10 - 9:37
Bloque 2	9:43-11:10
Almuerzo A Bloque 3	11:16-11:46 11:52-1:19
Bloque 3.1 Almuerzo B Bloque 3.2	11:16-12:00 12:00-12:30 12:36-1:19
Bloque 3 Almuerzo C	11:16-12:43 12:49-1:19
Bloque 4	1:25-2:52
Super Studio	2:58-3:20

Sitio web del Distrito Escolar de Aberdeen

http://www.aberdeen.k12.sd.us

Dr. Jason Uttermark, Director
Kent Hansen, Subdirector
Dr. Tina Board, Subdirector
Roby Johnson, Director de ATEC

2200 Calle Roosevelt Sur
605-725-8100

Plan Estratégico del Distrito Escolar de Aberdeen

VISIÓN:

Proporcionar a todos los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarias para alcanzar su potencial en una comunidad global a través de altas expectativas de rendimiento académico, diversas oportunidades educativas y participación comunitaria en un ambiente seguro.

MISIÓN:

Empoderar a todos los estudiantes para que tengan éxito en un mundo cambiante.

CREENCIAS:

- Todos los estudiantes pueden tener éxito cuando se les da la oportunidad de aprender a través de una instrucción adecuada, experiencias académicas y participación en actividades.
- Todos los estudiantes se benefician de un ambiente de aprendizaje seguro y enriquecedor.
- Todos los estudiantes se benefician de modelos positivos.
- El progreso estudiantil se logra responsabilizando a todos los estudiantes, padres y al distrito escolar.
- El éxito de los estudiantes mejora cuando la escuela, los padres y la comunidad trabajan juntos como socios.

OBJETIVOS:

- Cumplir con los objetivos académicos en todas las escuelas en las áreas de matemáticas y lectura.
- Proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo para todos los estudiantes y el personal.
- Proporcionar acceso equitativo a herramientas tecnológicas actuales y en desarrollo para todos los estudiantes y profesores.
- Garantizar un clima/cultura positiva que promueva la colegialidad entre el personal, los padres y los estudiantes.
- Promover asociaciones activas dentro de la comunidad

Tabla de Contenidos de la A a la Z

A- Ausencias, Código de Actividad, Elegibilidad de Actividad, Cambio de Dirección, Procedimientos de Llegada, Evaluaciones, Politica de asistencia 1

B- Mochilas/Abrigos/Monederos, Antes/Después del Horario Escolar, Certificados de Nacimiento, Cumpleaños celebraciones, Desayuno, Bullying 2

C- Calendarios, teléfonos celulares, política de quejas, uso de computadoras, programa de asesoramiento..4

D- Bailes, detención, disciplina, boleta de calificaciones del distrito y la escuela, pautas de vestimenta, Conducir, buscar drogas con perros.....5

E- Direcciones de Correo Electrónico, Días de Salida Temprana, Dispositivos Electrónicos, Simulacros de Emergencia.....6

F- Honorarios y multas, excursiones, FERPA, alimentos y bebidas 7

G- Calificación, requisitos de graduación.....9

H- Conducta en el pasillo, cuadro de honor.....9

I- Tarjetas de identificación, vacunas, inclemencias del tiempo, asignaciones incompletas, política de Internet.....10

L- Salidas y Regresos a la escuela, uso de la biblioteca, casilleros, objetos perdidos y encontrados, política de almuerzo.....11

M- Tareas de recuperación, informes obligatorios, comunicados de prensa, medicamentos, sustancias químicas que alteran el estado de ánimo 12

N- Boletines, No Discriminación, Servicios de Enfermería.....15

O- Horario de Oficina, Campus Abierto.....16

P- Portal para padres, Conferencias entre Padres y Maestros, Uso del teléfono, Fotografías. 16

R –Boletas de Calificaciones, Contencion y Aislamiento.....17

S- Horarios, Sistema de Comunicación Escolar, Listado de Útiles Escolares, Acoso Sexual, Educación Especial, Certificacion Estatal del Personal, Actividades Estudiantiles, Registros de Estudiantiles, Horarios de estudiantes (Agregar/eliminar cursos).....17

T-Tardanzas, libros de texto, robos.....19

V- Objetos de valor, visitantes 20

W- Armas y amenazas 20

***Reglas escolares y consecuencias de las infracciones. 21

*Horarios de salida temprana y comienzo retrasado 25

-A-

AUSENCIAS

Los padres deben utilizar la aplicación Campus Parent para notificar las ausencias. Esto debe hacerse antes de que ocurra la ausencia. Si es necesario, puede llamar a la oficina de asistencia al 725-8108 antes de las 9:00 a. m. Si entra el buzón de voz, por favor deje un mensaje que incluya el nombre del padre o tutor, el nombre del estudiante y el motivo de la ausencia. No es necesario notificar las ausencias debidas a actividades escolares. Si no se notifica la ausencia antes de que esta ocurra, se dispondrá de un plazo máximo de cinco días para justificarla. Todas las ausencias que no sean justificadas por un padre o tutor se considerarán injustificadas. Los viajes familiares de más de tres días de duración deben contar con la aprobación previa del director.

ACTIVIDAD **(Política de la Junta Escolar JICDA)**

El conjunto de reglas del Código de Conducta está vigente durante todo el año para todos los estudiantes en los grados K-12 dentro del sistema de Escuelas Públicas de Aberdeen. El Código de conducta incluye todas las actividades, incluidas, entre otras, atletismo, música, debates, teatro, Sociedad Nacional de Honor, baile de bienvenida, clubes, gobierno estudiantil y cualquier otra actividad estudiantil, en adelante definida como una presentación pública, actuación o competencia , viaje o evento público patrocinado por la escuela.

ELEGIBILIDAD DE ACTIVIDAD **(Política de la Junta Escolar JJAA)**

CHS fomenta la participación de los estudiantes en actividades. La oportunidad de participar es un privilegio, no un derecho, y las siguientes son excepciones y/o requisitos para participar:

1.Atletismo interescolar: a) se requiere un examen físico actualizado y aceptable; b) académicamente, un estudiante debe estar matriculado en un mínimo de dos clases cada trimestre y haber aprobado cursos valorados en dos créditos durante los dos trimestres anteriores; y c) el estudiante y un padre/tutor deben estar presentes para una revisión del Código Atlético e indicar (firmar) su comprensión de las políticas y reglas presentadas.

2.Actividades de Bellas Artes: Académicamente, un estudiante debe estar matriculado en un mínimo de dos clases cada trimestre y haber aprobado cursos valorados en dos créditos durante los dos trimestres anteriores.

3.Los estudiantes deben estar presentes en todas las clases durante el día en el que desean participar en una actividad. Se hacen excepciones para citas con el médico, etc., pero normalmente no en caso de enfermedad.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Es importante que se notifique inmediatamente a la oficina de la escuela sobre un cambio de dirección, número de teléfono de casa u oficina, o información de emergencia durante el año académico.

PROCEDIMIENTOS DE IIEGADA, ENTREGA Y RECOGIDA

El edificio escolar está abierto para los estudiantes de 7:30 a. m. a 3:45 p. m. La llegada de los estudiantes debe realizarse en el estacionamiento este. La recogida al finalizar la jornada escolar tiene lugar en el estacionamiento oeste. Si tiene algún asunto que tratar en la escuela, por favor estacione su vehículo en el área destinada a visitantes. No está permitido dejar ni recoger estudiantes desde vehículos particulares en las zonas de carga de autobuses (estacionamiento norte).

EVALUACIONES

Los estudiantes podrían realizar varias pruebas obligatorias del Distrito y del Estado durante el año escolar. Estas evaluaciones se realizan para determinar las necesidades de los estudiantes, orientar la instrucción y supervisar los programas. Los resultados de las evaluaciones estandarizadas se ponen a disposición de los padres cada año.

POLITICA DE ASISTENCIA **(Política de la Junta Escolar JH, JH-R)**

Nuestro deseo es cultivar un clima de aprendizaje exitoso en el salón de clases, pero es difícil para los estudiantes tener éxito en la escuela si no asisten regularmente. Es esencial que los estudiantes asistan a la escuela de manera constante para garantizar la continuidad de la instrucción. Cuando los estudiantes faltan o llegan tarde, se pierden lecciones importantes donde se introducen conceptos o habilidades clave. Esto los pone en desventaja cuando regresan debido a las lagunas en el aprendizaje y la necesidad de "ponerse al día" con las lecciones que ya se han enseñado en clase.

Nuestro objetivo es proporcionar a cada estudiante la mejor educación posible. Por favor ayúdenos a lograr este objetivo asegurando la asistencia regular de su hijo a la escuela. política de la junta escolar, ***Ausencias y excusas de estudiantes de JH-R***, será implementado por todas las escuelas del Distrito de la siguiente manera:

Grados 9-12

1. Del quinto al séptimo día de ausencia parcial o completo (ya sea justificada o injustificada) o el décimo retraso durante un trimestre escolar, se hará una remisión al director, al subdirector o al coordinador del equipo de asistencia estudiantil. Se realizará comunicación con los padres o tutores describiendo las responsabilidades de asistencia, las posibles consecuencias del aumento de las ausencias y otras instrucciones.
2. En la octava ausencia parcial o completa (ya sea justificada o injustificada) o la vigésima tardanza durante un período escolar, si se justifica, se presentarán cargos por ausentismo escolar, se enviará una carta a casa y se realizará una llamada telefónica a los padres o tutor(es) volviendo a enfatizar las responsabilidades, indicando las consecuencias probables (incluye la pérdida de crédito*) y la remisión al SAT o las instrucciones de la reunión del SAT.
3. En casos de ausentismo escolar o ausencia injustificada, se notificará a los padres/tutores legales y se seguirá la política de disciplina progresiva (JK-High Schools).

Debido a SDCL 13-27-1 (Asistencia escolar obligatoria), la ley exige que los cuidadores envíen a sus hijos (de seis a dieciocho años) a la escuela de forma regular. Después de 12 ausencias o 20 llegadas tarde, el Distrito Escolar de Aberdeen considerará presentar un informe de ausentismo escolar a la oficina del Fiscal Adjunto del Estado.

-B-

MOCHILAS/BOLSAS/ABRIGOS

Todos los artículos personales deben guardarse en el casillero del estudiante. A los estudiantes no se les permitirá llevar mochilas/carteras/abrigos voluminosos de una clase a otra y están prohibidos en el salón de clases. A los estudiantes se les permitirá detenerse en los casilleros entre clases para intercambiar libros o guardar libros para el almuerzo y las clases optativas.

ANTES/DESPUÉS DEL HORARIO ESCUELA

El edificio estará abierto para los estudiantes a las 7:30 a.m. Si un estudiante llega entre las 7:30 y las 7:55, deberá esperar en áreas designadas en el edificio. Nuestras escuelas tienen un campus cerrado y los estudiantes deben permanecer en el campus durante el día escolar. ***Los estudiantes que no participen en una actividad deben regresar a casa a las 3:30.*** A los estudiantes no se les permitirá entrar ni salir del edificio, ni deberán "pasar el rato" en los terrenos de la escuela. El campus de la escuela debe estar despejado antes de las 3:45.
***Por favor recoja a sus estudiantes a tiempo.**

CERTIFICADOS DE NACIMIENTO

Según la ley estatal, todos los estudiantes deben tener una copia certificada de su certificado de nacimiento original en su expediente acumulativo. Una copia del acta de nacimiento del hospital no es una copia certificada. La ley estatal dice:

Cualquier persona a la que se le exija, de conformidad con el § 13-27-1, que haga que un niño asista a cualquier escuela pública o no pública o a un programa de instrucción alternativo de conformidad con el § 13-27-3 en este estado, ya sea en el momento de la inscripción en cualquier escuela en este estado o al ser excusado de asistir a la escuela de conformidad con § 13-27-3 o dentro de los treinta días posteriores a la inscripción inicial o excusa, proporcionar a la escuela pública o no pública o al programa de instrucción alternativa una copia certificada del certificado de nacimiento o declaración jurada del niño. en lugar del certificado de nacimiento emitido por el Departamento de Salud en los casos en que el certificado de nacimiento original se considere inalcanzable. Una violación de esta sección es un delito menor de Clase 2.

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

Todo lo que se envíe a los estudiantes **no** ser entregado al estudiante. **Se recomienda que las entregas de flores y globos se realicen en el domicilio del estudiante.**

DESAYUNO

El desayuno escolar está disponible de 7:30 a 8:00 a. m. cuando hay clases.

ACOSO **(Política de la Junta Escolar JFCE, JFCE-R, JFCE-E)**

El Distrito Escolar de Aberdeen está comprometido a mantener un clima escolar constructivo y seguro que conduzca al aprendizaje de los estudiantes y fomente un ambiente en el que todos los estudiantes sean tratados con respeto y dignidad.

El acoso persistente puede inhibir gravemente la capacidad de un estudiante para aprender y puede tener efectos negativos duraderos en su vida. El acoso de estudiantes por parte de estudiantes, personal o terceros está estrictamente prohibido y no será tolerado.

La intimidación es un acto o patrón aislado intencional de conducta repetida hacia otra persona que es suficientemente severo y ofensivo para la persona, y

1. tiene el propósito o efecto de crear un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo para uno o más estudiantes, y/o
2. tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con las oportunidades educativas de un estudiante (es decir, actividades académicas, cocurriculares, actividades extracurriculares y oportunidades sociales, etc.) dentro del entorno escolar.
3. coloca a una persona en un temor razonable de sufrir daño a su persona o daño a su propiedad, y/o
4. causa daño físico o angustia psicológica a una persona, y/o
5. constituye represalia contra cualquier persona por afirmar o alegar un acto de intimidación, y/o
6. interrumpe el funcionamiento ordenado de una escuela.

Esta política está vigente mientras los estudiantes se encuentren en propiedades dentro de la jurisdicción de la Junta; mientras los estudiantes estén en vehículos propiedad de la escuela o operados por la escuela; mientras los estudiantes asisten o participan en actividades patrocinadas por la escuela; y mientras los estudiantes estén fuera de la escuela si la mala conducta afecta directamente el buen orden, la gestión eficiente y el bienestar del distrito escolar.

Esta política no se interpretará ni aplicará para prohibir el intercambio, las opiniones o el debate civil protegidos por las constituciones estatales o federales. La conducta que interfiere sustancialmente con el trabajo de la escuela, se entromete en los derechos de otros o lleva razonablemente a las autoridades escolares a pronosticar que causarán una interrupción sustancial o una interferencia material con las actividades escolares no es expresión protegida constitucionalmente y, por lo tanto, está prohibida bajo esta política.

-C-

CALENDARIOS

Los calendarios del año escolar se pueden encontrar en el sitio web del Distrito en http://www.aberdeen.k12.sd.us.

CELULARES

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes y gafas inteligentes serán confiscados si se ven, escuchan o utilizan en el aula durante el día escolar o durante la detención.

Consecuencias:

1ªOfensa: El estudiante puede recogerlo después de clases, notificando a los padres.
2ª Ofensa: Recogida de los padres más 30 min. detención.
3ª Ofensa: Recogida de los padres más un día de ISS. (Suspension Dentro de la Escuela)
4ª Ofensa: Dos días ISS, el estudiante ya no podrá traer el dispositivo a la escuela.

POLÍTICAS DE QUEJAS **(Política de la Junta Escolar KLB, KLD, KED)**

De acuerdo con las regulaciones federales, el Distrito Escolar de Aberdeen debe informar a los estudiantes y padres de la Política KLB (Quejas públicas sobre el plan de estudios o los materiales de instrucción del aula), Política KLD (Quejas públicas sobre el Personal Escolar) y Política KED (Quejas públicas sobre Programas Federales).). El Distrito Escolar de Aberdeen acoge con agrado las críticas constructivas a las escuelas cuando están motivadas por un deseo sincero de mejorar la calidad del programa educativo y ayudar al personal de la escuela a realizar sus tareas de manera más efectiva. Las políticas proporcionan los procedimientos específicos para contactar al personal del distrito con esta retroalimentación. Las políticas están disponibles en el sitio web del distrito en http://www.aberdeen.k12.sd.us y también se puede obtener en todos los edificios del distrito.

USO DE LA COMPUTADORA **(Política de la Junta Escolar IJNDC, IJNDC-R, IJNDC-E)**

El uso de Internet es un privilegio. Los estudiantes deben tener firmado un acuerdo de uso de computadoras para poder utilizar Internet en la escuela. El incumplimiento de la política de uso de computadoras dará lugar a medidas disciplinarias.

PROGRAMA DE CONSEJERÍA

Los servicios de orientación escolar son una parte integral del programa educativo total de nuestra escuela. Estos servicios son de desarrollo por diseño e incluyen actividades secuenciales organizadas e implementadas por un consejero escolar profesional certificado con el apoyo de maestros, administradores, estudiantes y padres. El Programa de Consejería aborda las necesidades de los estudiantes ayudándolos a adquirir competencias en el desarrollo académico, profesional y personal/social que incluyen:

- Plan de estudios de consejería en el aula
- Planificación individual
- Servicios receptivos (individuales y en grupos pequeños)
- Soporte del sistema

Los consejeros escolares no ofrecen asesoramiento personal ni familiar a largo plazo, pero pueden ayudar a encontrar recursos disponibles en la comunidad. Se anima a los padres a comunicarse con el consejero escolar cada vez que tengan preguntas o inquietudes sobre la experiencia escolar de sus hijos.

-D-

REGLAMENTOS Y DIRECTRICES DE BAILES

Los estudiantes de CHS deben estar al día para asistir a los bailes. Los bailes se consideran una actividad escolar. Para participar en ellos, es necesario cumplir con los requisitos establecidos en la política JICDA de la Junta Escolar. El baile de graduación (*prom*) se considera un evento formal y se requiere vestimenta formal.
Debes estar en el penúltimo o último año para llevar pareja al baile de graduación. (Junior = estudiante de tercer año).

- Todos/as los/as acompañantes deben ser estudiantes de primer año y tener al menos 15 años. Acompañantes no podrán exceder los 20 años de edad.

DETENCIÓN

La detención se lleva a cabo de lunes a viernes. El incumplimiento de una detención programada puede resultar en un día de suspensión dentro de la escuela más la reprogramación de la detención. Los fallas posteriores pueden resultar en suspensión fuera de la escuela hasta que se cumpla la detención. Todas las sanciones de detención deben cumplirse antes de finalizar el año escolar, y la entrega de los diplomas podría retenerse si dichas sanciones no se han cumplido.

DISCIPLINA **(Política JK de la Junta Escolar)**

Esperamos cortesía, cooperación, amabilidad y respeto por las personas y la propiedad. En caso de que un estudiante necesite ayuda con la autodisciplina, debe darse cuenta de que recibirá consecuencias apropiadas por su comportamiento. Se notificará a los padres/tutores. Las consecuencias recibidas dependerán de la naturaleza y la gravedad del comportamiento inadecuado y del número de infracciones anteriores. La suspensión fuera de la escuela cancelará la participación del estudiante en cualquier evento escolar ese día. Las violaciones que van en contra de la ley resultarán en suspensión y/o remisión a la policía o al tribunal. El plan de disciplina progresiva del distrito se puede encontrar en las páginas 20-22 del manual o en https://aberdeen.k12.sd.us/nepn/j/JK_Conduct%20Discipline.pdf.

BOLETÍN DE CALIFICACIONES DEL DISTRITO Y LA ESCUELA

El estado de Dakota del Sur ha cambiado recientemente la forma en que se calcula y considera el rendimiento estudiantil. Se ha puesto más énfasis en cómo los niños crecen académicamente durante todo el año escolar, en lugar de cómo se desempeñan en un examen una vez al año. Este nuevo sistema se está implementando poco a poco con el aporte del Departamento de Educación de los Estados Unidos y otros grupos educativos. Los puntajes de las pruebas de los estudiantes, junto con otra información, se utilizan para ayudar a determinar un índice de rendimiento escolar o SPI, que permite comparar nuestras escuelas con otras en el estado para ver cómo nos desempeñamos. Se pueden encontrar informes detallados de cómo obtuvieron todos los estudiantes en Dakota del Sur visitando la página web del Departamento de Educación en http://doe.sd.gov/reportcard/index.aspx y mirando los informes a nivel estatal. Los informes a nivel del distrito y de la escuela también se pueden encontrar en el mismo sitio web seleccionando el año escolar y el tipo de informe que le gustaría ver. Para obtener ayuda para localizar o interpretar estos informes, por favor comuníquese con la escuela de su hijo.

PAUTAS DE VESTIMENTA

Se espera que los estudiantes se vistan con estándares que aseguren un ambiente de aprendizaje seguro. No se permitirá vestimenta que cree un peligro para la salud o la seguridad, invada los derechos de otros, reste valor a la decencia y el decoro en la escuela o interrumpa el ambiente educativo. No se permitirán malas palabras y temas sugerentes, como alcohol, drogas, tabaco, sexo, muerte, suicidio o violencia en la vestimenta escolar. La ropa interior debe estar cubierta en todo momento.

Si hay dudas sobre la idoneidad de la ropa, la administración determinará si es adecuada. Se les puede pedir a los estudiantes que se abstengan de usar la prenda en cuestión nuevamente o que se les solicite que usen otra cosa durante el resto del día escolar. Es posible que sea necesario contactar a los padres para que traigan otra ropa a la escuela

CONDUCCIÓN/ESTACIONAMIENTO

Students who drive cars to school must park east of the school **ONLY**. Cars parked inappropriately may be towed away at the owner's expense. Misbehavior on school grounds is subject to disciplinary action. Cars should only be parked in the lot overnight if student is involved in a school-related activity.

BÚSQUEDA DE DROGAS CON PERROS

Periódicamente, el Distrito Escolar de Aberdeen colabora con el Departamento de Policía de Aberdeen para realizar búsquedas aleatorias en la propiedad escolar con perros detectores de drogas. Estas búsquedas son breves y tienen como objetivo mantener sustancias ilegales fuera de la propiedad escolar.

-E-

CORREOS ELECTRÓNICOS

Todo el personal que trabaja para el Distrito Escolar de Aberdeen tiene una dirección de correo electrónico estatal. El acceso al correo electrónico del personal está disponible en el sitio web de la escuela en http://www.aberdeen.k12.sd.us.

DÍAS DE SALIDA TEMPRANA

Siempre existe la posibilidad de que, sin mucho aviso previo, las circunstancias nos obliguen a cerrar temprano la escuela. Nuestra principal preocupación en ese momento será la seguridad de los estudiantes que regresan a casa cuando los padres u otra persona responsable no estén allí para recibirlos.

Para asegurar que cada uno de nuestros estudiantes sepa qué hacer en esta situación; Le pedimos que asuma estas responsabilidades:

1. Elabore con su hijo/hija un plan de contingencia en caso de que salga temprano de la escuela, como ir a ver a un vecino o entrar a casa y quedarse allí.

2. El Sistema de Comunicación Escolar le notificará sobre cualquier caso relacionado con salida temprana, falta de clases o inicio tarde. Además, se hará un anuncio en los medios de comunicación locales y en la aplicación del Distrito Escolar. Para obtener más información sobre el sistema de comunicación escolar, busque debajo de la letra "S".

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El enfoque principal de la escuela es crear un ambiente de aprendizaje productivo. Los dispositivos electrónicos pueden ser una distracción. Los estudiantes que opten por traer estos artículos a la escuela, pueden ser confiscados y solo se entregarán a un padre o tutor.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Durante todo el año se llevan a cabo simulacros de evacuación de incendios y tornados, junto con simulacros de áreas seguras. Cada maestro explicará los procedimientos de simulacro y el cronograma de evacuación en su clase. Los estudiantes deben salir silenciosamente y ordenadamente, mantenerse alejados del edificio y regresar a clase cuando lo indique el supervisor adulto en los simulacros de evacuación. Durante un encierro, los estudiantes deben escuchar todas las instrucciones del personal.

-F-

HONORARIOS Y MULTAS

Las cuotas y multas deben pagarse en su totalidad y dentro del plazo establecido. No se divulgará el expediente académico del estudiante si este tiene alguna deuda pendiente con la escuela. Es posible que no se permita a los estudiantes participar en la ceremonia de graduación hasta que se hayan abonado todas las cuotas y multas.

VIAJES AL CAMPO

Debe tener el permiso de los padres y una autorización médica para asistir a cualquier excursión. Los formularios deben completarse en la aplicación Campus Parent.

FERPA **(Política de la Junta Escolar JLDAA)**

Aviso anual de confidencialidad de la información.

De conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, Parte B de IDEA y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1983, los padres y estudiantes elegibles tienen derecho a hacer lo siguiente:

- Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
- Solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante para garantizar que no sean inexactos, engañosos o que violen de otro modo la privacidad del estudiante u otros derechos;
- Consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la ley o la Política del Distrito autorice la divulgación sin consentimiento;
- Presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja sobre un presunto incumplimiento por parte de la agencia o institución de los requisitos de la ley de este Capítulo; y
- Obtenga una copia de la política del distrito. Este derecho se extiende a todas las escuelas aprobadas ubicadas dentro de los límites del Distrito Escolar de Aberdeen.

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Ellos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes al día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar correspondiente) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar (a este distrito escolar) que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Le escribirían al director de la escuela, identificarían claramente la parte del registro que desean cambiar y especificarían por qué es inexacto o engañoso. Si el distrito decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el distrito notificará a los padres o al estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

3. El derecho a dar consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona

empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal encargado de hacer cumplir la ley); una persona que forma parte de la Junta Escolar; una persona o empresa con quien el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, el distrito divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. (Nota: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de notificar al estudiante sobre la solicitud de registros a menos que indique en su notificación anual que tiene la intención de enviar registros a pedido).

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte del distrito de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue. SW, Washington, DC 20202-460.

Aviso Público de Información del Directorio:

a) Una agencia o institución educativa puede divulgar información del directorio si ha dado aviso público a los padres de los estudiantes que asisten y a los estudiantes elegibles que asisten a la agencia o institución de
   1) Los tipos de información de identificación personal que la agencia o institución ha designado como información de directorio;
   2) El derecho de un padre o estudiante elegible a negarse a permitir que la agencia o institución designe cualquiera o todos esos tipos de información sobre el estudiante como información de directorio; y
   3) Los padres/tutores deben notificar al distrito escolar por escrito dentro de los (15) días posteriores a la notificación si eligen “optar por no participar” en la divulgación de información del directorio.

b) Una agencia o institución educativa puede divulgar información de directorio sobre exalumnos sin cumplir las condiciones del párrafo (a) de esta sección.

Autoridad: 20 U.S.C. 1232g(a)(5) (A) y (B)]

Información del directorio:

Información contenida en un expediente educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, como el nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, campo principal del estudiante, participación en actividades oficialmente reconocidas. actividades y deportes, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y la agencia educativa anterior más reciente de la institución a la que asistió. Se puede obtener una copia de estas políticas y regulaciones en la oficina del director o del superintendente del edificio del Distrito Escolar de Aberdeen. Las quejas relacionadas con la violación de los derechos otorgados a los padres y estudiantes deben presentarse al Superintendente de Escuelas del Distrito Escolar de Aberdeen, o al Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, D.C. 20202-4605.

COMIDA Y BEBIDA

A los estudiantes se les permite llevar bebidas en un recipiente a prueba de derrames en clase. No se permitirán otros alimentos y bebidas en los salones de clases con excepción de actividades especiales limitadas. Se pedirá a los estudiantes que desechen la comida y la bebida inmediatamente.

-G-

CALIFICACIÓN **(Política de la Junta Escolar IKA)**

Todos los maestros utilizarán la escala de calificaciones adoptada para todas las materias que requieran una calificación con letras para los estudiantes en los grados 6 a 12. Las calificaciones con letras se asignarán utilizando los siguientes porcentajes:

Política Escala de calificaciones del distrito IKA:

A + = 100%	C = 81-77%
A = 99-95%	C - = 76-75%
A - = 94-93%	D + = 74-73%
B + = 92-91%	D = 72-69%
B = 90-86%	D - = 68-67%
B - = 85-84%	F = 66-0%
C + = 83-82%	"I" = Incomplete

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

La Junta de Educación de Dakota del Sur y las Escuelas Públicas de Aberdeen han adoptado requisitos para graduarse de la escuela secundaria. Estos requisitos deben cumplirse para que un estudiante reciba un diploma de escuela secundaria de Central High School. Consulte su libro Gold para conocer los requisitos del curso adecuados.

-H-

CONDUCTA EN EL PASILLO

Se espera que los estudiantes obedezcan.

1. No pierdas el tiempo ni te reúnas en grupos en los pasillos.
2. Está prohibido hacer ruidos innecesarios o conductas bulliciosas.
3. No corra por los pasillos ni por las escaleras.
4. Debes mantener los pasillos limpios y ordenados. No ensucies.
5. Observa las reglas de cortesía y consideración hacia los demás.
6. Las demostraciones públicas de afecto no son apropiadas en el entorno escolar y no están permitidas en el campus.

CUADRO DE HONOR y CUADRO DE MÉRITO

Los estudiantes con un promedio de calificaciones (GPA) de 3.75 o más son reconocidos en la Lista de Honor cada período. Los estudiantes con un GPA de 3.25 a 3.74 son reconocidos en la Lista de Mérito.

-I-

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID ESCOLAR)

Cada estudiante debe contar con una tarjeta de identificación escolar de CHS vigente y llevarla colgada al cuello de manera visible mediante una cinta. En caso de pérdida de la identificación, se cobrará una tarifa de reposición de 5 dólares. El incumplimiento de esta norma puede dar lugar a medidas disciplinarias. Los estudiantes deben llevar la identificación visible al cuello en todo momento durante la jornada escolar. Las tarjetas de repuesto se pueden solicitar en la oficina de Servicios Estudiantiles.

VACUNAS

La ley estatal exige que todos los niños que ingresan a una escuela de Dakota del Sur por primera vez cumplan con ciertos requisitos de vacunación. Estos requisitos solo se pueden renunciar si se presenta ante la escuela una exención médica o religiosa debidamente firmada. Los estudiantes que se transfieren al Distrito Escolar de Aberdeen durante el año escolar deben cumplir con los requisitos mínimos de vacunación. El cumplimiento debe demostrarse en un plazo de 45 días. El incumplimiento de estos requisitos es motivo para excluir a un estudiante de asistir a la escuela hasta que se completen las vacunas.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Si la escuela cierra debido al mal tiempo, se hará un anuncio en los medios de comunicación locales y en el Sistema de Comunicación Escolar.

TAREAS INCOMPLETAS

Se puede asignar una calificación de “I” (incompleto) al trabajo del curso sin terminar. No completar el trabajo antes de la fecha límite resultará en una "F" y no se emitirá ningún crédito.

POLÍTICA DE INTERNET **(Política de la Junta Escolar EHAA, IJNDC, IJNDC-R, IJNDC-E)**

Como el plan de estudios de nuestra escuela está vinculado a la tecnología en constante evolución, incluido Internet, los estudiantes utilizarán software y sitios internos y externos. Todas las escuelas de Aberdeen cuentan con filtros de Internet proporcionado por el estado de Dakota del Sur para minimizar los sitios no deseados. Ningún filtro es 100% efectivo, por lo que educamos a nuestros estudiantes que posiblemente vean un sitio ofensivo para que informen del sitio a un maestro, abandonen el sitio inmediatamente y continúen con su trabajo escolar.

Los padres deben dar permiso a sus hijos para que utilicen Internet de forma independiente con fines educativos firmando el formulario "Acuerdo de Política de Uso Aceptable". El permiso para el uso de Internet es efectivo durante la asistencia de un estudiante a un sitio (es decir, K-5, 6-8, 9-12). Se pueden publicar imágenes fotográficas de estudiantes sin los nombres de los estudiantes. Nuestra política del Distrito, Seguridad en Internet de la EHAA, está vigente para todos los edificios y se encuentra en la página web del Distrito, http://www.aberdeen.k12.sd.us.

-L-

SALIDA Y REGRESO A LA ESCUELA DURANTE EL DÍA

Los estudiantes no podrán salir de la escuela sin cumplir el siguiente procedimiento:

1. 1. Los padres o tutores deben utilizar la opción de "Solicitud de ausencia" (Absence Request) en la aplicación Campus Parent para obtener la aprobación de la ausencia planificada.
2. Regístrese al entrar y salir en la oficina de asistencia antes de salir y al regresar.

La escuela secundaria ha cerrado los períodos de almuerzo, excepto para los estudiantes del último año con buen desempeño.

BIBLIOTECA y CENTRO DE RECURSOS

La biblioteca está abierta de 7:35 a. m. a 3:55 p. m. Es obligatorio llevar visible la identificación al utilizar la biblioteca de CHS y cumplir con las normas de la biblioteca en todo momento. Asimismo, los estudiantes deben contar con un pase electrónico del profesor para salir de clase y acudir a la biblioteca.

CASILLEROS

Los casilleros escolares son propiedad del distrito escolar y están sujetos a inspección por parte de funcionarios escolares o oficiales de recursos escolares. Los casilleros deben estar cerrados con llave en todo momento y los estudiantes no deben compartir sus combinaciones de casilleros con otros. Las posesiones son responsabilidad del estudiante. Si un estudiante maltrata su casillero, perderá el privilegio de usarlo y tendrá que llevar artículos de clase en clase. Al final del año, él/ella será financieramente responsable por cualquier maltrato de un casillero escolar. No traigas grandes cantidades de dinero u otros objetos de valor a la escuela. La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados.

OBJETOS PERDIDOS

Visite la oficina para devolver o recuperar objetos perdidos, como abrigos, gorros, etc. Los objetos de valor se encontrarán en la oficina de administración.

POLÍTICA DE ALMUERZO

Todos los estudiantes de primer, segundo y tercer año tendrán el almuerzo cerrado. Los estudiantes del tercer año con crédito dual junto con el almuerzo pueden tener almuerzo abierto. Los estudiantes de primer año no pueden salir del edificio durante su período de almuerzo y deben presentarse en el Área Común. Todos los estudiantes del último año pueden salir de la escuela para almorzar. Las siguientes reglas se aplican al almuerzo abierto de CHS:

1. 1. Los padres pueden suspender los privilegios de almuerzo fuera del recinto escolar de sus hijos en cualquier momento.
2. Los privilegios de salir a almorzar pueden restringirse a discreción de la administración.

Pagar las comidas escolares

Campus Payments a través de Infinite Campus es un sistema seguro de pago de comidas en línea en todo el distrito que le permite realizar depósitos en las cuentas de comidas escolares de su estudiante, ver saldos de cuentas, crear recordatorios de pago y revisar el historial de compras, todo en una ubicación segura en línea. Este sistema de prepago asigna a cada estudiante un número de identificación de cuatro dígitos, la cuenta se configura en el momento de la inscripción y acompaña al estudiante al siguiente nivel de grado. Las compras de comidas se restan del saldo de la cuenta.

Los padres podrán utilizar las cuentas del portal para padres de Infinite Campus para acceder a este sistema de pago de comidas en línea. También se pueden enviar cheques a las escuelas para su depósito en cuentas.

Haga los cheques a nombre de Soluciones para la hora del almuerzo. Se desaconseja enviar dinero en efectivo a la escuela con los estudiantes. Si tiene preguntas, llame a la Oficina de Servicio de Alimentos al 725-7105.

Comidas gratuitas o a precio reducido
Los estudiantes de hogares que reciben el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP) y Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (RANF) califican para recibir comidas gratuitas según la notificación directa de la agencia estatal. Los hogares también pueden calificar para recibir comidas gratuitas o a precio reducido según las pautas de ingresos. Para obtener información sobre las solicitudes, llame al 725-7105.

Menús
Los menús están disponibles en el sitio web del distrito en http://www.aberdeen.k12.sd.us.

Dietas Especiales/Menú Almuerzo Escolar
Un estudiante con una discapacidad, alergia alimentaria u otra condición médica puede presentar un formulario de "Receta de dieta especial para comidas". El formulario está disponible en línea en el sitio web del Distrito en http://www.aberdeen.k12.sd.us; debe ser completado, firmado por un médico y entregado a la Oficina de Servicios de Alimentos para su implementación. Para obtener más información sobre menús especiales, llame a la Oficina de Servicio de Alimentos al 725-7105.

-M-

TAREAS RECUPERATIVAS (Política JHA de la Junta Escolar)

Cuando regresas a la escuela después de un ausencia justificada, es tu responsabilidad pedirles a tus maestros que te hagan el trabajo de recuperación. Como regla general, tendrá dos días para recuperar el trabajo por cada día de ausencia. Una excepción a esta regla es el trabajo que debía entregarse el día de su ausencia.

Se espera que los estudiantes que saben que estarán ausentes soliciten su trabajo con anticipación. Las ausencias relacionadas con la escuela no otorgan días de recuperación adicionales.

INFORMES OBLIGATORIOS

La Ley Codificada de Dakota del Sur exige que el personal escolar que tenga motivos razonables para sospechar que un niño menor de 18 años ha sufrido lesiones físicas o emocionales como resultado de abuso o negligencia intencional deberá informar inmediatamente al Departamento de Servicios Sociales o al Departamento de Policía. No informar es un delito menor.

COMUNICADO PARA LOS MEDIOS

Hay ocasiones en las que nuestros estudiantes son fotografiados para el periódico u otros medios. La información se divulgará de acuerdo con las regulaciones de FERPA que se proporcionan en este manual.

MEDICAMENTO (Política de la Junta Escolar JLCD, JLCD-R, JLCD-E)

MEDICAMENTOS RECETADOS

1. Desde la primera infancia hasta el grado 8: el padre/tutor debe entregar los medicamentos recetados a la enfermera de la escuela o a un miembro del personal calificado.

2. Grados 9 a 12: los medicamentos recetados deben entregarse a la enfermera de la escuela o a un miembro del personal calificado. Los estudiantes no pueden llevar consigo ni autoadministrarse medicamentos recetados personalmente a menos que esté aprobado para el asma, la anafilaxia o la diabetes.

3. Los medicamentos recetados que se traigan a la escuela deberán estar en envases etiquetados por la farmacia, incluyendo el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis que se debe tomar, el nombre del médico y la fecha de la receta.

4. La enfermera de la escuela o un miembro del personal calificado contará y documentará todos los medicamentos recetados recibidos. El medicamento se almacenará en un lugar cerrado con llave. Cualquier medicamento no utilizado será devuelto a los padres/tutores al final del año escolar. Si el padre/tutor no recoge el medicamento, se desechará adecuadamente.

5. Los padres deben completar el Formulario de Solicitud de asistencia con medicamentos para padres (Política JLCD-E de NEPN). En caso de que no se reciba el permiso por escrito de los padres, el medicamento se administrará solo por un día, previo consentimiento telefónico.

6. Es responsabilidad del niño venir a la oficina a tomar el medicamento. El niño será supervisado por personal escolar calificado cuando tome medicamentos.

7. Todos los medicamentos administrados por personal escolar calificado se documentarán en el "Formulario de registro diario de medicamentos". El registro debe realizarse inmediatamente después de tomar los medicamentos.

8. Cada escuela deberá mantener el “Formulario de solicitud de asistencia con medicamentos para padres” y el “Formulario de registro diario de medicamentos”. Los formularios de solicitud y registro de los padres se conservarán en la oficina de enfermería durante un año y luego se destruirán.

9. Desde la educación temprana hasta el 8.º grado: No se permitirá a los estudiantes autoadministrarse medicamentos recetados o de venta libre, a menos que cuenten con autorización para casos de asma, anafilaxia o diabetes —bajo la supervisión de una enfermera escolar— o se trate de cualquier otro medicamento incluido en esta política. Se permite a los estudiantes llevar consigo y autoadministrarse pastillas para la tos.

10. Grados 9 – 12: estudiantes **serán** permitido llevar y autoadministrarse personalmente **sin receta** medicamento, siempre que esté en su envase original. El director del edificio mantiene el derecho de suspender el privilegio si el estudiante abusa de la intención de este reglamento.

11. El personal de la escuela no proporcionará medicamentos para uso de los estudiantes.

Epinefrina

Los centros escolares pueden adquirir y mantener existencias de autoinyectores de epinefrina o aerosoles nasales, conforme a una receta emitida por un proveedor de atención médica autorizado, para su uso en situaciones de emergencia que impliquen una reacción alérgica grave causante de anafilaxia. Cualquier enfermero escolar o miembro del personal puede administrar un autoinyector de epinefrina o un aerosol nasal a un estudiante, de acuerdo con el protocolo establecido, si considera que este está sufriendo una anafilaxia. Antes de administrar un autoinyector de epinefrina o un aerosol nasal, los miembros del personal deberán recibir capacitación impartida por un profesional de la salud autorizado para:

- Reconocer los síntomas de una alergia grave o una reacción anafiláctica.
- Conocer el procedimiento para la administración de un autoinyector o aerosol nasal de epinefrina.
- Conocer el procedimiento para el almacenamiento de un autoinyector o aerosol nasal de epinefrina.
- Conocer la atención de emergencia y los cuidados posteriores para un estudiante que haya sufrido una reacción alérgica o anafiláctica.

Asma, Anafilaxia, o Diabetes

Cualquier estudiante con asma, anafilaxia, o diabetes puede poseer y autoadministrarse medicamentos recetados si:

1. El medicamento recetado ha sido recetado para ese estudiante como lo indica la etiqueta de prescripción del medicamento.
2. La autoadministración se realiza de conformidad con la receta o las instrucciones escritas del médico del estudiante u otro proveedor de atención médica autorizado.
3. Un padre/tutor del estudiante proporciona a la escuela:
    a. Autorización por escrito para que el estudiante se autoadministre el medicamento.
    b. Una declaración escrita en la que los padres liberan al distrito escolar y a sus empleados de responsabilidad por una lesión que surja de la autoadministración de un medicamento recetado por parte del estudiante mientras está en la escuela.
    c. Una declaración escrita del médico del estudiante u otro proveedor de atención médica autorizado que indique que el estudiante tiene asma, anafilaxia, o diabetes y que es capaz de autoadministrarse. La declaración debe incluir el nombre y propósito del medicamento, la dosis, hora, frecuencia y circunstancias bajo las cuales se puede administrar el medicamento, y el período por el cual se prescribe el medicamento.

Mal uso

Los estudiantes tienen prohibido transferir, entregar o recibir cualquier medicamento hacia o desde otro estudiante. Todas las violaciones resultarán en la confiscación del medicamento y someterán a los estudiantes a medidas disciplinarias de acuerdo con la política de disciplina progresiva del Distrito. Los estudiantes que usen medicamentos para fines distintos al uso previsto serán disciplinados y ya no se les permitirá llevar consigo ni autoadministrarse medicamentos.

PRODUCTOS QUÍMICOS, SUSTANCIAS Y TABACO QUE ALTERAN EL ESTADO DE ÁNIMO

(Política de la Junta Escolar JLCD/JLCD)

Usar, poseer o estar bajo la influencia de cualquier sustancia química, sustancias, sustancias controladas o sustancias controladas que alteren el estado de ánimo sin una receta válida, o parafernalia de drogas, incluidos bolígrafos de vapor/cigarrillos electrónicos.

Esto incluye transferir, entregar o recibir medicamentos hacia o desde otro estudiante y usar medicamentos para fines distintos al uso previsto..

-N-

BOLETINES

Cada escuela publicará información del evento en línea en el sitio web del distrito en http://www.aberdeen.k12.sd.us, incluyendo información pertinente sobre actividades y próximos eventos que afectan a los estudiantes de su escuela.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN **(Política de la Junta Escolar AC, AC-R, AC-E)**

A los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres, empleados y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tengan acuerdos negociados o acuerdos profesionales con el distrito escolar se les notifica que este distrito no discrimina por motivos de raza, color, credo, religión, edad. , género, discapacidad, origen nacional o ascendencia en la admisión o acceso, o tratamiento o empleo en, sus programas y actividades. Las consultas pueden dirigirse a Camille Kaul, Coordinadora del Título IX, 1224 3rd Street South, Aberdeen, SD 57401, 605-725-7111; Nicole Olson, Coordinadora de la Sección 504, 1224 3rd Street South, Aberdeen, SD 57401, 605-725-7106; u Office of Civil Rights, U.S. Department of Education, One Petticoat Lane, 1010 Walnut Street, 3rd Floor, Suite 320, Kansas City, MO 64106.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA

El Distrito Escolar se preocupa por la salud y el bienestar de su hijo y de todos los niños de la escuela. Para garantizar una atención médica completa a su estudiante, las enfermeras necesitan información sobre cualquier problema de salud que tenga su hijo o cualquier cambio en su salud, como asma, diabetes, trastornos convulsivos y alergias. La enfermera de la escuela revisará las tarjetas de emergencia azules completadas. La enfermera de la escuela puede llamarlo para aclarar cualquier inquietud de salud documentada. Si el problema de salud es una dieta especial o una alergia alimentaria, los padres deben informar al coordinador de almuerzos escolares. Cuando se recopile toda la información de contacto médica y de emergencia necesaria, la enfermera de la escuela elaborará un plan de salud que se entregará al personal escolar correspondiente. Se brindará capacitación al personal para cualquier servicio de salud especializado requerido para el estudiante y se documentará el contenido y la asistencia.

Por favor informe a la escuela cuando su hijo tenga una enfermedad transmisible (varicela, faringitis estreptocócica, piojos, conjuntivitis, etc.). Cuando la enfermera tiene conocimiento de una enfermedad transmisible en el aula, puede enviar información a casa sobre los signos y síntomas que los padres pueden observar en sus hijos. Se agradece mantener a las enfermeras informadas sobre las necesidades de atención médica y ayuda a la seguridad de todos los estudiantes.

PAUTAS PARA MANTENER A SU HIJO EN CASA

Nos preocupamos por la salud y el bienestar de cada niño en la escuela. A veces es difícil determinar si mantener a su hijo en casa o enviarlo a la escuela cuando ha estado enfermo.

Mantenga a su hijo en casa si él o ella:

- Tiene fiebre de 100 grados o más
- Tiene vómitos o diarrea.
- Tiene síntomas de una infección ocular (enrojecimiento, picazón, lagrimeo o molestias)
- Tiene síntomas que le impiden participar en la escuela, como:
    - Cansancio excesivo o falta de apetito.
    - Tos productiva, estornudos.
    - Dolor de cabeza, dolores corporales, dolor de oído.

- Dolor de garganta severo

Mantenga a su hijo en casa hasta que la fiebre haya desaparecido después de 24 horas. sin medicamento. Regresar a la escuela demasiado pronto puede retrasar el proceso de recuperación y exponer innecesariamente a otros a enfermedades. Los niños pueden regresar a la escuela 24 horas después de comenzar a tomar antibióticos si los síntomas ya no se presentan.

-O-

HORAS DE OFICINA

Las oficinas de la escuela secundaria están abiertas y cuentan con personal desde las 7:30 am hasta las 4:00 pm. Puede dejar un mensaje sobre ausencias, tardanzas y citas en el teléfono de la escuela las 24 horas del día. Los números de las oficinas escolares son los siguientes:

- Escuela Central de Aberdeen 725-8100
- Oficina central de asistencia de Aberdeen 725-8108

CAMPUS ABIERTO

Los estudiantes del último año pueden obtener privilegios de Open Campus si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes del último año no deben tener F ni calificaciones incompletas en la boleta de calificaciones anterior y estar en camino a graduarse.
2. Los estudiantes de último año deben tener un historial aceptable de asistencia —incluyendo la sesión de estudio supervisado (*super study*) de los miércoles—, puntualidad, comportamiento y esfuerzo.
3. Los estudiantes y sus padres deben firmar un contrato para confirmar el privilegio.
4. Durante el Campus Abierto, los estudiantes deben estar en el Área Común, la Biblioteca o completamente fuera del campus.
5. Si elimina una clase con una "F" después de los primeros tres días, puede perder el campus abierto inmediatamente.
6. La Administración se reserva el derecho de desviarse de esta política para adaptarse a las necesidades de estudiantes individuales..

-P-

PORTAL PARA PADRES

El Distrito Escolar de Aberdeen está comprometido a brindar oportunidades efectivas para mejorar la comunicación entre la escuela y el hogar. La investigación educativa cita la participación de los padres como uno de los componentes más importantes que contribuyen al éxito de los estudiantes. Las escuelas necesitan que los padres compartan la responsabilidad y la rendición de cuentas por el resultado de la educación de sus hijos.

En un esfuerzo por facilitar esta comunicación, el Distrito Escolar de Aberdeen hará que el componente Portal para Padres del Software de Gestión Estudiantil Infinite Campus sea accesible para los padres/tutores de los estudiantes que asisten al Distrito Escolar de Aberdeen. El Portal para Padres permite a los padres/tutores monitorear la asistencia, tareas, infracciones de conducta y calificaciones de sus hijos. Se espera que los padres/tutores que opten por aprovechar el Portal para padres sigan las pautas descritas en las Pautas de la Junta Escolar de Aberdeen KDA-R. A cualquier padre que, por orden judicial, haya sido privado de los derechos de

visita o del acceso a los registros escolares, no se le permitirá el acceso por computadora a los registros escolares.

Los padres/tutores recibirán una clave de activación para configurar su cuenta del portal para padres al registrar a su hijo.

CONFERENCIAS DE PADRES Y PROFESORES

Se ofrecen conferencias de padres y maestros para todos los estudiantes de cada trimestre. Se pueden organizar otras conferencias previa cita con el maestro de su hijo cuando lo considere necesario. Las conferencias de padres y maestros son una herramienta valiosa que se puede utilizar para ayudar a los niños a tener éxito en la escuela.

COMUNICACIÓN PADRE/ESTUDIANTE

Los estudiantes pueden usar el teléfono estudiantil en la oficina con el permiso de la secretaria. Les pedimos a los estudiantes que limiten sus llamadas a tres minutos y solo usen el teléfono cuando sea absolutamente necesario.
Se recomienda a los padres enviar un correo electrónico en lugar de un mensaje de texto para comunicarse con sus hijos. Consulte la política sobre teléfonos celulares. No se sacará a los alumnos de clase para recibir mensajes, a menos que sean de extrema importancia.

FOTOS

Las fotografías de los estudiantes serán tomadas en otoño y primavera por. Fotos de la época escolar. La fotografía de otoño se utilizará en el anuario. Los padres que deseen que se omita la fotografía de su hijo del anuario deben notificarlo por escrito a la oficina.

-R-

REPORTE DE CALIFICACIONES

Las boletas de calificaciones electrónicas están disponibles en línea a través del Portal para Padres en Infinite Campus. Los padres/tutores pueden tener acceso al portal de padres para realizar un seguimiento de la asistencia, las tareas y las calificaciones. No dude en comunicarse con los maestros si tiene alguna pregunta sobre el desempeño y el comportamiento de su hijo en el aula. Es importante que los estudiantes asistan a conferencias con los padres/tutores para mantenerse al tanto de su progreso.

RESTRICCIÓN Y AISLAMIENTO **(Política de la Junta Escolar JGB, JGB-E)**

Como parte de los procedimientos de emergencia implementados en nuestras escuelas, cualquier estudiante que represente un peligro inminente de daño físico grave a sí mismo o a otros puede ser restringido físicamente y/o recluido en reclusión por el personal de la escuela de acuerdo con la política de Restricción y Aislamiento del Distrito, así como de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables. Las violaciones importantes de la ley, incluidas las agresiones a estudiantes y personal escolar, serán denunciadas a la policía. Los padres/tutores serán informados lo antes posible después de cualquier incidente de este tipo.

-S-

HORARIOS DE SALIDA TEMPRANA e INICIO RETARDADO

Los horarios para los días de salida temprana o inicios retrasados se pueden encontrar en la página 25.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN ESCOLAR

En nuestros esfuerzos por mejorar las comunicaciones entre los padres y la escuela, el Distrito Escolar de Aberdeen utiliza un sistema de transmisión que permite al personal de la escuela notificar a todos los hogares y

a los padres por teléfono o mensaje de texto en cuestión de minutos sobre una emergencia o un evento no planificado que cause una salida anticipada, una cancelación de la escuela, o comienzo tardío. El servicio también podrá utilizarse periódicamente para comunicar anuncios o recordatorios generales. El Distrito Escolar de Aberdeen continuará informando los cierres de escuelas debido a la nieve o al clima como antes en los medios de comunicación habituales y utilizará este sistema como superposición de los anuncios públicos.

Debería recibir una llamada telefónica automática o un mensaje de texto de la escuela si se produce una cancelación. Por lo demas, esto no reemplaza la radio y la televisión para el cierre de escuelas, sino que nos brinda otra herramienta para comunicarnos con usted. Cuando se utiliza, el servicio llamará/enviará mensajes de texto simultáneamente a todos los números de teléfono que figuran en nuestra lista de contactos de padres y entregará un mensaje de uno de los administradores de la escuela.

SUMINISTROS ESCOLARES

Cada maestro/clase pondrá a disposición un programa de estudios el primer día de clases que explicará qué útiles se necesitan.

ACOSO SEXUAL **(Política de la Junta Escolar GBAA, GBAA-R, GBAA-E)**

Debido a que el acoso sexual es una forma de discriminación sexual y compromete el logro de la excelencia educativa y laboral, el Distrito Escolar 6-1 de Aberdeen prohíbe estrictamente el acoso sexual de sus empleados o estudiantes. Tal comportamiento puede ocurrir entre miembros del mismo sexo o del sexo opuesto y puede ser motivo de acción disciplinaria que puede incluir la expulsión de estudiantes y el despido de empleados. Esta política se aplica a los empleados y estudiantes que asisten a cualquier evento en propiedad del distrito, y en cualquier evento o lugar cuando el comportamiento involucre a empleados o estudiantes del distrito.

EDUCACIÓN ESPECIAL

El Programa de Educación Especial del Distrito Escolar de Aberdeen brinda servicios directos a estudiantes que necesitan educación especial o servicios relacionados de la educacion especial. Para recibir estos servicios, un estudiante es remitido al programa de educación especial ya sea por uno de los padres o a través del Equipo de Asistencia Estudiantil en el edificio. Si el Distrito determina que se justifica una evaluación, el personal del Distrito llevará a cabo una evaluación integral para evaluar si las necesidades educativas del estudiante cumplen con los criterios para necesitar educación especial. Después de completar una evaluación integral, el equipo multidisciplinario, que incluye a los padres, determina si un estudiante cumple con los criterios para los servicios de educación especial. Si el estudiante lo hace, con el consentimiento de los padres, desarrollarán un plan para abordar las áreas de necesidad del estudiante. Este plan, llamado Programa de Educación Individualizada (IEP), funciona como hoja de ruta para alcanzar las metas del estudiante e identificar servicios relacionados. Los servicios se pueden brindar en una variedad de entornos, poniendo énfasis en garantizar que el estudiante permanezca con sus compañeros de la misma edad en la mayor medida posible.

PERSONAL CERTIFICADO POR EL ESTADO

Según la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA), todos los maestros deben estar altamente calificados para sus tareas docentes. Es política de nuestro distrito contratar solo maestros y paraprofesionales altamente calificados. Si desea información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su estudiante, comuníquese con el director de la escuela.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que participen en actividades co y extracurriculares. Participar en estas actividades es un privilegio. El trabajo escolar es lo primero y, en ocasiones, los atletas pueden tener que faltar a una práctica, competencia o actividad por razones académicas. Los estudiantes deben estar en la escuela todo el día para que se les permita participar en eventos y actividades después de la escuela. Las excepciones a esta regla serían citas médicas programadas, muerte o enfermedad grave en la familia del estudiante, o

circunstancias especiales fuera del control del estudiante. Siempre que sea posible se deberá realizar una notificación previa.

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

El Distrito Escolar de Aberdeen ha desarrollado e implementado políticas y procedimientos sobre la confidencialidad de la información de acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia.
Los padres/tutores de un niño que ahora está o estuvo matriculado en las Escuelas Públicas de Aberdeen tendrán, de acuerdo con la política, la oportunidad de inspeccionar y revisar todos los registros educativos relacionados con ese niño.
Los procedimientos de confidencialidad son garantías de que los datos de identificación personal se utilizarán para el propósito para el cual se recopilan y se divulgarán únicamente en la forma prevista por la ley.

Los padres tienen derecho a:

1) Revisar e inspeccionar registros.
2) Una lista de tipos y ubicación de registros.
3) Solicitar una explicación o una enmienda de los registros y una audiencia con respecto a todos los registros que afectan a su hijo, en caso de que haya un desacuerdo en cuanto a alguna parte del contenido de dicho archivo. Cualquier otra información relativa a los registros o procedimientos en el manejo de registros se puede obtener del director o del superintendente.

HORARIO DEL ESTUDIANTE- AÑADIR/ELIMINAR CLASES

Los estudiantes pueden solicitar permiso para agregar o eliminar una clase sin penalización, siempre que la solicitud se realice dentro de los primeros tres días de la clase. Los estudiantes deben completar el formulario de SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO en línea.

-T-

TARDANZAS

Llegar a tiempo es un hábito importante que debemos desarrollar. Los estudiantes serán contados tarde si no están sentados en su asiento asignado cuando suena la campana.
Las consecuencias por tardanzas excesivas durante el día escolar incluyen:

- Infracciones 1 a 4: solo advertencias.
- La quinta infracción y las siguientes darán lugar a la detención.

La administración se reserva el derecho de apartarse de este plan de disciplina para adaptarse a las necesidades de todos los estudiantes y/o del personal escolar.

TEXTOS ESCOLARES

El buen cuidado de los libros es responsabilidad de cada estudiante. A los estudiantes se les impondrán multas por cualquiera de los siguientes:

- Tinta en una página, páginas rotas, páginas faltantes o páginas que requieren un libro nuevo
- Libro perdido o destruido
- Cualquier causa para volver a encuadernar el libro.
- Se impondrán multas por daños innecesarios a todos los libros.

-V-

OBJETOS DE VALOR

Se recomienda encarecidamente dejar en casa cualquier artículo de valor significativo. La escuela no será responsable por objetos de valor perdidos o robados.

VISITANTES

¡TODOS LOS VISITANTES DEBEN PRESENTARSE EN LA OFICINA! Le pedimos que haga arreglos con el maestro/oficina del salón de clases antes de sus visitas.

-W-

ARMAS Y AMENAZAS **(Política JK de la Junta Escolar)**

Las escuelas no toleran las armas (reales o copias). Los estudiantes que porten, traigan, usen o posean un arma (real o facsímil), creen una amenaza de daño físico o dañen físicamente a un estudiante o al personal de la escuela enfrentarán una posible suspensión o expulsión de la escuela, dependiendo de la naturaleza de la infracción.

Los equipos para encender fuego, como cerillas y encendedores, y las herramientas que podrían interpretarse como armas también se consideran contrabando. Si los estudiantes traen dichos artículos a la escuela, se contactará a los padres y los estudiantes pueden enfrentar una suspensión escolar.

Infracción	Clase	Definición de infracción	1ª Violación	2ª Violación	3ª Violación	4ª(o más)
Infracciones Académicas	3	**Deshonestidad academica:** Usar o enviar trabajos que no sean propios, también conocido como engaño, plagio, copia, transferencia de archivos de computadora, etc. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones del salón de clases relacionadas con la integridad académica.	Llamada de los padres por parte del maestro Asignación alternativa Detención	Restricción ISS (1-3 días)	ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días)
	3	**Descuidar las obligaciones:** Negarse a cumplir con las obligaciones disciplinarias como detención, suspensión después de la escuela o servicio comunitario.				
Infracciones relacionadas con la asistencia	1	**Tardanza:** Llegar tarde a clase o a la escuela.	Manejado a nivel del edificio	Manejado a nivel del edificio	Manejado a nivel del edificio	Manejado a nivel del edificio
	1	**Credencial ID :** No presenta la tarjeta de identificación de la escuela cuando se solicita.	Reemplazo de detención	Reemplazo de detención	Reemplazo de detención	Reemplazo de detención
	2	**Campus cerrado:** Salir de la escuela sin el permiso de la administración.	Conferencia estudiantil y/o detención	ISS o detención (1-3 días) Alumno Conferencia	ISS (3-5 días) Contrato estudiantil Referencia del consejero	OSS (1-3 días)
	2	**Falta a Clases:** Ausencia no aprobada de un período de clase dentro del día escolar, incluyendo salir de clase sin permiso.				
Intimidación/Acoso Novatadas	4	**Acoso:** Conducta física, verbal, escrita o electrónica dirigida hacia un estudiante que es 1) no deseada, 2) repetida y 3) implica un desequilibrio de poder. Estas acciones son tan generalizadas, severas y objetivamente ofensivas que: 1) tienen el propósito de crear o resultar en un ambiente académico intimidante, hostil u ofensivo, o 2) tienen el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico de un estudiante. desempeño que priva al estudiante del acceso a oportunidades educativas. Ver Política JFCE/JFCE-R/JFCE-E, JFCD/JFCD-E	ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días)	OSS (3-5 días)	LT
	4	**Acoso**: El acoso es una forma de discriminación. Conducta física o verbal relacionada con la raza, religión, origen nacional, edad, género (incluido el embarazo) de una persona, discapacidad, orientación sexual, estado militar, información genética u otra categoría protegida por la ley. El Distrito prohíbe específicamente cualquier forma de acoso que sea de naturaleza sexual. Incluye, entre otros, acoso o abuso verbal, insultos, amenazas implícitas o manifiestas, actos de agresión física y comportamiento intimidante, que tienen el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con los estudiantes, la educación, el uso de servicios o participación en actividades. Ver Políticas AC/AC-R y JICFA/JICFA-R.				
	4	**Novatada:** Cometer un acto contra un estudiante o coaccionar a un estudiante a cometer un acto que crea riesgo de daño a una persona, con el fin de ser iniciado en una organización o clase estudiantil, o para cualquier otro propósito. Ver Política JICFA/JICFA-R.				

Mínimo

Infracción	Clase	Descripción de la infracción	Consecuencias mínimas			
			1ª Violación	2ªViolación	3ª Violación	4ª (o más)
Falta de respeto y Desobediencia	2	**Incumplimiento de las reglas escolares:** No completar o cumplir una tarea asignada por un miembro del personal.	Conferencia estudiantil y/o detención	ISS o Detención (1-3 días) Conferencia de estudiantes	ISS (3-5 días) Contrato estudiantil Derivacion a Consejero.	OSS (1-3 días)
	2	**Comportamiento irrespetuoso:** Comunicación o acciones que demuestren una falta de respeto o cortesía hacia un individuo.				
	2	**Lenguaje/gestos ofensivos:** Uso de palabras innapropiadas, hirientes, obscenas o asquerosas. lenguaje, comunicación o acción.				
	2	**Engaño:** Falsificar información intencionalmente.				
	4	**Insubordinación:** La conducta del estudiante se considera como falta repetida de voluntad para someterse a la autoridad o negarse a responder a una solicitud razonable (incluido el suministro de información falsa)	ISS (1-3 días)	ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días)	OSS (4-10 días)
	4	**Lenguaje ofensivo dirigido a un miembro del personal:** Lenguaje ofensivo o gesto como se definió anteriormente dirigido a otra persona				
	4	**Arma -Sin intención maliciosa:** Posesión de un artículo considerado un arma cuando el estudiante trajo el artículo a la escuela por accidente, sin saberlo. era un arma y sin la intención de dañar a otros.				
Ruptura	2	**Interrupción en el aula:** Crear o contribuir a una perturbación moderada. que interrumpa el funcionamiento normal del entorno escolar pero que no represente una amenaza a la salud o seguridad de los demás.	Conferencia con estudiante y/o Detención	ISS o detención (1-3 días) Conferencia con estudiante.	ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días)
Código de vestimenta	2	**Vestimenta inapropiada:** Violación del código de vestimenta de la escuela, incluido pero no limitarse a usar ropa que muestre malas palabras, temas sugerentes como alcohol, drogas, sexo, muerte o violencia.	Conferencia con estudiante. Cambiarse de ropa	Estudiante y padre Conferencia Detención (1-3 dias) Cambiarse de ropa	ISS (1 día) Contrato Estudiantil. Derivacion a Consejero.	Ver Insubordinación 2da violación Cambiarse de ropa
Dispositivo electrónicos	2	**Teléfonos celulares/dispositivos electrónicos:** Poseer un teléfono celular u otro dispositivo personal que esté encendido y/o a la vista, en la propiedad escolar entre el primer timbre o el último timbre del día escolar, o en los autobuses contratados por el Distrito, a menos que los funcionarios escolares y los funcionarios escolares autoricen lo contrario y/o utilizar un dispositivo electrónico con fines no educativos.	Dispositivo confiscado para recoger a estudiantes al final del día	Se requiere que los padres recojan el dispositivo confiscado Detención	Se requiere que los padres recojan el dispositivo confiscado ISS (1 día)	Dispositivo confiscado: se requiere que los padres lo recojan. Restricciones ISS (2 días)
	2	**Mal uso de la tecnología:** Uso no autorizado de dispositivos/tecnología electrónicos. El uso de la tecnología del Distrito es un privilegio y no un derecho y el uso aceptable se establece en la Política IJNDC/IJNDC-R. Si el mal uso constituye otra violación, También se pueden imponer consecuencias consistentes con la otra violación.	Detención	Restricciones ISS (1-3 días)	Restricciones ISS (3-5 días)	Restricciones de OSS (1-3 días)
Actividad de pandillas	3	**Actividad de pandillas: nivel bajo:** Usar o poseer vestimenta y/o comunicación relacionada con pandillas, ya sea verbal, gestos, apretones de manos, dibujos o escritos, para transmitir membresía o afiliación con una pandilla.	Conferencia estudiantil y/o detención	ISS (1-3 días) Referencia del consejero	Restricciones ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días) Referencia SAT
	5	**Actividad de pandillas – Nivel alto:** Participación o asociación con un grupo en el que La conducta del estudiante presenta una amenaza para sí mismo o para otros, no es lo mejor para la escuela o causa una interrupción sustancial en la escuela.	LT Referencia a la policía Referencia al SAT	LTS o derivación policial. Expulsión		

Infracción	Clase	Descripción de la infracción	Consecuencias mínimas			
			1ra infracción	2da infracción	3ra infracción	4to (o más)
Actividades ilegales	6	**Amenaza a la escuela:** Una amenaza de detonar un explosivo o dispositivo incendiario para causar daños a la propiedad, muerte o lesiones, ya sea que dicho dispositivo realmente exista o no, o cualquier otra amenaza sustancial dirigida a la escuela.	LTS o derivación policial de expulsión			
	6	**Incendios/Mal uso de alarmas/extintores contra incendios:** Causar o intentar causar un incendio en los terrenos de la escuela, activar una alarma contra incendios o usar un extintor de incendios sin una causa válida.				
	6	**Armas:** Poseer, manipular o transmitir cualquier objeto o material que normalmente se considera un arma, armas parecidas o cualquier objeto que pueda causar a una persona un temor razonable de sufrir daño físico. Incluye, entre otros, cuchillos, hojas de afeitar, maza y spray de pimienta.				
	6	**Participar en actividades ilegales:** Cualquier otro evento que infrinja la ley que represente una amenaza para el estudiante u otros, cause una interrupción sustancial en el entorno escolar y/o no sea lo mejor para la escuela.				
	7	**Poner en peligro la vida de otras personas o causar lesiones corporales graves:** Acciones que causan daños corporales graves o acciones que ponen en peligro significativamente la seguridad o el bienestar de una persona.				
	7	**Armas de fuego:** Llevar, poseer, almacenar, conservar, dejar, colocar o poner en posesión de otra persona cualquier arma de fuego, incluida una pistola de aire comprimido.	Expulsión (12 meses) Derivacion a Policia			
Infracciones de propiedad	4	**Destrucción de propiedad**: Causar o intentar causar daños a la propiedad privada o escolar, o el daño repetido que involucra propiedad privada o escolar. Esto incluye la alteración de los programas o sistemas informáticos de los estudiantes o de la escuela.	ISS (1-3 días) Derivacion a policia. Restitución.	ISS (3-5 días) Derivacion a policia. Restitución.	OSS (1-3 días) Derivacion a policia. Restitución.	OSS (3-5 días) Derivacion a policia. Restitución.
	4	**Robo:** Tomar algo que no te pertenece. Robar o intentar robar propiedad privada o escolar.				
	4	**Entrar Sin Derecho:** Entrar o permanecer en los terrenos o instalaciones de la escuela sin autorización y sin ningún propósito legal.				
Tabaco, alcohol y drogas	4	**Tabaco:** Usar, poseer, vender o dispensar productos de tabaco y artículos relacionados, como, entre otros, encendedores, fósforos, plumas de vapor, cigarrillos electrónicos y líquidos y aceites electrónicos. Ver Política JICG.	ISS (1-3 días) Derivación a la policía	ISS (3-5 días) Derivación a la policía	OSS (1-3 días) Derivación a la policía	OSS (4-10 días) Derivación a la policía
	5	**Productos químicos, sustancias y parafernalia que alteran el estado de ánimo:** Usar, poseer o estar bajo la influencia de cualquier sustancia química, sustancias, sustancias controladas o sustancias controladas que alteren el estado de ánimo sin una receta válida, o parafernalia de drogas, incluidos bolígrafos de vapor/cigarrillos electrónicos. Esto incluye transferir, entregar o recibir medicamentos hacia o desde otro estudiante y usar medicamentos para fines distintos al uso previsto. Consulte la Política JLCD/JLCD-R.	OSS (5-10 días) Derivación a la policía. Derivación al SAT	OSS (5-10 días) Derivación a la policía. Derivación al SAT	LT Derivación policial	OSS (4-10 días) Derivación a la policía LTS o expulsión
		Bajo la influencia: Cualquier cantidad detectable de una sustancia que altere el estado de ánimo, como esteroides, marihuana, inhalantes, alcohol u otras drogas.				
	6	**Distribución:** Vender, dispensar o poseer una cantidad que sugiera la distribución de una sustancia química o sustancia que altera el estado de ánimo.	LTS o expulsion. Derivacion a la policia.			
Mala conducta sexual	3	**Materiales pornográficos:** Poseer, crear o ver escritos, dibujos, fotografías, videos, grabaciones de sonido o similares obscenos.	ISS (1-3 días)	ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días)	OSS (3-5 días)
	4	**Actividad sexual:** Tocar de naturaleza sexual, intentar participar o participar en una actividad sexual o exponer partes privadas del cuerpo.	ISS (3-5 días) Derivación a la policía	OSS (1-3 días) Derivación a la policía	OSS (3-5 días) Derivación a la policía	OSS (4-10 días) Derivación a la policía
	6	**Violencia sexual:** Actos sexuales físicos contra la voluntad de una persona, o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento.	LTS o Expulsión Referencia policial			

Infracción	Clase	Descripción de la infracción	Consecuencias mínimas			
			1ra infracción	2da infracción	3ra infracción	4to (o más)
Altercados verbales y físicos	2	**Disputa verbal:** Un enfrentamiento entre dos o más estudiantes sin agresión física ni lesiones.	Detención	ISS (1-3 días)	ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días)
	3	**Altercado verbal:** Una confrontación hostil entre dos o más estudiantes que involucra el uso de malas palabras y causa una interrupción sustancial.	ISS (1-3 días)	ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días)	OSS (3-5 días)
	4	**Agresión física:** Comportamiento agresivo con el potencial de causar daño físico a otros.	ISS (1-3 días)	OSS (1-3 días)	OSS (3-5 días)	OSS (6-10 días)
	4	**Intimidación/Amenaza-Estudiante:** Uso de coerción, fuerza, amenazas, violencia, intimidación o conducta similar que constituya una amenaza a la seguridad de otro estudiante o interfiera con los propósitos escolares, incluida una acción, actitud o comportamiento contundente que se exprese físicamente hacia otro estudiante.	ISS (3-5 días)	OSS (1-3 días)	OSS (3-5 días)	OSS (4-10 días)
	5	**Lesión Física-Estudiante**: Causar daño físico a otro estudiante. Los casos en los que las lesiones físicas sean causadas por un accidente u otra acción realizada con la creencia razonable de que era necesario proteger a otra persona o a uno mismo no constituirán una violación de esta regla.	OSS (3-5 días) Referencia del SAT Derivación al consejero	OSS (6-10 días) Referencia del Consejero. Derivación del SAT	LT	
	5	**Lucha:** Un conflicto físico que involucre a dos o más estudiantes o la promoción de un altercado.				
	5	**Personal de intimidación/amenaza:** Uso de coerción, fuerza, amenazas, violencia, intimidación o conducta similar que constituya una amenaza a la seguridad de un miembro del personal o interfiera con los propósitos escolares, incluida una acción, actitud o comportamiento contundente que se exprese físicamente hacia un miembro del personal.	OSS (5-10 días) Derivación a la policía Remisión al SAT Expulsión de clase	LTS o expulsión Derivación a Policia.		
	6	**Lesiones Físicas-Personal:** Causar daño físico a un miembro del personal. Los casos en los que las lesiones físicas sean causadas por un accidente u otra acción realizada con la creencia razonable de que era necesario proteger a otra persona o a uno mismo no constituirán una violación de esta regla.				
Infracciones de vehículos	2	**Violaciones de estacionamiento-Reglas escolares:** Incumplimiento de las reglas y regulaciones del estacionamiento de la escuela. Se espera que los estudiantes se estacionen en los estacionamientos y espacios asignados por la administración.	Restricciones de conferencias de estudiantes	Detencion. Restricciones (a corto plazo) Contrato estudiantil	ISS (1-3 días) Restricciones (largo plazo)	Restricciones (a largo plazo) El vehículo puede ser remolcado
	3	**Violaciones de Leyes de estacionamientos:** Incumplimiento de las leyes de tránsito de la ciudad y el estado en los estacionamientos escolares y en la propiedad del distrito.	Conferencia de estudiantes Detención Restricciones Derivacion a la policía	ISS (1 día) Restricciones Derivación a la policía	Pérdida de privilegios de estacionamiento . El vehículo puede ser remolcado. Derivación policial	

Infracciones adicionales:

Accesorio: Los estudiantes que hagan que otra persona cometa una infracción, ayuden a cometer una infracción o alienten, aconsejen o actúen con otra persona para cometer una infracción serán disciplinados como si ellos mismos hubieran cometido la infracción.

Comportamiento de transporte: Mientras estén en el transporte proporcionado por el distrito, los estudiantes deberán cumplir con las mismas expectativas de conducta, estándares y consecuencias que en la escuela. La consecuencia será consistente con la infracción cometida, que puede incluir la suspensión de los privilegios de viajar. Ver Política EE/EE-R**.**

Infracciones fuera del recinto escolar: Las actividades que ocurren fuera del ambiente escolar pero que perturban sustancialmente el ambiente escolar están sujetas a las consecuencias enumeradas en esta matriz. Las infracciones dirigidas al personal de la escuela que podrían considerarse una infracción de clase 5 o superior se considerarán una interrupción sustancial de la escuela.

Otros campus: Cualquier infracción cometida por un estudiante en otro campus será sancionada de la misma manera que si la infracción se hubiera cometido en la escuela asignada al estudiante.

Reglas de actividad (participación): Las Reglas de Actividad del Distrito se aplican para una violación de Clase CUATRO (4) o superior y las consecuencias por la participación en actividades co-curriculares o extracurriculares son **además** a las consecuencias numeradas anteriormente, consulte la Política JJAA/JJAA-R

Horario De Salida Anticipada ½ Día	
Bloque 1	8:10 – 8:59
Bloque 2	9:05 – 9:54
Bloque 3	10:00 - 10:49
Bloque 4	10:55– 11:45

HORARIO DE INICIO UNA HORA TARDE	
Bloque 1	9:10 – 10:23
Bloque 2	10:29-11:42
Almuerzo A Bloque 3	11:48-12:18 12:24-1:30
Bloque 3.1 Almuerzo B Bloque 3.2	11:48-12:21 12:24-12:54 12:57-1:30
Bloque 3 Almuerzo C	11:48-12:54 1:00– 1:30
Bloque 4	1:36-2:49
Súper Estudio	2:55-3:20

HORARIO DE INICIO TARDIO DE DOS HORAS	
Bloque 1	10:10 – 11:13
Almuerzo A Bloque 3	11:19-11:49 11:55-1:01
Bloque 3.1 Almuerzo B Bloque 3.2	11:19-11:52 11:55 12:25 12:28 -1:01
Bloque 3 Almuerzo C	11:19-12:25 12:31-1:01
Bloque 2	1:07-2:10
Bloque 4	2:16-3:20