

KUHS



Parent & Student Handbook

2016-2017

*Alentemos la
curiosidad*



*Encontremos
soluciones*

MENSAJE Y BIENVENIDA DE LA DIRECTORA

Bienvenidos a la Escuela Secundaria Klamath Union! El personal de KU se compromete en ayudarte para que tengas una buena experiencia con buenos frutos. Mientras estás en KUHS este manual es una fuente para ti y para tu familia. Manténlo al alcance como referencia. Alienta a tus padres o tutor a familiarizarse con el contenido del mismo.

Klamath Union cuenta con una larga tradición en excelencia. Cada año nos proponemos a encontrar nuevos caminos para lograr los objetivos de todos los alumnos. Nos enorgullecemos en la gran diversidad del grupo estudiantil y sabemos que KU tiene algo para cada uno. Por favor, toma la oportunidad de encontrar todas las actividades y programas que harán que tengas una gran experiencia escolar.

El personal administrativo se encuentra ansioso en conversar sobre el programa secundario o contestar toda pregunta que tengas sobre KUHS. Del mismo modo, tu consejero es tu fuente principal y se encuentra disponible para guiarte. Vén y visítanos! El personal de está aquí para ayudarte.

A pesar de los muchos cambios que están ocurriendo en KU, el período escolar 2016-2017 va a ser una año magnífico!

Sra. Charlene Herron, Directora

ÍNDICE

MENSAJE Y BIENVENIDA DE LA DIRECTORA	2
PERSONAL ADMINISTRATIVO	6
CONSEJO DIRECTIVO DE LAS ESCUELAS DE KLAMATH FALLS	6
PLAN DE ACCIÓN SOBRE LA NO DISCRIMINACIÓN	6
NÚMEROS DE TELÉFONO Y HORARIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE KUHS	7
OFICIALES DE RECURSOS EN LA ESCUELA	7
TRADICIONES	8
INFORMACIÓN GENERA	12
<i>RECLUTADOR DE LAS FUERZAS ARMADAS</i>	12
<i>REUNIONES ESCOLARES</i>	12
<i>TENEDOR DE LIBROS</i>	12
<i>AUTOBUSES</i>	12
<i>CAFETERÍA/COMEDOR ESTUDIANTIL</i>	13
<i>PLAN DE ACCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DEL CAMPO ESCOLAR</i>	14
<i>PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS</i>	14
<i>PRÁCTICAS EN CASO DE EMERGENCIA E INCENDIO</i>	14
<i>COMIDAS GRATIS Y DE BAJO COSTO</i>	15
<i>ARANCELES</i>	15
<i>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</i>	15
<i>SEGURO</i>	15
<i>PAUTAS PARA LA BIBLIOTECA</i>	16
<i>ÁREA FUERA DE LOS LÍMITES</i>	16
<i>AFICHES</i>	16
<i>DESHONESTIDAD ESCOLÁTICA</i>	16
<i>LA RED EN LA ESCUELA/USO DE COMPUTADORAS (PIRATERÍA INFORMÁTICA)</i>	17
<i>CIERRE POR DÍAS DE NIEVE U OTROS EVENTOS IMPROVISTOS</i>	17
<i>PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN CUESTIONARIOS Y CONCURSOS</i>	17
<i>LIBROS DE TEXTOS Y EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA</i>	17
<i>USO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR</i>	18
<i>VEHÍCULOS EN EL CAMPO ESCOLAR</i>	18
<i>SISTEMA DE VIGILANCIA CON VIDEO CÁMARAS</i>	19
<i>VISITAS/PASES PARA LAS VISITAS</i>	19
<i>ÍNDICE DE CALIDAD DE LA ATMÓSFERA</i>	19
<i>FOMENTAR UNA BUENA NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN NUTRITIVA</i>	20
<i>ENFERMEDADES TRANSMISIBLES</i>	20
<i>VIH, VHB, SIDA-ALUMNOS</i>	20
<i>ENFERMEDADES-LESIONES</i>	20

VACUNACIÓN.....	20
MEDICAMENTOS CON Y SIN RECETAS MÉDICAS.....	21
ACTIVIDADES/DEPORTES PARA LOS ALUMNOS.....	22
CARTA A LOS PADRES.....	22
DEPORTES/SEGURO CONTRA ACCIDENTE.....	23
PEGATINA PARA ACTIVIDADES.....	23
PARTICIPACIÓN DEPORTIVA.....	23
EXÁMENES MÉDICOS PARA DEPORTES.....	23
COMPORTAMIENTO DE LOS ESPECTADORES.....	23
CLUBES Y ORGANIZACIONES.....	24
BAILES.....	24
EXCURSIONES.....	25
PAUTAS DE ELEGIBILIDAD PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	25
CONSEJO ESTUDIANTIL-Cuerpo Estudiantil Asociado.....	25
GUÍA/CONSEJERÍA/PARTE ACADÉMICA.....	26
LOGRO ACADÉMICO.....	26
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE PADRES CON Y SIN TUTELA.....	26
ABANDONO/AGREGADO DE CLASES (MATERIAS).....	27
GRADUACIÓN TEMPRANA.....	27
PROGRAMA CON UNA VARIEDAD DE OPCIONES.....	27
DERECHO DE LA FAMILIA AL ACCESO DEL EXPEDIENTE ESCOLAR Y LEY DE PRIVACIDAD DE 1974.....	28
NOTIFICACIÓN LEGAL DE LA LEY DE DERECHOS DE LA FAMILIA SOBRE LA EDUCACIÓN Y PRIVACIDAD.....	28
PLAN DE ACCIÓN PARA EL EXAMEN FINAL.....	28
NOTAS/CALIFICACIONES.....	29
EVENTOS DE GRADUACIÓN.....	29
CUADRO DE HONOR (G.P.A.).....	29
NOTAS INCOMPLETAS "I".....	30
RECUPERACIÓN DE TRABAJOS/CRÉDITOS.....	30
EXENCIONES AL PROGRAMA.....	30
INFORMES DE PROGRESO.....	30
PEDIDO DE EXPEDIENTES ESCOLARES.....	30
PEDIDO PARA VER AL CONSEJERO-PASOS A SEGUIR.....	30
EVALUACIONES DE SMARTER BALANCED.....	30
PROGRAMAS ESPECIALES PARA EXÁMENES INDIVIDUALES DE COMPORTAMIENTO O ACADÉMICO.....	31
<i>Antes de comenzar con las evaluaciones individuales de diagnóstico y/o con la administración de los exámenes académicos o de comportamiento, se debe obtener consentimiento por escrito de los padres</i>	
EXPEDIENTES ESCOLARES.....	31
PROGRAMA PARA TALENTOSOS Y DOTADOS (TAG).....	32
INFORMACIÓN SOBRE EXÁMENES Y BECAS.....	32
CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS.....	33
TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ESCOLARES.....	33
PROCESO EN LA ELECCIÓN DEL VALEDICTORIAN Y DEL SALUTATORIAN.....	33

ASISTENCIA	35
<i>FILOSOFÍA DE ASISTENCIA</i>	35
<i>EXPECTATIVAS EN LA ASISTENCIA</i>	35
<i>ASISTENCIA</i>	35
<i>OBLIGACIÓN DE INFORMAR LA ASISTENCIA</i>	36
<i>PROGRAMA DE ASISTENCIA</i>	36
<i>PROCESOS EN EL PEDIDO DE TAREA</i>	36
<i>DESCOMPOSTURA/ENFERMEDAD EN LA ESCUELA</i>	36
<i>PERMISOS PARA MARCHARSE (P.L.)</i>	37
<i>FALTAS ANTICIPADAS</i>	37
<i>SUSPENSIÓN DE LOS PRIVILEGIOS DE MANEJAR</i>	37
<i>RETRASOS/TARDANZAS</i>	37
<i>INFRACCIONES POR AUSENTISMO ESCOLAR</i>	37
<i>INTERVENCIONES POR AUSENTISMO ESCOLAR</i>	37
<i>AUSENTISMO, SUSPENSIÓN Y NOTAS</i>	38
DISCIPLINA EN LOS ALUMNOS	39
<i>EDUCACIÓN ALTERNATIVA</i>	39
<i>PERMISOS PARA LOS PASILLOS</i>	39
<i>SUSPENSIÓN EN LA CASA/FUERA DE LA ESCUELA (1-10 DÍAS)</i>	39
<i>COMPORTAMIENTO INCORREGIBLE</i>	39
<i>INTERROGATORIOS DE LA POLICÍA</i>	40
<i>DESHONESTIDAD ESCOLÁSTICA</i>	40
<i>CONDUCTA SEXUAL INADECUADA</i>	40
<i>PELEAS CON BOLAS DE NIEVE</i>	40
<i>USO DE MALAS PALABRAS/LENGUAJE VULGAR</i>	41
<i>PAUTAS PARA AMENAZAS DE VIOLENCIA</i>	41
<i>SIPNOSIS DE EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO Y CONSECUENCIAS</i>	41

**KLAMATH UNION HIGH SCHOOL
1300 MONCLAIRE
KLAMATH FALLS, OR 97601
DESPACHO PRINCIPAL: 883-4710
FAX: 885-4276**

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Directora
Asistente de la directora
Decano de alumnos
Director de deportes

Sra. Charlene Herron
Srta. Jennifer Cole
Sr. Brett Lemieux
Sr. Scott Mason

**CONSEJO DIRECTIVO DE LAS ESCUELAS DE
KLAMATH FALLS**

Sra. Lori Theros, Presidente
Sra. Trina Perez, Vicepresidente
Sr. Bill Jennings
Sr. Michael Moore

Sr. Mychal Amos
Sr. Donald Ambers
Sr. Jeremy Player

**ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO
TELÉFONO: 883-4700**

Inspector de Escuelas
Director del Personal
Directora de Enseñanza Especial
Gerente Comercial
Director de Transporte
Director de Programas Federales

Dr. Paul Hillyer
Sra. Shelly Hunt
Sra. Amy Joynt
Sra. Pat Baldini
Sr. Sam McGuire
Sr. Gerard Collins

PLAN DE ACCIÓN SOBRE LA NO DISCRIMINACIÓN

La política de las escuelas de la ciudad de Klamath Falls y de Klamath Union High School es fomentar una no discriminación y un ambiente libre de acoso basado en la raza, color de piel, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, edad o discapacidad de un individuo debido a la raza, color de piel, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, edad o discapacidad de cualquier otra persona con quien ese individuo se relaciona. (Véase Plan de Acción del Consejo AC).

NÚMEROS DE TELÉFONO Y HORARIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE KUHS

Usted se puede comunicar con **todas las oficinas** de lunes a viernes entre las 7:30 y 16:30.

A los **profesores** se los pueden ubicar en la escuela entre las 7:45 y 15:45 todos los días excepto los viernes que se los pueden ubicar entre las 7:45 y las 15:30. Los miércoles entre las 14:15 y 15:45, los maestros se encuentran en una junta de Desarrollo Profesional. Los profesores no están disponibles por teléfono durante las horas que se encuentran enseñando. Por favor, comuníquese con el despacho de la directora llamando al 883-4710 ext. 2 si tiene preguntas.

NÚMERO DE TELÉFONO DE LA ESCUELA 541-883-4710

Decano de alumnos/Asistencia/Disciplina/Servicios para alumnos	ext. 1
Despacho de la directora, Oficina central Fax 885-4276	ext. 2
Despacho de consejería Fax 541-883-4708	ext. 3
Ayudante de la directora	ext. 3011
Actividades/Deportes	ext. 3070
Tenedor de libros	ext. 3015
Enfermera	ext. 3080

OFICIALES DE RECURSOS EN LA ESCUELA

La escuela de enseñanza secundaria de Klamath Union cuenta con un Oficial de Recursos (*SRO*) quien es empleado de la Ciudad de Klamath Falls en asociación con el distrito escolar de las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls. El número de teléfono del oficial *SRO* de KU es 883-4710 ext. 3099. Se puede dejar mensajes en este número para dicho oficial. También se puede dejar mensajes por escrito en el buzón dedicado para el *SRO* que se encuentra en la oficina central.

TRADICIONES

Mascota de la escuela: *Pelícanos*

Colores de la escuela: *Rojo y blanco*

Canción de la escuela: *“Mighty Pelicans”*

*Come on and fight, old Klamath,
Come on and fight.
You're going to win, old Klamath,
You're dynamite.
Because your spirit is high,
Your backing is strong; We'll
win tonight; a team like That
can't go wrong.*

*And when the game is over,
If lost or won-
Our hearts will still be with you,
Mighty Pelicans.
So fight with all your might,
And win tonight.
Come on and fight, You're
dynamite. Hur-rah!*

En 1947 el alumnado aceptó “Mighty Pelicans” como la canción de la escuela. Lois Nelson, reina de alaridos deportivos de 1945, escribió la canción “Mighty Pelicans”. John Epley, promoción de 1948, hizo los arreglos de música compatibles con el ritmo de una banda de música. Hacer los arreglos de la canción y obtener los arreglos de autor fue un gran proyecto del Club Latino de 1947.

Horario de clases de KUHS
Año lectivo 2016-17

	Lunes, jueves	martes,	Miércoles Termina temprano	Viernes	Horario de juntas
Desayuno	7:45-8:00		7:45-8:00	7:45-8:00	7:45-8:00
1ra. clase	8:05-8:55		8:05-8:45	8:05-8:57	8:05-8:53
2da. clase	9:00-9:50		8:50-9:30	9:02-9:54	8:58-9:46
Recreo	9:50-10:00		9:30-9:40	9:54-10:05	9:46-9:56
3ra. clase	10:05-10:55		9:45-10:25	10:05-10:57	10:01-10:49
Juntas					10:53-11:22
4ta. clase	11:00-11:50		10:30-11:10	11:02-11:54	11:28-12:16
Almuerzo	11:50-12:20		11:15-11:50	11:54-12:24	12:21-12:51
5ta. clase	12:25-13:15		11:55-12:35	12:29-13:21	12:56-13:44
6ta. clase	13:20-14:10		12:40-13:20	13:26-14:18	13:49-14:37
7ma. clase	14:15-15:05		13:25-14:05	14:28-15:15	14:42-15:30
Tutoría	15:10-15:30				
PLCs			14:15-15:45		
Comienzo y final del día para los profesores	7:45-15:45			Termina a las 15:15	
Apertura y cierre de oficina	7:30-16:30				

AYUDA - DÓNDE IR Y QUÉ HACER

- 1. Va a estar ausente, va a llegar tarde o necesita irse de la escuela** – Diríjase a la oficina de Asistencia.
- 2. Cambio de dirección/número de teléfono** – Diríjase a la secretaria.
- 3. Consejería** – Diríjase a la oficina de consejería y regístrese durante las horas que no tiene clase. Su consejero le llamará. Todos los alumnos necesitan un pase del profesor o del consejero permitiéndoles esperar en el área de espera durante las horas de clase. No tener un pase se lo puede considerar como **Ausentismo escolar**.
- 4. Detención dada por un profesor** – Obtenga un pase del maestro. Es algo que la oficina de asistencia **no lo puede hacer**.
- 5. Emergencia** – Diríjase a la persona adulta más cercana, maestro, oficina de asistencia, de consejería, o despacho principal.
- 6. Problema con el casillero** – Diríjase a la oficina de asistencia.
- 7. Artículos perdidos y encontrados** – Preséntese en la biblioteca. La administración decidirá si se descartarán o no todos los artículos perdidos y encontrados y que no se reclamen.
- 8. Mensajes para alumnos** – La oficina **dará** los mensajes telefónicos importantes a los alumnos (mensajes únicamente de los padres).
- 9. Enfermera** – En ocasiones de no emergencia, obtenga un pase del profesor con quien se encuentra o del próximo **antes de** ver a la enfermera.
- 10. Permiso de estacionamiento** – Diríjase a la oficina de asistencia.
- 11. Permisos para visitas de universidades o representantes militares** – Véa al consejero.
- 12. Afiche/cartel de un evento no escolar** – Diríjase a la directora para obtener el sello de aprobación de KUHS.
- 13. Artículos robados** – Preséntese en la oficina de asistencia. Es mejor que los alumnos no traigan a la escuela grandes cantidades de dinero o cosas de valor. Nunca revele la combinación del casillero. La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados.
- 14. Tarjeta del alumnado** – Diríjase al tenedor de libros.
- 15. Visitas** – **No se emitirán pases para las visitas** debido a cuestiones de seguridad y posibles interrupciones. Los padres quienes deseen visitar el establecimiento deberán registrarse en el despacho de la directora.
- 16. Álbum escolar** – Diríjase al tenedor de libros.

17. Condiciones del clima – Escuche las emisoras de radio locales, estaciones de televisión o visite el sitio de la red del distrito: <http://www.kfalls.k12.or.us/>

INFORMACIÓN GENERAL

INSCRIPCIONES

Abril/Mayo: Preinscripción – El alumnado elige las clases con el consejero

Junio: Se envía a la casa las notas junto con la elección de clases y formulario para el cambio de horarios.

Agosto: Comienzo de inscripción para alumnos nuevos. La semana antes del comienzo de clases se entregan los horarios de clases para los alumnos ya cursantes.

Diciembre Junta de alumnos y consejeros para la selección de clases del 2do. semestre.

NORTEAMERICANOS BAJO LA LEY DE DISCAPACIDADES (ADA) y ARTÍCULO 504 DE LA NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

Para poder mantener los requisitos de leyes estatales y federales, el distrito se esfuerza en borrar todo rastro de discriminación en el trabajo, en oportunidades educativas y servicios ofrecidos al alumnado, en asignación y promoción de personal, en asignación de alumnos a escuelas y clases, en disciplina escolar, en la ubicación y uso de establecimientos, en propuestas y materiales educativos y en acomodar al público en general durante juntas abiertas al público. (Véase Plan de acción del consejo AC y ACA).

RECLUTADORES DE LAS FUERZAS ARMADAS

La ley federal requiere que las escuelas provean nombres de alumnos e información del directorio a reclutadores de las Fuerzas Armadas, cuando así lo soliciten. Si Ud. no desea que se de la información de su hijo/a, debe comunicarse con la oficina de consejería y sacar el nombre de su hijo/a de dicha lista. (Véase Plan de acción del consejo JOA).

REUNIONES ESCOLARES

Se llevan a cabo diferentes reuniones durante el año escolar y las mismas se las consideran como parte del programa escolar regular. Los alumnos se deben presentar a sus clases regulares para pasar lista antes de dichas reuniones y luego se sentarán juntos como clase o en áreas especiales designadas. **Se requiere la participación de todos los alumnos.** Buen comportamiento y cortesía debe ejercitarse en todas las juntas.

TENEDOR DE LIBROS

El tenedor de libros **no cobrará** cheques personales en nombre de los alumnos.

AUTOBUSES

Todo alumno quien toma el autobús para ir a la escuela y regresar a la casa tiene derecho a hacerlo de una manera segura y cómoda. Se les notificará a los alumnos, quienes tomen el autobús para ir a la escuela o regresar a la casa, o actividades auspiciadas por la escuela, todas las reglas y reglamentos que gobiernan el comportamiento en los autobuses y también las consecuencias que habrá si las quebrantan. Tomar el autobús escolar² es un privilegio otorgado a los alumnos bajo

condiciones fijadas por las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls, por el Estado de Oregón y por el Departamento de Transporte. Usted se puede comunicar con el Departamento de Transporte de las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls llamando al 883-4716 entre las 7:30 y las 16:30.

Los alumnos y padres deben tener en cuenta que el Distrito usa video cámaras en los vehículos escolares que transportan a los alumnos a actividades relacionadas con el plan de estudio y las extraescolares. (Véase Plan de acción del consejo EEACCA).

Todo alumno quien tome el autobús debe seguir las siguientes reglas. El no hacerlo puede conllevar a que se le suspenda o revoque ese privilegio:

COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES

Los siguientes reglamentos rigen el comportamiento del alumno en la escuela y se deben poner en un lugar obvio en todos los autobuses:

1. El conductor del autobús tiene autoridad sobre los alumnos a quienes transporta;
2. Se prohíbe en los autobuses las peleas, luchas/forcejeos o bullicios;
3. Los alumnos usarán la puerta de emergencias únicamente en caso de emergencias ;
4. Los alumnos tienen que llegar a hora por la mañana y por la tarde al autobús;
5. Los alumnos no portarán armas de fuego, armas u otros materiales peligrosos en el autobús;
6. Los alumnos no cargarán animales al autobús, excepto animales de servicio;
7. Los alumnos se mantendrán sentados mientras el autobús se encuentra en movimiento;
8. El conductor podrá asignar asientos a los alumnos;
9. Cuando fuera necesario, los alumnos cruzarán la calle por delante del autobús cuando así el conductor lo indique;
10. Los alumnos no sacarán las manos, brazos o cabezas por las ventanillas;
11. Los alumnos deberán tener permiso por escrito para dejar el autobús cuando desean bajarse en lugares que no fuera en la casa o escuela;
12. Los alumnos deben conversar en un tono normal; se prohíbe el lenguaje vulgar o voz alta;
13. Los alumnos no abrirán o cerrarán las ventanillas sin el permiso del conductor;
14. Los alumnos mantendrán el autobús limpio y evitarán dañarlo;
15. Los alumnos serán corteses con el conductor, otros compañeros y peatones;
16. Los alumnos quienes se reusan a obedecer las órdenes del conductor o reglas perderán el privilegio de tomar los autobuses.

Se deberán crear sanciones disciplinarias y cambios en el transporte para alumnos con discapacidades de acuerdo a las cláusulas del programa educacional individual de cada alumno (*IEP*) o del programa diseñado individualmente para alumnos considerados discapacitados bajo el artículo 504 y de acuerdo a las políticas y procesos adoptados por el Consejo las cuales rigen la disciplina para alumnos con discapacidades. (Véase Código del plan de acción del consejo JFCC y EEACC-AR).

CAFETERÍA/COMEDOR ESTUDIANTIL

Se ofrecen programas de desayuno y almuerzo.

1. Mantenga una cola en orden en la cafetería.
2. Tenga consideración por los otros.
3. Devuelva todas las bandejas y platos al mostrador de lavados.
4. No se permiten sacar de la cafetería las bandejas y utensilios.

Esperamos que los alumnos sientan orgullo por la escuela y cuiden el edificio manteniendo limpio los alrededores.

Se limitará la venta de comidas únicamente durante las horas de desayuno y de almuerzo en la cafetería si se encuentran excesos de basuras en los pasillos, en áreas de casilleros o alrededores (incluyendo el área de césped, banquetas y estacionamientos). Se dejará de servir comida 3 minutos antes de finalizar el receso de la mañana de 10 minutos para dar tiempo así a los alumnos regresar a sus respectivas clases a tiempo. Los padres deben tener en cuenta que la escuela secundaria Klamath Union no dá fiado cuando se compra comidas o alimentos del mostrador de meriendas. Se puede hacer pagos todos los días, por semana, por mes o en grandes cantidades cuando se le da al alumno notificación verbal que la cuenta de comidas se está por agotar. **Sin embargo, sólo se acepta efectivo en el mostrador de meriendas (Pel Shack).** No se puede usar la cuenta de las comidas del alumno para hacer compras del bar cafetería. El precio de comidas varía todos los años. Por favor, llame a la cafetería marcando el 883-4718.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DEL CAMPO ESCOLAR

Se aconseja a los padres de alumnos de KU tratar en lo posible hacer citas fuera del horario de clases. Sin embargo, entendemos que esto no es siempre posible. Todo alumno, quien necesita marcharse del campo escolar y pierde clase, debe obtener un “**Permiso para retirarse**” de la Oficina de Asistencia. Hacemos esto para que nuestro personal tome nota correcta de las ausencias del alumno y notifique a los maestros de los salones que dicho alumno tuvo permiso para retirarse de la clase. Si el alumno regresa a la escuela de dicha cita durante las horas de clase, él/ella debe pasar por la Oficina de Asistencia para notificar el regreso.

Todo alumno quien no tenga clase en un cierto período durante las horas de escuela debe permanecer en el campo escolar en áreas designadas o puede salirse de la escuela con permiso de los padres. No pueden vagar por los pasillos o en cercanía de las aulas donde se está dando clase. Los alumnos quienes salen de la escuela deben regresar a las clases programadas a tiempo. Si no regresan a hora para esas clases programadas, se los marcarán como tarde o con un ausentismo injustificado y recibirán consecuencias como corresponda.

Los alumnos de Klamath Union pueden salirse del campo escolar durante la hora del almuerzo pero deben regresar a la escuela e ir a clase a hora. Aquellos quienes no regresen a tiempo se los marcarán como tarde o con un ausentismo injustificado y recibirán consecuencias como corresponda.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS

Las escuelas de la ciudad de Klamath Falls City han implementado un plan de emergencia para poder anticipar acciones necesarias durante una variedad de desastres cuando hay un tirador en la escuela. A los profesores se les han informado los procedimientos correctos a seguir en caso de emergencia; por lo tanto, por favor sigan sus instrucciones lo más rápido posible.

PRÁCTICAS EN CASO DE EMERGENCIA E INCENDIO

En cada puerta de los salones de clase hay carteles de instrucciones especificando la ruta de escape. Cuando suena una alarma, los alumnos deben dirigirse callados y rápidamente a la salida designada del edificio y deben permanecer afuera hasta que se evacúe el establecimiento. Un

administrador dará señal para regresar. También se han desarrollado procedimientos de emergencia para terremotos y cierre de escuela cuando existe peligro eminente de violencia.

Una vez al mes durante al menos 30 minutos se debe dar instrucciones sobre incendios, terremotos, amenazas de seguridad y prácticas de emergencia. Cada año se deben realizar al menos 2 prácticas de amenazas de seguridad y 2 de terremotos. (Véase Plan de Acción del Consejo EBCB)

COMIDAS GRATIS Y DE BAJO COSTO

Las solicitudes para comidas gratis y de bajo costo estarán incluidas en el paquete de inscripción, o Ud. las puede recoger en el despacho principal o bajarlas de la red del siguiente sitio:

<https://district.ode.state.or.us/apps/frlapp/default.aspx> Si su situación económica cambia, las solicitudes estarán a su disposición. A las familias quienes presenten una solicitud se notificará por escrito del estado de la misma; mientras tanto, por favor, tenga en cuenta que los alumnos son responsables del costo de las comidas. (Véase Plan de Acción del Consejo EFAA-AR)

ARANCELES

Arancel para actividades atléticas dentro del Distrito: \$100.00 por alumno por cada deporte. No necesita pagar con anticipación para los deportes del invierno y de la primavera.

Pegatinas de actividades en KU: \$10.00.

Arancel para la participación en música dentro del Distrito: \$50.00 por cada materia de Coro, Banda y Orquesta.

Banda de KU o arancel para el mantenimiento de Orquesta: \$10.00. Ayuda a pagar la limpieza de los uniformes y música.

Album de KU: \$50.00 si se paga para el 31 de enero. \$60.00 si se paga después del 31 de enero.

Aranceles para el establecimiento y funcionamiento de KU:

Candado nuevo: \$6.00

Candado usado: \$3.00

Permiso para el estacionamiento: \$5.00

Uniforme de E.F. (PE) \$18.00. Mitad del uniforme (camiseta o pantalones cortos) \$9.00

Cuota para DECA: \$35.00

Arancel para la clase de Robótica: \$10.00

Libros para la clase de Español: \$12.00

Arancel para la clase de Ciencias (por cada clase): \$5.00

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Se dará a los alumnos una tarjeta de identidad gratis a comienzo del año escolar. La misma identifica al alumno como alumno de KU y la debería portar todo el tiempo. El costo de reemplazo es de \$3.00.

SEGURO

A principio del año escolar, el distrito se inscribe en un plan voluntario de seguro contra accidente. Si se desea la cobertura, los padres deben hacerse responsables de pagar la prima y de enviar los formularios de reclamo a través de la oficina del distrito. El distrito no se responsabiliza de ningún costo por tratamiento de lesiones ni asume responsabilidad por ninguno de los gastos asociados con una lesión.

(Véase Plan de Acción del Consejo JHA)

PAUTAS PARA LA BIBLIOTECA

1. Los alumnos quienes van a la biblioteca debido a una clase o para estudiar deben tener un pase y tener trabajo que hacer relacionado con la biblioteca. Si comienzan a socializarse, se les enviará de regreso a clase.
2. Los alumnos no traerán comidas o bebidas a la biblioteca durante la clase de estudio.
3. Los alumnos deben poner en orden las cosas usadas y colocar las sillas en su lugar.
4. **Se les pedirá a los alumnos que por favor mantengan una atmósfera de estudio mientras se encuentran en la biblioteca.**
5. En el primer semestre se deben devolver los materiales de biblioteca dos viernes antes de finalizado el mismo.
6. Los alumnos quienes no devuelvan los materiales se les cobrará el costo de reemplazo al final de cada semestre.

Horario de la biblioteca:

Lunes	8:00 a 15:00
Martes	8:00 a 15:00
Miércoles	8:00 a 15:00
Jueves	8:00 a 15:00
Viernes	8:00 a 15:00

ÁREA FUERA DE LOS LÍMITES

Los alumnos se deben mantener alejados de las siguientes áreas:

1. Estacionamientos, durante las horas de clase (excepto durante el almuerzo).
2. Propiedades privadas que rodean a la escuela, durante las horas de clase.

AFICHES

El director debe aprobar primero todo cartel, anuncio o afiche que el alumno desea mostrar.

DESHONESTIDAD ESCOLÁSTICA

- La honestidad marca todos los esfuerzos y logros académicos. La deshonestidad escolarística es inaceptable y no se la tolerará ni se la ignorará.
- Esta deshonestidad, incluye entre otras, copiarse en los exámenes y cometer plagio o colaborar con otra persona sin autorización en la preparación de un trabajo escrito.
- Si a un alumno se lo encuentra usando el teléfono celular durante un examen, se considera ese acto como hacer trampa.
- Si a un alumno se lo encuentra haciendo trampa en una asignación o examen, el mismo recibirá una “F” y podrá recibir sanción disciplinaria. Si continúa haciendo trampa, puede ser que no apruebe la clase entera.

LA RED EN LA ESCUELA/USO DE COMPUTADORAS (PIRATERÍA INFORMÁTICA)

Los alumnos tienen computadoras disponibles para trabajos relacionados con la escuela. Todo alumno quien usa la red mientras se encuentra en el establecimiento SE LE REQUIERE firmar el Acuerdo de Aceptación para el Uso de la Internet. Las escuelas de la ciudad de Klamath Falls han incorporado programas de filtración en todas las computadoras. Sin embargo, no todos los programas son perfectos; la responsabilidad también es de parte del alumno de usar la internet correctamente.

Se revocarán los privilegios de internet por un mínimo de una semana a todo alumno quien use la internet con propósitos no educativos. Los alumnos quienes traten de cometer piratería, poner virus o causar vandalismo en las computadoras de la escuela o en sus redes se enfrentarán a sanciones disciplinarias serias incluyendo la suspensión o expulsión. **El uso de la computadora es un privilegio y no un derecho.**

Se observa el uso de computadoras y se mantiene un archivo del mismo. (Véase Plan de Acción del Consejo IIBGA-AR)

CIERRE POR DÍAS DE NIEVE U OTROS EVENTOS IMPROVISTOS

(Véase la página Web para mayor información: <http://www.kfalls.k12.or.us>)

La administración del Distrito escolar toma esta decisión después de consultar con el servicio meteorológico, de caminos, de emergencias y de transporte. Si se decide no abrir la escuela o dar permiso al alumnado a retirarse temprano, se harán anuncios periódicamente durante todo el día comenzando alrededor de las 6:00 de la mañana o ni bien se decida cerrar la escuela. Los cierres debido a emergencias se listarán en nuestra página de la internet y los padres recibirán información a través del sistema telefónico de notificación. Además, se han hecho arreglos con las siguientes estaciones de radio y televisión para emitir los anuncios:

RADIO:	KAGO	KFLS/KKRB	KLAD	TELEVISIÓN:	KOTI	KDKF	KTVL
Radio AM	1150	1450	960	Antena	Canal 2	Canal 31	Canal 10
Radio FM	99.5	106.9	92.5	Cable	Canal 2	Canal 13	Canal 4

Por favor, no llame a las estaciones, a la escuela o a la oficina del distrito escolar. (Véase Plan de Acción del Consejo EBCD)

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO EN CUESTIONARIOS Y CONCURSOS

No se distribuirán cuestionarios en KU sin la aprobación del director y el acuerdo del Inspector de escuelas cuando así el director lo considere necesario. No se llevarán a cabo concursos de ningún tipo en KU, excepto aquellos auspiciados por las autoridades escolares o aquellos que el director considere como primordiales para llevar a cabo el programa educativo en la escuela. (Véase Plan de Acción del Consejo IGDH)

LIBROS DE TEXTOS Y EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA (E.F.) (Materiales que se prestan al alumnado)

La escuela de Klamath Union ofrece, sin cargo alguno, todos los libros de textos, materiales de enseñanza y equipos necesarios. Sin embargo, los alumnos se hacen completamente responsables por todos los libros y equipos que piden. Si se pierden, maltratan o dañan algunos de esos artículos, se cobrará el costo de reemplazo ellos. Si no se recibe el pago, se pedirá al maestro no emitir un nuevo libro o equipo al alumno quien está atrasado en el pago de ese material perdido. Los alumnos quienes se encuentran en la lista de adeudados no recibirán sus diplomas y/o notas de calificaciones. No se

retendrán los expedientes escolares cuando no se pagan los aranceles o multas si es que se solicitan bajo circunstancias descritas en ORS 326.575 y reglamentos aplicables bajo el Departamento de Educación del Estado, o cuando se piden dichos expedientes para ser usados en la ubicación correcta de un alumno. (Véase Plan de Acción del Consejo JFCB y JN)

USO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Los medios de la escuela se encuentran abiertos para el grupo escolar regular. Sin embargo, no se permite a un alumno o grupo de alumnos usar ninguna sección del edificio sin previo arreglo con la administración. Se pueden hacer arreglos para que un representante de la escuela esté presente. (Véase Plan de acción del consejo KG)

VEHÍCULOS EN EL CAMPO ESCOLAR

Los alumnos quienes manejan cuentan con un estacionamiento. Se debe pagar \$5.00 en la oficina de asistencia para poder recibir el permiso de registro del vehículo. Una vez que se compre y coloque el permiso en el lugar correcto dentro del vehículo, el alumno podrá estacionar todos los días en el área de estacionamiento para estudiantes entre las 7:00 y 16:15 teniendo en cuenta lo siguiente: **Los alumnos usan el estacionamiento únicamente para estacionar vehículos; el distrito no se hace responsable por pérdidas o daños a los vehículos.** Los alumnos podrán traer carros o motocicletas a la escuela siempre y cuando obedezcan la ley y los reglamentos de la escuela relacionados con el uso de vehículos. El alumnado puede estacionar en las zonas marcadas en amarillo y con carteles de estacionamiento. (Véase Plan de Acción del Consejo ECD)

Los siguientes reglamentos están vigentes todos los días de 7:00 a 16:15:

1. Todos los vehículos de los alumnos se tienen que registrar en la oficina y el permiso de establecimiento debe aparecer en el parabrisa del frente. Si no se muestra el permiso, se le puede emitir una boleta de infracción por no tenerlo.
2. Únicamente se permitirá estacionar en el estacionamiento los vehículos con seguro contra terceros y contra daños a la propiedad. Cuando se registre el vehículo, se pedirá prueba de esa cobertura. La escuela no se responsabiliza por daños, vandalismo y hurto ocasionados al vehículo o sus contenidos.
3. No se estacionarán automóviles de alumnos o personal en los espacios destinados para las visitas o en zonas no autorizadas sin autoridad específica.
4. No se deben estacionar los vehículos de forma ilícita (tomar más de un espacio; estacionar en los lugares para discapacitados, para las visitas, para los bomberos o para los escolares del último año (*Seniors*)).
Las fuerzas de seguridad emitirán multas de estacionamiento las cuales se deben pagar en una semana en la oficina del tenedor de libros. Si no se paga, uno puede perder los privilegios de manejar.
5. De acuerdo a ORS 811.615, es ilícito estacionar en zonas para discapacitados aún si es por uno o dos minutos. Los alumnos quienes lo hacen estarán sujetos a acciones disciplinarias y notificación al DMV de dicha infracción y una posible multa de \$365.
6. Se puede emitir una derivación (*referral*) a la dirección debido a alta velocidad, exceso de ruido, manejo indiscriminadamente, comportamiento desordenado con un vehículo o cualquier otra infracción de la ley de Oregón con respecto al uso de un vehículo cuando esto ocurre en o cerca de la escuela. Se pueden enviar copias de estas quejas a la oficina del Alguacil, a DMV, al

- inspector de escuelas y a la compañía de seguros del conductor.
7. Los alumnos no deben estar en los vehículos en ningún momento durante las horas de clase ni recreos, excepto durante las horas de almuerzo.
 8. Si un alumno va a estar usando otro vehículo que no sea el ya registrado, el mismo deberá obtener un permiso de estacionamiento provisorio en la oficina de asistencia.
 9. Ponga los vehículos bajo llave.
 10. Reporte todo accidente. Deje su nombre, dirección y número de teléfono si daña algún carro.
 11. Maneje a 15 millas por hora en los alrededores de la escuela.
 12. No se siente en los carros.
 13. Todos los vehículos deben ceder el paso a peatones y bicicletas.
 14. No se tolerará ruidos de llantas, manejo indiscriminado/inseguro, alta velocidad.
 15. Todos los conductores en los alrededores de la escuela KU darán prioridad de paso a los autobuses en particular cuando ingresan y salen del campo escolar al comienzo y final del día.
 16. Los alumnos quienes no sigan las reglas arriba descritas perderán los privilegios de manejar en la escuela.

SISTEMA DE VIGILANCIA CON VIDEO CÁMARAS

Los alumnos y padres deben saber que el distrito usa video cámaras en la propiedad del distrito para asegurar la salud, bienestar y seguridad de todo el personal, alumnos y visitas del establecimiento; y para proteger el equipo y alrededores del distrito. Cuando el Inspector lo vea necesario, se podrán usar video cámaras en el lugar. Las grabaciones en video podrían ser parte del expediente escolar del alumno. (Véase Plan de Acción del Consejo ECAC)

VISITAS/PASES PARA LAS VISITAS

Los padres pueden visitar los salones y se les alienta hacerlo. Les agradeceremos que nos den 24 hrs. de notificación si desean visitar un salón donde se está dando clase. Les rogamos a los padres que por favor se registren en la oficina principal cuando lleguen al establecimiento. Para aumentar la seguridad y reducir las interrupciones en las clases, **todos** se deben registrar en el despacho principal o en la oficina de asistencia ni bien lleguen al establecimiento y puedan recibir así un pase de visitas. **Amistades o visitas de alumnos no podrán visitar** durante las horas regulares de clase. Todos los invitados disertantes de clases deberán obtener un pase de visitas cuando lleguen a la escuela. (Véase Plan de Acción del Consejo KK)

ÍNDICE DE CALIDAD DE LA ATMÓSFERA

Las escuelas de la ciudad de Klamath Falls se enorgullecen en ofrecer a los alumnos actividades extraescolares divertidas y competitivas. Entendemos que es importante crear programas competitivos, pero lo primero que tenemos que considerar es la salud y seguridad de los alumnos. Nuestro distrito se encuentra en una zona donde incendios devastadores causan un gran impacto en los niveles de calidad del aire. Es por eso, que el distrito tiene la obligación de tomar precauciones. Los reglamentos administrativos que siguen este plan de acción definirán los protocolos relacionados con exponer a nuestros alumnos y entrenadores. (Véase Plan de Acción del Consejo EBAD)

FOMENTAR UNA BUENA NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN NUTRITIVA

La fomentación de una buena nutrición y educación nutritiva deben enfocarse en el comportamiento de los alumnos en las comidas, basarse en teorías y métodos eficaces comprobados por investigaciones y consistentes con las normas estándares educacionales del distrito local y del estado. (Véase Plan de Acción del Consejo EFA-AR)

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Se les pide a los padres del alumno con una enfermedad transmisible llamar por teléfono a la enfermera de la escuela para que él/ella alerte a alumnos quienes pudieron haber estado expuestos y se encuentran en riesgo de contraer dicha enfermedad. Estos alumnos en riesgo pueden ser aquellos quienes no cuentan con suficiente inmunidad debido a quimioterapia u otras medicinas o aquellos quienes no han recibido las suficientes vacunas por motivos religiosos o médicos. El distrito seguirá las reglas y reglamentos de salud de las autoridades estatales y locales relacionadas con enfermedades transmisibles. (Véase Plan de Acción del Consejo JHCC)

VIH, VHB, SIDA - ALUMNOS

Como regla general, todo alumno de 6 años o mayor con VIH, con el virus de la hepatitis B o con sida y quien no representa riesgos determinados para otras personas en el lugar de enseñanza (ejemplo, historial de morder constantemente) tiene derecho a permanecer en la clase regular y a recibir todos los derechos, privilegios y servicios como lo provee la ley y los reglamentos del consejo escolar. (Véase Plan de Acción del Consejo JHCC/EBBAA/GBEBC)

ENFERMEDADES-LESIONES

Los alumnos deben tener una nota del maestro para poder ver a la enfermera. A todos nos gustaría tener una asistencia perfecta; sin embargo, los alumnos no deberían venir a la escuela si tienen fiebre de 100,5°, han tenido más de tres evacuaciones aguadas, tienen un sarpullido con o sin fiebre o si tienen vómitos. Se debe notificar inmediatamente a la enfermera, despacho principal o profesor si alguien, ya sea alumno, personal, padre o visita, tiene un accidente en propiedad de la escuela. Si el alumno se lastima o enferma durante una clase, el profesor lo debería saber y le daría al alumno un pase para ir a la enfermería. En caso que la *enfermedad o lesión sea de importancia*, se llamaría a la enfermera quien, junto con un administrador, intentaría llamar al padre, tutor o persona de contacto autorizada por el padre y listada en el Formulario de Información en caso de Emergencia Médica. No se enviará a la casa o al doctor a ningún alumno sin previo contacto con el padre, tutor o persona designada. En caso de una enfermedad o lesión **de vida o muerte**, se hará el mayor esfuerzo posible para comunicarse con el padre, tutor o persona designada antes de transportar al alumno al hospital en ambulancia. (Véase Plan de Acción del Consejo EBBA)

VACUNACIÓN

Los padres deben presentar una copia oficial de la carta de vacunación del alumno antes de inscribirlo. Para asistir a la escuela, un niño debe estar al día con una dosis de las vacunas requeridas, como mínimo. El Estado de Oregon exige los requisitos para la vacunación y la escuela debe revisar los expedientes de los alumnos anualmente y presentar informes ante el

Departamento de Salud. Se excluirá de la escuela a todo alumno quien tenga los expedientes o vacunas incompletas. Se reconocen las excepciones médicas y no médicas siempre y cuando se firmen los formularios correspondientes (Véase Plan de acción del consejo JHCB)

MEDICAMENTOS CON Y SIN RECETAS MÉDICAS

De acuerdo a las cláusulas de este reglamento, el personal escolar delegado y entrenado puede administrar a los alumnos las recetas no inyectables o medicamentos no recetados. También se permitirá a los alumnos a automedicarse de acuerdo a este reglamento. Por favor, si tiene preguntas, solicite al despacho principal hacer una cita para que pueda Ud. ver a la enfermera de la escuela. (Plan de acción JHCD-AR).

ACTIVIDADES/ DEPORTES PARA LOS ALUMNOS

HORAS DE OFICINA DE 7:30 a 16:30 TELÉFONO: 883-4710 ext. 5

CARTA A LOS PADRES:

Esperamos que su hijo tenga el deseo de participar en las actividades interescolásticas que KU ofrece. Les agradecemos el interés de la familia puesto en nuestros programas escolares. Creemos que la participación en actividades es “la otra mitad de la educación”. Esta participación ofrece una riqueza de experiencias la cual crea oportunidades para el crecimiento y desarrollo personal.

Nos comprometemos en hacer que los jóvenes tengan un desarrollo educativo a través de actividades bien organizadas y correctamente controladas. Nuestro objetivo es satisfacer las necesidades de autoexpresión, alerta mental y crecimiento físico. Esperamos mantener un programa que exprese propósitos y expanda la madurez educativa de los alumnos.

El alumno quien elige participar en programas de actividades está voluntariamente haciendo una elección de autodisciplina. Es por esto que enfatizamos un buen entrenamiento y un buen hábito en el estudio. Si uno fracasa en cumplir con las reglas de la escuela y/o de los entrenadores/auspiciantes en cuanto al entrenamiento, se lo puede suspender o expulsar de la actividad. Este concepto de autodisciplina concuerda con la responsabilidad de los entrenadores/auspiciantes en reconocer los derechos del individuo dentro de los objetivos de una actividad determinada. No deseamos la uniformidad o cegar la conformidad como forma para alcanzar la disciplina y responsabilidad del grupo. Sin embargo, no hay lugar en la escuela secundaria para aquellos quienes no se impongan una autodisciplina en la mente y cuerpo para competencias rigurosas. Luchamos para alcanzar una excelencia y alentamos a nuestros atletas a desarrollar sus destrezas atléticas y académicas.

Les recomendamos que se comuniquen directamente con los entrenadores/auspiciantes si tienen preguntas o comentarios sobre la participación de sus hijos en nuestros programas y sus beneficios. También alentamos a los entrenadores/auspiciantes mantener una comunicación abierta con los padres o tutores porque necesitamos la participación de ustedes para lograr tener los mejores programas posibles para sus hijos.

Sus hijos son personas muy útiles para nuestros programas de actividades y son los mejores embajadores en nuestra comunidad y estado. Nos mantenemos dedicados a la causa que nos fijamos la cual es ofrecer a cada alumno un desafío significativo e íntegro desde el punto de vista educativo en el programa de actividades para alcanzar el grado de excelencia que se propongan.

Departamento de Deportes de la Escuela Secundaria Klamath Union

DEPORTES/SEGURO CONTRA ACCIDENTE

A todos los alumnos quienes participen en actividades atléticas auspiciadas por la escuela se les requiere tener un seguro para deportes para protegerse a si mismo, a las familias y a la escuela. El despacho cuenta con folletos de información. Todo alumno quien opte no comprar el seguro escolar debe completar una tarjeta de renuncia de seguro donde muestra el nombre de su propia compañía de seguro de salud. (Véase Plan de Acción del Consejo JHA)

PEGATINA PARA ACTIVIDADES

Se requiere una pegatina para actividades y así recibir entrada gratis o a precio rebajado en todos los eventos extraescolares (ej., , eventos deportivos, bailes, etc.). El costo de la pegatina es de **\$10.00**.

PARTICIPACIÓN DEPORTIVA

KU ofrece a los alumnos la oportunidad de participar en competencias entre escuelas en los niveles de *Varsity*, *Junior Varsity* y/o *Freshman* en campo traviesa (*cross country*), fútbol americano, vóleibol, fútbol, baloncesto, lucha libre, béisbol, sóftbol, atletismo, tenis, golf, natación y equipo de animadoras. El costo es de **\$100** por cada deporte que se quiera participar. Todos los participantes en deportes deben mantener un *GPA* de 2.0 o mas alto y deben estar aprobando 5 clases.

EXÁMENES MÉDICOS PARA DEPORTES

Todos los alumnos del 1er. año se les requiere hacerse un nuevo examen físico para deporte. Todos los exámenes son válidos por 2 años. A estos alumnos se les requiere enviar al despacho de deportes un formulario de Examen para la Preparticipación en Deportes Escolares antes de comenzar con la participación en un programa deportivo en el distrito. Este formulario debe ser rellenado y firmado por el padre y doctor donde se da permiso al alumno a participar. No debe hacerse el examen físico antes de julio. Los padres/alumnos son responsables de que se haga el examen y pagarlo. Los formularios para el examen y para la participación están disponibles en la página web de KU: <http://www.kfalls.k12.or.us/kuhs/kuhs.asp>.

Si a un alumno se le diagnostica una enfermedad de importancia o tiene una operación grande luego de haberse hecho el examen, se le requerirá hacerse otro examen físico o tener una nota del doctor dándole permiso para regresar a los deportes antes del comienzo de la participación. Los alumnos quienes continúan participando en los deportes extraescolares en los grados subsecuentes hasta el 12vo. se les requerirá completar un nuevo examen una vez cada 2 años. (Véase Plan de Acción del Consejo JHCA)

COMPORTAMIENTO DE LOS ESPECTADORES

De acuerdo a la Asociación de Actividades Estudiantiles en Oregón (OSAA) todos los espectadores de juegos, partidos, eventos, actividades extraescolares deben seguir las siguientes pautas.

1. No se permite a los espectadores tener carteles, banderines, papel picado, matracas, globos o envases de vidrio. Se incluye aquí también bocinas y megáfonos (vasos de papel usados como megáfonos).
2. Se requiere a los espectadores usar camisas todo el tiempo.

3. Los espectadores no deben usar lenguaje vulgar u ofensivo bajo ningún motivo.
4. Los espectadores no deben hacer comentarios ofensivos o despectivos a ningún jugador, animadora, entrenador o referí, o sobre ellos.
5. Todo espectador quien fracasa en cumplir con la Asociación o personal a cargo del comportamiento de los espectadores se lo sacará de la actividad/concurso y se lo puede suspender de ingresar a juegos, eventos y actividades en el futuro.
6. Durante los partidos de fútbol americano y básquetbol, los alumnos pueden entrar a los eventos pagando o presentando sus tarjetas de alumnos. Si el alumno se retira del partido, no podrá reingresar. Las tarjetas estudiantiles son válidas para una entrada solamente. **No se tolerará bajo ningún modo quebrantar dichos comportamientos listados anteriormente y no se harán excepciones a estas pautas.**

CLUBES Y ORGANIZACIONES

Los clubes deportivos y grupos de actuaciones, como banda, coro, baile, drama, reunión popular y equipos atléticos, pueden establecer reglas de comportamiento y consecuencias por mal comportamiento las cuales son más estrictas que para los alumnos en general. Si una infracción es también una infracción del Código de Conducta, se aplicarán las consecuencias determinadas por el distrito como así también toda consecuencia especificada por dicha organización.

Los alumnos pueden pedir formar un nuevo club o actividad si hay suficiente alumnos interesados y si hay algún profesor auspiciante y lugar disponible para dicho evento. Las solicitudes y formularios de permiso se pueden obtener en el Despacho Atlético/de Actividades. (Véase Plan de Acción del Consejo IGDA)

BAILES

1. Los alumnos deben comportarse de una manera apropiada para un actividad escolar.
2. No se permite la vulgaridad y/o movimientos de danza que tienen la finalidad de imitar actos sexuales. Los alumnos que lo hagan se les va a pedir que se retiren del baile.
3. Los bailes pueden durar hasta las 23:00 hrs. y no pueden ser más de 2 horas y media de duración al menos que el director de permiso especial.
4. La administración puede admitir alumnos de escuelas visitantes para bailes después de los juegos con la aprobación previa del director de la escuela visitante.
5. Los bailes regulares escolares son sólo para los alumnos de las escuelas secundarias con excepción del Baile Formal de Invierno (*Winter Formal*) y el Baile de Promoción de la Primavera (*Spring Prom*) donde los invitados deben ser menores de 20 años. Todos los invitados de todos los otros bailes deben ser de edad de la secundaria y estar asistiendo a una escuela secundaria acreditada privada o pública. La administración debe dar la aprobación de cada invitado antes del baile. Sólo se permite un invitado por cada alumno. La lista de invitados se encuentra en la oficina de asistencia. Tres días antes del baile se debe regresar a la oficina de asistencia los talonarios de permiso firmados.
6. No se permite la entrada de los alumnos quienes lleguen 1 hora después de la hora programada de comienzo. Una vez que el alumno se retira del baile, no se le permitirá el reingreso.
7. No se permitirá el ingreso de los alumnos al baile sin la tarjeta estudiantil de actividades de KU o sin que se les de permiso previo.
8. Todo alumno debe cumplir con la vestimenta apropiada como lo establece el cuerpo estudiantil y la administración.
9. Todo alumno quien ha sido expulsado o suspendido no podrá asistir a ningunos de los bailes

auspiciados por la escuela

10. La administración aprobará la música/D.J. antes de que se permita tocar en el baile

EXCURSIONES

Se podrá programar excursiones para propósitos educativo, cultural y otros motivos extraescolares. Se considera a todos los alumnos estar “en la escuela” cuando están participando en excursiones auspiciadas por el distrito. Esto significa que los alumnos deben adherirse a los reglamentos de comportamiento de la escuela, a los planes de acción del consejo aplicable a la situación y a otras reglas que el supervisor del viaje lo considere necesario. (Véase Plan de Acción del Consejo IICA)

RECAUDACIÓN DE FONDOS

De forma ocasional se les permitirá a las organizaciones estudiantiles, clubes o clases, equipos atléticos, organizaciones de afuera y/o grupos de padres llevar a cabo campañas de recaudación de fondos. Se debe hacer una solicitud de permiso ante el director o director atlético 10 días antes del evento. Todos los fondos recaudados por o para el grupo estudiantil ya aprobado se los debe facturar, depositar y contabilizar, de acuerdo a la ley de Oregón y los reglamentos y procedimientos del distrito aplicables a tal caso, a través de la oficina del tenedor de libros dentro de los 10 días de haberlos recibido para permitir el proceso a tiempo. El propósito de dichos fondos es el de apoyar el programa de actividades extraescolares. El director de actividades es responsable de administrar los fondos de actividades de los alumnos. El tesorero del grupo estudiantil cumple el papel de representante gobernante y administra los fondos de las actividades. (Véase Plan de Acción del Consejo IGDF-AR)

PAUTAS DE ELIGIBILIDAD PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

El director atlético distribuirá copias a todos los participantes.

CONSEJO ESTUDIANTIL-Cuerpo Estudiantil Asociado

El consejo estudiantil es una organización a través de la cual los alumnos pueden expresar opiniones, ayudar con la administración de la escuela y participar en proyectos escolares e iniciativas. El consejo trata de fomentar liderazgo, iniciativa y autocontrol entre sus miembros. Cada primavera se elige un nuevo grupo de funcionarios del cuerpo estudiantil para llevar a cabo el trabajo del año entrante. Durante el otoño se elige un representante y un suplente de cada nivel de grado. Es la responsabilidad del representante llevar a su propia clase toda medida de debate del consejo. (Véase Plan de Acción del Consejo JFBA)

GUÍA/CONSEJERÍA/PARTE ACADÉMICA

HORAS DE OFICINA DE 7:30 A 16:30

TELÉFONO: 883-4710 ext. 4

El Centro de Consejería de la Escuela secundaria Klamath Union se ha movido a la unidad móvil hasta que se completen las remodelaciones que se están haciendo en la escuela. A los alumnos se les asignan consejeros de acuerdo a los grados; ellos los ayudarán en diversas áreas. Dirigirse a sus respectivos consejeros para ayuda en: **carreras, universidades, problemas personales, horarios, expedientes, becas y exámenes.**

A los alumnos se les asignan consejeros y otros personales de la siguiente manera:

Consejera: Vanessa Todd - para los Freshmen

Consejera: Cornelea Coffman – para los Sophmores y Juniors

Consejera: Barbara Headden - para los Seniors

Además, el Departamento de guía y consejería ayuda a los padres y a la comunidad a entender el programa escolar. Se les recomienda a los padres hacer una cita con el consejero de su hijo/a cuando así lo vean necesario.

LOGRO ACADÉMICO

1. A los padres se les informará, al menos una vez al año, el progreso de sus hijos y si alcanzan o exceden las normas estándares académicas del grado en que se encuentran. Estas normas incluyen, entre otras:
 - a. Información de progreso en cada materia, incluyendo los mayores objetivos usado para determinar dicha información;
 - b. Evidencia específica del progreso para el continuo conocimiento y destreza (estándares de contenido académico) de una materia cuando los padres así lo soliciten;
 - c. Notas de los alumnos en todas las evaluaciones estatales y locales, y los requisitos exentos para el distrito o alumno y el período de exención, y
 - d. El progreso del alumno para completar los requisitos de graduación de los grados 9no. al 12vo. incluyendo los créditos obtenidos, demostración de una aplicación extensa (proyecto final de los Seniors) y de habilidades esenciales.
2. Se alertará a los padres y se hará una junta con ellos ni bien el rendimiento o actitud del alumno no es satisfactorio o cuando muestra deterioro repentino o pronunciado;
3. Las notas y/o evaluaciones se basarán en el rendimiento académico y no incluirán el comportamiento o actitud del alumno. No se usarán las notas con el propósito de castigo. El ausentismo o mala conducta no será el único criterio usado para bajar las notas de un alumno. Se reportará de forma separada problemas de comportamiento.
4. El personal escolar se encargará de explicar a los padres el significado de marcas y símbolos usados para reflejar el rendimiento del alumno.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE PADRES CON Y SIN TUTELA

"Padre con tutela" significa un padre biológico, adoptivo o tutor legal con quien el alumno vive al menos que se indique lo contrario en un documento legal o acuerdo firmado entre los padres. El padre con tutela quizás requiera dicha verificación. Si el "padre con tutela" es el padre adoptivo o tutor, los padres biológicos serían entonces los "padres sin tutela".

Por ley, ambos padres, ya sea casados, separados o divorciados, tienen acceso a los expedientes de un alumno menor de 18 años al menos que se presente evidencia que existe una orden judicial, estatuto del estado o documento con validez legal donde específicamente se revocan los derechos como tales debido a divorcio, separación o tutela. Los padres de un menor o de un alumno legible (si tiene 18 o más años) pueden revisar e inspeccionar los expedientes escolares durante las horas regulares del distrito.

Ambos padres con o sin tutela pueden visitar al alumno en la escuela; sin embargo, sólo el padre con tutela tiene el derecho a retirar el estudiante de la propiedad de la escuela al menos que indique lo contrario por medio de una nota autenticada. Si el personal escolar anticipa un posible secuestro (del padre sin tutela u otra persona), se tiene que notificar inmediatamente al personal policíaco.

El padre con tutela tiene la responsabilidad de:

- a. Mantener a la escuela informada en cuanto a la dirección de la casa y cómo se le podría contactar en todo momento.
- b. Proveer copia del documento legal que restringe los derechos del padre sin tutela.

El padre sin tutela debe proveer al despacho de la escuela un número de teléfono y/o dirección donde se pueden contactar con él/ella con respecto al progreso/problemas del alumno. (Véase Plan de Acción del Consejo JO)

ABANDONO/AGREGADO DE CLASES (MATERIAS)

Se aconseja a los alumnos no cambiar sus horarios una vez que el semestre comienza. Los alumnos pueden abandonar una clase dentro de las 3 semanas de comienzo del semestre. Ellos se harán responsables de una clase no aprobada cuando abandonan la materia después de 3 semanas y cuando tienen una nota de no aprobación cuando abandonan la clase. Se contactará a los padres y profesores y se completará todo tipo de documentación cuando hubo cambio de horarios después de la tercera semana. Sin embargo, se pueden hacer cambios bajo circunstancias especiales con la aprobación del administrador.

GRADUACIÓN TEMPRANA

Un alumno puede tener todos los requisitos para la graduación en menos de 4 años. El distrito entregará un diploma al alumno quien cumpla con todos los requisitos de graduación antes de los 4 años si es que el alumno así lo solicita y los padres o tutores lo autorizan, si es que se requiere dicha autorización. Para seguir el protocolo de KUHS, los alumnos deben presentar al director del establecimiento un plan para la graduación temprana **para el 1ero. de abril del 3er. año de escuela (junior year)**. (Véase Plan de acción del consejo IKFA).

PROGRAMA CON UNA VARIEDAD DE OPCIONES

Las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls se comprometen en ofrecer opciones adicionales a los alumnos inscriptos en los grados 11 y 12 para completar o continuar con sus respectivas carreras educacionales, obtener créditos de la secundaria y universitarios al mismo tiempo y ganar una entrada antes de tiempo a una educación terciaria. Este programa del distrito con una variedad de opciones cumplirá con todos los requisitos bajo la ley de Oregón. (Véase Plan de Acción del Consejo IGBHE)

Un alumno reúne los requisitos para el Programa con una Variedad de Opciones si él/ella: (1)

tiene 16 años o más en el momento de inscripción en una clase de este programa; (2) está en el grado 11 o 12 o no ha completado todavía los requisitos requeridos para el grado 11 o 12 pero aún así el distrito le permite al alumno participar en el programa; (3) ha desarrollado un plan de aprendizaje educativo; y (4) no ha completado exitosamente los requisitos para un diploma de la secundaria. El alumno quien ya se ha graduado de la escuela secundaria no podrá participar. (Véase Plan de Acción del Consejo IGBHE)

DERECHOS DE LA FAMILIA AL ACCESO DEL EXPEDIENTE ESCOLAR Y LEY DE PRIVACIDAD DE 1974

Esta ley autoriza a los padres o tutores de los alumnos y a los alumnos de 18 años o mayores a tener acceso a los archivos por medio de un pedido escrito y siguiendo los procedimientos establecidos.

1. El pedido por escrito se debe presentar ante el director del establecimiento o asistente del director.
2. El padre o tutor legal deberá repasar esos expedientes ante la presencia del director, asistente o consejero.
3. El padre o tutor no puede sacar del archivo ningún material.
4. Si el padre/tutor solicita por escrito al director del establecimiento una audiencia para desafiar el contenido del archivo, se debe llevar a cabo la misma dentro de los DIEZ días después de haber recibido ese pedido y se deberá seguir los procesos establecidos por el Consejo de Educación. Véase el Código de Conducta del Distrito detallado en la página web del distrito:
<http://www.kfalls.k12.or.us/>
5. La notificación del derecho al acceso pasará a formar parte del manual de cada padre o de la guía oficial de inscripción.
6. Toda persona de 18 años tiene el mismo derecho de acceso que los padres. (Véase Plan de Acción del Consejo JO)

NOTIFICACIÓN LEGAL DE LA LEY DE DERECHOS DE LA FAMILIA SOBRE LA EDUCACIÓN Y PRIVACIDAD

Los padres o tutores legales de un alumno y un alumno legible (de 18 años o mayor) tienen el derecho a inspeccionar los archivos y repasar todo material incorporado en el expediente escolar como se especifica en la Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad de 1974 y se lo codifica en la Ley de Cláusulas para una Educación General (20 U.S.C. inciso 1232g), Artículo 438.

Se puede obtener una copia de la Ley de los Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad y el Plan de Acción del Distrito Escolar de la Ciudad de Klamath Falls en cada centro de asistencia. Se pueden presentar quejas sobre el supuesto fracaso en cumplir con esta ley ante el Departamento de Educación, Washington, D.C. (Véase Plan de Acción del Consejo JO)

PLAN DE ACCIÓN PARA EL EXAMEN FINAL

Es de esperar que cada semestre el alumno complete un examen o proyecto final en el cual se basará la mayor parte de la nota. **Únicamente** en casos de emergencia se harán arreglos para tomar el examen final en una fecha diferente a la programada. **NO** se dan exámenes finales con anticipación. Los padres deberán hacer planes de vacaciones durante los días de no clase. Fracasar en hacerlo pone al alumno en peligro a que se imponga una sanción en la nota final. (Véase Plan

de Acción del Consejo IK)

NOTAS/CALIFICACIONES

Se dan las notas finales que reflejarán en el certificado analítico a fin de cada semestre (18 semanas). Las notas en KU se determinan en un ciclo de semestre y se da ½ crédito por cada clase de 18 semanas. Si se termina una clase semestral (por ejemplo, EF, Salud, Introducción a los Negocios) en un semestre, se dará ½ crédito por haber completado el curso. Una clase anual (por ejemplo, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Historia) dura todo un año completo y se otorga 1 crédito. Sin embargo, se obtiene ½ crédito por cada semestre. Las notas de calificaciones de un trimestre (9 semanas) no son permanentes.

La nota que cada alumno recibe es la calificación que el profesor determina para la materia. Esta nota dada por el profesor es final, a no ser que haya errores mecánicos o de secretaría, fraude, error de mala fe o incompetencia. Por consiguiente, toda pregunta relacionada a notas debe ser hecha al profesor. Los padres quienes deseen hablar con el maestro sobre las notas pueden llamar al despacho de la escuela y dejar un mensaje para que el profesor regrese la llamada (Véase Plan de Acción del Consejo IK y IKH)

EVENTOS DE GRADUACIÓN

El Consejo piensa que el completar los requisitos para un diploma de las escuelas públicas es un logro que mejora la comunidad y al individuo, es por eso que desea reconocer ese logro en un evento celebratorio de graduación abierto al público.

Los alumnos quienes se encuentren en buenos términos y quienes han completado satisfactoriamente todos los requisitos para un diploma de la secundaria, ya sea modificado, extendido o título alternativo, podrán participar en los eventos de graduación.

Ellos deberán satisfacer las siguientes pautas para poder así participar en toda actividad de graduación: alcanzar los requisitos mínimos de créditos como lo indica la escuela. Estar inscripto en al menos 5 clases en KU (o clases aprobadas para una educación más alta) durante el segundo semestre del último año (*senior year*). Haber completado con éxito el proyecto del último año (*senior project*) o tener un plan en pie para reenviar toda porción/presentación no aprobada dentro de un límite fijado. Participar en prácticas obligatorias de graduación. Todo malcomportamiento del alumno hasta el día de graduación puede resultar en la descalificación de los eventos de graduación. (Véase Plan de Acción del Consejo IKFB)

CUADRO DE HONOR (G.P.A.)

Para que un alumno tome parte del cuadro de honor debe estar inscripto en 5 clases donde reciban calificaciones y tener un 3.5 o mejor en promedio de notas. Además, el alumno no deberá tener una 'F' o una 'I' (Incompleta) durante el período de evaluaciones.

Cómo calcular el promedio de notas (G.P.A.): A=4, B=3, C=2, D=1, F=0.

No cuente las clases de "Incompleta" o las notas de "Aprobada".

Sume los puntos y los divide por el número de clases con notas entre la A-F. Su GPA es el resultado de esa división. Por ejemplo: 7 clases con AAABBBP = 21 puntos dividido por 6 = 3.5 GPA.

NOTAS INCOMPLETAS "I"

Toda nota incompleta 'I' se la debe recuperar para fines de la segunda semana que sigue al período de evaluaciones al menos que se hagan arreglos con el profesor en particular. Si no se hace, la 'I' (Incompleta) cambia a una nota 'F' (no aprobado).

RECUPERACIÓN DE TRABAJOS/CRÉDITOS

Los alumnos quienes están ausentes debido a enfermedad o actividades relacionadas con la escuela se les dará dos días para recuperar los trabajos por cada día que han perdido. Se dará un crédito completo a todos los trabajos presentados dentro de la fecha límite.

EXENCIONES AL PROGRAMA

A los alumnos se les puede dar permiso para retirarse de un programa requerido por el estado o de una actividad de aprendizaje por razones de religión, discapacidad u otros motivos que el distrito lo considere apropiado. Se ofrecerá un programa alternativo o actividad de aprendizaje para poder recibir crédito. Los padres deben enviar por escrito al director todo pedido explicando el motivo de dicha solicitud.

INFORMES DE PROGRESO

Cada alumno tendrá disponible un informe completo con las calificaciones a mitad de cada 9 semanas de período de evaluación. Si Ud. no sabe como acceder al mismo, por favor comuníquese con la Oficina de Consejería llamando al 883-4713. (Véase Plan de Acción del Consejo IK)

PEDIDO DE EXPEDIENTES ESCOLARES

El distrito deberá notificar a la escuela privada o pública, al servicio educacional del distrito, a instituciones estatales, a agencias privadas o al centro de cuidados de jóvenes en el cual el alumno estuvo inscripto y solicitar el expediente de educación escolar. Esta notificación deberá hacerse dentro de los 10 días de inscripción o de la búsqueda de servicios que el alumno hace. (Véase Plan de Acción del Consejo JN)

PEDIDO PARA VER AL CONSEJERO-PASOS A SEGUIR

Diríjase a la Oficina de Consejería y regístrese durante las horas de no clase. Un consejero le **llamará** cuando esté disponible. Todos los alumnos necesitarán un pase del profesor o del consejero permitiéndoles esperar en la **SALA DE ESPERA** durante las horas de clase.

EVALUACIONES DE SMARTER BALANCED

Smarter Balanced está guiada con la creencia que un sistema de alta calidad y balanceado, que incluye componentes formativos, preliminares y acumulativos, puede mejorar la enseñanza y aprendizaje dando a los profesores y escuelas la información y las herramientas para ayudar a los alumnos a alcanzar el éxito. Información de evaluaciones que se hacen a tiempo y que tienen sentido puede dar datos específicos en las áreas de rendimiento para que así los maestros

puedan hacer un seguimiento con instrucciones dirigidas a un punto específico, los alumnos puedan tratar específicamente sus esfuerzos y la administración y autoridades responsables puedan comprender en su totalidad lo que los alumnos saben y pueden hacer y así guiar planes de estudios y decisiones para el desarrollo profesional.

Las evaluaciones de *Smarter Balanced* son más que preguntas con opciones múltiples (*multiple-choice*) e incluyen respuestas cortas estructuradas, respuestas largas estructuradas y ejercicios de rendimiento que permiten a los alumnos completar proyectos en detalles donde demuestran destrezas analíticas y soluciones de problemas reales.

Las evaluaciones de *Smarter Balanced* son evaluaciones acumulativas que usan informática adaptada y las cuales se administran durante las últimas 12 semanas del año escolar. Esta evaluación se puede usar para describir los logros del alumno y el crecimiento en el aprendizaje como parte de la evaluación del programa y los sistemas de responsabilidad escolar, estatal y del distrito.

PROGRAMAS ESPECIALES PARA EXÁMENES INDIVIDUALES DE COMPORTAMIENTO O ACADÉMICOS

Antes de comenzar con las evaluaciones individuales de diagnóstico y/o con la administración de los exámenes académicos o de comportamiento, se debe obtener consentimiento por escrito de los padres.

NOTA: Consentimiento informado por escrito significa que a los padres se les informa en una junta los motivos de los exámenes, tipos de pruebas y el derecho que tienen a aceptar o rechazar la colocación del alumno en una clase. También se les informa de los derechos que tienen en repasar los expedientes de importancia relacionados con la clasificación y ubicación del alumno. (Véase Plan de Acción del Consejo IGBAH y IGBAH-AR)

EXPEDIENTES ESCOLARES

Los expedientes escolares son aquellos expedientes que el distrito archiva y que están directamente relacionados con el alumno.

El motivo principal por el cual se guardan y mantienen expedientes es para ayudar a cada alumno en su desarrollo educacional dando información de importancia al alumno, a sus padres y a los profesores. Del mismo modo, estos expedientes son una fuente importante de información que ayudan a los alumnos a buscar empleo productivo y/o educación más allá de la secundaria. (Véase Plan de Acción del Consejo IGBAB/JO)

La información abajo detallada es la notificación anual que el distrito da a los padres de menores y a alumnos legibles de 18 años o más sobre los derechos, lugar y funcionario del distrito a cargo de los expedientes escolares.

Estos expedientes son confidenciales y están protegidos contra todo uso o investigación no autorizado. Todo acceso y revelación de expedientes con o sin notificación y consentimiento de los padres o alumnos legibles deberá hacerse cumpliendo con todas las leyes estatales y federales. La información identificable individual no se revelará sin la autorización de los padres/tutores o alumnos legibles o como la ley y plan de acción del consejo lo indique.

El funcionario a cargo de las inscripciones guarda los expedientes escolares en un archivo contra incendios en la oficina de consejería. Estos archivos permanentes deben incluir:

• Nombre completo legal del alumno	• Nombre de la institución
• Fecha de nacimiento del alumno	• Nombre de los padres/tutores
• Fecha de ingreso a la escuela	• Nombre de la institución previa
• Materias tomadas	• Notas recibidas
• Créditos obtenidos	• Asistencia
• Fecha de retiro de la escuela	• Número de seguridad social

Los ayudamemorias y notas personales de trabajo de los miembros del personal se los considera propiedad personal y no se los deben considerar como parte de los expedientes escolares del alumno, siempre y cuando la persona quien los creó tenga posesión única de los mismos. (Véase Plan de Acción del Consejo JO)

PROGRAMA PARA TALENTOSOS Y DOTADOS (TAG)

Identificación de alumnos con talento y dotados.

Para poder servir académicamente a alumnos talentosos y dotados del jardín de infantes al grado 12, el distrito ordena al inspector o delegado establecer un proceso por escrito de identificación. Este proceso incluirá lo siguiente:

1. Información de comportamiento, aprendizaje y/o rendimiento;
2. Un examen estandarizado en todo el país el cual mide la capacidad mental y que ayuda a identificar a los alumnos dotados;
3. Un examen estandarizado en todo el país el cual mide los logros académicos y que ayuda a identificar a los alumnos académicamente talentosos.

El programa deberá incluir al alumno ya identificado y quien alcanza el 97 percentil o más en estos exámenes u otros alumnos quienes demuestran un posible rendimiento en el criterio de elegibilidad.

El consejo ha establecido un proceso de apelaciones que los padres pueden usar si están desatisfechos con el proceso de identificación de sus hijos en el programa para talentosos y dotados y desean hacer un pedido de reconsideración. (Véase Plan de Acción del Consejo IGBBA y IGBBA-AR)

INFORMACIÓN SOBRE EXÁMENES Y BECAS

PSAT/NMSQT

La Junta de Evaluaciones para la Aceptación Universitaria ofrece el examen *PSAT/NMSQT* a los alumnos del 3er. año de la secundaria (*junior*).

Este examen ofrece a los alumnos la información sobre destrezas verbales y en matemáticas necesarias para tener éxito en clases universitarias. El *PSAT/NMSQT* es también el examen usado para ver si uno reúne o no los requisitos para ingresar a los programas de becas dados por la Corporación Nacional de Mérito Escolar (*National Merit Scholarship Corporation*). La fecha de examen de *PSAT* es: (pendiente).

ACT/SAT

El examen *ACT* o *SAT* es un requisito de admisión para el ingreso a la mayoría de las universidades y colegios universitarios de 4 años. Los materiales de registro se encuentran disponible en la oficina de consejería de la escuela secundaria. Es responsabilidad del alumno enviar por correos el formulario de inscripción. Cada alumno del 3er (*junior*) y 4to.

(senior) año recibirá las fechas de exámenes y el plazo para la inscripción.

Las fechas de exámenes ACT son las siguientes: (Por favor, nótese que algunos exámenes son en la ciudad y otros fuera de la ciudad. Para mayor información, diríjase al consejero).

**Diciembr
e Febrero
Junio**

ASVAB

El examen *ASVAB*, auspiciado por el Departamento de Defensa (*DOD*), es una prueba de razonamiento de aptitud vocacional el cual consiste en 10 exámenes cortos los cuales abarcan las áreas de Ciencia General, Razonamiento Aritmético, Conocimiento de Palabras, Comprensión de Párrafos, Operaciones Numéricas, Codificación de Programas, Información Automotriz y de Taller, Conocimientos Matemáticos, Comprensión Mecánica e Información Electrónica. Se combinan los resultados de cada uno de esos 10 exámenes para darle el puntaje de 3 compuestos “académicos” y 4 compuestos “ocupacionales”. Los compuestos académicos son: capacidad verbal, motriz y académica; mientras que los compuestos ocupacionales son: mecánica y trabajo manual, negocios y trabajo de oficina, electrónica y eléctrica, y salud, social y tecnología.

CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

1. A todos los alumnos se les ofrecerá un plan educativo lo más completo posible. Teniendo esto en cuenta, se han establecido las siguientes pautas para aceptar la convalidación de créditos de otras instituciones:
2. Se aceptarán créditos de otras escuelas acreditadas cuando hay una transferencia de alumnos.
3. Los alumnos quienes se encuentran en camino para graduarse en una escuela secundaria previa quizás necesiten hacer arreglos en los requisitos de graduación para poder así graduarse. Esto se hará basado en cada individuo.
4. No se recibirá crédito por clases duplicadas.
5. La administración puede aprobar toda excepción a lo arriba expresado. (Véase Plan de Acción del Consejo JECDA)

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ESCOLARES

Todo expediente escolar solicitado y relacionado con un alumno en particular quien quiere inscribirse en una escuela privada o pública o recibir servicios de esas escuelas, en un distrito de servicio escolar, en una institución estatal, en una agencia privada o centro de servicios para jóvenes se lo deberá transferir dentro de los 10 días, a más tardar, luego de haber sido solicitado. Se pueden retener las calificaciones, expedientes o diplomas por falta de pago de multas o aranceles. No se pueden retener los expedientes que otro distrito escolar solicita los cuales determinan el progreso del alumno. (Véase Plan de Acción del Consejo J)

PROCESO EN LA ELECCIÓN DEL VALEDICTORIAN (alumno sobresaliente que da el discurso de despedida) Y DEL SALUTATORIAN (alumno sobresaliente que da el discurso de bienvenida)

1. El *valedictorian* será el alumno con el promedio más alto obtenido al final de los siete semestres de trabajo durante toda la escuela secundaria.
2. El *salutatorian* será el alumno con el segundo promedio más alto obtenido al final de los siete semestres de trabajo durante toda la escuela secundaria.
3. Cuando hay alumnos con igual promedio para el *valedictorian*, se nombrarán dos *valedictorians*.
4. Cuando hay alumnos con igual promedio para el *salutatorian*, se nombrarán dos *salutatorians*.
5. No se considerarán a los alumnos extranjeros cuando se computan el rango de clases. Por consiguiente, no reúnen los requisitos para recibir honores académicos.
6. Para recibir honores de *valedictorian* o *salutatorian*, el alumno deberá estar inscripto en KUHS antes de los primeros 10 días de escuela del 4to. año (*senior*) y continúa estando en la escuela hasta la graduación. (Véase Plan de Acción del Consejo IKC)

Se requiere diplomas con honores de todos los candidatos para ser un *valedictorian* o un *salutatorian*.

ASISTENCIA

HORAS DE OFICINA DE 7:30 A 16:30

TELÉFONO: 883-4710 ext.

1

El ausentismo es el problema más serio el cual afecta las notas del alumno de una forma negativa.

Por lo tanto, se trata al ausentismo escolar con mucha seriedad.

FILOSOFÍA DE ASISTENCIA

En las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls estamos convencidos que tenemos la responsabilidad de ofrecer a los alumnos la mejor educación posible. Estamos orgullosos de nuestro programa de enseñanza y sentimos que es lo suficientemente diverso y desafiante como para ofrecer a nuestros graduados la formación necesaria para obtener una carrera en cualquier vocación o profesión que elijan.

El otorgamiento de créditos académicos significa que el alumno ha participado satisfactoriamente en todos los requisitos de las clases. Se entiende que el alumno se puede ausentar por motivos verdaderos. **No hay forma alguna que uno pueda recuperar las experiencias perdidas cuando se ausenta de una clase.** Lo valioso en participar en actividades dentro de las aulas, en relacionarse con profesores y otros compañeros y en recibir opiniones y sugerencias durante las clases no se puede comparar con tareas recuperadas debido a las faltas. Es extremadamente importante que padres y alumnos comprendan que las faltas con permiso se deben usar con suma discreción.

EXPECTATIVAS EN LA ASISTENCIA

Se espera que cada alumno asista a cada una de las clases de forma regular, al menos que surja un imprevisto de emergencia o de enfermedad. Las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls, según la ley, mantienen un record y reportan la asistencia diaria de cada alumno inscripto. La escuela deberá notificar a los padres/tutores al final del día escolar si hubo alguna inasistencia no planificada. Esta notificación se hará en persona, por teléfono u otra manera mencionada por el padre/tutor por escrito. Si no se puede notificar al padre/tutor usando algunos de los medios arriba mencionados, se dejará un mensaje en lo posible. (Véase Plan de Acción del Consejo JE)

ASISTENCIA

Los permisos de falta se limitarán únicamente a aquellos que la ley estatal acepta. Se considerará al resto como inasistencias sin permiso. Motivos de inasistencias que no se aceptan son, entre otros, los siguientes:

- Quedarse dormido/a.
- Ir de compras.
- Corte de pelo y visitas al salón de bellezas.
- Trabajo durante horas de escuela, búsqueda de trabajo, entrevistas de trabajos.
- Vacaciones o viajes cortos como ir a la³⁵ costa, a esquiar, etc.
- No tener a nadie quien lo pueda llevar a la escuela.

- Problemas de carro/vehículo (llanta baja, sin gasolina, etc.).
- Ir a la casa a buscar libros, tareas, equipos de deporte, etc.
- Exámenes de conductor, Dept. de Automotores (*DMV*), asuntos bancarios, hacer diligencias, etc.
- No ir a una clase porque se está estudiando o haciendo trabajos para otra clase, al menos que se hagan arreglos con el profesor con anticipación.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LA ASISTENCIA

Es responsabilidad del padre o alumno comunicarse con la Oficina de Asistencia por escrito o por teléfono para que una falta sea justificada. **Tiene que haber un motivo justificado por cada falta que esté de acuerdo con la ley estatal; de lo contrario, se la considerará injustificada.** Este contacto con la escuela se lo debe hacer antes de o en la mañana que el alumno regresa al establecimiento y se tiene que hacer, **a más tardar, al día siguiente que el alumno regresa a la escuela.** Si no se hace esto, se tratará la falta como injustificada y se la considerará como ausentismo escolar. Al menos que hayan circunstancias atenuantes por fracasar en contactarse con la escuela, el ayudante del director, usando su propia discreción, podrá hacer una excepción.

Después de estar ausente por un determinado tiempo, el alumno tiene que aparecer en la computadora como autorizado para regresar o la Oficina de Asistencia tiene que emitirle un talonario de admisión para que así se le permita regresar a clase. Si no aparece en la computadora o no tiene el talonario para mostrar a cada profesor, el alumno deberá dirigirse directamente a la Oficina de Asistencia. (Véase Plan de Acción del Consejo JED y JE)

PROGRAMA DE ASISTENCIA

El profesor de la clase es responsable del ingreso de datos de asistencia debido a faltas, faltas injustificadas y tardanzas. Por favor, comuníquese con el profesor de la clase si tiene preguntas relacionadas con fechas, cantidad de faltas o exactitud de informes.

PROCESOS EN EL PEDIDO DE TAREA

Se tiene que hacer arreglos para recuperar trabajos de clases cuando un alumno se ausenta por enfermedad o por una actividad auspiciada por la escuela. **Si el alumno pierde dos o más días,** puede llamar a la Oficina de Asistencia para pedir las asignaciones. Se les hará saber a los profesores de ese pedido para que preparen los trabajos y así se los puedan recoger en la Oficina de Asistencia. Si se hace la llamada antes de las 14 hs., los trabajos estarán listos para las 15 hs. del siguiente día. Los alumnos deben completar las tareas y regresarlas antes de pedir otras asignaciones. El **alumno es responsable** de hacer arreglos con los profesores para recuperar exámenes y completar toda asignación no hecha.

DESCOMPOSTURA/ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

Si un alumno se enferma durante las horas de clase, se le debe informar al profesor quien le da un pase para ir a ver a la enfermera. Si un alumno quiere ver a la enfermera entre clase y clase, él/ella debe ir al salón y pedir un pase al profesor. La enfermera verá a alumnos sin un pase sólo en casos de emergencias. Si el alumno fracasa³⁶ en seguir este proceso, recibirá una falta o tardanza injustificada.

PERMISOS PARA MARCHARSE (P.L.)

Todo alumno quien se retira del campo escolar durante una clase asignada debe obtener de la Oficina de Asistencia un *P.L.* (Permiso para marcharse). Si el alumno se enferma en el transcurso del día y se retira, antes de hacerlo debe obtener un *P.L.* de la enfermera. También el alumno debe pasar por la Oficina de Asistencia y fichar la salida. No se darán *P.L.* para asistir a eventos atléticos locales.

Si el alumno se retira de la escuela durante las horas de clase sin tener un *P.L.*, esta falta será injustificada.

FALTAS ANTICIPADAS

Cuando un alumno sabe que se va a ausentar, él/ella deberá recoger el formulario de faltas anticipadas de la Oficina de Asistencia. Luego, el alumno lleva este formulario a cada clase para que los profesores lo firmen. Una vez que se completa el formulario, se lo debe regresar a la misma oficina.

SUSPENSIÓN DE LOS PRIVILEGIOS DE MANEJAR.

Los alumnos quienes fracasen en mantener una inscripción regular se les puede suspender los privilegios de manejar o el derecho a solicitar privilegios de conducir.

RETRASOS/TARDANZAS

Un retraso ocurre cuando un alumno no se encuentra en el salón cuando el timbre suena. Un retraso es injustificado cuando el alumno no tiene una justificación verdadera por escrito de la oficina, de otro profesor o del padre/tutor. La administración determinará consecuencias apropiadas para aquellos alumnos quienes llegan tarde o no se presentan con una justificación.

INFRACCIONES POR AUSENTISMO ESCOLAR

La administración u Oficiales de Recursos podrán emitir infracciones, si así lo consideran necesario, cuando han habido faltas injustificadas o justificadas en exceso que van más allá de lo permitido por la ley estatal y/o cuando se aplicaron otras medidas las cuales fracasaron en mejorar satisfactoriamente la asistencia. (Véase Plan de Acción del Consejo JEDA)

INTERVENCIONES POR AUSENTISMO ESCOLAR

Ausentismo significa estar fuera de una área asignada o ausentarse de la escuela mientras se está dando clase. Los alumnos a quienes se los encuentran fuera de la área asignada o fuera del campo escolar se los consideran como ausentes habituales. Si un alumno es un ausente habitual, esto significa que tiene una falta injustificada. Si no se obtiene un Permiso para Marcharse (*P.L.*), la oficina de asistencia no da permiso para faltar a una sólo clase durante el día escolar. Por favor, tenga en cuenta que si se comienza a faltar a las mismas clases, se iniciarán procesos de cumplimiento con la asistencia. Si el alumno continúa faltando a clase o a la escuela sin tener justificación apropiada, el nivel de cumplimiento aumenta y sigue la siguiente norma básica:

1^{ra} infracción – el alumno será disciplinado en la escuela y se enviará a los padres una carta de notificación de asistencia irregular.

2^{da} infracción – se hará una junta con los padres y quizás se firme un contrato de asistencia. Se enviará a los padres una segunda carta de notificación de asistencia irregular.

3^{ra} infracción – se emitirá un citatorio para ver al juez por ausentismo escolar y/o traspaso.

- Un “Contrato de Asistencia” es un acuerdo entre el alumno, padres y administración con respecto a la asistencia del estudiante.
- Un “Citatorio” es una notificación legal de la policía indicando que se están quebrantando leyes de asistencia en Oregón. Se puede imponer una multa y emitir una comparecencia ante el juez.

AUSENTISMO, SUSPENSIÓN Y NOTAS

Para poder recibir crédito por una clase, los alumnos deben demostrar que saben y entienden las normas estándares requeridas para dicha clase. El profesor necesita varios ejemplos de dominio de la materia para poder determinar una nota y crédito. Se les pueden negar créditos a los alumnos quienes pierdan muchas oportunidades de demostrar ese dominio. La asistencia regular a clase es de suma importancia para el éxito académico.

Los alumnos suspendidos o encarcelados por menos de 10 días **se les permitirán** recuperar trabajos perdidos durante ese período.

DISCIPLINA EN LOS ALUMNOS

La disciplina en el distrito se basa en una filosofía diseñada para producir cambios en el comportamiento que les permitirán a los alumnos a desarrollar una autodisciplina necesaria para mantenerse en la escuela y funcionar con éxito en el ambiente educativo y social.

Los alumnos están sujetos a ser disciplinados por la conducta que muestran mientras viajan a la escuela y regresan a sus casas, en las paradas de autobuses, en los eventos auspiciados por la escuela, mientras se encuentran en otras escuelas del distrito o fuera del campo escolar, o cada vez que tal comportamiento causa una gran interrupción en el ambiente educativo o en la invasión de los derechos de otros.

EDUCACIÓN ALTERNATIVA

1. Los alumnos delegados a una educación alternativa deberán obtener 1 crédito académico como mínimo para poder así regresar a KUHS.
2. Se puede asignar a los alumnos a una educación alternativa:
 - a. después de dos o más incidentes de un problema serio disciplinario en un período de 3 años;
 - b. cuando la asistencia es tan irregular que el alumno no se beneficia del programa educativo;
 - c. cuando se expulsa al alumno.

(Véase Plan de Acción del Consejo IGBHA)

PERMISOS PARA LOS PASILLOS

No se permite a los alumnos en los pasillos sin tener el Pase (*Hall Pass*) correctamente completo excepto el pase entre clase y clase. Cuando el alumno se retira tarde de una clase, él/ella deberá obtener un pase del profesor y evitar así ser considerado como tarde en la próxima clase. **El alumno quien se encuentra en los pasillos sin el permiso, se le puede asignar la detención.**

SUSPENSIÓN EN LA CASA/FUERA DE LA ESCUELA (1-10 DÍAS)

Se le permitirá al alumno recuperar trabajo o crédito perdido mientras se encontraba suspendido. **Los alumnos quienes no devuelvan el trabajo después de la suspensión, se les puede negar el pedido de tareas en el futuro. La suspensión puede afectar las notas del alumno cuando hay trabajo de laboratorio de por medio.** (Véase Plan de Acción del Consejo JGD)

COMPORTAMIENTO INCORREGIBLE

1. Los alumnos quienes no muestran mejoría o cambio positivo en sus comportamientos.
2. Los alumnos quienes no están dispuestos a cambiar el comportamiento.
3. Los alumnos quienes continúan siendo desobedientes y difíciles de controlar.
4. Se considera a un alumno incorregible cuando recibe 10 amonestaciones serias (como lo define la administración) dentro de un determinado año escolar y se le suspenderá por 3 días por comportamiento incorregible y éste es separado de la consecuencia que se requiere por la décima amonestación.
5. Los alumnos, quienes reciben 15 amonestaciones serias (como lo define la administración) dentro de un determinado año escolar, recibirán 3 días de suspensión, como mínimo, por comportamiento incorregible y se les puede recomendar una expulsión.

INTERROGATORIOS DE LA POLICÍA

Interrogatorios

Cuando los oficiales del orden público tienen motivos suficientes como para interrogar a los alumnos durante los días escolares o durante los períodos de actividades extraescolares, cuando sea posible:

1. El director (o su delegado) llamará a los padres antes de realizarse la investigación y les dará a los padres 20 minutos para llegar a la escuela. En caso que no se pueda contactar a los padres por teléfono y/o ellos no desean estar presente durante el interrogatorio, el director o su delegado (si los padres no se encuentran en el interrogatorio) estará presente durante el mismo.
2. Bajo ciertas circunstancias, un administrador escolar, con la cooperación de un personal del orden público, puede optar por no llamar a los padres del alumno antes del interrogatorio.
3. En el caso que los agentes de policía deseen sacar al alumno de la escuela, se realizará un esfuerzo determinado por notificar a los padres de tal acción antes que el alumno deje el establecimiento escolar.
4. Cuando existen casos de sospecha de abuso de menores, el Departamento de Servicios Humanos (*DHS*) y los agentes de policía pueden excluir al personal escolar de los procesos de investigación y pueden llegar a prohibir al personal escolar contactar a los padres. El director o su delegado debería pedir estar presente durante la entrevista, y consultar con *DHS* para determinar cuál sería el mejor proceso para notificar a los padres del alumno con respecto a esa entrevista.

Si hay encarcelamiento o arresto, el director solicitará a los oficiales del orden público que cumplan con todo amparo del proceso prescripto bajo la ley. Ningún administrador debería permitir a un agente de policía o funcionario de *DHS* llevarse a un alumno del establecimiento escolar sin tener una orden judicial, orden de arresto, orden de detención de *DHS* para la protección del afectado o permiso de los padres o tutor. (Véase Plan de Acción del Consejo JFG-AR)

DESHONESTIDAD ESCOLÁSTICA

La honestidad marca todos los esfuerzos y logros académicos. La deshonestidad escolástica es inaceptable y no se la tolerará ni se la ignorará. Esta deshonestidad, incluye entre otras, copiarse en los exámenes y cometer plagio o colaboración con otra persona sin autorización en la preparación de un trabajo por escrito. Si a un alumno se lo encuentra usando el teléfono celular durante un examen, se considera ese acto como hacer trampa. (Véase Plan de Acción del Consejo JFCEB-AR). Si a un alumno se lo encuentra haciendo trampa en una asignación o examen, él/ella recibirá una “F” y podrá recibir acción disciplinaria. Si continúa haciendo trampa, puede ser que no apruebe la clase entera.

CONDUCTA SEXUAL INADECUADA

Toda forma de comportamiento sexual se prohíbe en la escuela, alrededores o mientras uno se encuentra asociado con una actividad relacionada con la escuela. Todo alumno, quien mantiene un comportamiento sexual visto por la administración o adulto supervisor como inapropiado, estará sujeto a la suspensión con una posible recomendación de expulsión. (Véase Plan de Acción del Consejo JG)

PELEAS CON BOLAS DE NIEVE

40

No se permite tirar o pelear con bolas de nieve debido a posibles lesiones, lastimaduras y

daños a la propiedad.

USO DE MALAS PALABRAS/LENGUAJE VULGAR

No se permitirá y no se debería usar en la escuela malas palabras y lenguaje vulgar. Es algo innecesario, ofensivo para muchos, y puede crear un ambiente hostil para los alumnos, padres y personal. Los alumnos quienes dicen malas palabras y/o usan lenguaje vulgar pueden estar sujetos a acciones disciplinarias correspondientes. (Véase Plan de Acción del Consejo JFC)

PAUTAS PARA AMENAZAS DE VIOLENCIA

No se tolerará en la propiedad del distrito o en actividades bajo la jurisdicción del distrito las amenazas que hacen los alumnos de causar daño a sí mismo o a otros, los comportamientos amenazantes o actos de violencia, incluyendo amenazas de causar daño serio a la propiedad de la escuela. (Véase Plan de Acción del Consejo JFCM)

AMBIENTE LIBRE DE TABACO

Se prohíbe al alumno poseer, usar, distribuir o vender tabaco, incluyendo cualquier artículo usado para fumar, aparato usado para nicotina. (Véase Plan de Acción del Consejo JFCG/KGC/GBK)

SIPNOSIS DE EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO Y CONSECUENCIAS

Las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls reconocen la diversidad y valor de todos los individuos y grupos y sus roles dentro de la sociedad. No ocurrirá ninguna discriminación o acoso en ningún programa educativo, actividad o empleo.

Cuándo y dónde se aplican las reglas

Las expectativas de comportamiento del distrito se aplican a todos los alumnos cuando ellos:
están presentes en la escuela o en propiedad del distrito escolar
están en una actividad auspiciada por la escuela, sin importar el lugar
están viajando a la escuela y de regreso a casa, y en cualquier actividad auspiciada por la escuela

Las reglas para los participantes de programas atléticos del distrito se encuentran vigentes durante toda la temporada, los 7 días de la semana y las 24 horas del día en todo lugar.

Se podrá descalificar a los alumnos del último año (*seniors*) de participar en las dinámicas de graduación y otras actividades relacionadas si, dentro de los últimos 60 días de finalización del último año, han quebrantado los reglamentos de Drogas y Alcohol del distrito o si cometen alguna otra infracción la cual resulta en una sanción disciplinaria del Nivel 3 o más alta.

Se deben seguir procedimientos especiales con alumnos discapacitados o los exámenes del Artículo 504 cuando se suspenden a dichos alumnos por más de 10 días consecutivos en un año, con remociones adicionales de hasta 10 días escolares que no constituyen una norma, con actos separados de mal comportamiento que constituyen una norma o si se considera la expulsión del alumno.

Algunas infracciones pueden ser derivadas a la Policía de la Ciudad de Klamath Falls o a la oficina del Alguacil (*sheriff*) del condado.

	<i>Ejemplos de comportamientos que quebrantan las expectativas</i>	<i>Definición</i>	<i>Suceso</i>	<i>Niveles mín-máx</i>
		41		
<i>Asistencia</i>	Faltar a clase/irse sin	Fracasar en ir a la clase asignada sin	Menor/Primer	1 — 2

& Puntualidad	permiso	permiso: dejar el edificio, salón o área asignada sin aprobación previa del maestro y/o administrador.	Serio/Rep.	2 — 4	
	Vagancia	Quedarse en los alrededores de la escuela sin permiso y sin supervisión del personal por motivos que no son de una tarea escolar.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 3	
	No molestar	Ingresar a un lugar del establecimiento o propiedad escolar restringido a los alumnos o que se les ha sido restringido durante ciertos horarios.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 4	
	Tardanza	Fracasar estar en un lugar de enseñanza a la hora señalada.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 1 2 — 3	
	Entrada ilícita	Ingresar a cualquier área o propiedad de la escuela sin autorización durante las horas de clase por cualquier entrada durante un período de suspensión o expulsión.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 3 3 — 4	
	Ausentismo escolar	Fracasar en presentarse a la escuela sin permiso o excusa.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 4	
	Otros delitos similares	Cualquier otra acción relacionada a la asistencia y puntualidad o lugar de los alumnos en la propiedad escolar.	Menor/Primer Serio/Rep.	Lo mismo que para delitos similares	
Protección a la propiedad	Incendio premeditado	Acción que puede provocar incendio sin resultado, como tirar un fósforo prendido en el basurero que no se enciende o comenzar intencionalmente un incendio o combustión sin importar si se causa daño o no.	Menor/Primer Serio/Rep.	3 — 4 5	
	Amenaza de bomba	Reportar a la escuela, policía o bomberos la presencia de una bomba en o cerca de la escuela sin creencia suficiente de que la hay.	Menor/Primer Serio/Rep.	3 — 4 4	
	Robo con allanamiento	Entrada sin permiso al establecimiento escolar cuando está cerrado al público o alumnado con el fin de cometer un delito.	Menor/Primer Serio/Rep.	3 — 4 5	
	Uso de propiedad indebido e intencional	Usar indebidamente e intencionalmente la propiedad de la escuela o de una persona con un fin que no es el diseñado para tal o de una manera que probablemente cause daño a la misma.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 3	
	Falsa alarma de incendios	Reportar un incendio a la escuela o bomberos o hacer sonar la alarma sin creencia suficiente de que hay un incendio.	Menor/Primer Serio/Rep.	3 — 4 4	
	Apuestas	Jugar un juego de destreza o azar por dinero o por algo de valor.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 4	
	Posesión de propiedad robada	Tener en posesión o bajo control de uno propiedad robada cuando la persona quien tiene tenencia de la misma tiene motivo razonable para creer que es robada o que se posee sin permiso del dueño de la misma.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 3 3 — 4	
	Hurto leve	Hurto: tomar propiedad de la escuela u otro/s sin previo permiso. Incluye artículo con un valor en el mercado de menos de \$20, pero excluye objetos personales como billeteras, bolsas, carteras o llaves.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 3 3 — 4	
	Hurto grave	Incluye artículo con un valor en el mercado de más de \$20, o llaves, billeteras, bolsas o carteras sin importar el valor del contenido.	Menor/Primer Serio/Rep.	2 — 4 3 — 4	ñ

	Vandalismo leve	Vandalismo: causar daño o deterioro a la propiedad de la escuela o de otros. Incluye situaciones en las cuales el distrito escolar no tendrá costo alguno para la reparación o reemplazo de daños menores.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 3
	Vandalismo grave	Incluye situaciones donde el distrito escolar tendrá costo de reparación o reemplazo por daños, o daños que interrumpen en gran medida las actividades escolares, como el destrozo de expedientes.	Menor/Primer Serio/Rep.	2 — 4 3 — 4
	Otros delitos similares	Cualquier otra acción que amenaza o resulta en la pérdida o destrucción de propiedad.	Menor/Primer Serio/Rep.	Lo mismo que para delitos similares
	Ataque/Amenaza	De manera impropia e intencionalmente causar temor inminente de daño físico; intento usando fuerza ilícita de infligir lesión corporal junto con la capacidad aparente y real de dar efecto a ese intento. Puede incluir agresión sexual (Véase también Amenaza de Violencia)	Menor/Primer Serio/Rep. Si es en contra del personal	3 — 5 5 (5 días mín. de suspensión)
	Agresión	Intencionalmente y a sabiendas causar daño físico a otro individuo indiscriminadamente sin lucha recíproca; aplicación ilícita de fuerza; contacto físico deliberado y dañino.	Menor/Primer Serio/Rep. Si es en contra del personal	3 — 5 4 — 5 5
	Acoso escolar/Hostigamiento	Constantemente perturbando, molestando o atormentando; palabras abusivas.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 3 — 4
	Muestra de materiales abusivos patentados	Muestra de materiales abusivos patentados ya sean sexuales, raciales o religiosos.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 3 3 — 4
	Extorsión	Forzar a otros a reaccionar en contra de la voluntad, ej. demanda de dinero.	Menor/Primer Serio/Rep.	2 — 4 3 — 4
	Pelea	Pelea involucra intercambio mutuo de contacto físico, ej. empujar con fuerza, empujar y golpear, con o sin lesión (ej. lucha recíproca)	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 4 2 — 4
	Fuegos artificiales o explosivos	Uso o posesión de petardos, fuegos artificiales, balas, municiones o materiales o aparatos explosivos.	Menor/Primer Serio/Rep.	3 — 5 6
	Intimidación	Forzar o alentar una acción que crea temor; extorsión. (Véase también Extorsión)	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 3 — 4
	Uso indiscriminado de vehículo	Uso de todo vehículo motorizado o a propulsión en la escuela o alrededores de una manera indiscriminada o que amenaza la salud o seguridad o interrumpe el proceso de enseñanza.	Menor/Primer Serio/Rep.	2 — 3 3 — 4
	Robo	Tomar propiedad de otro a la fuerza o con amenaza de usar fuerza	Menor/Primer Serio/Rep.	3 — 4 4
	Acoso sexual	Avances sexuales, pedidos por favores sexuales, otra conducta verbal o física, contacto físico no deseado.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 3 — 4
	Amenaza de violencia	Amenaza de dañarse a sí mismo u otros, también amenazas de causar daños serios a la propiedad. (Véase también Ataque/Amenaza)	Menor/Primer Serio/Rep. Si es en contra del personal	1 — 3 3 — 4 (5-días mín. de suspensión)
	Arma peligrosa	Todo arma, instrumento, aparato, material o substancia el cual se usa, intenta usarse o amenaza a usarse y es capaz de causar muerte o daño físico serio. (Ej., picahielo, escopeta de balines, escopeta de aire, gas	Posesión Serio/Rep. Uso, intento o amenaza de uso	3 — 5 6

		paralizante, rociador irritante, cadena, etc.)		
	Arma mortal	Todo instrumento, artículo o sustancia diseñada específicamente para causar muerte probable o daño físico serio. (Ej., puñal, estileto, cuchillo, cachiporra, nudillera, porra, etc.)	Posesión o uso. Intento o amenaza de uso	6
	Arma, Arma de fuego	Poseer armas, entre ellas un arma de fuego "diseñada para disparar un proyectil, o lista para hacerlo, por medio de la acción de un explosivo, incendiario o gas venenoso". (Art. 921 del Título 18 del Código Estadounidense). Ej., pistola de salva, escopeta, pistola, rifle, silenciador, bomba, granada, ciertos petardos y fuegos artificiales, mina y misil. "Tenencia" incluye, entre otras, tener un arma: (1) en un espacio delegado al alumno, como un anaquel o escritorio, (2) en la persona o propiedad del alumno (en el cuerpo, ropa, vehículo), (3) bajo el control, acceso o alcance del alumno: ej. escondido en la propiedad de la escuela. Se entregará a la policía toda arma confiscada.	Cualquier suceso	6
	Arma simulada	Poseer artículos que se parecen, pero que no son, cuchillos, pistolas u otras armas, tales como juguetes.	Posesión/uso Serio/Rep.	3 — 5
	Otros delitos similares	Participar en otros actos similares que peligran la seguridad física o el bienestar mental o emocional de otros.	Menor/Primer Serio/Rep.	Lo mismo que para delitos similares
<i>Ambiente apropiado para el aprendizaje</i>	Lenguaje abusivo o con profanidades	Escribir o decir algo que ridiculiza o humilla a otro basado en la edad, color de piel, creencia, discapacidad, estado civil, origen, raza, religión, sexo u orientación sexual.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 3 — 4
	Comportamiento desordenado	Comportarse de una manera que causa desorden en o interfiere con el aprendizaje, ej. actos sexuales con mutuo acuerdo.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 4
	Falsificación	Dar una firma falsa o alterar documentos de la escuela.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 3
	Identificarse con una pandilla	Mostrar un material que identifica al alumno ser pandillero.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 3 3 — 4
	Vestimenta inapropiada	Vestirse o asearse de una manera que interrumpe el proceso o clima de aprendizaje, que no es limpia, o amenaza la oportunidad de aprender, la salud o la seguridad del alumno y otros.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 2 — 3
	Gesto indecente/ Exhibicionismo	Hacer gesto que transmite un mensaje groseramente ofensivo, obsceno o sexualmente sugestivo.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 3 — 4
	Insubordinación	Fracasar en cumplir con una instrucción autorizada y adecuada de un miembro del personal.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 3 — 4
	Interferir con el personal escolar	Prevenir o tratar de prevenir que el personal escolar realice sus responsabilidades a través de amenazas, violencia.	Menor/Primer Serio/Rep.	2 — 4 3 — 4
	Provocación abierta	Reusarse verbalmente a cumplir con las instrucciones dadas por un miembro del personal.	Menor/Primer Serio/Rep.	1 — 2 3 — 4
	Copiar/Plagio	Representar el trabajo de otra persona como el	Menor/Primer	1 — 2

		propio.	Serio/Rep.	3 — 4
	Desobediencia deliberada	Rechazar o fracasar repetitivamente en cumplir con las instrucciones dadas por un miembro del personal.	Menor/Primer Serio/Rep.	2 — 3 3 — 4
	Otros delitos similares	Participar en otros actos similares que interrumpen el proceso educativo e interfieren con la enseñanza y aprendizaje.	Menor/Primer Serio/Rep.	Lo mismo que para delitos similares
	Uso, tenencia, distribución de tabaco	Usar o tener tabaco en cualquier forma en o en los alrededores de la propiedad escolar y en toda actividad sin importar el lugar	Menor/Primer Serio/Rep.	2 — 3 4
	Uso, tenencia y bajo los efectos de alcohol/drogas	Usar, tener o estar bajo los efectos de cualquier tipo de alcohol/drogas en la propiedad escolar o en sus alrededores y en toda actividad sin importar el lugar.	Primer/Serio	4 — 5
	Venta o distribución de alcohol/drogas	Vender o dar alcohol/droga en cualquier forma, tales como drogas recetadas, en la propiedad escolar o en sus alrededores y en toda actividad sin importar el lugar.	Primer/Serio	4 — 5

Nivel 1: Intervenciones

El personal de la escuela hablará con el alumno con respecto al comportamiento enfocándose en que conducta es apropiada o no.

Nivel 2: Intervenciones

Las intervenciones se ven como detenciones, pérdida de puntos; llamada a los padres, dar una oportunidad en participar en un programa enfocado en solucionar problemas, citatorios emitidos por la policía, y cualquier otra actividad que aumente el nivel de preocupación por el alumno. Una vez más, volveremos a enseñar las expectativas.

Nivel 3: Suspensión/Remoción provisoria/Reubicación/Derivación

Suspensión fuera y dentro de la escuela, remoción del salón hasta que se haga una junta con el personal, administración y padres, reubicación del alumno en una clase diferente (posiblemente en una escuela alternativa) y por último derivar al alumno a un especialista de disciplina pendiente a la espera de esa otra derivación.

Nivel 4: Expulsión/Desviación Expulsión/Reubicación/Derivación –Oficina de derivación

La expulsión es por un período de tiempo, generalmente por un semestre hasta por un año completo. Desviación y acuerdo entre el distrito escolar, el sistema judicial del condado y el alumno (familia) para lograr las expectativas de dicho acuerdo permitiéndole al alumno permanecer en la escuela y retirando el citatorio. Reubicar al alumno en un lugar educativo diferente (escuela alternativa). Las derivaciones hechas en este nivel implican sacar al alumno de la escuela hasta que se tenga un resultado. Es muy probable que estas remociones se deban a drogas/alcohol y comportamiento.

Nivel 5: Expulsión obligatoria–(Sin opción a la Desviación)- Derivación a la oficina

La remoción es por un período de tiempo, probablemente por un año académico.

Nivel 6: Expulsión obligatoria por un año⁵ (por armas/armas de fuego)

Se saca al alumno por un año del calendario escolar contando a partir de la fecha de la audiencia de expulsión.

Ya que es imposible cubrir toda acción posible del alumno en detalle como lo establecen los reglamentos de comportamiento, la Administración se reserva el derecho de determinar si la conducta de un alumno es apropiada o no o si es desordenada en algún momento dado en el establecimiento y en todo evento/actividad relacionada con la escuela fuera o dentro del campo escolar. Todas las consecuencias listadas por mala conducta son sugerencias; la Administración es quien emite la final.