

Introducción

Este manual está diseñado para ayudar a comunicar a los estudiantes y padres de los temas importantes, si son requeridos por la ley, regulación, política de la Junta, o en la práctica.

El objetivo de la Junta en la creación de este manual para los estudiantes de las Planicies de Oro es para crear el clima educativo posible. Este manual está diseñado para evitar malos entendidos por los estudiantes acerca de sus responsabilidades y privilegios.

Cada sección de este manual se arregla con los temas que figuran en la columna de la izquierda. Si hay una política del distrito correspondiente, se ha registrado en el tema de referencia cruzada idioma de la Junta directiva.

Si existe un conflicto entre una norma manual / regulación y la política del distrito, la política (si no está en violación de la ley estatal) tendrán prioridad.



Acuse de recibo del Manual (elegir una)

Reconocemos que hemos recibido una copia o va a ver en línea, las Planicies de Oro Manual del Estudiante para el año escolar 2011-2012 y entendemos que los estudiantes tendrán que rendir cuentas por su comportamiento y estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias descritas en el manual.

Yo opten por acceder al formulario electrónico del estudiante en línea manual en www.usd316.k12.ks.us

Yo pido a recibir una copia impresa en papel del Manual del Estudiante.

El manual contiene la notificación anual requerida en los siguientes temas: no discriminación, p. 5

Educativos de la Familia Derecho a la Intimidad, p. 9

Información del Directorio, p. 10

Escuelas Libres de Drogas y Política de Comunidades, p. 22

Inoculaciones, p. 39

Disponibilidad del Plan de asbesto, p. 41

Como condición para la inscripción, estoy obligado a cumplir con todas las normas contenidas en este manual, así como otras políticas establecidas por el USD # 316 Junta de Educación.

Si opto por no cumplir con las normas contenidas en este manual, cualquier otra política establecida por el USD # 316 Consejo de Educación, o cualquier petición razonable por las autoridades escolares, las medidas disciplinarias pueden ser impuestas, hasta e incluyendo la expulsión de la escuela.

Fecha: _____ Firma del estudiante: _____

Fecha: _____ Firma del Padre: _____

TABLA DE CONTENIDO

Acuse de recibo del Manual	1
Tabla de contenidos.....	2
La no discriminación	6
Declaración de Misión	6
Miembros del Consejo de Educacion.....	7
Números de teléfono importantes	7
* denota elemento nuevo o revisado	
Inscripción / Retiro de la Escuela	8
Requisitos de Admisión	8
Los estudiantes no residentes	8
Formulario de Información del alumno	8
Dirección/Teléfono cambios en el número	9
Asignación a la Escuela/Clases	9
Clases de la universidad/de crédito dual	9
El trabajo de lanzamiento	9
honorarios	10
La transferencia de crédito	10
Admisiones calificados	10
Retiro de la Escuela	10
Registros / FERPA	11
Fotos.....	13
Académicos	13
Los resultados de salida	13
Programa de Pruebas	14
Promoción y Retención	14
Clasificación/Grado Clasificación	15
Reporte de Calificaciones	15
Poder de la Escuela	15
Padres/Estudiantes/Conferencias con los maestros	15
Cuadro de Honor	16
Graduación	16
Tarea	17
Trabajo de Recuperación	17
La deshonestidad académica	17
SIDA y la sexualidad de Inspección Curriculum	18
optar por no	18

Asistencia	18
Asistencia obligatoria	18
* Asistencia / Ausencia.....	19
Absentismo escolar	20
* Tardanzas	20
Entrar / Salir	20
La liberación de los estudiantes durante la escuela	20
Conducta del Estudiante / Disciplina	21
Comportamiento/conducta	21
Las armas	23
Vandalismo	23
El acoso sexual	23
Código de Vestimenta	25
Escuelas Libres de Drogas y la Ley de Comunidades	26
El uso de perros entrenados con las drogas a la búsqueda.....	27
Tabaco	27
Bus Reglamento	27
Pandillas	29
Los ritos de iniciación/Iniciaciones	29
Acoso / Intimidante / Intimidación / Amenazador	29
Las medidas de disciplina	30
Detención	30
Maquillaje Tiempo	30
Suspensión/Expulsión	30
Presentación de informes al Cumplimiento de la Ley	33
Castigo Corporal	33
Periodo de prueba	33
Las búsquedas de los estudiantes	34
Interrogatorios y las investigaciones	34
Las actividades	34
Actividades/Athletismo.....	35
*Lesiones en la Cabeza.....	35
Asambleas y Reunions de ánimo.....	36
Alegría/Porristas	36
Clubes y Organizaciones.....	39
Recolección de fondos.....	39
Fiestas/Eventos Sociales.....	40
Danzas.....	40
Elgibilidad.....	41
Transporte desde y hacia las actividades.....	41
Excursiones.....	42
Viajes Principal.....	42
Publicaciones Estudiantiles.....	44

Salud y Seguridad.....	45
Accidentes, informes de.....	45
Primeros Auxilios.....	45
Los medicamentos, la Administración de.....	45
Inoculaciones.....	46
*Epinefrina.....	47
Evaluación de la Salud.....	47
Los Exámenes Físicos.....	47
Enfermedades Transmisibles.....	47
Política de bienestar.....	48
Ejercicios.....	48
Emergencias del Clima.....	48
Asbesto.....	49
Control de plagas.....	49
Información General.....	49
Celulares.....	49
Explotación sexual, Vulgar o violentas.....	50
Las imágenes electrónicas y fotografías.....	50
Fotografía Digital.....	50
Quejas sobre la política.....	50
Distribución de Materiales.....	50
Regalos.....	50
Aseguradora.....	51
Bienes Muebles.....	51
Carteles.....	51
Estudiante Personal de las Regulaciones.....	51
Derechos de los Estudiantes de Privacidad.....	51
las llamadas telefónicas.....	52
Uso de vehículos Personales.....	52
Visitantes.....	52
*Quejas y Reclamaciones.....	52
Abrir los Registros Actuar.....	54
Propiedad de la Escuela.....	54
Edificio de apertura y cierre.....	54
El uso adecuado de equipos y suministros.....	54
Uso de Computadoras.....	54
Lockers.....	56
Libros.....	56
Servicios para Estudiantes.....	57
Asesor.....	57
Servicio de Alimentos.....	57
Junta de Regentes de Admisión calificados.....	58

Sección Primaria.....	59
Receso / Zona de juegos Reglas.....	59
* Trata de cumpleaños.....	59
Partes de vacaciones / habitación de los padres.....	59
* Asistencia / Ausencia.....	59
* Tardanzas.....	60
* Trabajo de recuperación.....	60
*Celulares.....	60
*Código de Vestimenta.....	60

NO DISCRIMINACIÓN

La discriminación contra cualquier estudiante sobre la base de raza, color, origen nacional, género, discapacidad, religión o en la admisión o acceso a, o tratamiento en los programas del distrito y las actividades están prohibidas. El Superintendente de Escuelas, Mary Ellen Welshon, 210 West 6th, Selden, KS 67757, (785) desde 386 hasta 4560, ha sido designado para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación contenida en el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y el Americans with Disabilities Act de 1990. Cualquier estudiante que cree que él o ella ha sido víctima de discriminación puede presentar una queja con el director o el coordinador de cumplimiento.

Cualquier queja del estudiante de la discriminación se resolverá en virtud del procedimiento del distrito quejas de discriminación.

Misión del Distrito

La misión de Golden Plains Distrito Escolar Unificado No. 316 es coordinar y promover los esfuerzos de los padres, los profesores de la comunidad, la administración, y personal para proporcionar la mejor educación posible para cada estudiante matriculado en nuestro distrito.

RESULTADOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA DECLARACIÓN

Los estudiantes que completen el programa de las Golden Plains:

- Cumplir con los requisitos básicos para la graduación.
- Ser competente en la vida y habilidades sociales.
- Comunicarse oralmente y escribir con eficacia.
- Demostrar flexibilidad para adaptarse a las demandas diarias de la sociedad.
- Leer y comprender una variedad de temas.
- Ser competente en tecnología en un mundo en constante cambio.

ESCUELA INTERMEDIA DE LOS RESULTADOS DE DECLARACIÓN

Students completing the Golden Plains Middle School curriculum will:

- Hacer la transición de ser dependiente de los alumnos de escuela primaria en los salones separados para convertirse en aprendices responsables, seguros e independientes en una organización plenamente en departamentos listos para la escuela secundaria.
- **Académico:** Los alumnos deberán demostrar el dominio en áreas clave, con énfasis en la aplicación de los conocimientos en: ciencias, matemáticas, ciencias sociales, artes del lenguaje (Inglés, lectura, expresión y comunicación).
- **Exploratorio:** Los estudiantes explorarán áreas de estudio que conduzcan a decisiones prácticas en las decisiones aplicables a los programas de la escuela secundaria: Bellas Artes (banda vocal), HYPER (PE) carreras, y las computadoras.
- **Características Sociales:** Los estudiantes alcanzar la seguridad, el apoyo y el éxito: aceptar los cambios mentales, físicos y emocionales que se experimentan y aceptar los cambios en los pares, reconocer opciones inteligentes en el mantenimiento de conductas saludables, el uso de habilidades y la etiqueta adecuada.

Miembros del Consejo de Educación

Paul Bruggeman
Teri Brantley
Jeremy Schiltz
Todd Schwarz
Terry Moss
Matt Vogler
Brandi Wark

Números de teléfono importantes

Escuela Primaria , 210 W. 6th Street, Selden FAX ... 785-386-4562 E-Mail ... mwelshhon@usd316.org	785-386-4560
Oficina Central de , 210 W. 6 th Street, Selden	785-386-4559
Secundaria y Bachillerato , 335 School Street, Rexford FAX ... 785-687-2285 E-Mail mwelshhon@usd316.org	785-687-3265
USD 316 Línea de Información	785-687-3801
Línea de Seguridad Escolar de Kansas	1-877-626-8203

Mary Ellen Welshhon

Superintendente / MS & HS Principal Primaria
E-Mail: mwelshhon@usd316.org

Mr. Travis Smith

. Ayudante Administrativo
e-mail: travis@usd316.org

Golden Plains dirección del sitio web
www.usd316.k12.ks.us

Inscripción / Retiro de la Escuela

Requisitos de Admisión JBC Todos los estudiantes residentes, podrán ser admitidos a la escuela en el distrito a menos que hayan sido expulsados.

Un estudiante residente es cualquier niño que haya cumplido la edad de elegibilidad para la asistencia a la escuela y vive con un padre o una persona que actúe como un padre que es un residente del distrito.

Todos los estudiantes matriculados en el distrito por primera vez, deberá presentar prueba necesaria de la identidad. Los estudiantes matriculados en kindergarten o primer grado deberán presentar una copia certificada de su acta de nacimiento u otro documento que la Junta determine satisfactorio. Los estudiantes matriculados en los grados 2-12 proporcionará una transcripción certificada o registros similares pupila. *Los niños que están sin hogar según lo definido por la Ley de Kansas y que se encuentra en el distrito serán admitidos como estudiantes residentes.*

La documentación de inscripción deberá incluir una tarjeta de estudiante registro permanente con el nombre legal del estudiante como aparece en el certificado de nacimiento, o cambiar una orden judicial y el nombre, dirección, número de teléfono del tutor legal. Los registros también proporcionar la identidad del estudiante como lo demuestra el certificado de nacimiento, copia de una orden judicial que coloca al estudiante en la custodia de Kansas Servicios Sociales y de Rehabilitación, un certificado de notas de los estudiantes, un certificado de bautismo u otros documentos de la Junta considera satisfactorio.

Los estudiantes no residentes JBC A partir de los 2010 - 2011 año escolar un estudiante estudiantes no residentes ingresados en el distrito serán evaluados cada primavera con los siguientes criterios: nivel académico (lo que el estudiante de avanzar y de asistencia (se la asistencia del estudiante regular y puntual) y antecedentes disciplinarios (Lo que el estudiante cumplir con el código de conducta de los estudiantes y evitar mayores problemas de disciplina o de un gran número de referencias para los menores problemas de disciplina.) Estudiante podrá ser readmitido o negar la entrada para el próximo año sobre la base de los resultados de estas reuniones. Los padres deberán ser informados de la decisión administrativa a más tardar el 1 de mayo. Una nueva política fue adoptada JBC 21 de junio 2010 que incluye esta información. Esta política y la evaluación de los estudiantes no residentes se aplicará a los no residentes, estudiantes que se matriculen a partir de junio de 2010.

Formulario de Información del alumno Cada año, durante la inscripción, los padres y los estudiantes deben llenar un formulario de información del alumno, incluyendo:

- nombre (s), número de teléfono (s) y dirección de los padres del estudiante (s) / tutor (s);
- nombre de la persona (s) a contactar en caso de emergencia;
- nombre del médico del estudiante, y
- descripción de las condiciones médicas de los cuales el personal debe ser consciente.

Esta información es guardada en archivo y forman parte del expediente del estudiante.

Dirección / Número de teléfono de Cambio Por favor notifique a la secretaria de la escuela dentro de siete días si alguno de los siguientes cambios:

- Los números para el hogar o el trabajo de los padres;
- postal o dirección de la calle, o
- Contactos de emergencia.

Asignación a la Escuela / Clases JBC El superintendente deberá asignar a los estudiantes en el edificio apropiado. Cualquier estudiante que desee asistir a una escuela fuera del área de asistencia en el que reside el estudiante sólo podrá hacerlo con el permiso previo y por escrito del superintendente.

La asignación a un grado en particular o clases particulares se determinará por el director de la escuela sobre la base de las capacidades educativas de los estudiantes. Si los padres no están de acuerdo, la decisión del director puede apelar ante el superintendente. Si los padres aún no está satisfecho con la asignación, se puede apelar por escrito a la Junta.

Clases de la universidad / de crédito dual Con permiso de los padres, tercer y cuarto año y ni un estudiante identificado como superdotado a través del proceso de educación especial que tiene un plan escrito de Educación Individual (IEP) en los grados 9 a 12 años que pueden completar los requisitos de graduación prescrita por el USD 316 Junta de Educación son elegibles para recibir crédito dual para tomar cursos de la universidad durante el día regular de clases en los llanos de Oro de crédito de alta escuela de doble piel.

Los nombres de los cursos universitarios de grado y se registrarán en el expediente académico. Las calificaciones se calcularán en el GPA del estudiante.

Los estudiantes son responsables económicamente de la matrícula, los libros de texto y todos los costos asociados con la clase de la universidad que están tomando para el crédito dual.

Los estudiantes de la escuela a tomar clases de universidad para el crédito dual recibirá el crédito después de la escuela secundaria:

Tres (3) curso universitario horas con 45 horas de contacto = .50 créditos por semestre

(Por ejemplo, Inglés Comp I)

Todas las clases de la universidad con otros más horas de contacto se prorrateará de acuerdo al número de horas de contacto.

El trabajo de lanzamiento JJ

Fuera de Empleo - Un estudiante que tiene que trabajar de forma regular durante el día escolar deberá presentar una solicitud por escrito con el director. Si la solicitud es aprobada, el estudiante deberá presentar un cronograma de trabajo con el director. Cambios en el horario será informado por el estudiante al director. El estudiante no deberá comenzar el nuevo horario a menos que el cambio es aprobado por el director.

El trabajo profesional u otra experiencia: Un estudiante que trabaja en un aprobados por la Junta profesional o de otro tipo de trabajo experiencia en el programa deben tener un programa desarrollado en cooperación por el empleador y el profesor de la supervisión y la aprobación del director antes de comenzar la actividad laboral.

Honorarios JS Los estudiantes pueden ser evaluados los honorarios de los siguientes (no es una lista exhaustiva):

- materiales para proyectos de clase;
- las cuotas de membresía en los clubes de estudiantes;
- Compra voluntaria de fotografías, publicaciones, anillos de graduación, anuncios de graduación, etc;
- voluntariamente adquirido un seguro de accidentes para el estudiante;
- Alquiler de instrumentos musicales y suministros;
- ropa personal, usada en actividades extracurriculares, que pasan a ser propiedad del alumno, y
- las tasas de actividad viaje.

Los libros se pueden alquilar por todos los estudiantes. El precio del alquiler se paga el día de la inscripción. Si no es posible pagar la cuota de alquiler en el día de la inscripción, se deben hacer arreglos en la oficina de pago en la fecha más temprana posible.

No habrá cargos por libros perdidos o maltratados y / o equipos.

La transferencia de crédito JBC En la escuela intermedia y en la escuela secundaria superior, la fe y el crédito se dará a las unidades de ganado en otras escuelas acreditadas, a menos que el director determina que no hay razón válida para no hacerlo.

Las transferencias de escuelas no acreditadas: Estudiantes que se trasladan de escuelas no acreditadas será colocado por el director. La colocación inicial será realizada por el director, previa consulta con los padres o tutores y personal de orientación. La asignación definitiva se realizará por el director sobre la base de la estudiante de últimos documentado experiencias educativas y el rendimiento en las pruebas administradas para determinar la ubicación del nivel de grado.

Admisiones calificados Bajo la ley de Kansas, un graduado de una escuela acreditada Kansas alta tiene derecho a la admisión a un Consejo Estatal de la Institución de Regentes si el estudiante ha completado el plan de estudios pre-universitarios prescritas por la Junta de Regentes del Estado con un promedio mínimo de 2.0 en una escala de 4.0. * Esta ley se aplica a los estudiantes que se gradúan en el año 2001 o posterior.

Tenga en cuenta que el plan de estudios universitarios de pre-consiste en:

- cuatro unidades de Inglés;
- tres unidades de las matemáticas;
- tres unidades de estudios sociales;
- tres unidades de las ciencias naturales, y
- una unidad en el campo de la tecnología informática

Además, tenga en cuenta que un total de 24 unidades de crédito están obligadas por este distrito para la graduación de la escuela secundaria. Consulte con un consejero de la escuela para determinar los requisitos específicos de graduación.

Consulte "graduación",

* La ley también especifica que es un graduado de derecho de admisión si él o ella tiene un puntaje ACT de no menos de 21 puntos o filas en la parte superior 1 / 3 de su clase de secundaria sobre la terminación de siete u ocho semestres de estudio .

Retiro de la Escuela

Consulte la sección "Asistencia Obligatoria,".

Registros / FERPA JR Todos los expedientes de los estudiantes será tratada como confidencial y principalmente para uso en la escuela local a menos que se estipule lo contrario.

Según las disposiciones de los Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) a los padres de los estudiantes y los estudiantes elegibles (aquellos que tienen 18 años o más) tienen derechos distintos con respecto a los registros educativos que sean conservados y mantenidos por USD 316. De acuerdo con FERPA, usted está obligado a ser notificado de los derechos que incluyen:

1. El derecho de revisar e inspeccionar todos los registros educativos, excepto las que estén específicamente exentos. Registros estarán disponibles para su revisión dentro de los 45 días de la fecha que el distrito reciba su solicitud de acceso.

2. El derecho de impedir la divulgación de información personalmente identificable contenida en los registros educativos a otras personas con ciertas excepciones limitadas. Divulgación de la información de sus registros educativos a otras personas sólo se producirá si:

- a. contamos con su consentimiento previo y por escrito para la divulgación;
- b. la información es considerada información de directorio y no se han opuesto a la divulgación de esa información (consulte la sección "Información del Directorio"),
y
- c. la divulgación sin consentimiento es permitido por la ley.
 - El distrito puede revelar, sin su consentimiento, información de identificación personal a funcionarios escolares con un interés educativo legítimo. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como un administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía), el consejo escolar (en una sesión ejecutiva), una persona o compañía con la cual la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, médico consultor o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o asistiendo a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar

tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional o de sus funciones.

- El distrito divulga los registros educativos del estudiante a oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse sin su consentimiento y sin previo aviso, además, que los registros se han solicitado o desvió.

3. El derecho de solicitar sus registros educativos modificarse si usted cree que los registros son engañosos, inexactos, o en violación de sus derechos. Este derecho incluye el derecho a solicitar una audiencia a la que se pueden presentar pruebas para demostrar por qué el registro se debe cambiar si su solicitud de una enmienda a su expediente es negada en primera instancia.

4. El derecho a presentar una queja ante la Oficina de Políticas Familiares y reglamentos en el Departamento de Educación de EE.UU. Si usted cree que USD 316 no ha cumplido con los requisitos de FERPA. La dirección de esta oficina es de 400 Maryland Avenue. SW, Room 4074, Washington, D. C. 20202-4605.

5. El derecho a obtener una copia de las políticas de USD 316 para cumplir con FERPA. Una copia se puede obtener de la Oficina Central, 210 W. 6th Street, B buey 199, Selden, KS 67757.

Información del Directorio *JRB* Para los efectos de FERPA, USD 316 ha designado a cierta información contenida en los registros educativos como información del directorio. Esta información puede ser revelada para cualquier propósito sin su consentimiento. Esta información puede ser revelada sin su consentimiento, ya que es el tipo de información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga. La siguiente información es considerada información de directorio:

- El nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico
- Fecha y lugar de la fecha de nacimiento
- El estudiante de la participación en actividades oficialmente reconocidas / deportes
- Peso y altura de miembros de equipos deportivos
- Fechas de asistencia
- designación de clase o nivel de grado
- Títulos, honores y premios recibidos
- El distrito escolar anterior más reciente que asistió el estudiante
- Inscripción de estado (por ejemplo, de pregrado o postgrado, a tiempo completo o a tiempo parcial)
- Campo de estudio y las fotografías
- Cualquier otra información similar

Usted tiene derecho a negarse a permitir la designación de alguno o todos de la información anterior como información del directorio. Si usted se niega, usted debe presentar una notificación por escrito a este efecto con USD 316 a 210 West 6th, Box 199, Selden, KS 67757 en o antes del 25 de agosto del presente año escolar. Si el

rechazo no se presenta, USD 316 asume que no hay objeción a la publicación de la información del directorio designado.

Reclutamiento de la información: Los reclutadores militares e instituciones de educación superior tienen derecho bajo la ley federal a una lista de nombres, direcciones y números de teléfono de estudiantes de secundaria, a menos que usted se oponga a la divulgación de esta información. Si usted notifique a su director por escrito en cualquier momento que usted no desea que su hijo el nombre, dirección y número de teléfono a conocer sin su consentimiento por escrito, vamos a cumplir con esa petición.

Fotos Toca la vida Fotos de Hays, KS toma fotos de los estudiantes dos veces al año. Los retratos y fotos de las clases será tomada en el otoño y se utilizará para las páginas del anuario. Retratos del segundo semestre se han programado para la primavera. Los precios son controlados por imágenes Touch Life. Ningún estudiante está obligado a comprar las fotos.

Académica

Los resultados de salida Cada estudiante deberá:

1. Demostrar la adquisición y aplicación de habilidades académicas y técnicas
2. Demostrar la capacidad de comunicarse de manera efectiva.
 - Los estudiantes demostrarán la competencia de comunicación en las áreas de la comunicación verbal, escrita y la lectura.
3. Aumento de su / sus conocimientos y comprensión de la diversidad cultural de los pueblos del mundo.
 - Los estudiantes demostrarán la capacidad de trabajar en colaboración hacia un objetivo común en grupos pequeños y grandes
 - Los estudiantes de demostración • Los estudiantes desarrollarán conocimientos y habilidades que les permitan participar efectivamente en una sociedad democrática de la capacidad de trabajar en cooperación con un objetivo común en grupos pequeños y grandes
4. Demostrar la capacidad de utilizar el pensamiento crítico y habilidades para resolver problemas, así como varios tipos de procesos de razonamiento.
5. Ser capaz de utilizar la tecnología con eficacia.
 - Los estudiantes serán capaces de utilizar las habilidades tecnológicas y estrategias como herramientas para el aprendizaje
 - Los alumnos demostrarán los conocimientos básicos y habilidades tecnológicas
 - Los estudiantes usarán la tecnología de forma interactiva con otros métodos de aprendizaje con el fin de realizar las tareas apropiadas
6. Ser auto-dirigidos que son adaptables a los cambios
 - Los estudiantes se darán cuenta del valor de la formación continua para cumplir con metas profesionales y personales en una sociedad cambiante.

- Los estudiantes serán capaces de encontrar,
7. Demostrar una ética de trabajo positiva
 8. Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para mantener mental, emocional y bienestar físico.

Programa de Pruebas II El programa de pruebas educativas del distrito se compondrá de varias evaluaciones. Estas evaluaciones se incluirá, como mínimo las pruebas, cada profesor la materia, el currículo individual basado pre y post pruebas aplicadas en los grados 1-12, y los exámenes estatales requeridos (Kansas Pruebas de Evaluación del Estado), dado a los diferentes grados, según lo determinado por el Estado. Todos los estudiantes deben tomar estas pruebas, excepto las que están exentas de las normas estatales.

Promoción de retención JFB Promoción de primaria y directrices de retención: Si la retención de un estudiante está siendo examinada por un maestro, es importante que los padres sean informados temprano y con frecuencia durante todo el año. Tarjetas de grado debe reflejar "pobres" o "no" grados en lectura, lenguaje, y / o matemáticas.

Los factores que se considerarán en la posible retención de un niño son la edad, la madurez, el progreso académico, calificaciones de exámenes, la capacidad, los resultados de las evaluaciones psicológicas, motivación de los estudiantes, las retenciones anteriores, el comentario de los padres y las opiniones y recomendaciones de los maestros. La retención de un estudiante más de una vez deberían ser considerados una excepción.

Antes de 01 de mayo, una conferencia final que se celebrará con el padre (s) para incluir en puesto del padre, maestro, director, y ninguna otra parte involucrada. En ese momento, una de las siguientes opciones se debe recomendar:

1. Promover que el estudiante incondicionalmente
2. Promover al estudiante en la condición de que s / he inscribirse y completar satisfactoriamente un programa de escuela de verano, como se especifica en la recomendación
3. Retener al estudiante en el mismo grado.

Como resultado de la conferencia, o si el padre no está de acuerdo con la recomendación, una de las opciones siguientes también pueden ser considerados:

1. Promover al estudiante con un "Pase animales", permitiendo que él / ella se promovió debido a diversos factores pertinentes, a pesar de que el estudiante no ha completado satisfactoriamente el trabajo de la nota actual. El padre deberá aceptar la presente por escrito.
2. Promover que el estudiante sobre la objeción de que el equipo de la escuela y el lugar de la siguiente declaración en la tarjeta de grado del niño: *"Nombre del niño no ha completado satisfactoriamente el trabajo de nivel de grado, sino que es promovido a nivel de la calificación debido a la solicitud de los padres."* Los padres deben estar de acuerdo con esto por escrito.

La decisión final de promover o retener a un estudiante deberá recaer en el director después de recibir información de los padres / tutores, maestros y otro personal escolar apropiado.

Media / Alta Escuela de Promoción / Retención Directrices: Los estudiantes pueden ser promovidos cuando hayan demostrado dominio de la Junta aprobó los objetivos de aprendizaje.

La decisión final de promover o retener a un estudiante deberá recaer en el director después de recibir información de los padres / tutores, maestros y otro personal escolar apropiado.

Clasificación / Grado Clasificación USD # 316 utiliza la misma escala de calificaciones para los grados K-12. La escala es eficaz para todos los estudiantes a partir del año escolar 2006-07.

A = 100-90

B = 89-80

C = 79-70

D = 69-60

F = 59 y por debajo de

A los efectos de la clasificación, se aplicará lo siguiente:
estudiante de primer año..... graduación del octavo grado
estudiante de segundo añoDe 4.5 unidades de crédito
estudiante de tercer año..... 11 unidades de crédito
mayor.....17 unidades de crédito

Reporte de Calificaciones JF Informes periódicos ya sea por escrito, por teléfono, o una conferencia individual con el padre (s) se pueden hacer a los padres durante el intervalo entre los informes oficiales que se emitan. El personal se pondrá en contacto a los padres de los alumnos que están fallando para dominar los objetivos de aprendizaje o cuyas calificaciones han demostrado una disminución desde el periodo de presentación de informes oficiales pasado.

Informes formales se presentarán a los estudiantes y los padres no menos de siete días siguientes al final de cada período de calificación establecidos. El informe oficial se hará por escrito. .

Poder de la Escuela Si usted tiene acceso a una computadora y el Internet, usted puede ver las calificaciones de sus estudiantes en cualquier momento. Póngase en contacto con cualquiera de las oficinas para recibir su contraseña para la escuela de energía.

Padres / Estudiantes / Conferencias con los maestros JFAB Los padres y los estudiantes se les anima a solicitar una reunión con los profesores en cualquier momento conveniente para todas las partes.

Los padres serán notificados de la fecha y el horario de las conferencias de padres y maestros.

Cuadro de Honor Calificaciones de los estudiantes se calcula en un promedio de 4.0 grado. No hay clases de peso. Enrolle el Superintendente de Honor es un 4.0. Rollo de la directora de Honor es 3.00 a 3.99. Cuadros de Honor serán publicados al final de cada trimestre, las listas de Honor se dará a conocer a las publicaciones de la zona. Cualquier estudiante con una calificación actual por debajo de una "C" (2.0) no será considerado para el cuadro de honor.

Graduación JFC, JFCA

Requisitos de Graduación: Los requisitos de graduación del Estado de Kansas y USD 316 Junta de Educación son:

- Una unidad de Historia de América
- Una unidad de América del Gobierno
- Una unidad de la historia del mundo
- 4 unidades de Lengua y Literatura
- 3 unidades (incluyendo un laboratorio) Ciencia
- 3 unidades de Matemáticas
- 0.5 Unidad de Salud
- 0.5 unidad de Educación Física
- Una unidad de computadoras
- Una unidad de General Business
- Una unidad de Bellas Artes

Ahora estudiantes Llanos tendrá 24 créditos para graduarse, sin embargo, una excepción se puede hacer si un estudiante se ha transferido de otro distrito escolar que no ofrece período de siete días. En ese caso, el Superintendente puede recomendar que los estudiantes a la Junta para la graduación de menos de 24 créditos.

Consulte la sección "Admisión Calificado"

Los ejercicios de graduación: las actividades de graduación formal pública se llevará a cabo en la escuela secundaria y los niveles de escuela intermedia. En octava graduación de primaria y secundaria, los alumnos que participan tendrán que llevar:

- Los niños son obligados a llevar una camisa con corbata, pantalones, calcetines y zapatos.
- Las niñas son obligados a llevar un vestido (que cumple con las normas de vestir) y los zapatos.

Los estudiantes que han completado los requisitos de graduación se les puede permitir participar en los ejercicios de graduación a menos que se le niega la participación de los motivos correspondientes. Ejercicios de graduación se encuentran bajo el control y la dirección del director de la escuela.

Valedictorian / saludo de selección: se basan en el semestre GPA acumulativo y completar todos los requisitos para la graduación de 316 USD y un estudiante en buen estado. Todos los criterios deben cumplirse y la selección final será realizada por el Director / Superintendente.

Graduación Temprana: Los estudiantes que completen todos los requisitos estatales y locales pueden solicitar permiso para graduarse temprano. El estudiante y los padres deben consultar con la persona de la escuela secundaria administrativas y / o orientación con el fin de desarrollar un plan de graduación. Cada solicitud se requiere una acción del Consejo y se basarán en las circunstancias de cada estudiante. La solicitud del estudiante deberá ser por escrito, dirigida al superintendente, deberá exponer las razones que justifiquen la solicitud, incluya una copia del plan de graduación y una carta de apoyo de los padres del estudiante. Las cartas de solicitud debe ser dirigida al superintendente, quien las comunicará a la Junta.

Tarea IHB Los alumnos deberán completar sus tareas a tiempo. Consulte la sección "Trabajo de Recuperación", a continuación.

Trabajo de casa Es responsabilidad del estudiante para obtener la tarea asignaciones de los maestros después de una ausencia justificada o injustificada.

El estudiante debe obtener un formulario tareas de la oficina antes de estar ausente y debe tener el trabajo de recuperación completa antes de que se ausente. Por ausencias debidas a enfermedad, el estudiante debe obtener un recibo tareas antes de regresar a clase.

Consulte la sección "Asistencia / Ausencias".

Cualquier estudiante que se va a estar fuera de la escuela debe notificar a la oficina con una nota o una llamada telefónica al menos 1 día antes de que se ha ido. El estudiante debe obtener un formulario de tareas de la oficina y presentarlo a la maestra. NOS TOCA A LOS ESTUDIANTES PARA TERMINAR TODO trabajar hasta tarde. DE LO CONTRARIO PUEDE RESULTAR EN UN CERO para esa asignación.

- Dos días se dará por cada ausencia justificada
- Un día se le dará por cada ausencia injustificada.

Cuando un estudiante tiene que haber desaparecido y la Oficina no ha sido notificado por lo menos un día antes de lo siguiente debe ocurrir: El padre, tutor legal, o persona adulta que actúa como padre debe ir a la escuela y firmar el estudiante fuera de clase o llame a la oficina de dar permiso al personal de la oficina que su hijo puede ser entregado a la escuela. El estudiante debe obtener un recibo de tareas para las clases que él / ella va a estar ausente de. Que ocurren las emergencias, y si estos estudiantes se presenten serán despedidos con una llamada telefónica.

Las emergencias se define como un desastre para la familia o suceso imprevisto.

La deshonestidad académica La deshonestidad académica - como en el engaño o plagio - no es aceptable. Hacer trampa incluye copiar el trabajo de otro estudiante - como el trabajo en clase la tarea, o respuestas de los exámenes y presentarla como propia. Materiales tomados de fuentes electrónicas están cubiertos por esta póliza. El plagio es

el uso de las ideas originales de otra persona o por escrito, sin dar crédito al autor verdadero.

Un estudiante que participe en cualquier forma de deshonestidad académica será sujeto a la pérdida de crédito por el trabajo en conferencia con los padres que se trate, y otras medidas disciplinarias.

SIDA y la sexualidad de Inspección Curriculum IKCA La sexualidad humana y el plan de estudios del SIDA está disponible para la inspección de la oficina de la escuela media / alta en Rexford.

verbo intransitivo IKCA Un padre o tutor (o el estudiante de 18 años de edad o más) pueden usar el distrito de optar por la prestación de remover al estudiante de una parte o la totalidad de la sexualidad humana y las clases incluidas en el plan de estudios del SIDA requiere del distrito.

Para recibir información sobre la cláusula de la aplicación, póngase en contacto con la oficina del director.

Asistencia

Requisitos de Asistencia Obligatoria La ley de Kansas requiere que los estudiantes asistan a la escuela hasta la edad de 18 años. Dieciséis y 17 años de edad pueden estar exentos del requisito de asistencia obligatoria si:

- que han alcanzado un diploma o GED, o
- que estén inscritos en un programa de educación alternativa aprobada, reconocida por el Consejo de Educación local, o
- una exención de las órdenes judiciales, o
- el padre o persona que actúe como padre consiente por escrito a sus hijos están exentos de la exigencia y el niño y los padres asisten a una sesión de consejería final llevada a cabo por la escuela para firmar un descargo de responsabilidad.

La ley exige la renuncia a incluir la siguiente información:

- las habilidades académicas del niño aún no ha alcanzado;
- la diferencia de poder entre los ingresos en el futuro un graduado de secundaria y un abandono de la escuela secundaria, y
- una lista de alternativas educativas disponibles para el niño.

Los estudiantes de 16 años o 17 años que no están exentos se reportó como ausente. Consulte la sección "Asistencia / Ausencias", que viene.

Asistencia / Ausencia JBD, JBE (Los alumnos de primaria ver la política de asistencia en la sección de primaria)

Se espera que los padres / tutores se notifique a la escuela para informarles de la razón por la que el estudiante está ausente. Cuando un estudiante está ausente y el padre no tiene contacto con la escuela, la secretaria de la escuela o la persona designada en

contacto con el padre o tutor para determinar la razón de la ausencia. Si el padre (s) tutor no llamar, enviar una nota por escrito, o no puede ser alcanzado por la escuela, la ausencia se contará como una ausencia injustificada. Una ausencia justificada se define como:

- Enfermedad personal y profesional de las citas (una nota del profesional será necesario).
- Enfermedad grave o fallecimiento de un miembro de la familia.
- Obligatorias las observancias religiosas.
- La participación en un distrito aprobado o patrocinado por la actividad de la escuela.
- Ausencias pre-arreglados por los padres, aprobado por la junta de asistencia y todo el trabajo de clase se compone antes de que el estudiante se ha ido.

La junta de asistencia (director/maestro (s)) ha sido designado para determinar la aceptabilidad y la validez de las excusas presentadas por el padre (s) / tutor o el estudiante.

Ausencias justificadas / injustificadas

Cuando un estudiante llega a los 2 ausencias injustificadas (días o períodos de clases) en un período de nueve semanas, debe recuperar el tiempo completo de la clase. Es la responsabilidad del estudiante para hablar con el profesor sobre una fecha. Sábados será una opción. Calificaciones de los estudiantes será determinado por la calidad y todo el trabajo entregado al profesor.

Definición de parte importante de la jornada escolar: Una parte importante de la jornada escolar es más de una hora. Las siguientes pautas se utilizará para el conteo de las tardanzas y ausencias.

Checking In		Checking Out	
8:16-9:04	Tarde	Antes 9:20	Día de ausencia total
9:54-12:00	½ día de ausencia	9:54 – 12:00	½ día de ausencia
Despues2:35	Día de ausencia total	After 2:35	Presente día completo

Consecuencias por ausencias injustificadas: Si un estudiante está ausente de la escuela sin excusa, el trabajo debe hacerse con todo el crédito dentro de los tres días de ausencia. Si el estudiante se niega a cumplir, otra acción disciplinaria puede ser tomada por la administración, que puede incluir:

- Primera falta injustificada - 1 día de suspensión de la escuela, conferencia con los padres
- Ausencia injustificada Segundo - 3 días de suspensión de la escuela, conferencia con los padres
- Ausencia injustificada tercero - 5 días de suspensión de la escuela, conferencia con los padres

Absentismo escolar El edificio principal y / o superintendente deberá informar a los estudiantes que están inexcusablemente ausente de la escuela a la autoridad

competente (Estudiantes de 13 años, se informó a la oficina local de Servicios de Rehabilitación Social y los estudiantes mayores de 13 se informó al fiscal del condado o de distrito.)

El absentismo escolar es definido por USD # 316 en:

- que no asisten a la escuela después de salir de casa para hacerlo
- abandonan la escuela sin permiso
- no asistir a una clase el estudiante está inscrito en un pase sin legítima para hacerlo
- salga sin permiso.

El absentismo escolar es definido por la ley estatal como cualquiera de las tres ausencias consecutivas injustificadas, las cinco ausencias injustificadas en un semestre o siete ausencias injustificadas en un año escolar, lo que ocurra primero. Los estudiantes que están ausentes de una parte importante de cualquier escuela ay se considerará ausente.

Los estudiantes de informes a los padres Ausente: Si un niño está ausente volvió a la escuela por un oficial de la ley, el director deberá notificar al padre o tutor.

Los estudiantes de informes a las autoridades Ausente: El Superintendente está autorizado para informar a los estudiantes que están inexcusablemente ausente de la escuela a la autoridad competente. Antes de la presentación de informes a cualquiera de SRS o el fiscal del condado / distrito, una carta será enviada a los padres del estudiante o tutor se les notifica que el hecho de que los estudiantes asistan a la escuela sin una excusa válida dará lugar a que el estudiante se informa novillos.

Tardanzas - Cuando un estudiante llega a una injustificada tardanza en una clase, deben hacer hasta 45 minutos de tiempo. Corresponde a la maestra para organizar el recuperar el tiempo con el alumno (s).

Señal de entrada / Salida Los estudiantes deben firmar en la oficina antes de salir de las instalaciones escolares durante el día escolar. Los estudiantes pueden salir de la escuela solamente

- En caso de una emergencia.
- Sólo en el caso de adultos un padre, tutor, o más fiable recoger al estudiante en la escuela o con el permiso verbal de los padres / tutores para el administrador del edificio.

Los estudiantes deben firmar en cuando llegan a la escuela después de las 8:15 am.

La liberación de los estudiantes durante la escuela JBH Los estudiantes no serán liberados durante el día escolar, excepto mediante una solicitud escrita o verbal por parte de los padres del estudiante o persona que actúe como padre. Antes de liberar a un estudiante durante el día escolar, el director del plantel deberá verificar la identidad de la persona que busca la liberación del estudiante. Si el director no está satisfecho con la identificación proporcionada por la persona que busca la liberación de un estudiante, la liberación del estudiante podrá ser denegada.

Los estudiantes no se les permitirá hacer recados personales para los empleados de la escuela fuera de las instalaciones de la escuela durante el día escolar.

Consulte "Iniciar sesión / Cerrar sesión", más arriba.

Conducta del Estudiante / Disciplina

Comportamiento / Conducta JCDA

Exhibición pública de afecto: Los estudiantes pueden tomarse de la mano al pasar por los pasillos. Cualquier otro tipo de contacto afectivo que puede influir o avergonzar a los miembros del cuerpo de estudiantes o profesores está estrictamente prohibido. Esta normativa está en vigor una escuela de tiempo está en sesión, en el transporte escolar, o durante cualquier actividad relacionada con la escuela.

Comportamiento en clase: Un estudiante que viola las normas en el aula de clase pueden ser objeto de referencia disciplinaria. El mal comportamiento puede incluir, pero no se limita a, las cosas como irrespeto a la autoridad, desobediencia, hablar excesivamente, la falta de trabajo, o dormir en clase. Antes de que un administrador tendrá en cuenta las medidas administrativas por mal comportamiento en el aula, salvo en casos extremos de mala conducta, el profesor debe demostrar que se han tomado medidas para resolver el problema del estudiante antes de acudir a la administración.

Estas acciones pueden incluir estudiantes y maestros conferencias, conferencias de padres y maestros, la detención, o la remisión a la consejera. Cuando un estudiante es enviado a la oficina para una acción disciplinaria, los padres serán notificados. La falta de un estudiante a venir a la oficina a pedido puede resultar en la suspensión. Un estudiante que sale de una clase y / o del edificio sin el permiso estará sujeto a suspensión de la escuela. Un estudiante debe obtener un deslizamiento admitir al regresar a su su / clase.

Uso del Tabaco: El tabaquismo de los estudiantes y / o la posesión y el uso de cualquier producto de tabaco está prohibido en cualquier centro de asistencia, en eventos patrocinados por la escuela, o en la escuela. Los administradores pueden informar a los estudiantes que están en violación de este reglamento a la agencia apropiada o puede resultar en la suspensión.

Consulte "escuelas libres de drogas y la Ley de Comunidades",

Uso del teléfono: Los padres pueden llamar a la oficina de la escuela y pedir a un estudiante a atender el teléfono en caso de urgencia cuando sea necesario. En circunstancias normales, sin embargo, el secretario o administrador enviar mensajes a los estudiantes. Los estudiantes pueden devolver las llamadas a los padres durante periodos de vacantes en sus horarios. No hay llamadas de teléfono personal del estudiante se realizará durante el horario escolar. Los alumnos de primaria pueden usar el teléfono de la oficina delantera, pero sólo con el permiso del administrador o secretario. No hay llamadas de larga distancia se cobrará a la escuela en cualquier momento.

Sala de pases: Si un estudiante tiene que estar fuera de su her / lugar previsto durante la clase, s / él debe tener un pase de su / su maestro. El pase de pasillo le dirá el maestro del estudiante,

el destino de los estudiantes, y el momento de emitirse el pase de pasillo. Cualquier estudiante en el salón sin un pase se considera que llegaron tarde a clase.

La asistencia a clase: El estudiante se espera que sea en el aula a tiempo (en la habitación y sentado cuando suena la campana) y contar con el material básico necesario (lápiz, papel, textos, etc) al entrar en el salón de clases cada día. Mientras que en la clase, el estudiante debe hacer el trabajo s / que entiende y pedir ayuda a la maestra si s / que no entiende. El estudiante no es causar interrupciones en la clase y se espera que sea respetuoso con el profesor y otros estudiantes. El incumplimiento reiterado de satisfacer estas necesidades básicas es una falta de interés y puede ser motivo para la terminación de la clase.

Comportamiento que no se tolerarán

- Juramentación: el uso de lenguaje vulgar u obsceno o gestos
- Amenaza verbal a un profesor, miembro del personal, o de otro estudiante
- Bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales en la escuela, en una actividad escolar, en el transporte escolar, o en la escuela Theft
- Destrucción deliberada de cualquier propiedad
- Lucha
- Asalto y / o agresión física de los estudiantes, definitivamente no es precipitada por el estudiante que es atacado
- Asalto y / o física de ataque de un miembro del personal
- Asalto y / o agresión física de un estudiante o miembro del personal con un arma

Los estudiantes pueden ser disciplinados por cualquiera de las siguientes razones

- violación intencional de cualquier publicación, reglamento adoptado la conducta del estudiante:
- Llevar a cabo sustancialmente, impide o interfiere con el funcionamiento de la escuela;
- conducta que ponga en peligro la seguridad o sustancialmente incide en o invade el derecho de los demás;
- La conducta que constituye la comisión de un delito grave;
- La conducta que constituye la comisión de un delito menor;
- desobediencia de una orden de una autoridad de la escuela si los resultados de la desobediencia en el desorden, perturbación o interferencia con el funcionamiento de la escuela;
- posesión de un arma en la escuela, en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

La violación de cualquiera de las disposiciones del código de conducta puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo la suspensión y / o expulsión.

Consulte la sección "Suspensión / Expulsión"

El distrito deberá cooperar con las autoridades en materia de seguridad y, según lo exigido por la ley, denunciar los hechos delictivos cometidos en la escuela, en propiedad escolar, o en actividades escolares.

Hay una línea directa a nivel estatal de seguridad escolar que está a cargo de la Patrulla de Caminos de Kansas. El propósito de la línea es dar a los estudiantes la oportunidad de informar "la violencia escolar inminente." El número gratuito es 1-877-626-8203. Esta es una llamada de emergencia. La Patrulla de Caminos de Kansas se presentará un informe a un funcionario de la escuela.

Las armas JCDBB Un estudiante no a sabiendas, debe poseer, manejar o transmitir cualquier objeto que pueda ser considerado como un arma en la escuela, en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela. Esto debe incluir cualquier arma, cualquier elemento que se utiliza como un arma o dispositivo destructivo, o cualquier facsímil de un arma.

Un arma se define como cualquier arma de fuego, porra, el club de la arena, lanzando estrellas, nudillos de metal, cuchillos de cambiar la hoja, y cualquier hoja que es mecánico en la apertura.

La posesión de un arma (como se define por el estado de Kansas) dará lugar a la expulsión de la escuela por un período de un año (186 días de clases). El superintendente puede recomendar este requerimiento de expulsión pueden modificar en una base caso por caso (ver "La expulsión" y "periodo de prueba"). Audiencias de expulsión se llevará a cabo por el superintendente (o su designado / s) en que está matriculado el alumno o un oficial de audiencias designado por el Consejo.

Los estudiantes que violen esta política será sometida a la agencia de aplicación de la ley correspondiente (s) y, si es menor de edad, de SRS.

Definición de las armas de fuego y artefactos destructivos: Como se define en la política del distrito, el término "arma de fuego" significa cualquier arma que, o está diseñado para, o fácilmente puede convertirse, para disparar un proyectil por la acción de un explosivo, el marco o el receptor de cualquier arma, o cualquier arma de fuego silenciador o silenciador, o cualquier aparato destructivo.

Todos los rifles y las escopetas están exentos de la definición de deporte. Cualquier rifle o una escopeta en el estante de la propiedad escolar, en la escuela, o una actividad patrocinada por la escuela está en violación de la ley.

El término "dispositivo destructivo" significa cualquier gas explosivo, incendiario o veneno, bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, mina, u otro dispositivo similar a cualquiera de estos dispositivos.

Vandalismo EBCA La Junta deberá solicitar la restitución de acuerdo a la ley por daños y perjuicios sufridos por el distrito.

Cuando un menor está implicado en actos de vandalismo a la propiedad del distrito, el superintendente pondrá en contacto con los padres y explicar su responsabilidad legal. Los padres serán notificados por escrito de la cantidad de dólares de pérdida o daño.

Los pagos de restitución se hará por los menores o sus padres a la oficina de negocios, y cuentas mantenerse. Personas mayores de edad serán responsables de sus propios pagos. Si es necesario, podrán incluirse disposiciones respecto de los pagos en cuotas. Las cuentas no pagadas en su totalidad dentro del plazo indicado podrá ser procesada por la acción legal.

El acoso sexual JGEC El acoso sexual no será tolerado en el distrito escolar. El acoso sexual de los empleados o los estudiantes del distrito por miembros de la Junta, los administradores, certificados y personal de apoyo, estudiantes, vendedores, y cualquier otros que tienen negocios o de otro tipo de contacto con el distrito escolar está estrictamente prohibido. Será una violación de la política del distrito para cualquier empleado que acose

sexualmente a un estudiante, para que un alumno acose sexualmente a otro estudiante, o por cualquier empleado de desalentar a un estudiante de la presentación de una queja o para dejar de investigar y someter a investigación, toda queja presentada en virtud de las disposiciones de la política del distrito.

El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, pedidos de favores sexuales y otra conducta inapropiada oral, escrita o física de naturaleza sexual, cuando se hace por un miembro del personal de la escuela a un estudiante o cuando se hace por un estudiante a otro estudiante, cuando:

- la sumisión a dicha conducta se hace, explícita o implícitamente, un término o condición de la educación del individuo;
- la sumisión o el rechazo de tal conducta por un individuo es usada como base para las decisiones académicas que afectan a esa persona o
- tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño académico o profesional de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo académico.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- El acoso o abuso verbal;
- La presión para la actividad sexual
- repetidas declaraciones de una persona, con implicaciones sexuales o degradantes;
- tocar no deseados, o bien sugerir o exigir la participación sexual acompañado por amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones del estudiante, participación en actividades extra-curriculares, etc.

Ejemplos concretos de acoso sexual incluyen:

- hacer comentarios sexuales o chistes;
- buscando un gesto o de una manera sexual;
- tocar, agarrar, pellizcar de una manera sexual;
- rozar;
- intermitente o mooning;
- la difusión de rumores sexuales sobre una persona;
- tirar de la ropa de una manera sexual;
- mostrando o dando imágenes sexuales, mensajes o notas;
- Paso de bloqueo en una manera sexual;
- escribir mensajes sexuales o graffitis en las paredes, vestuarios, etc.
- forzar un beso a alguien;
- llamar a alguien gay o lesbiana;
- forzar a alguien a hacer algo sexual que no sea besos; espionaje, mientras que alguien se ducha o vestidor

Cuando los actos de acoso sexual o de otras violaciones de la política del distrito están justificadas las medidas apropiadas serán tomadas en contra de la persona. Cualquier estudiante que cree que él o ella ha sido objeto de acoso sexual debe discutir el presunto acoso con el director, consejero escolar, u otro miembro del personal certificado. Si el asunto no se resuelve a satisfacción de los estudiantes en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja en virtud del procedimiento del distrito quejas de discriminación.

La presentación de una queja o reportar acoso sexual no se reflejan en el estado de la persona o grados. La confidencialidad se mantendrá durante todo el procedimiento de queja.

Código de Vestimenta JCDB los estudiantes de primaria ver código de vestimenta en la sección de primaria

Normas y regulaciones específicas relativas al código de vestir estudiantil en todos los centros de asistencia deberá ser establecido por los principios de construcción respectivos, y se adoptarán en el marco de la aprobación anual del manual de la escuela.

La pulcritud y la decencia se destacan como directrices para el código de vestimenta. A pesar de la vestimenta y hábitos de cuidado personal son sin duda el cambio, la Junta de Educación y de la Administración creen que ciertas normas de vestimenta y hábitos de aseo son necesarias para mantener un ambiente sano e inspirador de aprendizaje para los estudiantes. USD 316 se esforzará para trabajar con los padres para asegurar que los estudiantes vengan a la escuela todos los días con ropa limpia, ordenada y adecuada, y que la ropa de la escuela se basa en el sentido común y buen gusto por los estudiantes y los padres. El director debe hacer la determinación final sobre la idoneidad de la apariencia de un estudiante. Los estudiantes que están inadecuadamente vestido tendrá que cambiarse de ropa.

Aprobados por la Junta código de vestimenta para días de clases y actividades escolares es el siguiente:

- Comparecencia debe ser limpio y ordenado:
- El cabello debe estar limpio y bien arreglado.
- El vello facial deben ser recortados y mantenidos.
- La ropa no debe ser excesivamente sucios o en mal estado.

El sentido común, la decencia y el buen gusto son necesarios:

- Los zapatos deben ser usados todo el tiempo. Sandalias y chanclas no se pueden usar entre 1 de noviembre y 1 de abril.
- Las camisas deben estar metidas en la cubierta o la cintura de los pantalones, faldas, pantalones cortos o cuando los brazos se elevan por encima de la cabeza.
- No camisetas con mensajes degradantes / humillantes, por escrito o imágenes con el alcohol / tabaco o drogas ilegales memorandos / pintura.
- No franelas sin mangas, tirantes, blusas de tubo, blusas, tops sin espalda o parte superior de una manga se le permitirá.
- No corte bajo las tapas del tanque. Todas las tapas deben tener correas de los hombros por lo menos tres dedos de ancho
- No se permiten sombreros, bufandas, pañuelos, capuchas casco o sudadera puede ser usado en el edificio durante el horario escolar, es decir, 8 a.m.-4 p.m.
- Pantalones cortos se pueden usar durante el día escolar y las actividades escolares desde el comienzo de la escuela al 1 de noviembre y el 1 de abril hasta el final de la escuela. Spandex y pantalones muy cortos, no se pueden usar. Faldas son considerados como una falda. Pantalones cortos deben ser punta de los dedos de longitud. Las faldas deben llegar a la parte superior de la rótula de la rodilla. Si las faldas incluyen una ranura, la ranura no debe ser mayor que la longitud de los dedos cuando los brazos del usuario se cuelga en una posición de reposo.
- Cualquier estudiante que participan en actividades extra-o co-curriculares se compra una escuela de polo (s) que serán proporcionados a través de la oficina del distrito. La camiseta (s) se puede usar con pantalones de color caqui en los días de juego, o para cualquier actividad en la que el estudiante representa a los Golden Plains. (NOTA: padrino de la actividad y / o patrocinadores en su prerrogativa, puede especificar un modo de vestir no relacionados con camisas de polo / traje de pantalón color caqui.)

- No calzado con ruedas incluido o adjunto en los edificios escolares o en eventos escolares.

El distrito se reserva el derecho en cualquier momento para regular la vestimenta y / o preparación de cualquier estudiante que se considera ser una distracción para el proceso de aprendizaje, de la decencia es cuestionable, es una ofensa a la decoración habitual de la comunidad escolar, y / o crea un peligro para la salud o la seguridad.

La administración tendrá plena responsabilidad y autoridad para hacer cumplir las regulaciones del código de vestir y adoptarán las medidas necesarias, incluidas medidas disciplinarias en su caso, que sean necesarios para mantener niveles adecuados de vestimenta y apariencia.

Libre de Drogas-Escuelas y Comunidades Ley JDDA El mantenimiento de las escuelas libres de drogas es importante para establecer un ambiente de aprendizaje adecuado para los estudiantes del distrito. La posesión ilegal, uso, venta o distribución de drogas ilícitas y alcohol por los estudiantes en la escuela o como parte de cualquier actividad escolar está prohibido. Esta política es necesaria por las enmiendas de 1989 a las Escuelas Libres de Drogas y la Ley de Comunidades PL 102-226, 103 S. 1928.

Conducta del Estudiante - Como condición de permanencia en el distrito, los estudiantes deberán cumplir con los términos de esta política.

Los estudiantes no ilegalmente podrá fabricar, vender, distribuir, dispensar, posesión o uso de drogas ilícitas, sustancias controladas o bebidas alcohólicas en las instalaciones del distrito escolar, o en cualquier actividad escolar. Cualquier estudiante que viole los términos de esta política se informará a las autoridades policiales correspondientes, y estará sujeto a las siguientes sanciones:

Entrenadores y / o patrocinadores informe de todas las violaciones como referencias disciplinarias. En la primera ofensa, el estudiante será suspendido del equipo durante una semana completa (7 días). La reincidencia dará lugar a la expulsión del equipo sin honores o premios recibidos. Si el estudiante no está participando en cualquier actividad escolar, él / ella será suspendido de la escuela por una semana completa. **Entrenadores y patrocinadores se reservan el derecho de prolongar el período de suspensión, dependiendo de las circunstancias individuales o las reglas del equipo / grupo.**

Alcohol Actividades de la Escuela Libre – Mantenimiento de las actividades libres de alcohol de la escuela es importante para establecer un entorno de aprendizaje para los estudiantes del distrito. El Distrito Escolar está aconsejando a todos los estudiantes que puedan ser probados, y sus invitados pueden probar en las actividades escolares. A "alcoholímetro" puede ser utilizado en las actividades escolares todos y cada uno.

Los patrocinadores, y / o supervisores de cualquier actividad de los estudiantes pueden utilizar el alcoholímetro al entrar en la danza y / o actividad, a la salida de la danza y / o actividad, al cierre de cualquier actividad que implique ocasiones especiales, como el "partido después del prom," y sobre cualquier sospecha de uso de alcohol durante la rutina de un día escolar normal.

Las pruebas pueden realizarse de forma aleatoria, o cuando uno de los patrocinadores y / o supervisor de una actividad, con su / su juicio, cree que a través de la observación de un individuo, que puede haber usado alcohol. El individuo que se sospecha del consumo de alcohol se le dará la opción de tomar el alcoholímetro para establecer que no han consumido alcohol. Si la persona no ha consumido alcohol, se les debe permitir participar en la actividad.

Si la persona rechaza la prueba o la prueba indica que se ha consumido alcohol, entonces, los padres de la persona se pondrá en contacto para determinar si el padre se va a recoger a la persona, o si alguna otra persona responsable no las acepta de la actividad. Además, si la prueba indica que un estudiante ha consumido alcohol, y que él / ella decide no quedarse en la escuela hasta que un padre u otra persona responsable puede recoger al estudiante, la policía será notificada.

Si un padre no está disponible, no responde, o no coopera en la que el individuo tomó, o tener una persona responsable de recoger a la persona, entonces, y sólo entonces, la policía se contactó.

Los estudiantes que son suspendidos o expulsados, en los términos de esta política se le concederá el derecho al debido proceso contenido en las políticas del Consejo y de los estatutos de Kansas, K.S.A. 72-8901, et seq. Nada en esta política tiene por finalidad disminuir la capacidad del distrito para tomar acción disciplinaria contra el estudiante de acuerdo con otras políticas que rigen la disciplina del estudiante. Asesoramiento sobre drogas y alcohol y programas de rehabilitación están disponibles para los estudiantes del distrito. Si un estudiante se compromete a firmar y completar una educación sobre las drogas o el programa de rehabilitación, el coste de dicho programa serán asumidos por el alumno y sus padres.

Una lista de programas disponibles, junto con los nombres y direcciones de personas de contacto para el programa está en el archivo con el secretario del consejo. Los padres o los estudiantes deben contactar con los directores de los programas para determinar el costo y la duración del programa.

Una copia de esta política será para todos los estudiantes y los padres de los estudiantes. Los padres de todos los estudiantes serán notificados de que el cumplimiento de esta política es obligatorio.

El uso de perros entrenados con las drogas a la búsqueda JCAB Nos reservamos el derecho a utilizar perros para la detección de drogas en las instalaciones de la escuela sin previo aviso

Tabaco JCDA Posesión y / o uso de cualquier producto de tabaco por los estudiantes está prohibido en cualquier centro de asistencia, en cualquier escuela de propiedad del vehículo, en la escuela los eventos patrocinados por, o en el terreno de la escuela.

Consulte "Uso de Tabaco",

Bus Reglamento JGG El transporte en autobús se facilitará a la escuela para aquellos estudiantes que califiquen. El transporte puede ser proporcionado por el distrito para todas las actividades escolares. El transporte puede ser negado a los estudiantes que están detenidos después de la escuela por razones disciplinarias.

Los estudiantes que usan el transporte proporcionado por la escuela estará bajo la jurisdicción del conductor del vehículo, mientras que en el vehículo. Los estudiantes estarán sujetos al código del distrito de comportamiento del estudiante y otras regulaciones.

Consulte la sección "Comportamiento / Conducta",

Servicio regular de autobuses de ruta y autobuses lanzadera entre Rexford y Selden se proporcionan a los estudiantes para antes y después de la escuela. Si un estudiante decide no viajar en autobús, la escuela no se hace responsable de los estudiantes, y se convierten en la responsabilidad de sus padres.

Instrucciones para alumnos

- El conductor está a cargo de los alumnos y de autobuses. Los alumnos deben obedecer inmediatamente al conductor.
- Mantenga limpio el autobús, no tirar basura en el suelo.
- Los estudiantes no podrán, en cualquier momento, caminar, mientras que el autobús está en movimiento
- Cualquier daño al bus deben ser reportados al conductor.
- El transporte en autobús es un privilegio, no un derecho. Proteger este privilegio.

Procedimientos de los alumnos del comportamiento

- Los requisitos de este reglamento se aplicará a todos los pasajeros que se transportan en un autobús escolar o autobús de actividades escolares.
- El conductor del autobús está a cargo de todos los pasajeros mientras que están a caballo, cargando en, o descarga de los autobuses.
- El conductor del autobús tendrá la autoridad para asignar un asiento para cada pasajero.
- Los estudiantes no podrán sacar ninguna parte del cuerpo fuera de las ventanas del autobús.
- Los estudiantes no están en la parte transitada de la carretera a la espera de un autobús.
- Los estudiantes no deben subir o bajar del autobús o moverse mientras el autobús está en movimiento.
- Fumar en el interior del bus está prohibido
- Bebidas alcohólicas, el alcohol o las drogas ilegales no podrán consumirse o llevarán en el autobús
- Los animales no deberán transportarse en un autobus
- No se permiten armas de cualquier tipo, con excepción de armas cortas realizadas por un agente de la ley, deberán ser transportados en un autobús.

Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes de autobuses: Los siguientes procedimientos se usarán para los problemas de bus disciplinarias:

- La primera vez: una nota pasa a los padres diseñado por el conductor del autobús y el director de la escuela.
- La segunda vez: los padres son notificados y el estudiante puede ser excluido de viajar en el autobús por una semana
- La tercera vez: los padres son notificados y el estudiante puede ser excluido de viajar en el autobús por un periodo de tiempo indefinido que se determine por el Director de Transporte del Distrito y / o administración.

Fuera del Distrito de Pasajeros

Debidamente inscrito fuera del distrito de los estudiantes pueden viajar USD # 316 autobuses siempre que cumplan con el autobús y comida dentro de USD # 316 los límites del distrito o tener el permiso del distrito de origen el lugar de USD # 316 autobuses para entrar en sus fronteras. Se deben hacer arreglos con el Director de Transporte y director del Distrito y deben ser aprobados por la Junta.

El director puede suspender o revocar el privilegio de transporte de un estudiante que viole cualquier regla o regulación.

Pandillas JHCAA Actividades de las pandillas que amenazan la seguridad o el bienestar de las personas o bienes en el recinto escolar o en actividades escolares, o que interrumpa el ambiente de la escuela, están prohibidos.

El tipo de vestido, ropa, actividades, actos, conducta o manera de arreglarse muestra, que se refleja o participado en por cualquier estudiante:

- No se llevan las autoridades escolares a creer razonablemente que el comportamiento, la ropa, actividades, actos, o manera de arreglarse se muestra relacionada con las pandillas;
- No deberá presentar un riesgo para la seguridad física de uno mismo, los estudiantes, personal y otros empleados;
- No se crea una atmósfera en la que un estudiante, el personal, o de otras personas el bienestar se ve obstaculizada por la presión excesiva, el comportamiento, la intimidación, el gesto abierto, o amenaza de violencia, o
- no implica la pertenencia a pandillas o afiliación mediante comunicación escrita, marcas, dibujo, pintura, dibujo o emblema en cualquier edificio escolar, cualquier bien mueble o en una persona.

Si el comportamiento del estudiante u otro atributo está en violación de estas disposiciones, el director solicitará al estudiante que haga la corrección correspondiente. Si el estudiante se niega, el padre / tutor puede ser notificado y se les pidió hacer la corrección necesaria. El director deberá adoptar las medidas correctoras y disciplinarias en caso necesario.

Los ritos de iniciación / Iniciaciones JHCAA Incidentes relacionados con las iniciaciones, novatadas, intimidaciones y / o actividades relacionadas que puedan causar peligro al cuerpo, daño físico, la degradación personal o vergüenza resultando en daño físico o mental, o que afecten a la asistencia de otro estudiante, está prohibido.

Ver "Las pandillas," anterior.

Acoso / Intimidación / Amenazas JDDC, EBC, GAAB

La junta directiva se compromete a proporcionar un ambiente positivo y productivo y el trabajo. El Distrito Escolar de Golden Plains se esforzará por mantener un ambiente de aprendizaje y de trabajo libre de acoso. Hostigamiento, intimidación, amenaza, intimidación o por los estudiantes, personal o terceros está estrictamente prohibido y no será tolerado en el distrito, en cualquier forma en la propiedad escolar, incluidos los medios electrónicos, en un vehículo escolar o en una actividad patrocinada por la escuela o evento.

La intimidación se define como el acto de uno o más individuos intimidando uno o más individuos a través de cualquiera de las interacciones verbales, físicas, mentales, o por escrito. El acoso puede causar deshacer la ansiedad con respecto a asistir a la escuela, jugar en el patio, participen o asistan a las actividades, o en el autobús. Esto puede afectar negativamente el desempeño del empleado o estudiante.

Ejemplos de acoso incluyen, pero no exclusivo de:

- *La intimidación, ya sea física o mental*
- *Las amenazas de ningún tipo*
- *Asalto - verbal, física, mental, o hacia la propiedad.*

El consejo escolar espera que los administradores y supervisores para que quede claro a los estudiantes y el personal que la intimidación en el edificio de la escuela, en la escuela, en el autobús, o en funciones patrocinadas por la escuela no será tolerado y será motivo de medidas disciplinarias hasta e incluyendo suspensión o expulsión de estudiantes, y la terminación de los empleados.

Las personas también pueden ser remitidos a la policía.

Las medidas de disciplina

Las medidas de disciplina que figuran en esta sección pueden ser aplicados sobre una base caso por caso, dependiendo de la gravedad de la violación del código de conducta. La administración se reserva el derecho de aplicar otras consecuencias, según proceda.

Detención JDB Períodos de detención pueden ser establecidos por los directores de la construcción y administración de acuerdo a las normas aprobadas por la Junta.

La detención puede ser asignado a los estudiantes que no siguen las directrices en el aula o como se indica en este manual.

La determinación final de la detención será a discreción del director de la escuela.

Los padres recibirán un aviso de 24 horas, cuando un estudiante, por razones disciplinarias, está obligado a permanecer después de la escuela haciendo que a finales de la programación regular de autobuses. Los padres estarán obligados a proporcionar el transporte, cuando esto ocurre.

Los estudiantes que conducen a la escuela no requieren de un aviso de 24 horas de detención.

La falta de servir una detención puede dar lugar a suspensión en la escuela.

Maquillaje Tiempo Maquillaje tiempo o de tiempo por tiempo, puede ser asignado a un estudiante en lugar de o como parte de la detención.

La determinación final de su tiempo-para-el tiempo será a discreción del director de la escuela.

Suspensión / Expulsión JDD Procedimientos de Suspensión y Expulsión: Un estudiante puede ser suspendido o expulsado, por razones expuestas en la ley de Kansas, por el personal de certificación siguientes: superintendente, el director o subdirector.

Una suspensión puede ser por un corto plazo no superior a cinco días de escuela, o para una ampliación del plazo no superior a 90 días de clases. La expulsión puede ser por un plazo que no exceda de 186 días escolares.

Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado recibirá una copia de la suspensión y el Derecho de expulsión y de esta política. Audiencias de expulsión por posesión de armas se llevará a cabo por el superintendente / designado. Audiencias de expulsión se llevará a cabo por el superintendente u otro empleado certificado o comité de empleados certificados de la

escuela en que está matriculado el alumno o un oficial de audiencias designado por el Consejo, o cualquier otra persona designada por la Junta.

Normas que se aplican en todos los casos en que un estudiante puede ser suspendido o expulsado

- El rechazo o fracaso de los estudiantes y / o los padres del estudiante para asistir a la audiencia dará lugar a una renuncia a la oportunidad del estudiante para la audiencia.
- Los estudiantes que sean suspendidos por más de 5 días o expulsado de la escuela puede apelar ante la Junta dentro de 10 días calendario de haber recibido una notificación por escrito de los resultados de audiencia.
- Un estudiante suspendido por más de 5 días de escuela o expulsado de la escuela deberán estar provistos de los servicios o información relativa a los programas ofrecidos por organismos públicos y privados que prestan servicios para mejorar la actitud del estudiante y el comportamiento.
- Un estudiante que haya sido suspendido o expulsado serán notificados del día, el estudiante puede regresar a la escuela.
- Si la suspensión o expulsión no está relacionado con una violación de las armas, el director puede establecer requisitos apropiados en relación con el comportamiento futuro de los estudiantes en la escuela y puede colocar al estudiante en período de prueba.
- Si la expulsión es una violación relacionada con las armas el superintendente puede establecer requisitos apropiados en relación con el comportamiento futuro de los estudiantes en la escuela y puede colocar al estudiante en libertad condicional.
- Los días que un estudiante es suspendido o expulsado no están sujetos a la ley de asistencia obligatoria.
- Durante el tiempo que se suspende a un estudiante o expulsado de la escuela, el estudiante no puede:
 - Estar en la escuela o en cualquier edificio de la escuela sin el permiso del director.
 - Asistir a cualquier actividad de la escuela como un espectador, participante u observador.

Las razones para la suspensión o expulsión - Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por uno o más:

- violación intencional de cualquier publicación, la regulación conducta adoptados;
- conducta que interrumpe de forma importante, impide o interfiere con el funcionamiento de la escuela;
- conducta que ponga en peligro la seguridad o casi choca con o invade los derechos de otros;
- La conducta que constituye la comisión de un delito grave;
- conducta que constituya la comisión de un delito menor;
- desobediencia de una orden de una autoridad de la escuela que resulta en el desorden, perturbación o interferencia con el funcionamiento de la escuela;
- posesión de un arma en la escuela, en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Corto plazo, los procedimientos de suspensión - Excepto en una emergencia, una suspensión a corto plazo (no superior a cinco días de escuela) debe estar precedida por una notificación oral o escrita de los cargos para el estudiante y una audiencia informal. Si la audiencia no se lleva a cabo antes de la suspensión, una audiencia informal se proporcionó a más tardar 72 horas después de la imposición de una suspensión a corto plazo. Notificación por escrito de

cualquier suspensión a corto plazo se entregará a los padres o tutor del estudiante dentro de 24 horas después de la suspensión ha sido impuesta. A corto plazo audiencias de suspensión podrá ser realizada por cualquier persona designada en la política que tiene la autoridad para suspender.

En la audiencia de suspensión informal, el estudiante deberá ser ...

- notificados de su derecho a estar presente;
- informado de los cargos;
- información de la base de la acusación, y
- hacer declaraciones en su / defensa.

Cuando la suspensión se impone durante el día escolar, el estudiante no podrá ser removido de la escuela hasta que el padre haya sido notificada. Si un padre no puede ser notificado durante el horario escolar, el estudiante permanecerá en la escuela hasta la hora de salida habitual.

A largo plazo la suspensión o expulsión Procedimiento - Antes de que un estudiante está sujeto a suspensión de largo plazo (no más de 90 días de clase) o la expulsión (que no exceda de 186 días escolares), La audiencia será conducida por un oficial de audiencia que tiene autoridad para suspender o expulsar. El superintendente / director designará a un oficial de audiencia. Audiencias formales se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley actual de Kansas y:

- El estudiante y sus padres o tutores serán notificados por escrito de la hora, fecha y lugar de la audiencia.
- La notificación deberá incluir copias de la ley de suspensión / expulsión, y las políticas adecuadas Junta, los reglamentos y manuales.
- La audiencia puede llevarse a cabo ya sea por un empleado certificado o comité de empleados certificados. Audiencias
- Expulsión de violaciones de armas se llevará a cabo en cumplimiento de la ley de Kansas por las personas designadas por la Junta.
- Los resultados requeridos por la ley será elaborado por la persona o comité de la realización de la audiencia.
- Registros de la audiencia estará a disposición de los estudiantes y los padres o tutores de acuerdo con la ley de Kansas.
- La notificación por escrito del resultado de la audiencia se le dará al alumno ya los padres y tutores dentro de 24 horas después de la determinación de dicho resultado.

Derechos de los Estudiantes durante una suspensión a largo plazo / Audiencia de Expulsión - El estudiante tendrá derecho:

- a un abogado de su / su propia elección;
- • tener un padre o tutor presente;
- • escuchar o leer un informe completo de las declaraciones de los testigos;
- • a confrontar e interrogar a los testigos que aparecen en persona en la audiencia;
- • presentar sus propios testigos;
- a testificar en su nombre propio y de los motivos de su conducta;
- a una audiencia ordenada, y
- una decisión justa e imparcial basada en pruebas sustanciales.

Apelación ante la Junta - Las siguientes condiciones se aplicarán si el estudiante o el padre o tutor del estudiante presenta una apelación por escrito de una suspensión o expulsión:

- La notificación por escrito de la apelación será presentada ante el secretario dentro de 10 días de la audiencia.

- La Junta celebrará una apelación ante la Junta o un funcionario de audiencias designado por la Junta dentro de 20 días naturales.
- El estudiante y los padres del estudiante serán notificados por escrito de la hora y el lugar de la apelación por lo menos 5 días naturales antes de la audiencia.
- La audiencia se llevará a cabo una audiencia formal con las mismas reglas que se ha señalado para las audiencias de expulsión.
- La Junta presentará un reportero de la corte certificada para transcribir la audiencia.
- La Junta Directiva tomará una decisión final dentro de los 5 días naturales siguientes a la conclusión de la audiencia de apelación.

Presentación de informes al Cumplimiento de la Ley JDDB Cada vez que un estudiante se involucra en una conducta que constituye la comisión de un delito menor o mayor, en la escuela, en propiedad escolar, o en una escuela bajo la supervisión de actividades y / o se ha encontrado:

- en posesión de armas
- en posesión de sustancias controladas o drogas ilegales, o
- con dispositivos electrónicos
- que ha participado en el comportamiento en la escuela que ha dado lugar, o era muy probable que han dado como resultado, lesiones corporales graves a los demás, (director / superintendente) deberá informar tal acto a la agencia de aplicación de la ley adecuada si cualquiera de las conductas señaló anteriormente descritos.

Deben ser reportados a la policía, aunque no se tomen medidas disciplinarias contra el alumno.

Castigo Corporal JDA El castigo corporal no se utiliza en este distrito.

Periodo de prueba JDC Toda sanción, suspensión o expulsión puede ser diferido por el superintendente, el director o subdirector del estudiante involucrado puede ser puesto en libertad condicional por un período determinado de tiempo.

Consulte la sección "Suspensión / Expulsión"

La sanción, suspensión o expulsión quedará aplazado, siempre y cuando el estudiante cumple con las condiciones de la libertad condicional. Si un estudiante es puesto en libertad condicional, una notificación por escrito se enviará a los padres del estudiante o el tutor.

Un estudiante en período de prueba se le dará una lista escrita de los términos y condiciones de la libertad condicional. El estudiante deberá firmar una declaración que: los términos y condiciones han sido explicadas, el estudiante entienda las condiciones, el estudiante se compromete a respetar las condiciones y el incumplimiento de las condiciones puede ser motivo para reinstaurar la pena original de.

Cualquier acuerdo de libertad condicional como resultado de violaciones de la política de armas debe ser tratada por el superintendente.

Ver "Armas".

Las búsquedas de los estudiantes JCABB Los directores están autorizados a registrar la ropa de los estudiantes y sus pertenencias en caso de sospecha razonable de que las políticas del distrito, reglas, directrices o están siendo violados.

Consulte "taquillas".

Interrogatorios y las investigaciones JCAC

Administradores de edificios y otros designados por el superintendente puede realizar las investigaciones y los estudiantes pregunta acerca de las infracciones de las reglas de la escuela o el código de conducta de los estudiantes. Si hay razones para creer que una violación de un derecho penal se ha cometido, el director deberá notificar a la agencia apropiada y podrá solicitar una mayor investigación de la supuesta violación.

Cuando los agentes del orden a cabo una investigación y / o interrogar a un estudiante (s) durante el horario escolar, el director de la escuela deberá hacer esfuerzos razonables para comunicarse con los padres, tutor o representante del estudiante (s) antes de un interrogatorio. A la medida de lo posible las peticiones razonables de los padres, tutores o representantes deberán ser observados. Notificación de la notificación o el intento de los padres, tutor o representante deberá ser documentado por el administrador involucrados. Si los padres de un alumno, tutor o representante no está presente durante el interrogatorio de un estudiante, el director o un miembro del personal certificado de la escuela deben estar presentes.

Las actividades

Las actividades

1. Cuando el distrito proporciona el transporte a una actividad, los estudiantes participantes se les prohíbe conducir vehículos personales y patrocinadas por el distrito de actividades llevadas a cabo durante o después del día escolar. Los estudiantes pueden ser entregados a sus padres o tutores antes de que el viaje de regreso al firmar una declaración solicitando que el estudiante sea entregado a los padres o tutores. Esta declaración debe ser firmada personalmente por el padre o tutor en la presencia del entrenador, patrocinador del administrador de la escuela, y / o director deportivo o antes de salir en un viaje de una llamada telefónica del padre o tutor verificados por el director. El superintendente podrá, con consentimiento de los padres, modificar los requisitos para cumplir con las situaciones de emergencia. (Ver la Junta de Educación JGG-R)
2. El consumo de drogas, el alcohol o el tabaco o la posesión está estrictamente prohibido. Un atleta estará sujeto a acción disciplinaria si es él / ella viola cualquiera de las siguientes: consumo o posesión de bebidas alcohólicas, sustancias controladas, cualquier forma de tabaco, o que viole cualquier ley penal del Estado de Kansas, tal como se define en el Código de Kansas (que no sea violaciones de tráfico de menor importancia). Los entrenadores se informe a todos violaciones como referencias disciplinarias. En la primera ofensa, el estudiante será suspendido del equipo durante una semana completa (7 días). La reincidencia dará lugar a la expulsión del equipo sin honores o premios recibidos. **Entrenadores y patrocinadores se reservan el derecho de prolongar el período de suspensión, según las circunstancias individuales o de equipo / grupo de reglas.**
3. Cualquier comportamiento que avergüenza a la escuela y / o el equipo se traducirá en una conferencia con el entrenador en jefe. Las sanciones pueden variar en función de la situación.
4. Las sanciones pueden llevar más de una temporada a otra. Esto sólo puede ocurrir cuando un estudiante no ha sido su suspensión.

Actividades / Atletismo

5. Un estudiante que ha sido despedido de un equipo de dos violaciones se le permitirá competir en la próxima temporada deportiva siempre s / sigue las reglas de formación para que el deporte.
6. La práctica deportiva y los eventos son una extensión de la jornada escolar. Los estudiantes, por lo tanto, responsable de seguir todas las reglas de la escuela y pueden recibir sanciones disciplinarias por las reglas que se rompen.
7. Es responsabilidad del entrenador y / o el director para determinar la fiabilidad de las fuentes de información para cualquier violación de cualquier regla de atletismo.
8. Además de la normativa anterior para los atletas, cada entrenador va a establecer las reglas del equipo en la escritura y la forma de contrato que son específicas a su su / actividad y que deberá ser aprobado por la Junta. Todas las reglas del equipo estará representado a los atletas en su primer día de práctica y será discutido en su totalidad. Los atletas y sus padres deben firmar las reglas y devolverlos al entrenador antes de la tercera práctica.
9. Para que un estudiante de USD # 316 para ser elegible para participar en una actividad escolar, el estudiante debe asistir a la escuela no más tarde de las 12 del mediodía y en la asistencia para el resto de la jornada escolar. La única excepción a esta regla es si el alumno está en una visita al médico o asistir a un funeral.

Lesiones en la Cabeza En esta sección se conocerá y podrá ser citado como el acto deportivo de la escuela la cabeza la prevención de lesiones. "Escuela" se refiere a cualquier organismo público o acreditado escuela privada, la escuela media o secundaria. "Proveedor de servicios de salud" significa una persona autorizada por la junta estatal de las artes curativas para practicar la medicina y la cirugía.

El consejo estatal de educación, en coperacron con el estado de Kansas de la escuela secundaria actividades de la asociación, deberá recopilar información sobre la naturaleza y el riesgo de una conmoción cerebral y lesiones en la cabeza como los peligros y riesgos asociados con la continuación de jugar o practicar después de que una persona sufre una lesión en la cabeza o conmoción cerebral. Dicha información se proporcionará a los distritos escolares para su distribución a los entrenadores, los atletas de la escuela y los padres o tutores de los atletas de la escuela.

Un atleta de la escuela no puede participar en cualquier competición deportiva o sesión de práctica a menos que tales atleta y el padre o tutor atletas han firmado y devuelto a la escuela, una conmoción cerebral y lesiones en la cabeza forma de liberación de información. Un formulario de autorización deberá ser firmada y devuelta cada año escolar que un estudiante atleta participa en competiciones deportivas o las sesiones de práctica.

Si un atleta de la escuela sufre, o se sospeche que ha sufrido una conmoción cerebral o lesión en la cabeza durante una competición deportiva o sesión de entrenamiento, los atletas de la escuela como será inmediatamente retirado de la competición deportiva o sesión de práctica.

Cualquier atleta de la escuela que ha sido eliminado de una competición deportiva o sesión de práctica no deberá regresar a la competencia o en la práctica hasta que el atleta es evaluado por un profesional de la salud y el proveedor de cuidado de la salud ofrece un atleta autorización por escrito para volver a jugar y el proveedor de cuidado de la salud, provee atleta tal autorización por escrito para volver a jugar o practicar. Si el proveedor de atención médica que proporciona la autorización para volver a jugar o en la práctica no es un empleado de cualquier distrito escolar, el proveedor de atención médica no se responsabiliza de los daños y perjuicios derivados de cualquier acto

Asambleas y reuniones de ánimo Los estudiantes deben de ser cortés, tratar a los demás con dignidad y respeto, y siga todos los códigos de conducta durante reuniones de ánimo y las asambleas.

Para las asambleas y reuniones de ánimo, los maestros acompañan a sus estudiantes a la zona donde se realiza la reunión o manifestación realizada y se sentarán con sus alumnos.

Alegría / Porristas Alegría / Yell tryouts líder están abiertas a todos los estudiantes GPHS. Siete serán elegidos, formando un equipo.

Prueba Reglamento - Pruebas se llevará a cabo antes de la tercera semana de mayo. Alegría / Yell tryouts líder consistirá en un régimen de prescripción que se incluyen:

1. Un piso más canto que todos aprenden. Que se va a realizar en tres ocasiones, como un grupo.
2. Un canto hecho por cada individuo experimenta. Esto se realiza tres veces, a solas.
3. La elección de tres de los saltos siguientes: Spread Eagle, plátano, bambi, tres pliegues golpe, toque los pies, con vallas, el lucio o cualquier otro salto.
4. Un conteo de 2-8 rutina.

Tiempo de preparación de dos semanas se le permitirá. Prácticas se llevarán a cabo antes y después de la escuela para dar cabida a los de los deportes.

A juzgar - Un panel de tres personas de fuera de la comunidad de Golden Plains será seleccionado por el entrenador y aprobado por el director de la escuela con el propósito de juzgar a pruebas de aptitud y los candidatos de calificación. Calificaciones del panel contará el 70% del proceso de selección. Voto del alumnado contará con el 30% del proceso de selección. La Porrista será determinado por el animador con más experiencia. El director de la escuela y la entrenadora de porristas contarán los votos. En caso de empate, el voto de sólo aquellos que desean dar se llevará a cabo tan pronto como sea posible con el comité de jueces.

Llenar una posición Squad Desocupado durante el año escolar - En el caso de una posición vacante equipo durante el año escolar, el siguiente candidato en el proceso de clasificación original tendrá la opción de cumplir con la posición vacante de Varsity Porrista.

Reglas de conducta - "Normas de Conducta" (como todas las demás normas deportivas específicas desarrolladas por el deporte de equipo, entrenadores) serán desarrollados por el entrenador líder de ánimo / gritar y deberá ser aprobado por el Consejo de Educación. Estas "Normas de Conducta" se incluyen los requisitos de servicio como miembro de la plantilla, incluidos los requisitos de equipo y las sanciones por cuestiones tales como la asistencia, tardanzas y comportamiento. Esta política deberá ser parte de las "Reglas de conducta". Las "Normas de Conducta" forma será firmado, así como los formularios de consentimiento de los padres, antes de audiciones.

Cualquier persona sin estas formas convirtió en el día de versiones de prueba no se le permitirá participar en las pruebas.

Grados - Los nombres de miembro del equipo estará en las hojas de elegibilidad semanal y debe cumplir los mismos requisitos que cualquier otro extra-curricular de los participantes.

buena salud - Cada miembro del equipo va a tener un examen físico completo y el formulario deberá ser archivada en la oficina antes de asistir a un campamento de verano.

Actitud y Liderazgo - Cada miembro del equipo debe:

1. Mantener una actitud deseable y un espíritu de cooperación.
2. Esforzarse por ser un buen modelo a seguir y mostrar un liderazgo positivo.
3. Cooperar con la cabeza de alegría / grita el líder y el entrenador (es).
4. Hacer todo lo posible para ser un buen representante público de GPHS mientras que en el uniforme. Esto incluye el aspecto de aseo personal, la conducta deportiva, y la actitud.

Campo - Cada miembro del equipo puede participar en el campamento por su propia cuenta. Si la decisión de participar en el campamento se realiza por el equipo y su patrocinador, las únicas excusas aceptables para no asistir a un campamento de verano será una enfermedad o lesión del miembro del equipo o una muerte en la familia. El costo básico de los campamentos de verano y el transporte desde y hacia el campamento estará a expensas de los participantes.

Uniformes y gastos - Los uniformes de los porristas será aprobado por la junta de educación. La escuela proporcionará el uniforme de porrista básicos (que consta de un suéter, faldas dos, y supera los dos). La escuela proporcionará uniforme el líder grita básicos (que consta de un par de pantalones, un par de pantalones cortos, tops y dos). En la determinación de los uniformes aprobados, se tendrá debidamente en cuenta la durabilidad de los uniformes como de varios años de servicio.

Es responsabilidad de cada miembro del equipo para el cuidado del uniforme expedido a la miembro del equipo. Cada miembro del equipo es responsable por el costo de reposición de los uniformes perdidos o dañados. Cualquier artículo que se considere por el entrenador para ser una necesidad uniforme (por ejemplo: zapatos, calcetines, calzones, pantalones viento, guantes, chaqueta) será a cargo del miembro del escuadrón individuales. El entrenador dará información a los posibles miembros del equipo y sus padres sobre el costo de participación antes de las pruebas. Aparte de los gastos de uniformes básicos, los miembros individuales equipo son responsables de sus propios gastos.

De recaudación de fondos es aceptable siempre que sigue las directrices establecidas en recaudación de fondos en este manual.

Juegos - Cada miembro del equipo debe asistir a todas las actividades deportivas de equipo. Razones médicas y de la muerte de la familia serán las únicas excusas aceptadas por la ausencia. Todos los miembros del equipo deben estar preparados para asistir a ningún juego de postemporada.

Prácticas - *Durante el año escolar:* Desde el primer día de clases hasta el final de la temporada de baloncesto, dos ausencias injustificadas de una práctica programada resultará en la suspensión de la participación en el próximo partido. Muerte en la familia, la enfermedad del miembro del equipo, y las inclemencias del tiempo son las únicas excepciones de esta regla, todas las otras razones requieren aprobación previa a la discreción del entrenador de la selección o la ausencia se considerará injustificada. Cualquier miembro del equipo que no puede hacer una práctica que se espera para notificar al entrenador con antelación. Durante el verano: El entrenador y el jefe alegría / grita el líder puede llamar a las prácticas durante el verano. La asistencia a las prácticas de verano es muy recomendable pero no es obligatoria.

Tardanza - Miembros del equipo se espera que estén vestidos con el uniforme completo y correcto y esté listo para animar a un minuto antes del comienzo del juego. El entrenador debe determinar la política apropiada en relación con los miembros del equipo que también participan en otros deportes.

Transporte – Miembros del equipo viajarán en el autobús escolar o de otro medio de transporte oficial proporcionada. Miembros del equipo deberá seguir el "viaje con el equipo de" reglamentos administrativos como se indica en el Manual del Estudiante.

Despido y la suspensión – Miembros del equipo deberán seguir las reglas de atletismo como se indica en el Manual del Estudiante. Esto incluye el "Apéndice a las reglas para los atletas." Miembros del equipo deberán cumplir con todas las políticas de otro tipo de conducta de la escuela.

Reglas de porristas

1. Excelente comportamiento es una prioridad # 1. Ustedes representan a su escuela y este equipo. Su comportamiento debe ser excelente en todo momento mientras esté en uniforme. Usted debe mostrar un buen espíritu deportivo durante los eventos, el buen comportamiento en la escuela, y que son para el tratamiento de todos los miembros del equipo con amabilidad y respeto.
2. No goma de mascar, dulces o alimentos está permitido mientras que usted está animando.
3. No la joyería es para ser usado mientras se está animando.
4. Prendas de vestir de pelo debe ser suave. No puede haber metal o plástico duro.
5. Todos los trucos deben cumplir con las normas de seguridad y ser aprobado por KSHSAA y patrocinador.
6. Las Porristas se espera para animar durante los eventos en los que no están participando como jugador. (Si participa como jugador, porristas deben tomar una ducha en el momento oportuno y unirse al equipo lo más rápido posible. En baloncesto, todos los porristas se espera que en la formación para el final del primer trimestre después de la finalización de su juego. Porristas va a comer durante el medio tiempo o entre los eventos, no durante los partidos en curso).
7. Si una animadora deja el equipo durante el año escolar, él / ella no se le permitirá participar en la lista de convocados para el resto del año escolar.

Reglas de 3,4, y 5 son las reglas estándar de seguridad de alegría.

Consecuencias de no seguir las reglas dará lugar a uno o más de los siguientes dependiendo de la gravedad de la infracción:

- Flexiones en la práctica
- banquillo para un evento
- Eliminación de la cuadrilla

Actitud y Liderazgo - Cada miembro del equipo debe:

- Mantener una actitud deseable y un espíritu de cooperación.
- Esfuércese por ser un buen modelo a seguir y mostrar un liderazgo positivo.
- Ser de cooperación con la cabeza ánimo / yell líder y el entrenador (es).
- Hacer todo lo posible para ser un buen representante público de GPHS mientras que en el uniforme. Esto incluye el aspecto de aseo personal, la conducta deportiva, y la actitud.

Soy consciente de USD 316 Manual del Estudiante de las políticas y normas de porristas. Estoy de acuerdo en cumplir con las políticas y hacer todo lo posible para representar a mi escuela con dignidad y orgullo.

Firma del La porrista _____

Fecha _____

Firma del Padre o Tutor _____

Fecha _____

Clubes y Organizaciones JHC

Patrocinada por la escuela clubes – Escuela de clubes patrocinados por estar bajo el control directo del personal de la escuela. Todos los clubes patrocinados por la escuela tendrá una Constitución que ha sido aprobado por el director de la escuela y presentó en la oficina de la escuela. En la medida en que no plan de estudios relacionados con los clubes patrocinados se les permite reunirse en las instalaciones de la escuela durante el tiempo de instrucción-no, no los clubes de estudiantes de la escuela patrocinada también podrá reunirse en las instalaciones de la escuela.

Fuera de la escuela clubes patrocinados – Fuera de la escuela clubes patrocinados deberán presentar una solicitud para el uso de las instalaciones escolares para el administrador antes de usar las instalaciones. Un miembro de la facultad (o cualquier otro adulto autorizado por adelantado) asistirá a las reuniones como supervisor, pero no participará en las actividades del grupo.

Recaudación de Fondos / Solicitudes JK Las empresas comerciales no se permite solicitar a los estudiantes durante el horario escolar o en la propiedad escolar sin la aprobación previa de la administración.

Solicitudes de los estudiantes de los estudiantes durante el horario escolar y en la escuela se hará sólo cuando están relacionados con actividades escolares y cuando las solicitudes no interfieran con el proceso educativo. Todas las ventas de los estudiantes los proyectos, distintos de los enumerados a continuación requerirá la aprobación previa del director, superintendente, y el consejo de educación.

Proyectos de recaudación de fondos se asignarán y se limita a cada clase de la siguiente manera:

Los del nueve: Hacer pastels, galletas o otras cosas y venderlas lavar carros

Los del Diez: Venta de dulces, la subasta de los trabajadores

Los del once: Soportes de la concesión, el carnaval

Los del doce: Revistas y venta de flores, rifa de pasteles

porristas: Venta de velas, el campamento juvenil de porristas, FB subasta camiseta, las ventas de palomitas de maíz

anuario: Las ventas de publicidad

Representantes de las escuelas comerciales, universidades, fuerzas armadas o otros organismos estarán autorizados a reunirse con los estudiantes sólo con el permiso del director. Contacto de los estudiantes por estas organizaciones se han preparado y supervisado por la oficina de orientación.

Todos los fondos recaudados por cualquier organización de la escuela a través de las actividades escolares del grupo son el dinero de la escuela y no la propiedad de los individuos

de ese grupo. Todos los fondos así recaudados deben ser utilizados de acuerdo con las regulaciones de la escuela y la aprobación de los patrocinadores del grupo y la administración. Aprobación y reglamentos estarán sujetos a la política adoptada por la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado No. 316 y cualquier cuestión de la política puede ser referido al superintendente de las escuelas. Las normas generales siguientes se aplicarán a todos los fondos de actividades;

- A. Todos los fondos recaudados por cualquier organización de la escuela será depositado en el Fondo de Actividades y se pagarán con cargo a la aprobación de los patrocinadores oficiales del grupo y, de acuerdo con el tema aprobó la política de la escuela a la aprobación de la administración de la escuela. En todos los casos, los libros del tesorero de la organización debe mostrar todos los ingresos y gastos.
- B. Los fondos recaudados por las organizaciones de la escuela por la actividad del grupo no se puede gastar para el entretenimiento personal de los miembros de ese grupo, excepto cuando estos se recaudaron fondos para fines específicos como Junior-Senior Prom / banquetes, etc., donde se da la aprobación por la administración de la escuela para la actividad para recaudar fondos y los gastos. (Esto no debe interpretarse como incluyendo las evaluaciones realizadas a los miembros para fines de entretenimiento.)
- C. Regalos para cualquier individuo o organización fuera de la escuela no puede ser hecha por cualquier organización de la escuela de los fondos recaudados por cualquier actividad de dicha escuela. Regalos para los patrocinadores, el juego los entrenadores, etc, dentro de la escuela debe limitarse a las cantidades nominales. Clases, tales como la clase mayor, puede indicar sus preferencias para un regalo o disposición de todos los fondos que puede haber dejado en el cierre de su año senior sujetos a la aprobación del director. (Ver kasb recomienda políticas GAJ y JL).
- D. Si los fondos se dejan por cualquier organización, sin acuerdo en cuanto a su disposición que pasarán a ser propiedad de la escuela y deben ser utilizados para los fines de la escuela que benefician a los grupos escolares en general. (Ver kasb recomienda políticas DK y JH)

Fiestas / Eventos Sociales Todas las partes en el aula y otros eventos sociales de la escuela deben ser aprobados previamente por el director.

Danzas Horarios y fechas para los bailes se organizan en la oficina del director. Todos los bailes están sujetos a las siguientes reglas:

- 1. Bailes se deben programar al menos dos semanas de antelación.
- 2. Bailes que se celebrará el viernes por la noche o el sábado, salvo autorización especial concedida por el director.
- 3. El bailes se acabara a las 11:45 PM.
- 4. Los padres y / o los maestros deben estar presentes como chaperones.
- 5. Un estudiante no puede llevar a un invitado que no están inscritos en el distrito sin autorización previa está dada por el director. Los estudiantes deben firmar una lista en la oficina para los invitados de afuera.
- 6. Sólo la construcción de los estudiantes de nivel puede asistir a los bailes que el nivel de edificio.
- 7. Sin autorización previa es otorgada, los estudiantes no se les permitirá salir luego regresar a la escuela durante un baile o otra función escolar similar.

Elegibilidad Todos los distritos y Actividades de la escuela Secundaria de Kansas requisitos Asociación para la elegibilidad se deben cumplir antes de que un estudiante se le permitirá participar en actividades extra-curriculares.

Golden Plains USD # 316 requiere una verificación de elegibilidad de la semana. Todas las escuelas intermedias y elegibilidad académica estudiante de secundaria será determinado cada semana por el profesor, entrenador y / o patrocinador y el director de actividades.

tercero y cuarto de bachillerato

La elegibilidad se toma cada lunes para todos los estudiantes de secundaria, a partir del primer lunes de cada trimestre. La calificación final del trimestre anterior se utilizará para la primera semana de cada trimestre nueva. El director de actividades / administración / o entrenador es responsable de informar a cualquier estudiante que no es elegible esa semana. Un estudiante que no es elegible en el momento de la presentación de informes de elegibilidad permanecerá así hasta que la elegibilidad se informó la semana siguiente. Un estudiante inelegible puede practicar, pero no participar en cualquier evento deportivo o actividad.

Para que un estudiante de escuela secundaria para ser elegible para participar en cualquier actividad escolar, él / ella no será "F", los grados y no más de una "D" en el momento de la presentación de informes de elegibilidad.

Escuela Secundaria

Golden Plains USD # 316 requiere una verificación de elegibilidad de la semana. La elegibilidad se basa en las calificaciones del estudiante semestre acumulado. Las dos primeras semanas de un semestre se considera un período de prueba para todos los estudiantes de secundaria. Las calificaciones del estudiante de la Escuela Secundaria se comprobará el miércoles a partir de la tercera semana del semestre. En la Escuela Secundaria Superior, un informe semanal de elegibilidad se imprime a las 8:00 am todos los miércoles para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en deportes o actividades. El director de la administración / actividades es responsable de informar a cualquier estudiante que sea elegible esa semana. Un estudiante que es elegible, puede recuperar el derecho a tiempo para el evento deportivo o actividad si él / ella es capaz de satisfacer los requisitos de elegibilidad. Si él / ella es incapaz de cumplir con el requisito de elegibilidad, él / ella seguirá siendo inelegible hasta el próximo período. Un estudiante inelegible puede practicar, pero no participar en un evento deportivo o actividad.

Para que un estudiante de escuela secundaria para ser elegible para participar en las actividades de la escuela que él / ella no será "F", los grados y no más de dos grados "D" durante toda una semana.

Transporte desde y hacia las actividades

Cuando el distrito proporciona el transporte a una actividad, los estudiantes que participan tienen prohibido conducir automóviles personales y patrocinadas por el distrito de actividades llevadas a cabo durante o después del día escolar.

Ningún estudiante será liberado de la obligación de viajar a un evento patrocinado por la escuela en los vehículos escolares operados. Cuando un alumno es un participante en dos actividades patrocinadas por la escuela (por ejemplo, KMEA / Baloncesto, prueba de Becas / Fútbol, Tazón del becario / Baloncesto, etc) y es posible que el estudiante pueda participar en ambas actividades, el estudiante puede optar por participar en las actividades y podrán ser transportados por sus padres / tutores o personal de la escuela a la segunda actividad en lugar de viajar con el equipo. Previa autorización deberá ser solicitada y concedida por el Superintendente / Asistente del Director, Administrativo. Ningún estudiante será liberado de

la obligación de viajar de un evento patrocinado por la escuela en la escuela de vehículos operados a menos que el estudiante comunicados de los padres, por escrito, el estudiante de tal obligación. Un "Registro de Transporte" se llevará por cada entrenador o patrocinador, y si previo aviso por escrito se le ha dado, los padres deben firmar el registro de Transporte en la presencia del entrenador o patrocinador u otro personal escolar con el fin de que el estudiante se vaya. El superintendente podrá, con consentimiento de los padres, modificar los requisitos para cumplir con las situaciones de emergencia. Consulte la sección "Atletismo".

Excursiones IFCB

Los estudiantes pueden participar en un viaje de campo si el formulario de consentimiento de los padres para el viaje se ha convertido en.

Viaje de alto nivel

El propósito del viaje principal es proporcionar a las personas mayores de la escuela secundaria la oportunidad de experimentar actividades educativas y recreativas que no están disponibles dentro de los límites del distrito con el fin de ampliar sus conocimientos y experiencia de la sociedad en que viven. El viaje de alto nivel también proporciona a los estudiantes la oportunidad de participar en la planificación, presupuestación, y el grupo de toma de decisiones, ya que las experiencias de investigación y planificar su viaje.

Elegibilidad de viaje de los del doce y Participación - El costo del viaje se financia con mayor dinero recaudado por la clase a lo largo de sus años de escuela secundaria. En algunos casos, un miembro individual de la clase ya sea que entren o salgan de la clase en puntos distintos de inicio del primer año. El propósito de estas regulaciones es para aclarar el proceso y los requisitos para la participación individual del estudiante en la recaudación de fondos y actividades de participación en el viaje de alto nivel:

1. Para que un estudiante pueda participar en el viaje de alto nivel, el estudiante debe haber estado activamente involucrado en el fondo de la clase las actividades de recaudación a través de la asistencia que los estudiantes en los llanos de Golden Plains High School.
2. Cualquier estudiante que desee que se le excuse de participar activamente en las actividades de recaudación de fondos tendrá que presentar una declaración escrita, y una renuncia viaje de alto nivel en el cual el estudiante y los padres están de acuerdo, mediante su firma, que el estudiante no participará en la mayor viaje. Mediante la presentación de una declaración escrita, el estudiante puede ser excusado de participar en actividades de recaudación de fondos para el viaje. Dicha declaración será definitiva e irrevocable. Los estudiantes la presentación de una declaración aún se anima a participar en actividades para recaudar fondos para los gastos relacionados con otras clases, tales como la fiesta de graduación y los costos de graduación. Los estudiantes la presentación de una renuncia viaje de alto nivel tras su participación en actividades de recaudación de fondos no recibirá ninguna compensación económica de los fondos de la clase.
3. Si un estudiante no puede participar en las actividades de recaudación de la clase, pero no ha presentado una declaración viaje renuncia altos requeridos en la sección 2, que el alumno se puede determinar que ha renunciado a su / su derecho a participar en el viaje de estudios superiores. El director hará tal determinación después de consultar con el estudiante y el padre / tutor.
4. Cualquier estudiante que se transfiere a la escuela High Plains de Oro como miembro regular de la clase será aceptado como miembro de la clase para todos los fines pertinentes, incluida la participación en el viaje de estudios superiores. Elegibilidad de los estudiantes de dichas transferencias a participar en el viaje de estudios superiores se harán únicamente en su / su participación en actividades para recaudar fondos durante el período de su / inscripción y demás disposiciones aplicables de la política y la regulación. El estudiante no deberá pagar ninguna cantidad en el fondo

de la clase como una condición de su / su participación en el viaje de estudios superiores.

Elegibilidad Académica – Con el fin de participar en el viaje de alto nivel, el estudiante debe estar en buen estado en la escuela en el momento del viaje. Esto incluye ser totalmente elegible para participar en las actividades escolares de acuerdo con la política de elegibilidad del distrito y no está sujeta a acciones disciplinarias de la escuela.

La no participación – Un estudiante puede decidir por no participar en el viaje de alto nivel como una opción personal o por no participar en actividades de recaudación de fondos de clase. Si un estudiante decide no participar, él / ella debe "firmar" con el distrito correspondiente siempre la forma principal de exención viaje que debe ser firmado por el estudiante, el padre del estudiante, representante administrativo, y patrocinador de la clase. Una vez que un estudiante se despide de no participar en el viaje mayor, él / ella no puede esperar a participar en, ni sancionado por la no participación en las actividades de recaudación de fondos de clase con el propósito de recaudar fondos para la punta. El estudiante aún puede ser solicitado para participar en actividades para recaudar fondos para otras actividades financiadas por la clase como el baile, el reconocimiento de la tercera edad y los gastos de graduación. Los fondos recaudados por un estudiante antes de la decisión de no participar en el viaje se perderá el derecho a la clase por decisión de los estudiantes a "sign-off." Ningún estudiante debería beneficiarse económicamente de la decisión de no participar.

Recaudación de Fondos / Financiamiento del viaje – Fondos de la clase debe ser suficiente para proveer a todos de viaje, alojamiento, actividades y costes de la comida para el viaje de alto nivel. No debería ser necesario que los participantes viaje a proporcionar los fondos personales para el viaje, excepto como se desee para cada compra personal. Los estudiantes no pueden ser obligados a pagar para participar en el viaje de alto nivel que no sea como la clase a evaluar las multas por la no participación en las actividades de recaudación de fondos específicos como está documentado por los patrocinadores de la clase. Actividades de recaudación de fondos para el viaje de alto nivel debe estar dentro de las políticas de recaudación de fondos aprobado por el distrito.

Permiso – Los estudiantes estarán obligados a presentar al viaje patrocina la siguiente información antes de partir en el viaje de alto nivel. Los patrocinadores de transporte esta información con ellos en el viaje para su uso en caso de situaciones de emergencia.

1. Permiso para Participar formulario firmado por el estudiante y el padre / tutor
2. Formulario de autorización médica firmada por el padre / tutor legal incluyendo información del seguro
3. Contacto de Emergencia
4. Formas de educación física

Las fechas de viaje – Los estudiantes deben planear su viaje de alto nivel para que su viaje se lleva a cabo durante el año escolar antes de la ceremonia de graduación. Los estudiantes no deben estar fuera de la escuela por más de cinco días para su viaje de alto nivel. Cualquier día se perdió, además de cinco días se consideran ausencias injustificadas.

Lugares de Viaje – Los estudiantes deben planear su ubicación de viaje para que se pueda acceder a los medios de transporte permitidos (ver más abajo) durante el tiempo permitido. Es la preferencia de la Junta de que las ubicaciones de viaje se limitará a casi los estados circundantes. Volar con compañías aéreas públicas o privadas no podrán.

Transporte – Transporte para el viaje de alto nivel, incluido el vehículo (s), combustible, y los conductores, debe estar asegurada por la clase y pagados con fondos de la clase. Vehículos escolares generalmente no están disponibles para el viaje de alto nivel, ya que son necesarios para las actividades escolares regulares durante el tiempo del viaje. Es la preferencia de la junta que los estudiantes de arrendamiento de transporte de un tercero, como un autobús alquilado, y no volar en las aerolíneas públicas y privadas.

Patrocinio - Los patrocinadores del viaje de alto nivel debe incluir al menos un adulto de sexo masculino y un patrocinador de mujeres adultas. Otros patrocinadores pueden ser requeridos por la Junta de Educación, dependiendo del tamaño de las necesidades individuales y colectivos de los participantes. Al menos uno de los patrocinadores será un miembro del personal certificado o clasificado, actualmente bajo contrato con USD 316. Los gastos de viaje patrocinadores para el viaje de alto nivel estará a cargo de los fondos de viaje de alto nivel de clase. El distrito puede proveer los gastos de viaje para los patrocinadores, además, requiere. Miembros certificados del personal de supervisión del viaje superiores no estarán obligados a tomar cualquier distrito-siempre dejan, ya sea personal o profesional, para patrocinar el viaje de alto nivel, ya que están participando en una actividad escolar. Ellos recibirán su sueldo durante el tiempo del viaje. No certificados los miembros del personal que se puede patrocinar el viaje de alto nivel no será necesario tomar ninguna urbana, siempre dejan, ya sea personal o profesional y recibirán su salario regular por hora, como si estuvieran en el distrito (limitado a 8 horas por día sin horas extra) durante el tiempo del viaje. El distrito proveerá a los maestros sustitutos y / o personal clasificado sustituto, según sea necesario para los patrocinadores de viaje altos. Adultos patrocinadores viaje de alto nivel que no son empleados por el distrito como el personal certificado o clasificado, incluyendo el Artículo 10 entrenadores, patrocinadores complementaria única clase, padres, esposos, etc, no recibirá ninguna compensación económica de la zona para patrocinar el viaje de alto nivel.

Aprobación de la Junta - Un itinerario presupuestado, incluyendo las fechas de viaje, debe ser aprobado por la Junta de Educación antes de la clase de último año de hacer cualquier compromiso de viaje. La junta escolar tiene la aprobación final de todos los aspectos del viaje de alto nivel.

Publicacion del Estudiante JHCA Patrocinada por la escuela publicaciones estudiantiles deberán estar bajo la supervisión del director del edificio o al representante designado de la facultad. Fuera de la escuela publicaciones patrocinadas no se puede distribuir sin el permiso previo.

Ningún estudiante debe distribuir cualquier publicación que:

- Es obsceno acuerdo con las actuales definiciones legales;
- ¿Es calumnioso acuerdo con las actuales definiciones legales, o
- Creación de un material o una interferencia sustancial con la actividad normal de la escuela o la disciplina apropiada en la operación de la escuela.

Salud y Seguridad

Accidentes, informes de JGFG Los estudiantes deben reportar cualquier lesión sufrida en la escuela o una actividad patrocinada por la escuela para el patrocinador principal o apropiado.

Cuando sea apropiado, los padres serán notificados de una lesión en los estudiantes tan pronto como sea posible para determinar la acción apropiada. Si el estudiante necesita atención médica y los padres no puede ser alcanzado, el director deberá buscar tratamiento médico urgente.

Primeros Auxilios JGFG Si un estudiante tiene un accidente que requiere tratamiento médico, no se tomarán medidas por un empleado, excepto los siguientes:

- Mande a buscar ayuda médica;
- Hacer que el estudiante lo más cómodo posible a la espera de ayuda médica competente, para llegar, y
- Notificar al director.

Si la presencia de un empleado está capacitado para administrar los primeros auxilios, la ayuda se puede dar. Empleados calificados, a estos efectos, son la enfermera de la escuela o los empleados que han completado con éxito un programa de la Cruz Roja aprobó los primeros auxilios.

Ver "Los accidentes, la presentación de."

Los medicamentos, la Administración de JGFG La supervisión de los medicamentos orales e inyectables serán en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos de la Junta. Empleados de la escuela no puede entregar o administrar cualquier medicamento, incluyendo medicamentos recetados y sin receta, a los estudiantes, excepto como se indica en la política de la Junta.

En ciertas circunstancias, explicó, cuando el medicamento es necesario para que el estudiante permanece en la escuela, la escuela puede colaborar con los padres en la supervisión de la medicación que el estudiante utilizará; pero el personal médico autorizado para recetar medicamentos debe enviar una orden por escrito al administrador del edificio, que podrá supervisar la administración de la medicación o el tratamiento, y los padres deben presentar una solicitud por escrito al administrador del edificio solicitar la colaboración de la escuela en la vigilancia y liberar el distrito escolar y el personal de la responsabilidad.

El personal escolar no estará obligado a ser custodios de cualquier medicamento, excepto como es requerido por una orden escrita de un médico con licencia.

El medicamento será examinado por el empleado de la escuela que administra el medicamento para determinar si parece estar en su envase original, para ser etiquetados adecuadamente y estén debidamente autorizados por la orden escrita de la persona con licencia médica. Dos recipientes, uno para casa y otro para la escuela, debe ser solicitado por parte del farmacéutico. Sólo los medicamentos orales deben administrarse, salvo en situaciones de emergencia.

Cualquier cambio en el tipo de fármacos, dosis y / o tiempo de administración debe ser acompañado por el médico de nuevas firmas y permiso de los padres y un contenedor de farmacia de nueva etiqueta.

El administrador del edificio puede optar por suspender la administración de medicamentos siempre y cuando haya notificado antes a los padres o el personal médico antes de la fecha de suspensión tales como las razones por lo tanto.

En la administración de medicamentos, el empleado de la escuela, no se considerará que ha asumido a sí mismo cualquier otra responsabilidad legal de actuar como un empleado debidamente autorizado del distrito escolar.

Inoculaciones JGCB Todos los estudiantes matriculados en cualquier escuela del distrito presentará al director de la escuela con el comprobante de vacunación de ciertas enfermedades o presentar documentos para satisfacer los requisitos legales. Las inyecciones de refuerzo requerido por el Secretario del Departamento de Salud y Medio Ambiente también se requieren.

Una copia de esta política y la ley estatal aplicable será distribuido a los estudiantes, los estudiantes o sus padres en o antes del 15 de mayo de cada año escolar. El superintendente deberá emitir un comunicado de prensa de cada mes de agosto explicar la vacunas necesarias y las vacunas de refuerzo. Los padres pueden delegar por escrito su autoridad para consentir a las vacunas. Si el padre no es razonable disponible, y la autoridad para el consentimiento no ha sido negada a lo dispuesto en la ley, las personas que no sean los padres pueden dar su consentimiento a las vacunas que conforme a lo dispuesto en la ley actual.

Al inicio del año escolar, los consejos escolares deberán proporcionar información sobre las vacunas para los niños de edad escolar a los padres y tutores de los estudiantes en los grados sexto al 12.

La información sobre las vacunas pueden incluir:

1. Una lista de fuentes para obtener información adicional, y
2. normas relacionadas emitidas por los centros nacionales de control de la enfermedad y la prevención.

Los estudiantes que no presenten la documentación requerida por la ley pueden ser excluidos de la escuela por el superintendente hasta los requisitos legales se cumplen. Notificación de exclusión se dará a los padres / tutores según lo prescrito por la ley. Los estudiantes que no están inmunizados contra una enfermedad en particular puede ser excluido de la escuela durante cualquier brote.

Cada director deberá presentar pruebas del cumplimiento de la ley de la inoculación a otras escuelas o distritos escolares, solicitada por la escuela o por los padres / tutores del alumno.

La exclusión de la escuela por no vacunar a los estudiantes - Los estudiantes no vacunados incluyendo aquellos con una exención legal religioso, médico, u otros, serán excluidos de asistir a la escuela durante un brote de una enfermedad prevenible por vacuna en su edificio de asistencia. Esto será determinado sobre una base caso por base por un empleado autorizado. Recomendaciones de un médico autorizado y / o funcionario local del departamento de salud determinará la duración de la exclusión de la escuela. Enfermedades prevenibles con vacunas pueden incluir, pero no se limitan a las siguientes enfermedades: difteria, tétanos, tos ferina, la poliomielitis, el sarampión, las paperas y la rubéola.

Cualquier niño podrá ser readmitido a la escuela antes con la autorización por escrito de los padres / tutores. La firma del padre / tutor 's en la forma prescrita liberación significaba el conocimiento de la epidemia y los riesgos para el niño.

Epinefrina en las escuelas K.S.A. 65-2872a

autoriza a ninguna

persona para que administre la adrenalina en situaciones de emergencia a un estudiante o un miembro de un personal de la escuela. Que exime de responsabilidad por daños y perjuicios y de la práctica de las artes de sanación a cualquier persona que gratuitamente y de buena fe hace que la atención inmediata de un tratamiento a través de la administración de epinefrina a un estudiante o miembro de un personal de la escuela en la escuela, en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela si la persona actúa como una persona normal y prudente, razonable habría actuado.

La escuela no puede mantener un estuche de epinefrina menos que la escuela ha consultado con un farmacéutico licenciado por la junta estatal de farmacia. El farmacéutico consultor tendrá la responsabilidad de supervisión para el mantenimiento del equipo de epinefrina. El farmacéutico consultor será responsable de la elaboración de procedimientos, un adecuado control y rendición de cuentas para el kit de adrenalina. Inventario periódico de los kits de adrenalina será necesaria. **K.S.A. 72-8258 and K.S.A. 65-1680A** autoriza a ninguna persona para que administre la adrenalina en situaciones de emergencia a un estudiante o un miembro del personal de la escuela cuando: (1) la persona que administra la epinefrina cree razonablemente que el estudiante o miembro del personal está exhibiendo los signos y síntomas de reacción anafiláctica; (2) que un médico haya autorizado, por escrito, a la escuela para mantener un suministro de valores de epinefrina y (3) que la epinefrina es administrada en la escuela, en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Evaluación de la Salud JGC

Todos los estudiantes hasta la edad de nueve años deberán presentar las pruebas que han sido sometidos a una evaluación de salud antes de entrar a kindergarten o antes de inscribirse en el distrito por primera vez.

Consulte la sección "Exámenes físicos", a continuación, y "Vacunas," por encima de.

Los exámenes físicos

Los estudiantes que participan en atletismo, porristas, equipo de entrenamiento y cualquier otra actividad sancionada KSHSAA debe tener un examen físico antes de participar en el archivo.

Enfermedades Transmisibles JGCC

Cualquier estudiante observó por un médico o la enfermera de la escuela por tener una enfermedad contagiosa puede ser obligado a retirar de la escuela por la duración de la enfermedad. El estudiante será readmitido en clases regulares a la terminación de la enfermedad, según lo autorizado por el médico del estudiante o autorizados como por un equipo de evaluación de la salud.

La Junta se reserva el derecho de exigir una declaración escrita del médico del estudiante que indique que el estudiante es libre de todos los síntomas de la enfermedad.

Política de Bienestar

Ahora las escuelas ya no se compromete a proporcionar ambientes escolares que promueve y proteger la salud de los niños, el bienestar y la capacidad de aprender mediante el apoyo a la alimentación saludable y actividad física. Por lo tanto, es la política de DO316, Golden Escuela Llanos que:

- Las directrices de bienestar se llevará a cabo según lo especificado en el Departamento del Estado de Kansas Informe de Política bienestar de Educación para cada nivel escolar.
- Los estudiantes, padres, profesores, profesionales de servicios de alimentos, profesionales de la salud y otros miembros interesados de la comunidad se trabaja en la elaboración,

ejecución, seguimiento y revisión de todo el distrito la nutrición y las políticas de actividad física.

- Todos los estudiantes en los grados K-12 tendrán oportunidades, apoyo y estímulo a la actividad física en forma regular.
- Los alimentos y bebidas que se venden o sirven en la escuela se reunirá con las recomendaciones nutricionales de la U.S. Dietary Guidelines for Americans.
- Calificados profesionales de la nutrición infantil proporcionará a los estudiantes el acceso a una variedad de alimentos nutritivos y económicos, y el atractivo que satisfagan las necesidades de salud y nutrición de los estudiantes;
- Los estudiantes dispondrán de tiempo suficiente para comer en lugares que estén limpias, seguras y agradables.
- En la medida de lo posible, todas las escuelas de nuestro distrito participarán en los programas federales disponibles de nutrición escolar.
- Las escuelas proporcionan educación sobre la nutrición y la educación física para promover hábitos de vida de una alimentación saludable y actividad física, y establecer vínculos entre la educación sanitaria, programas de nutrición escolar y servicios relacionados con la comunidad.

Taladros EBBE Los estudiantes serán informados de los procedimientos de ejercicio de emergencia a principios de cada año escolar.

Periódicamente a lo largo del año escolar, para garantizar la seguridad de los estudiantes, los simulacros de emergencia se llevará a cabo. Los simulacros de incendio se distinguen por una alarma continua y todo el mundo podrá abandonar las instalaciones de una manera tranquila y ordenada. Las rutas de incendios y las salidas se publican en cada habitación. Una vez fuera, el maestro deberá tomar una votación nominal.

Los simulacros de tornado son explosiones cortas de la alarma y todo el mundo debe moverse ordenadamente y en silencio a las áreas designadas.

Emergencias climáticas EBBD Cuando el superintendente cree que la seguridad de los estudiantes se ve amenazada por el mal tiempo u otras circunstancias, los padres y los estudiantes serán notificados del cierre de la escuela o cancelaciones de los anuncios hechos en los siguientes radio / estación de televisión (s):

- KXXX/KRDQ Radio
- KFNF radio
- KGCR Radio
- KWCH-TV
- KAKE-TV
- KSN TV
- Golden Plains Hotline – 785-687-3801

Si ocurre una emergencia en menos de una hora de tiempo de advertencia, el distrito mantendrá todos los estudiantes bajo la jurisdicción de la escuela y la supervisión. El personal se mantendrá en servicio con los estudiantes durante el período de emergencia. Los padres pueden venir a la escuela y recoger a sus hijos. Los estudiantes deberán ser liberados de acuerdo con la política del Consejo para la liberación de los estudiantes durante el día escolar.

Asbesto Un plan de manejo de asbesto se ha desarrollado para el distrito escolar. Una copia del plan de manejo está disponible en la oficina central en Rexford.

Control de Plagas El distrito periódicamente aplica pesticidas dentro de los edificios. La información relativa a la aplicación de plaguicidas está disponible en la oficina central de Selden.

Información General

Celulares para la escuela media Los teléfonos celulares son a tener en el armario del estudiante a partir de las 8:15 am hasta las 3:45 pm. Si un estudiante tiene el teléfono con ellos en la clase se realizará lo siguiente:

- Primera ofensa: Tomado de los estudiantes y entregado a su cargo hasta 3:40.
- Segunda ofensa: Igual que el anterior, **además de la detención después de la escuela.**
- Tercera ofensa: Igual que el anterior, **dos después de las detenciones de la escuela**, los padres llamados.

NOTA: Después de la tercera ofensa los estudiantes deben de dejar su celular en su casa se lo llevan a la escuela van a tener un día de suspensión durante la escuela.

Teléfonos celulares para la Escuela Secundaria Estudiantes de la escuela no se les permitirá utilizar sus teléfonos móviles en cualquier momento durante un período de clase, en los pasillos, baños o vestuarios. Deben ser colocados en una cesta en cada salón de clases al inicio de cada período de clase. El teléfono se apaga. La única vez que un estudiante de secundaria puede usar un teléfono celular durante el día escolar es durante su período de almuerzo, y mientras en la sala de almuerzo. Si un estudiante es sorprendido utilizando su teléfono celular, que será llevado a la oficina y pueden ser recogidos después de la escuela. Las siguientes consecuencias se producirán cuando se detecta con un teléfono celular.

- Primera ofensa: 1 día suspensión en la escuela y llamar a los padres. Los estudiantes pueden recoger su teléfono en la oficina después de la escuela.
- Segunda ofensa: 2 días de suspensión de la escuela y llamar a los padres. Los padres deben ir a la escuela a recoger el teléfono de su estudiante.
- Tercera ofensa: 3 días de suspensión de la escuela y la llamada telefónica a los padres. Los padres deben ir a la escuela y recoger el teléfono de su estudiante.
- Cuarta ofensa: 4 días de ISS y llamada de teléfono a los padres .. Los padres deben ir a la escuela y recoger su teléfono a los estudiantes.
- Quinta ofensa: Estudiante será colocado en suspensión fuera de la escuela (OSS) durante 3 días y llamada de teléfono a los padres. Los padres deben ir a la escuela para recoger a los estudiantes de teléfono.

Sexualmente explícito, vulgar o violencia JDD

Los estudiantes no pueden poseer o mostrar, electrónicamente o por otros, sexualmente explícito, vulgar, amenazante o violencia, incluyendo pero no limitado a, la pornografía o las pinturas de desnudos, violencia o muerte explícita o lesión. Esta prohibición no se aplicará a los materiales curriculares que ha sido aprobado por el personal del distrito por su valor educativo.

Las imágenes electrónicas y fotografías

Los estudiantes y el personal están prohibidos de tomar, almacenar, difundir, transferir, ver, o el intercambio de representaciones obscenas, pornográficas de la desnudez-sí o para otros

lewed-, imágenes amenazantes o de otra manera ilegal o fotografías ya sea por transferencia electrónica de datos u otros medios, incluyendo pero no limitado a mensajes de texto y correo electrónico.

La fotografía digital

Personal de la escuela desalentar fotos digitales y otros que se están adoptando en la escuela por los estudiantes, debido a preocupaciones sobre la privacidad. Estudiantes y el personal no debe participar en ser fotografiado en la escuela a menos que las fotografías son de una publicación oficial o autorizado. Estudiantes y el personal que eligen hacer caso omiso de esta guía podría enfrentarse a consecuencias legales o disciplinarias.

Quejas sobre la política JCE, KN Cualquier estudiante puede presentar una queja con el director acerca de un reglamento o regulación si se aplica a los estudiantes. La denuncia se hará por escrito, presentada dentro de los 20 días siguientes a la aplicación de la norma o reglamento, y debe especificar la base de la queja. El director debe investigar la denuncia e informar al estudiante de la resolución dentro de 10 días después de la presentación de la queja.

Distribución de Materiales KI Materiales no relacionados con el currículo de la escuela no se puede distribuir sin el consentimiento previo de los principales.

Regalos JL

Regalos de los estudiantes a los funcionarios - La entrega de regalos entre los estudiantes y miembros del personal no se recomienda. Los estudiantes podrán recoger los regalos de dinero o de compra de miembros de la facultad con la aprobación del director.

Regalos Organización de Estudiantes de la Escuela - Las organizaciones estudiantiles, con la aprobación previa de la organización y patrocinador principal del edificio, pueden donar una porción de los fondos de la organización para el distrito. Estas donaciones se requerirá la aprobación de la Junta antes.

Un regalo se define como cualquier donación, presente o donación en forma de dinero, mercancías o favor personal.

Cualquier regalo organización de estudiantes del distrito se convertirán en propiedad del distrito al ser aceptados por la Junta.

de seguros JGA Los padres o tutores deben ser notificados anualmente y por escrito del seguro escolar proporcionado por el Distrito.

Los estudiantes pueden adquirir un seguro opcional. Esta información (la empresa, cobertura, costo) estará disponible para cada estudiante durante la inscripción.

KSHSAA ofrece seguro catastrófico por las lesiones sufridas, mientras que la participación en una actividad KSHSAA sancionado y si los gastos de cumplir con el mínimo exigido. Información completa acerca de esta cobertura está disponible en la oficina de Rexford del Director de Actividades.

Gastos médicos no cubiertos por las políticas enumeradas son responsabilidad de los padres.

Bienes Muebles El distrito no es responsable de los alumnos de propiedad personal y no proporcionar seguro a los estudiantes de propiedad personal. Si la propiedad personal de un estudiante está roto, dañado o robado, la reparación o sustitución es responsabilidad del estudiante.

Los estudiantes son alentados a colocar un candado en sus casilleros. Una llave extra o una combinación será entregado a la oficina. Las combinaciones y / o llaves de todas las cerraduras de armario estará en la posesión exclusiva de la capital y se almacena en un lugar diseñado para protegerse contra el acceso o uso no autorizado.

Consulte "taquillas".

Carteles Carteles, dibujos u otros materiales que deben ser aprobadas por el director para su publicación en la escuela. Todos los no autorizados publicación serán retirados de inmediato y se convierten en propiedad de la escuela.

Estudiante relaciones entre el personal GAF Los miembros del personal deberá mantener relaciones profesionales con los estudiantes que conducen a un entorno educativo efectivo.

Derechos de Privacidad del Estudiante Los empleados del distrito pueden tener oportunidades en curso para acceder a información confidencial o registros que se requieren para ser confidenciales. Gran parte de la información de los estudiantes procesados por los empleados del distrito es confidencial, y la ley estatal y federal limita su lanzamiento, por ejemplo, registro de conductor y la información de registro del vehículo, los documentos confidenciales de estudiantes, la historia de antecedentes penales información consultar la información obtener ed Sociales y de Rehabilitación de conformidad con (SRS) intervenciones, numero de seguro social y profesional de verificación de antecedentes mal comportamiento.

Los empleados tienen prohibido divulgar información contenida en los expedientes de los estudiantes y los archivos del distrito, con excepción de otros, empleados autorizados, que pueden necesitar dicha información para un propósito educativo en relación con sus deberes y de las personas autorizadas o agencias sólo de acuerdo con las políticas de la ley del distrito, y las normas administrativas.

Si un empleado se acercó para brindar información inapropiada, el empleado debe negarse a entregar la información solicitada, salvo autorización de su / supervisor o de lo contrario deberá entregar la información bajo la ley o orden judicial. En todos los casos, el supervisor inmediato del empleado será informada inmediatamente de las solicitudes.

Cualquier empleado que indebidamente comunicados, o usa la información confidencial obtenida en el curso de su / su empleo con el distrito será sancionado de acuerdo con las políticas del consejo, el acuerdo negociado, y los procedimientos del distrito. La acción disciplinaria puede incluir sanciones, hasta e incluyendo, la terminación.

Llamadas telefónicas Distrito teléfonos son para las escuelas de negocios. El uso de teléfonos para negocios personales deben evitarse, excepto en el caso de una emergencia. El

uso de teléfonos para llamadas sociales no está permitido. Los estudiantes no podrán hacer llamadas de larga distancia en los teléfonos del distrito sin la autorización previa del director.

El uso de vehículos personales Los estudiantes que conducen a la escuela podrá estacionar en las zonas de aparcamiento designadas. Los estudiantes no pueden ir a sus vehículos durante el día escolar sin el permiso del director. (Vea la Junta de Educación Política JGFF.)

Los estudiantes no serán permitidos para conducir automóviles, motocicletas u otros vehículos durante las horas que la escuela está en sesión, incluyendo la hora del almuerzo.

Un estudiante que se observa en la conducción temeraria o cerca de instalaciones de la escuela, se informó al director del edificio. El director deberá revisar la violación a los estudiantes en la primera oportunidad y las sanciones, incluyendo pero no limitado a lo siguiente puede ser aplicado:

- el estudiante puede ser prohibido aparcar o conducir en la propiedad escolar;
- Una carta puede ser enviada a los padres del estudiante;
- El estudiante puede ser disciplinado de acuerdo con el código disciplinario.

Visitantes KM Los clientes y los padres están invitados a visitar las instalaciones del distrito. Todas las visitas serán programadas con el director de la escuela.

Para garantizar la seguridad y la seguridad, todos los visitantes deben registrarse en la oficina antes de proceder a comunicarse con cualquier otra persona en el edificio o en los terrenos.

Los estudiantes no se les permite traer visitantes a la escuela sin el permiso previo del director.

KN JCE Quejas y Reclamos Con el fin de proporcionar una oportunidad para la expresión de las inquietudes legítimas de los estudiantes con respecto a la aplicación de cualquier reglamento o regulación, el Consejo podrá examinar las quejas y reclamaciones a través de los procedimientos establecidos en esta política.

Cualquier estudiante puede presentar una queja con el director en contra de cualquier empleado de la escuela o cualquier otra norma de la escuela y la regulación. Dicha queja debe presentarse por escrito, y debe ser presentada dentro de los 20 días siguientes al acto o hecho de que la queja se levantó. Dicha denuncia deberá ser específico y en detalle razonable en cuanto a quién, qué, dónde y cuándo de la denuncia. Cualquier queja no ha presentado dentro de dicho período de 20 días se considerará que ha renunciado.

Cualquier estudiante puede presentar una queja con el superintendente en contra de cualquier director de la escuela. Dicha queja debe presentarse por escrito, y debe ser presentada dentro de los 20 días siguientes al acto o hecho de que la queja se levantó. La queja deberá ser específico y en detalle razonable sobre el qué, dónde, quién y cuándo de la denuncia. Cualquier queja no ha presentado dentro de dicho período de 20 días se considerará que ha renunciado.

Cualquier queja de cumplimiento de los requisitos de esta norma serán tramitadas por el administrador correspondiente, cuya decisión será definitiva.

El plazo para la presentación de una queja por escrito establecidos en esta política no se aplicará a las reclamaciones para las que existe un procedimiento específico de denuncia, investigación y

disposición en otras partes de la política del consejo, o las denuncias relativas a actos o conductas reguladas por leyes estatales o federales.

Estudiante Procedimiento de Quejas:

1. El estudiante debe presentar una queja de que los estados lo que el estudiante se siente / ella ha sido discriminado por otro estudiante o personal - o - regla o regulación.
2. La queja debe incluir: descripción y la fecha del acto, que estuvo involucrado y de los testigos al acto.
3. La queja debe ser dirigida al director de plomo y debe ser firmado por el estudiante y el padre / tutor.
4. La queja debe ser presentada dentro de los veinte días naturales del incidente.

Revise los pasos:

- La queja será revisada por el director de la escuela y el equipo de administración
- La queja se actúe sobre él una investigación imparcial.
- Todas las partes involucradas serán notificados del resultado de la queja dentro de un plazo razonable.
- Si el demandante no está satisfecho con la decisión definitiva, el demandante puede solicitar asesoría externa.

USD 316 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad en la admisión o acceso a, o tratamiento de empleo en sus programas y actividades. Todos los estudiantes que asisten a USD 316 puede, sin distinción de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad o sexo, participar en programas de educación y actividades.

Abrir Ley de Registros

El Abierto de Kansas Ley de Registros requiere que el distrito de adoptar procedimientos para solicitar el acceso o la obtención de copias de los registros públicos.

KORA subvenciones al público los siguientes derechos:

- El derecho a la libertad de la oficina de información de responder a sus preguntas sobre KORA. La libertad de Oficial de Información de USD 316 es Mary Ellen Welshhon, Superintendente.
- El derecho a inspeccionar cualquier documento público que tenemos en nuestro poder, que no está exenta. No estamos obligados a crear un registro para que si el registro no existe.
- El derecho a tener copias de los registros públicos, pero se puede cobrar una cuota por la realización de copias.
- El derecho a ser informado de los procedimientos que debe seguir para solicitar el acceso a, o copias de los registros.
- El derecho a inspeccionar u obtener copias de los registros durante las horas regulares de trabajo. El horario normal de USD 316 son 08:00-04:00 de lunes a viernes.
- El derecho a tener acceso a un registro a más tardar tres días hábiles después de que usted lo solicite.
- El derecho a una explicación por escrito de la razón por la que se le niegue el acceso a un registro, si nos negamos a permitir el acceso a un registro.
- El derecho a interponer un recurso contra nosotros en el tribunal de distrito si usted cree que estamos negando el acceso a un registro que tiene derecho a ver
- El derecho a que los honorarios de su abogado pagado por nosotros, si el tribunal determina que intencionalmente violado sus derechos bajo la kora y no tenía una base razonable para denegar su solicitud.

Propiedad de la Escuela

Edificio de apertura y cierre Los maestros reportan que el edificio de la escuela en o antes de las 8:00 am y salen a las 4:00 PM. Los estudiantes no deben estar en el edificio antes de que después de ese tiempo a menos que directamente supervisado por un miembro de la facultad.

El uso adecuado de equipos y suministros El uso de equipos y suministros es para el desempeño de las tareas oficiales y aprobados. Uso de equipos de distrito o de los suministros para los proyectos personales está prohibida sin el permiso previo del profesor y director de la escuela.

Los estudiantes deben manejar todos los equipos y el material escolar con cuidado. Los estudiantes serán responsables por cualquier daño que causa a los equipos de la escuela o suministros.

Uso de la computadora / acceso a medios electrónicos La Junta apoya un acceso razonable a los formatos de información diversas para los estudiantes, empleados y la comunidad y cree que es esencial que los usuarios utilizan este privilegio de forma adecuada y responsable.

Procedimientos de Seguridad y las Directrices

El Superintendente deberá desarrollar e implementar los procedimientos adecuados para proporcionar una orientación para el acceso a los medios electrónicos. Directrices tratarán de supervisión de los docentes de los estudiantes ordenador, el uso ético de los medios electrónicos

(Incluyendo pero no limitado a, Internet, correo electrónico, y otros recursos tecnológicos del distrito), y las cuestiones de la privacidad frente a la revisión administrativa de los archivos electrónicos y de comunicaciones. Además, las directrices se prohíbe el uso de redes de actividades prohibidas o ilegales, la difusión intencionada de mensajes incrustados, o el uso de otros programas con el potencial de dañar o destruir programas o datos.

Students shall be provided instruction about appropriate online behavior, including interacting with other individuals on social networking sites and in chat rooms and cyberbullying awareness and response.

Medidas de seguridad en Internet que se llevará a cabo con eficacia frente a las siguientes:

- Controlar el acceso de los menores a material inapropiado en Internet y la World Wide Web;
- Seguridad y protección de los menores cuando se utiliza el correo electrónico, salas de chat, y otras formas de comunicación electrónica directa;
- Impedir el acceso no autorizado, incluyendo "hacking" y otras actividades ilegales por parte de menores en línea;
- La divulgación no autorizada, uso y difusión de la información personal de menores, y
- Restringir el acceso de los menores a material perjudicial para ellos.
- Las expectativas específicas para el uso apropiado de Internet se refleja en el Código del Distrito de la conducta aceptable y disciplina, incluyendo la orientación adecuada para el personal y los estudiantes.

Permiso / Formulario de acuerdo

A petición escrita de los padres se requiere antes de que el estudiante tenga acceso independiente a los medios electrónicos relacionados con los recursos tecnológicos del Distrito.

El necesario permiso / contrato-tipo, que deberá especificar los usos aceptables, normas de comportamiento en línea, los privilegios de acceso, y las sanciones por violaciones de política / procedimiento, debe ser firmado por los padres o tutores legales de alumnos menores de edad (menores de 18 años de edad) y también por el estudiante. Este documento se mantendrá en el archivo como un documento legal y vinculante. Con el fin de modificar o rescindir el contrato, el padre / tutor (o el estudiante que tenga al menos 18 años de edad) debe proporcionar al Superintendente una solicitud por escrito.

Uso de los empleados

Los empleados deben usar el correo electrónico principalmente para fines directamente relacionados con las actividades laborales. Cada empleado es responsable de la seguridad de su / su propia contraseña.

Uso Comunitario

Por recomendación del Superintendente, la Junta determinará los casos y que los equipos informáticos, software y sistemas de acceso a la información estará a disposición de la comunidad. A petición de la director / designado, miembros de la comunidad pueden tener acceso a la Internet y otras fuentes de información electrónica y los programas disponibles a través del sistema de tecnología del Distrito, siempre y cuando asistan a la formación requerida y cumplir con las reglas de uso establecido por el superintendente / designado.

Haga caso omiso de las reglas

Las personas que se niegan a firmar los documentos requeridos de uso aceptable, o que violen las normas del Distrito que rigen el uso de la tecnología del Distrito estará sujeto a la pérdida o restricción del privilegio de utilizar los equipos, software, sistemas de acceso a la información o la informática y otras tecnologías de las telecomunicaciones. Los empleados y los estudiantes estarán

sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido (los empleados) y la expulsión (estudiantes) por la violación de esta política y normas de uso aceptable y las regulaciones establecidas por la escuela o el distrito.

Responsabilidad por daños y perjuicios

Los individuos deberán reembolsar a la Junta para la reparación o el reemplazo de la propiedad del Distrito perdidos, robados, dañados o destrozados, mientras que bajo su cuidado. Los estudiantes o miembros del personal que desfigurar un sitio web del Distrito o hacer cambios no autorizados a un sitio web estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la expulsión y la terminación, en su caso.

Respondiendo a las preocupaciones

Los funcionarios escolares se aplicará el mismo criterio de idoneidad educativos que se utilizan para revisar otros recursos educativos cuando surgen dudas sobre el acceso a bases de datos específicas u otros medios electrónicos.

Las auditorías administrativas

La administración se reserva el derecho de supervisar utilizado de todos los dispositivos de comunicaciones electrónicas, archivos y cuentas. Personal y los estudiantes y miembros de la autorización administrativa concedida para utilizar el equipo del distrito no tendrá ninguna expectativa de privacidad mientras utiliza el equipo del distrito o fuera de las instalaciones escolares.

Armarios JCAB Taquillas en las escuelas del distrito estarán bajo la supervisión del director de la escuela y se asignan a los estudiantes para almacenar los materiales escolares necesarios y la ropa.

Las combinaciones y / o llaves de todas las cerraduras de armario estará en la posesión exclusiva de la capital y se almacena en un lugar diseñado para protegerse contra el acceso no autorizado o nos. El director puede buscar en cualquier armario en cualquier momento sin previo aviso a los estudiantes a los que el armario se le asigna, si no hay razones para creer que el armario contiene material prohibido por la ley o los reglamentos escolares. Los estudiantes no deberán colocar bloqueos, distintos de los emitidos por la escuela, en cualquier armario

Consulte "propiedad personal",

Los libros de texto IF Los libros se pueden alquilar por todos los estudiantes. El precio del alquiler se paga el día de la inscripción. Si no es posible pagar la cuota de alquiler en el día de la inscripción, se deben hacer arreglos en la oficina de pago en la fecha más temprana posible. Los estudiantes se le cobrará el costo de reposición de los libros perdidos o maltratados.

Servicios para Estudiantes

Consejero II

Asesoría Académica - Los estudiantes son animados a hablar con un consejero de la escuela, maestros y directores con el fin de conocer el plan de estudios, los cursos ofrecidos, los

requisitos de graduación, los ingresos calificados para las universidades regentes y otros asuntos académicos. El consejero puede proporcionar información acerca de escuelas de formación profesional, institutos y universidades, carreras y ayuda financiera.

Orientación personal - El consejero está disponible para ayudar a los estudiantes con problemas personales. El consejero puede proveer información sobre recursos de la comunidad para abordar las preocupaciones personales. Los estudiantes que deseen reunirse con el consejero debe hacer una cita con él / ella.

Servicio de Alimentos JGH Los estudiantes permanecerán en la escuela a través de períodos de comida. El almuerzo se puede comer en la cafetería de la escuela de acuerdo con el calendario de cada edificio. El almuerzo puede ser comprado en el programa de almuerzo o traído de casa. Se puede comprar leche para complementar comidas traídas de casa. Gaseosas, goma de mascar y los dulces no se permiten en la cafetería durante la hora del almuerzo.

Comidas gratis oa precio reducido se proporciona a los estudiantes que califican bajo las normas estatales y federales. Los formularios de elegibilidad, las normas y reglamentos que rigen este programa correrá a cargo de la administración a los estudiantes o sus padres.

Junta de Regentes de Admisión calificado Pre-College Plan de Estudios

En virtud de lo dispuesto en el N 1996 el Proyecto de Ley 2668, un graduado de una escuela acreditada Kansas alta tiene derecho a la admisión a un Consejo Estatal de la Institución Regents 'si el estudiante ha completado el plan de estudios pre-universitarios prescritas por la Junta de Regentes del Estado con un promedio mínimo de 2.0 en una escala de 4.0.* Esta ley se aplica a los estudiantes que se gradúan en el año 2001 o posterior.

Tenga en cuenta que el plan de estudios universitarios de pre-consiste en:

1. Cuatro unidades de Inglés,
2. Tres unidades de la Matemática
3. Tres unidades de
- 4 Ciencias Sociales. Tres unidades de Ciencias Exactas y Naturales, y
5. Una unidad en el campo de la Tecnología Informática
6. Lengua Extranjera - recomendado pero no obligatorio

También tenga en cuenta que un total de 24 unidades de crédito están obligadas por este distrito para la graduación de la escuela secundaria. Consulte con un consejero de la escuela para determinar los requisitos específicos de graduación.

RECONOCIMIENTO

Acusamos recibo de una copia de este aviso

(Fecha)

(Firma del padre)

(Fecha)

(Firma del Estudiante)

**La ley también especifica que es un graduado de derecho de admisión si él o ella tiene un puntaje ACT de no menos de 21 puntos o filas en la parte superior 1 / 3 de su clase de secundaria sobre la terminación de siete u ocho semestres de estudio.*

Sección Primaria

Recreo / Zona de juegos Reglas

- Recreo está previsto que cada profesor de grado y es supervisado por un adulto.
- Los estudiantes deben utilizar el patio de recreo sólo bajo supervisión de un adulto.
- Recreo es un privilegio y los estudiantes tienen que conducirse con buena conducta.

- Vacaciones de privilegios pueden ser eliminados por el mal comportamiento.
- Todos los alumnos se espera que siga las instrucciones dadas por los supervisores.

Trata de cumpleaños Los alumnos de primaria pueden programar con su maestro el momento oportuno para compartir trata cumpleaños con sus compañeros de clase. Los estudiantes no están obligados a proporcionar cumpleaños de trata para su clase.

Si usted está planeando una fiesta de cumpleaños fuera de la escuela, invitaciones de cumpleaños puede ser enviado a casa con los estudiantes siempre y cuando cada estudiante en la clase recibe una invitación.

Partes de vacaciones / habitación de los padres

- Cada maestro puede programar las fiestas de ambiente. Cada maestro pedirá a los padres / tutores voluntarios para ayudar con las fiestas navideñas. El horario se establecerá, cada padre recibirá una copia de la lista.
- Los estudiantes no están obligados a participar en cualquier fiesta.

Asistencia / Ausencia JBD, JBE La asistencia a las llanuras de oro es necesario para el éxito de la escuela y lo más importante de los estudiantes. El Golden Plains del distrito escolar es auditado cada año por el estado de su asistencia. Cuenta con la asistencia a las escuelas Informe Anual de Progreso Anual. Debido a esto, el siguiente tendrá lugar hoy:

Ausencias por nueve semanas, por clase:

- Cuarta falta: Llamada telefónica desde su casa de la escuela y la nota de la administración
- Quinta falta: (Y cada ausencia que ocurren después): detención de 30 minutos después de la escuela y el Equipo de Asistencia en contacto con

Los padres o persona que actúe como un padre puede liberar a sus estudiantes de la escuela con una solicitud por escrito o verbal (ver pág. 16).

Cualquier ausencia, que no sean relacionadas con la escuela ausencia, que no ha sido justificada de acuerdo con esta política, se mantendrán sin excusa.

Definición de parte importante de la jornada escolar: Una parte importante de la jornada escolar es más de una hora. Las siguientes pautas se utilizan para contar las tardanzas y ausencias.

<u>Entrando</u>		<u>Saliendo</u>	
8:10-9:00	Tarde	Antes 9:00	faltar todo el dia
9:00-12:00	faltar un dia imedia	9:00 – 12:00	faltar un dia imedia
Después 2:45	faltar todo el dia	Después 2:45	Todo el dia presente

Tardanzas Las tardanzas son consideradas injustificadas a menos que el estudiante tiene un pase. Una combinación de tres llegadas tarde a cualquier clase o la escuela en cualquier momento durante el día, durante un trimestre, se traducirá en que el estudiante permanecer en prisión 30 minutos después de la escuela. El estudiante es tarde si s / él no está en el edificio. Los padres deberán recoger a sus hijos después de la detención de 30 minutos.

Hacer el trabajo Para cualquier estudiante que va a estar fuera de la escuela, los padres deben notificar a la oficina o el maestro de la clase con una nota o una llamada telefónica al menos un día antes de que se ha ido.

El alumno se le entregará una hoja de trabajo constituyen a la lista de tareas que deben ser recuperados. Tres (3) días se dará para hacer el trabajo.

Celulares Estudiantes Pre-K-5 no se les permite tener teléfonos celulares en el autobús o en la escuela. Si los teléfonos celulares están presentes, el personal escolar se llevará a teléfono de los estudiantes y llevarlos a la oficina. Los padres serán responsables de venir a la oficina a recogerlo.

Código de Vestimenta JCDB Normas y regulaciones específicas relativas al código de vestir estudiantil en todos los centros de asistencia deberá ser establecido por los principios de construcción respectivos, y se adoptarán en el marco de la aprobación anual del manual de la escuela.

La pulcritud y la decencia se destacan como directrices para el código de vestimenta. A pesar de la vestimenta y hábitos de cuidado personal son sin duda el cambio, la Junta de Educación y de la Administración creen que ciertas normas de vestimenta y hábitos de aseo son necesarias para mantener un ambiente sano e inspirador de aprendizaje para los estudiantes. USD 316 se esforzará para trabajar con los padres para asegurar que los estudiantes vengan a la escuela todos los días con ropa limpia, ordenada y adecuada, y que la ropa de la escuela se basa en el sentido común y buen gusto por los estudiantes y los padres. El director debe hacer la determinación final sobre la idoneidad de la apariencia de un estudiante. Los estudiantes que están inadecuadamente vestido tendrá que cambiarse de ropa.

Aprobados por la Junta código de vestimenta para días de clases y actividades escolares es el siguiente:

- Apariencia debe ser ordenada y limpia:
- El pelo debe estar limpio y bien arreglado.
- El vello facial deben ser recortados y mantenidos.
- La ropa no debe ser excesivamente sucios o en mal estado.

El sentido común, la decencia y el buen gusto son necesarios:

- El calzado debe ser usado en todo momento. Pantuflas no están permitidas y para estudiantes de primaria, el calzado sin respaldo no está permitido. Los padres deben asegurarse de que el calzado de sus alumnos llevar a la escuela no impide su seguridad.
- Las camisas deben estar metidas en la cubierta o la cintura de los pantalones, faldas, pantalones cortos o cuando los brazos se elevan por encima de la cabeza.
- No camisetas con mensajes degradantes / humillantes, por escrito o imágenes con el alcohol / tabaco o drogas ilegales memorandos / representación.
- No franelas sin mangas, tirantes, blusas de tubo, blusas, tops sin espalda o parte superior de una manga se le permitirá.
- No corte bajo las tapas del tanque. Todas las tapas deben tener correas de los hombros por lo menos tres dedos de ancho
- No sombreros, bufandas, pañuelos, capuchas casco o sudadera puede ser usado en el edificio durante el horario escolar, es decir, 8 a.m.-4 p.m.

- Pantalones cortos se pueden usar durante el día escolar y las actividades escolares desde el comienzo de la escuela al 1 de noviembre y el 1 de abril hasta el final de la escuela. Spandex y pantalones muy cortos, no se pueden usar. Faldas son considerados como una falda. Pantalones cortos deben ser punta de los dedos de longitud. Las faldas deben llegar a la parte superior de la rótula de la rodilla. Si las faldas incluyen una ranura, la ranura no debe ser mayor que la longitud de los dedos cuando los brazos del usuario se cuelga en una posición de reposo.
- Cualquier estudiante que participan en actividades extra-o co-curriculares se compra una escuela de polo(s) que serán proporcionados a través de la oficina del distrito. La camiseta(s) se puede usar con pantalones de color caqui en los días de juego, o para cualquier actividad en la que el estudiante representa a las escuelas los Golden Plains. (NOTA: padrino de la actividad y / o patrocinadores en su prerrogativa, puede especificar un modo de vestir no relacionados con camisas de polo / traje de pantalón color caqui.)
- No calzado con ruedas incluido o adjunto en los edificios escolares o en eventos escolares.

El distrito se reserva el derecho en cualquier momento para regular la vestimenta y / o preparación de cualquier estudiante que se considera ser una distracción para el proceso de aprendizaje, de la decencia es cuestionable, es una ofensa a la decoración habitual de la comunidad escolar, y / o crea un peligro para la salud o la seguridad.

La administración tendrá plena responsabilidad y autoridad para hacer cumplir las regulaciones del código de vestir y adoptarán las medidas necesarias, incluidas medidas disciplinarias en su caso, que sean necesarios para mantener niveles adecuados de vestimenta y apariencia.

Primera Ofensa	Tenga en cuenta serán enviados a casa y ropa se cambiará en la escuela
Segunda Ofensa	Los padres tendrán que venir a la escuela con una muda de ropa