

# MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Escuela Secundaria Beechwood  
2023-2024



## ESCUELA SECUNDARIA BEECHWOOD

54 Beechwood Road  
Fort Mitchell, KY 41017  
(859) 331-1220  
(859) 426-3744 (Fax)

## TABLA DE CONTENIDOS

Recursos de la comunidad .....	2
Visión, Misión, Beechwood Way .....	3
Consejo SBDM .....	4
Llegada, visitantes y horario de oficina .....	4
Horarios.....	5
Estacionamiento y Tráfico .....	6
Inscripción.....	7
Salud.....	9
Asistencia.....	11
Asuntos Financieros .....	15
Disciplina Estudiantil .....	16
Académicos.....	18
Cafetería.....	23
Comunicaciones.....	23
Clubes y Actividades .....	25
Seguridad.....	27
FERPA .....	28
Acoso/Discriminación/Queja .....	31
Código de Conducta .....	40
Código de vestimenta .....	64
Política de uso aceptable para medios electrónicos .....	65
Formulario de Reconocimiento del Manual para Padres y Estudiantes .....	77

## RECURSOS COMUNITARIOS

Oficial de Recursos Escolares de Beechwood (Tim Pangallo)	859-331-1220
Hogar de Niños del Norte de Kentucky	859-261-8768
Departamento de Servicios Sociales (Gabinete para Familias y Niños)	859-292-6660
Soluciones de punto de vida	859-291-1121
Salud del Condado de Kenton	859-341-4264
Asociación de Salud Mental del Norte de Kentucky	859-431-1077
Atención comunitaria de North Key	859-491-1361 / 859-331-3292
Programa Juvenil PRIDE (Jóvenes seguros y libres de drogas)	1-800-668-9277
Centro Médico St. Elizabeth, Covington	859-655-8800
Centro Médico St. Elizabeth, Edgewood	859-301-2000
Centro Médico St. Elizabeth, Edgewood Servicios de salud conductual	859-301-5900
Hospital St. Elizabeth, Florence	859-212-5200
Hospital St. Elizabeth, Florence Servicios de salud conductual	859-212-4215
Administración del Seguro Social	800-772-1213
Salud conductual de SUN	859-429-5188
United Way (información/referencia las 24 horas)	859-525-2600
Centro de Crisis para Mujeres	859-491-3335
Línea directa de suicidio	988

# The **B**eechwood Way

Construimos aprendices y líderes resilientes que no tienen miedo en la búsqueda de la excelencia.

Somos una comunidad excepcionalmente íntima que desarrolla estudiantes competitivos a nivel mundial.

**wearebeechwood.**

## **We are Learners**

We are fearless.

We pursue excellence.

We are resilient.

We reflect and grow.

## **We are Leaders**

We are safe.

We are respectful.

We are responsible.

We are proud.

*Ofrecemos educación innovadora basada en la tradición.*

Sr. Alan Yanke, Director  
Sra. Jana Bromley, Subdirectora  
Sr. Michael Brinkman, Consejero (A-G)  
Sra. Kelly Burgei, Consejera (H-O)  
Sra. Megan Minton, Consejera (P-Z)

**INFORMACIÓN DE SBDM Y FECHAS DE REUNIÓN** (Las fechas de las reuniones están sujetas a cambios. Las fechas y agendas se publicarán en el sitio web).

Visita [www.beechwood.kyschools.us](http://www.beechwood.kyschools.us) :

- Agendas y Actas
- Reuniones ordinarias:
  - 2 de agosto
  - 6 de septiembre
  - 11 de octubre
  - 1 de noviembre
  - 6 de diciembre
  - 3 de enero
  - 7 de febrero
  - 6 de marzo
  - 10 de abril
  - 1 de mayo
  - 5 de junio
  - 3 de julio

**INFORMACIÓN DE LLEGADA**

- La escuela secundaria está en sesión desde las 8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m.
- Ningún estudiante debe llegar a la escuela antes de las 7:20 a.m. (las puertas estarán cerradas).
- Cuando los estudiantes lleguen a la escuela antes de las 7:45, deberán ir a la cafetería para desayunar o al gimnasio auxiliar si no están desayunando.
- Ningún estudiante debe estar en ninguna otra área del edificio antes de las 7:45 a.m. sin permiso.
- A las 7:45 a.m., los estudiantes podrán ir a sus casilleros y a la clase del primer período.
- Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 7:45 a.m. pueden comprar el desayuno; las puertas se cerrarán a las 8:00.
- Los estudiantes se consideran tarde si no están en su primera aula de período antes de las 8:00 a.m.
- Ningún estudiante debe estar en el edificio después de las 3:30 p.m. a menos que el estudiante esté bajo la supervisión directa de un maestro, entrenador o patrocinador.
- Debido a la construcción, la información de llegada y tráfico está sujeta a cambios a lo largo del año escolar, pero se comunicará con las familias a través de Infinite Campus.

**VISITANTES**

Todos los visitantes deben registrarse y salir en la oficina de la escuela secundaria. Se requiere una identificación para recibir un pase de visitante. Hay lugares de estacionamiento designados para visitantes marcados con una "V".

**PADRES / INVITADOS QUE VISITAN LAS AULAS**

Con el fin de garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y maestros, todos los invitados, incluidos los padres, deben cumplir con lo siguiente si desean visitar a un maestro o ingresar a un aula:

Póngase en contacto con el profesor por correo electrónico, teléfono, etc. para programar una cita. El maestro notificará a la oficina con los nombres, hora y fecha de la visita.

Si un padre / invitado ya está en la escuela por otras razones, el padre / invitado puede solicitar a una secretaria que se comunique con un maestro para ver si el maestro puede reunirse ese día. Con el fin de proteger el tiempo de instrucción, ningún padre / invitado debe visitar un aula sin la autorización previa del maestro.

## **HORARIO DE ATENCIÓN**

El horario de oficina de la escuela secundaria es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. La hora de salida es a las 3:00 p.m.

## **Horario de la Escuela Secundaria Beechwood**

<b>1er Periodo</b>	8:00 - 8:54
<b>2º Periodo</b>	8:58 - 9:50
<b>3er Periodo</b>	9:54 - 10:46
<b>4º Periodo</b>	10:50 - 11:42
<b>5º Periodo &amp; Almuerzo</b>	11:46 - 1:08
<b>6º Periodo</b>	1:12 - 2:04
<b>7º Periodo</b>	2:08 - 3:00

## **Horario de retraso de una hora**

<b>1er Periodo</b>	9:00 - 9:38
<b>2º Periodo</b>	9:42 - 10:20
<b>3er Periodo</b>	10:24 - 11:02
<b>4º Periodo</b>	11:06 - 11:42
<b>5º Periodo &amp; Almuerzo</b>	11:46 - 1:08
<b>6º Periodo</b>	1:12 - 2:04
<b>7º Periodo</b>	2:08 - 3:00

Los horarios del período de clase también pueden cambiar debido a eventos como evaluación, asambleas y días EDGE.

## **APARCAMIENTO Y TRÁFICO**

### **Procedimientos de tráfico y estacionamiento de la escuela de Beechwood.**

Debido a la construcción, la información de llegada y tráfico está sujeta a cambios a lo largo del año escolar, pero se comunicará con las familias a través de Infinite Campus.

#### **Llegada:**

7:20 a.m. – 8:00 a.m.

**Todas las bajadas deben ocurrir en el carril derecho a lo largo de las aceras. Este año, las caídas ocurrirán en el bucle de primaria. Por favor, permita que su(s) hijo(s) salga del automóvil en cualquier lugar de la zona de entrega.**

- El carril abierto es para automóviles que no dejen ni recogen, o para automóviles que ya han dejado o recogido. Por favor, mantenga este carril abierto.
- Nadie debe estacionarse en el carril de entrega / recogida para llevar a un estudiante al edificio (por favor use las áreas de estacionamiento designadas para visitantes).
- Los visitantes no estacionados en las áreas designadas pueden ser remolcados.
- RECUERDE USAR y RESPETAR LOS CRUCES PEATONALES EN TODO MOMENTO.

#### **Despido de la escuela secundaria:**

3:00 p.m.

**Todas las recogidas deben ocurrir en el carril derecho a lo largo de las aceras del lado elemental. Por favor, mantenga el carril de la izquierda abierto en todo momento.**

- Una vez que haya recogido a su hijo, puede acceder al carril izquierdo y proceder a la salida.

#### **Personal y estacionamiento para visitantes:**

- El estacionamiento para visitantes está claramente marcado en el suelo con una "V".
- NO HAY ZONAS DE ESTACIONAMIENTO claramente indicadas en el suelo - por favor cumpla con esta solicitud.
- Los lugares numerados son solo para el personal. Sea cortés con nuestro personal trabajador y absténgase de estacionar en un lugar numerado, incluso si está vacío (7:00 a.m. - 3:45 p.m.)

**La seguridad de CADA niño es nuestra principal prioridad con el establecimiento de un plan claro para la llegada, salida y estacionamiento. Sea compatible, paciente, consciente y seguro cuando conduzca en el campus.**

## **TRANSPORTE DE ESTUDIANTES**

La escuela de Beechwood no proporciona transporte en autobús hacia y desde la escuela.

## **APARCAMIENTO**

Debido a la construcción en el campus este año, a los estudiantes no se les permitirá estacionarse en el campus a menos que la administración haga una excepción para un estudiante. No habrá un "lote para los estudiantes de último año" ni los estudiantes podrán estacionarse en lugares de estacionamiento para visitantes o personal. El estacionamiento estará disponible en Kroger durante todo el año y en Beechwood Swim Club después del Día del Trabajo. Si los estudiantes pueden caminar o ser dejados en la escuela, eso es preferible. Cualquier actualización o cambio en el estacionamiento se comunicará a los padres / tutores y estudiantes a través de Infinite Campus. Gracias, de antemano, por su paciencia y comprensión durante la construcción.

## **ESTUDIANTE CONDUCIENDO EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Los estudiantes que operan un vehículo en la propiedad de la escuela (es decir, para actividades extracurriculares) deben entender que conducir en el campus es un privilegio que puede ser revocado por las autoridades escolares en caso de que un estudiante viole cualquiera de las pautas relacionadas con las regulaciones de manejo.

Beechwood Schools no asume ninguna responsabilidad u obligación por lesiones a personas o por daños o pérdida de contenido de cualquier vehículo mientras se encuentre en la propiedad de la escuela.

Cualquier estudiante que conduzca en el campus debe cumplir con las siguientes reglas:

1. Los estudiantes deben cumplir con un límite de velocidad máxima de 15 mph.
2. Los estudiantes no pueden estacionarse en los espacios de estacionamiento de la facultad antes de las 3:45 p.m.
3. Los estudiantes no pueden estacionarse en los espacios de estacionamiento para visitantes antes de las 3:45 p.m.
4. Los estudiantes no deben conducir sobre el césped.
5. Los estudiantes no deben pasar a otros vehículos.
6. Los autobuses escolares tienen el derecho de paso en todo momento.
7. A los estudiantes no se les permite ir a sus autos o moverlos durante el día escolar sin permiso de la oficina.
8. La violación de estas reglas puede resultar en la suspensión de los privilegios de conducir por un período de tiempo que será determinado por los directores.
9. Los estudiantes no deben merodear en sus autos.

## **MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE**

### **INSCRIPCIÓN POR PRIMERA VEZ EN UNA ESCUELA DE KENTUCKY**

KRS 158.032 requiere que un padre o tutor que inscribe a un niño por primera vez en una escuela de Kentucky proporcione la siguiente documentación dentro de los 30 días posteriores a la inscripción:

- (a) Una copia certificada del certificado de nacimiento del estudiante (s) que enumera los nombres de los padres del estudiante (s).
- (b) Otra prueba confiable de la identidad del estudiante (s) y una declaración jurada de la incapacidad de presentar una copia del certificado de nacimiento.

### **INSCRIBIR A UN ESTUDIANTE EN BEECHWOOD HIGH SCHOOL**

Beechwood utiliza un proceso de inscripción en línea. Se puede acceder al proceso de inscripción a través del sitio web de Beechwood Schools. La oficina de la escuela puede ser contactada para obtener ayuda. Los directores o consejeros ayudarán con la información de programación. Los asuntos de residencia serán entregados al DPP y al Superintendente.

### **NÚMERO DE SEGURO SOCIAL**

Todas las escuelas secundarias son responsables de proporcionar números de seguro social de los estudiantes al Departamento de Educación de Kentucky al final de cada año escolar para aquellos que califican para la Beca de Excelencia Educativa de Kentucky (KEES). Los estudiantes que no tienen un número de seguro social archivado en la oficina antes del 9º grado serán contactados para que tengan acceso a esta oportunidad.

## **VACUNAS**

La ley del estado de Kentucky requiere que cualquier persona que inscriba a un estudiante por primera vez en una escuela de Kentucky proporcione:

1. Un certificado de inmunización actual de Kentucky
2. Un examen físico completo

La Coordinadora de Salud del Distrito, Stacie Wethington, es responsable de las vacunas.

## **ESTUDIANTES DE MATRÍCULA**

Los padres pueden solicitar el estado de matrícula si los padres no residen en el Distrito Escolar de Beechwood.

- Complete una solicitud: obtenga la solicitud de la Oficina de la Junta.
- Envíe la solicitud completa y la tarifa no reembolsable de \$ 25 a la Oficina de la Junta.
- La solicitud completa se enviará al Secretario de la Junta, y los padres serán notificados de la fecha en que el estudiante ha sido programado para tomar el examen de matrícula.
- El estudiante tomará una prueba de admisión en un día y hora establecidos por la escuela.
- El estudiante potencial seguirá las instrucciones de prueba descritas por el coordinador de pruebas.
- Una vez que la prueba sea administrada y calificada, será revisada por el Comité de Matrícula y el Comité de Matrícula notificará al Superintendente si el estudiante será aceptado o no.
- El Comité de Matrícula revisa holísticamente (prueba de admisión, transcripciones, informes de disciplina, registros de asistencia, etc.) antes de tomar una decisión.
- Todos los estudiantes de matrícula regresarán automáticamente a menos que los registros disciplinarios, de asistencia, financieros o académicos del estudiante justifiquen lo contrario.

## **RESIDENCIA**

La residencia estudiantil está determinada por el lugar donde el ESTUDIANTE y el PADRE / TUTOR LEGAL residen juntos. Si los padres están divorciados o separados, se requiere una orden judicial para especificar la residencia. El DPP se encargará de todas las consultas.

## **ASUNTOS DE SALUD – Coordinadora de Salud del Distrito (Stacie Wethington – Ext 6705)**

### **MEDICAMENTOS**

Las siguientes son recomendaciones basadas en el Departamento de Educación de Kentucky. Tenga en cuenta que la escuela no es el mejor lugar para administrar medicamentos; Las dosis pueden olvidarse durante un día escolar ocupado. Si la dosis de medicamentos de su hijo puede modificarse para evitar el horario escolar, por favor hágalo. Si se requiere medicación durante el día escolar, se implementarán los siguientes procedimientos:

1. Todos los medicamentos, recetados o no recetados, deben entregarse a la secretaria o enfermera / asistente de salud a la llegada del estudiante a la escuela.
2. El formulario de administración de medicamentos para medicamentos de venta libre o medicamentos recetados debe completarse antes de administrar cualquier medicamento. El formulario de Administración de medicamentos está disponible en la oficina de la escuela o en línea.
  - *Medicamentos recetados:* el formulario debe ser llenado y firmado por el médico y el padre.
  - *Medicamentos sin receta (sin receta):* el formulario debe ser completado y firmado por el padre.
  - Si su hijo necesita llevar un medicamento de emergencia, como un inhalador o un epi-pen, el padre y el médico deben completar y firmar un formulario de administración de medicamentos.
3. Todos los medicamentos deben estar en el envase original. Los medicamentos recetados deben enviarse a la escuela en un recipiente etiquetado como farmacia que incluya el nombre del estudiante, la fecha, el medicamento, la dosis, la concentración y las instrucciones de uso, incluida la frecuencia, la duración, el modo de administración, el nombre del prescriptor y el nombre y número de teléfono de la farmacia. Si la etiqueta se altera de alguna manera, no será aceptada.
4. Los medicamentos recetados se administrarán no más de tres días consecutivos sin la orden de un médico. El medicamento debe estar en el envase original con una nota firmada por el padre/tutor que indique el nombre del medicamento, la dosis que se administrará, la hora en que su hijo debe recibirlo y la cantidad de tiempo que su hijo recibirá el medicamento.
5. No se aceptará permiso telefónico para administrar medicamentos. Es responsabilidad de los padres suministrar cualquier medicamento recetado o sin receta que no esté almacenado en la oficina de salud que desean que reciba su hijo y completar los formularios necesarios para la administración de medicamentos.
6. Los medicamentos que contengan narcóticos o sedación para aliviar el dolor no se administrarán en la escuela. Por su propia seguridad, los niños que requieren este tipo de medicamento deben permanecer en casa hasta que este medicamento ya no sea necesario durante el horario escolar.
8. A los estudiantes se les puede permitir llevar y / o autoadministrarse medicamentos que hayan sido recetados u ordenados por un profesional de la salud para permanecer en o con el estudiante debido a una necesidad médica apremiante. Esto puede incluir, pero no limitarse a medicamentos de emergencia como un epi-pen, medicamentos para la diabetes o inhalador.
9. El medicamento debe enviarse en la forma en que se administrará.
10. Si la dosis del medicamento se suspende en la escuela antes de la fecha de finalización en el Formulario de administración de medicamentos, se requiere una nota del médico. Si se cambia la dosis, se requerirá un nuevo formulario de administración de medicamentos.
11. No se enviará ningún medicamento a casa con un estudiante menor de 18 años sin arreglos previos entre la enfermera de la escuela y los padres. El padre/tutor debe recoger el medicamento de la escuela si no se hacen arreglos previos.

Si no se siguen los procedimientos anteriores, no **le administraremos medicamentos a su hijo**. Agradecemos su cooperación en este asunto. Esperamos que entienda que esto es por la seguridad de todos los estudiantes.

### **SERVICIOS DE SALUD**

Las escuelas de Beechwood proporcionan servicios de salud por una enfermera y / o asistente escolar. La enfermera y / o asistente maneja las referencias de los maestros para los estudiantes que están enfermos o lesionados. Los estudiantes deben tener una nota de un maestro para ir a la oficina de salud, excepto en caso de

emergencia. La enfermera escolar también trabaja en cooperación con el personal de la escuela y otros profesionales relacionados con los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje, problemas psicológicos y problemas de asistencia. Los estudiantes que se enferman durante el día escolar deben informar a la enfermera. Si es necesario ir a casa o a un médico, la enfermera informará al padre / tutor y el estudiante será dado de alta de la escuela. Cualquier estudiante que necesite tomar medicamentos durante el día escolar debe tener los formularios adecuados completados y la medicación será administrada por la enfermera / designada de la escuela. Los formularios de medicamentos están disponibles en la oficina de la escuela o en línea. Estos formularios deben completarse completamente para que los medicamentos puedan administrarse de manera segura durante el horario escolar. No se aceptarán formularios incompletos. La enfermera de la escuela también coordina los exámenes de visión y audición en ciertos grados según lo exija la política estatal o de la junta.

La enfermera de la escuela monitorea las condiciones contagiosas y garantiza el cumplimiento de 902 KAR 2: 020 que requiere que los profesionales de la salud informen las enfermedades a los departamentos de salud locales que sirven a la jurisdicción en la que reside el estudiante o al Departamento de Salud Pública de Kentucky en Frankfort. Las condiciones comunes que generalmente requieren la exclusión de la escuela incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- Temperatura de 100.4 grados Fahrenheit o más
- Vómitos y/o diarrea
- Secreción purulenta de los ojos
- Secreción purulenta de oídos, nariz o boca
- Tos incontrolable
- Sarna
- Síntomas no diagnosticados que podrían ser contagiosos

Las escuelas de Beechwood siguen las pautas del Departamento de Salud de NKY para la enfermedad y la exclusión. Antes de regresar a la escuela debido a enfermedades como las mencionadas anteriormente, es posible que se le solicite al estudiante que presente una nota de regreso a la escuela de un proveedor de atención médica.

### **USO DEL ASCENSOR**

El ascensor solo se puede usar si lo aprueba la enfermera de la escuela o un administrador.

### **AMBULANCIA**

Es un procedimiento de la escuela secundaria llamar a una ambulancia en caso de que un estudiante experimente síntomas fuera del control del personal de la escuela. Una vez que la escuela llama a una ambulancia, la escuela no tiene la autoridad para RETENER la ambulancia hasta que un padre / tutor esté disponible para llegar o para decirle al personal médico que se vaya sin el estudiante. Un padre debe llegar a la escuela y FIRMAR una declaración de liberación con el personal de la ambulancia si el padre / tutor no quiere que la ambulancia transporte al estudiante a un hospital. Por su propia seguridad, cumpla con todas las señales de tráfico, límites de velocidad, semáforos, etc., si sigue una ambulancia al hospital.

### **Fiebre y pautas de exclusión**

#### **Escuelas de Beechwood**

La fiebre es una respuesta fisiológica a la inflamación o infección, enfermedad o lesión, o el resultado de la exposición al calor. Aunque no siempre es motivo de alarma, a veces es el signo de una enfermedad o problema grave. Si no se trata, la fiebre podría ser incómoda, causar deshidratación y estresar el sistema cardiovascular. Un estudiante será enviado a casa y / o referido para consulta si él / ella tiene una fiebre de 100.4 grados Fahrenheit o más.

**Pautas de exclusión: Los estudiantes deben estar libres de fiebre, vómitos y diarrea durante 24 horas antes de regresar a la escuela.**

Manual de Salud Escolar; 2ª edición, Autores Keeta DeStefano Lewis y Bonnie J. Bear, publicado en 1987; pgs. 114 y 115.

Guías clínicas para enfermeras escolares; 2013 Ed., escrito por School Health Alert, publicado en 2013; págs. 145-146

## **ASISTENCIA**

### **TIPOS DE EXCUSAS**

Si un estudiante está ausente de la escuela, un padre debe llamar a la Oficina de la Escuela Secundaria y enviar una nota / correo electrónico. Sin esta notificación, la ley de Kentucky requiere que la escuela se comunique con los padres para informarles de la ausencia del estudiante.

Las siguientes condiciones pueden excusar a un estudiante de asistir a la escuela:

1. Enfermedad o lesión personal (el director de la escuela puede requerir una nota de verificación médica)
2. Enfermedad familiar: una situación de emergencia que requiere que el estudiante esté ausente de la escuela
3. Cuarentena del hogar por parte de funcionarios de salud locales
4. Muerte de un familiar (limitada a 2 días a menos que se pueda demostrar una causa razonable para una ausencia más prolongada)
5. Observancia de una fiesta religiosa consistente con el credo o creencia establecida por el estudiante

**\*\*\*El aprendizaje virtual / trabajar desde casa no es una opción para este año escolar. \*\*\***

### **PASOS PARA SEGUIR EN CASO DE AUSENCIA**

Un padre o tutor debe informar a la oficina de la escuela secundaria de la ausencia del estudiante antes del comienzo del día escolar: TELÉFONO (859-331-1220) o CORREO ELECTRÓNICO ([hs.absent@beechwood.kyschools.us](mailto:hs.absent@beechwood.kyschools.us)).

1. Nombre del estudiante
2. Fecha
3. Fecha de ausencia(s)
4. Motivo de ausencia

Ausencias/tardanzas por correo electrónico: [hs.absent@beechwood.kyschools.us](mailto:hs.absent@beechwood.kyschools.us)

Al regresar a la escuela, el estudiante debe proporcionar documentación escrita de su ausencia de un padre / tutor o médico. El EMAIL inicial es suficiente a menos que sea una nota del médico. La asistencia se documentará en Infinite Campus.

### **NO HAY AUSENCIAS JUSTIFICADAS DURANTE LAS PRUEBAS ESTATALES O LOCALES**

Las ausencias no se pueden excusar durante las ventanas de pruebas locales o estatales porque: 1) el estado no permite ningún cambio en la ventana de pruebas estatales y 2) los exámenes locales son de 2 horas.

### **MÁXIMO 7 NOTAS EXCUSADAS DE LOS PADRES/TUTORES**

**A los estudiantes se les permiten 7 notas de ausencia total EXCUSADAS POR AÑO de un padre.**

**Notas tardías para padres: 4 períodos excusados = 1 nota para padres de día completo Excusada**  
**Notas para padres de día completo: 1 día completo excusado = 1 nota para padres de día completo Excusado**  
**Dejando notas tempranas: 4 períodos excusados = 1 nota completa para padres Excusado**

**El 8vo y cualquier EVENTO posterior (día parcial, medio día o día completo) durante el mismo año escolar se considerarán injustificados, a menos que la escuela reciba una nota del médico dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia.**

### **ASISTENCIA de ESTUDIANTE DE ULTIMO AÑO**

- Cualquier estudiante con más de 3 eventos injustificados perderá los privilegios de la semana de último año de la siguiente manera:
  - 4 Ausencias injustificadas = el estudiante perderá 1 actividad de la semana de último año
  - 5 Ausencias injustificadas = el estudiante perderá 2 actividades de la semana de último año
  - 6 Ausencias injustificadas = el estudiante perderá 3 actividades de la semana de último año
  - 6+ Ausencias injustificadas = el estudiante tendrá que pasar por el proceso de absentismo escolar y estar sujeto a revisión para participar en la ceremonia de graduación.
- Como recordatorio, algunos estudiantes llegan tarde o pierden días parciales, así que considere lo siguiente:
  - 4 tardes a la escuela = 1 ausencia total (Manual del estudiante/padre)
  - 4 períodos = 1 ausencia total (Manual del estudiante/padre)
- La semana de último año es una semana de asistencia obligatoria. Si a un estudiante no se le permite participar en una actividad de la Semana del Senior, entonces él / ella aún deberá asistir a la práctica de graduación y luego permanecer en la biblioteca hasta las 3:00 pm.

### **ABSENTISMO ESCOLAR – REGULACIÓN ESTATAL**

De acuerdo con las leyes estatales de asistencia, cualquier estudiante que tenga una ausencia injustificada de la escuela tres (3) o más días, o tarde (3) o más días, está ausente. Un estudiante que ha sido reportado como ausente dos (2) o más veces, seis (6) días o seis (6) retrasos, es un ausente habitual y se pueden presentar cargos de absentismo escolar contra el estudiante.

### **FUERA DE LA CIUDAD - AUSENCIA PREESTABLECIDA**

Un padre o tutor debe notificar a la escuela con anticipación (**5 días escolares**) cuando sea necesario que un alumno acompañe a los padres o tutores en viajes fuera de la ciudad, viajes relacionados con la educación, visitas a la universidad, viajes de negocios, etc. Esto permitirá al alumno obtener tareas por adelantado que pueden ser entregadas al regresar a la escuela. Los estudiantes deben estar preparados para tomar cuestionarios perdidos, exámenes, etc. el día en que el estudiante regresa a la escuela. **Obtenga un formulario de solicitud de "Ausencia preestablecida" de la oficina de la escuela secundaria** y hágalo completar y enviar completamente una (1) semana antes de la fecha de ausencia solicitada. De lo contrario, se producirá una ausencia injustificada y una reunión con un director. No se permiten ausencias preestablecidas durante las pruebas estatales o durante los exámenes de la escuela secundaria.

### **ENFERMEDAD DURANTE LA ESCUELA**

Si un estudiante se enferma durante la escuela, el estudiante debe pedirle al maestro un pase a la oficina de enfermería de la escuela. Si es necesario que el estudiante sea enviado a casa, la enfermera de la escuela se comunicará con un padre o tutor que figura en la tarjeta de emergencia y solicitará que el estudiante sea recogido

de la escuela. El estudiante no será liberado de la escuela hasta que el estudiante sea firmado por un padre.

**A los estudiantes no se les permite llamar a los padres o enviar mensajes de texto a los padres sobre la solicitud de irse a casa enfermos. La enfermera de la escuela determinará si es necesario que el estudiante se vaya a casa. El estudiante y la enfermera pueden llamar a casa desde el consultorio de la enfermera.**

Estar enfermo en el baño por un período prolongado de tiempo no será aceptado como una excusa para faltar a clase.

### **ENFERMEDAD A LARGO PLAZO**

Los padres / tutores de estudiantes que tienen discapacidades o condiciones de salud crónicas, es decir, asma, alergias, deberán notificar al director de la escuela y al Coordinador de Salud del Distrito por escrito sobre cualquier condición que pueda requerir que su hijo tenga ausencias frecuentes o estacionales de la escuela. Los padres / tutores deben proporcionar una declaración del médico anualmente para que estos estudiantes reciban una consideración especial.

### **VISITAS UNIVERSITARIAS**

Los estudiantes que deseen visitar una universidad deben hacer lo siguiente:

1. Complete un **Formulario de mejora educativa** y envíelo a la oficina al menos una semana (5 días escolares) antes de la visita. Un administrador de la escuela secundaria debe aprobar los formularios.
2. Para ser excusado, un estudiante debe traer documentación de un funcionario de la institución.
3. Se pueden aprobar un total de 4 visitas. **Una** visita durante el tercer año y **tres** visitas durante el último año, a menos que los directores aprueben previamente lo contrario.

### **TRABAJO ESCOLAR DURANTE AUSENCIA**

#### **Por ausencias injustificadas**

- Los maestros deben registrar la mitad del crédito por cualquier tarea, tarea o evaluación que se **cobre** al regreso del estudiante.
- Los estudiantes que son suspendidos de la escuela se consideran injustificados.

#### **Por ausencias JUSTIFICADAS**

1. El estudiante aprende sobre una tarea / tarea / evaluación **FECHA** DE VENCIMIENTO de una de dos maneras:
  - a. Del profesor mientras está en clase.
  - b. Si el estudiante faltó a clase, es responsabilidad del estudiante obtener cualquier tarea perdida del profesor, de otro estudiante o de Infinite Campus / Google Classroom.
2. Se requiere que el estudiante entregue el trabajo / tarea / evaluación de una de las siguientes maneras:  
Para el trabajo asignado ANTES de una Ausencia:
  - a. Durante la clase si el estudiante está en clase en la fecha de vencimiento, a menos que el maestro extienda la línea de tiempo.
  - b. Antes de las 4:00 pm en la fecha de vencimiento si el estudiante falta a clase, pero se registra tarde en la fecha de vencimiento, a menos que el maestro extienda el cronograma.
  - c. El día en que el estudiante regresa a la escuela si el estudiante está ausente el día completo en la fecha de vencimiento.
  - d. Si no entrega la tarea / tarea / evaluación como se requiere, la tarea / tarea / evaluación se reducirá en una calificación de letra por día que no exceda F (59).  
Para el trabajo asignado DURANTE una ausencia justificada:
  - a. Los estudiantes tienen el número de días perdidos, más un día adicional para recuperar todo el trabajo, a menos que el maestro extienda la línea de tiempo.

### **TARDANZA - CLASE**

Un estudiante que no está en el aula por la campana tardía se considera tarde a clase. Luego, el estudiante se presentará en la Oficina de HS para obtener una nota tardía, lo que resultará en detención como se describe en el Código de Conducta.

### **TARDANZA - ESCUELA**

Se considera que un estudiante llega tarde a la escuela si el estudiante no está en el primer período a las 8:00 a.m.

El estudiante debe presentarse en la oficina de la escuela secundaria para obtener un recibo de admisión.

**Los problemas con el automóvil y no despertarse a tiempo son las dos razones principales que los padres y los estudiantes dan por llegar tarde a la escuela. Si un estudiante "se queda dormido" o llega tarde a la escuela debido a "problemas con el automóvil", se le dará al estudiante una tardanza injustificada. Un director puede excusar problemas con el automóvil caso por caso, dependiendo de circunstancias significativas, como un accidente. ESTE TIPO DE EXCUSA REQUERIRÁ UNA NOTA PARA LOS PADRES.**

Las demoras relacionadas con el clima y el tráfico se excusan SOLO si un administrador de la escuela o del distrito determina que las condiciones de manejo representan un peligro para la seguridad de TODOS los conductores.

### **DÍA DEL HIJO/A AL TRABAJO**

Se otorgan ausencias para que los estudiantes participen en el "Día de llevar a su hijo / hija al trabajo" reconocido a nivel nacional. Sin embargo, para que la ausencia sea excusada, se deben cumplir las siguientes pautas:

- (1) Las solicitudes de participación en este programa deben escribirse en papel con membrete de la empresa y ser recibidas por la escuela secundaria al menos una semana antes de la actividad.
- (2) Las ausencias a la escuela para participar en el "Día de llevar a su hijo / hija al trabajo" deben ocurrir fuera del tiempo de examen obligatorio del estado.

### **OPORTUNIDADES DE MEJORA EDUCATIVA**

A los estudiantes se les otorgará una ausencia justificada por hasta diez (10) días escolares para buscar una oportunidad de mejora educativa determinada por el director como de valor educativo significativo. Esta oportunidad puede incluir, pero no limitarse a, la participación en un programa educativo de intercambio extranjero o un programa intensivo de instrucción, experiencia o rendimiento en una (1) de las materias básicas del plan de estudios de inglés, ciencias, matemáticas, estudios sociales, idioma extranjero y artes.

Los padres que deseen solicitar una Licencia de Oportunidad de Mejora Educativa deben:

- 1) Complete una solicitud de ausencia preestablecida con 1 semana **(5 días escolares) de anticipación.**
- 2) Complete un formulario EHO.

### **RETIRADA**

En el caso de que una familia se mude fuera del distrito escolar o un estudiante se transfiera fuera del distrito y requiera el retiro de un estudiante de Beechwood High School, un padre debe notificar a la oficina de la escuela lo antes posible. Kentucky requiere que el distrito escolar receptor solicite registros educativos de la escuela de envío (Beechwood) para completar oficialmente el procedimiento de retiro.

Si a un estudiante se le ha entregado algún libro de texto o si él / ella tiene libros de la biblioteca retirados, se espera que él / ella devuelva esos libros a cada maestro, así como pagar todas las tarifas pendientes y los cargos del almuerzo antes de retirarse. El Chromebook y el cargador del estudiante también deben entregarse en la

oficina antes de retirarse.

### **SALIR DE LA ESCUELA O CLASE DURANTE EL DÍA**

Cualquier estudiante que abandone la clase sin permiso o que abandone el edificio sin ser revisado adecuadamente puede resultar en la adopción de las medidas disciplinarias apropiadas.

Por razones de seguridad,

- Si un estudiante desea salir de clase para ir a la oficina de la escuela secundaria, el estudiante DEBE tener permiso del maestro o el estudiante debe esperar la campana de fin de clase.
- Se requiere que los estudiantes tengan una nota escrita de un padre / tutor antes de que se permita que el estudiante abandone la escuela.
- Además de una nota escrita, una secretaria se comunicará con un padre / tutor por teléfono para confirmar la solicitud de un estudiante de abandonar la escuela.
- Un padre puede enviar una nota con el estudiante, enviar una nota por fax (859-426-3744) o enviar una nota por correo electrónico a una secretaria de la escuela secundaria (consulte la página web "contáctenos").
- Un padre debe llamar a una secretaria antes de enviar una nota por correo electrónico o fax para asegurarse de que una secretaria esté disponible para recibir la nota.

**(1) Si un estudiante conduce a la escuela,**

- Un padre o tutor debe proporcionar una nota escrita como se describe anteriormente a la oficina de la escuela secundaria indicando la razón, la fecha y la hora del día en que el estudiante debe salir temprano.
- Con el fin de brindar la máxima protección a un conductor estudiante, una secretaria llamará a un tutor que figura en la tarjeta de emergencia del estudiante para confirmar la autenticidad de la nota.
- A los estudiantes no se les permite salir de la escuela para ir a casa por tareas, libros, medicamentos, etc. sin permiso de padre y administrador.

**(2) Si un estudiante camina a la escuela,**

- Un padre o tutor debe enviar una nota a la oficina de la escuela secundaria indicando el motivo, la fecha y la hora del día en que el estudiante firmará la sesión.
- Una secretaria hará que el estudiante espere en la oficina de la escuela secundaria a que el padre / tutor venga a la escuela para firmar que el estudiante salga de la escuela.

**Un padre puede autorizar y firmar que su hijo abandone la escuela, pero la ley estatal requiere que los directores decidan si la ausencia es justificada o injustificada.**

**Los estudiantes que tienen 18 años de edad deben hacer que la Oficina de HS se comunique con los padres / tutores antes de firmar su salida de la escuela, pero la ley estatal requiere que los directores decidan si la ausencia es justificada o injustificada.**

## **ASUNTOS FINANCIEROS**

### **HONORARIOS**

Las tarifas de consumibles para los útiles de los estudiantes, libros de trabajo, tecnología, pruebas y materiales utilizados por los estudiantes se evaluarán cada año escolar. La información sobre las tarifas estará disponible en Infinite Campus aproximadamente dos semanas después del inicio del año escolar. También puede comunicarse con la oficina de la escuela secundaria para solicitar otra copia del horario de clases y las tarifas del estudiante.

**Todos los padres deben pagar sus cuotas dentro del primer mes de clases.** Haga cheques a nombre de

**Beechwood High School Fees** y envíe el cheque a la oficina de la escuela secundaria junto con el nombre (s) del estudiante (s). Las tarifas también se pueden pagar en línea a través del Portal para padres de Infinite Campus. Puede comunicarse con el director o el tesorero del fondo de actividades para establecer un plan de pago si es necesario.

**Los estudiantes que califiquen para almuerzo gratis o reducido** también recibirán consumibles gratuitos o reducidos y alquiler de libros de texto. Comuníquese con una secretaria de la escuela secundaria para obtener un formulario de solicitud y asistencia. La oficina de la escuela secundaria mantiene la confidencialidad de los estudiantes que necesitan asistencia financiera.

### **PLAN ESPECIAL DE PAGO**

Los padres pueden hacer pagos mensuales para pagar las cuotas escolares / tarifas de alquiler de libros de texto. Si un padre requiere tiempo adicional para hacer pagos o desea hacer pagos mensuales, comuníquese con el Tesorero del Fondo de Actividades al (859) 331-1220 x 6804 o con el director de la escuela.

### **EXENCIONES DE EXCURSIONES**

A los estudiantes no se les negará la oportunidad de asistir a excursiones educativas patrocinadas por Beechwood debido a la incapacidad de pagar. Si necesita asistencia financiera para que su hijo asista a una excursión, comunique la necesidad a un director, consejero o maestro. Toda la información se mantendrá confidencial.

## **DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

Cada administrador y maestro mantendrá a los estudiantes bajo su supervisión en una cuenta estricta en las instalaciones de la escuela, hacia y desde la escuela, y en los viajes y actividades patrocinados por la escuela.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA**

La Política de Disciplina adoptada por el Consejo y la Junta de Educación de SBDM, incluidas las infracciones y respuestas, se publica en el Código de Conducta Estudiantil. Este manual está disponible en línea en [www.beechwood.kyschools.us](http://www.beechwood.kyschools.us) bajo los Recursos para padres/estudiantes de la escuela secundaria. Si no puede acceder al documento en línea, recoja una copia impresa en la Oficina del SA.

### **DETENCIÓN**

Si un estudiante requiere medidas disciplinarias, él o ella puede ser detenido después de la escuela. Si esto es necesario, el estudiante notificará a sus padres. Las medidas disciplinarias que requieren que un estudiante permanezca después de la escuela no durarán más de 4:00 p.m. para una detención en la oficina y no más de 3:30 p.m. para una detención en el aula.

La detención de la oficina comenzará a las 3:10 y se extenderá hasta las 4:00. Los estudiantes que lleguen tarde se considerarán saltones y se les asignarán las consecuencias apropiadas según el Código de Conducta.

### **ACTIVIDADES ESCOLARES**

Los estudiantes que asisten a eventos patrocinados por la escuela fuera del campus se registrarán por las reglas y regulaciones de la Junta de Educación de Beechwood y están sujetos a la autoridad de los funcionarios escolares. Esto incluye a los estudiantes que viajan en excursiones de verano en idiomas extranjeros.

Ningún estudiante, ya sea antes, durante o después de cualquier evento escolar, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares, violará las reglas y regulaciones de la Junta de Educación de Beechwood. Una violación de estas regulaciones constituye causa de suspensión o expulsión del estudiante de la escuela.

**SATURDAY SCHOOL** (similar a la detención) – es en sábados por la mañana designados de 9:00 am a 11:00 am.

### **SUSPENSIÓN**

En el caso de que un estudiante sea suspendido de la escuela, se llamará al padre o tutor y el estudiante será enviado a casa. A los estudiantes no se les permite estar en la propiedad de la escuela o asistir a funciones escolares durante una suspensión. Además, a los estudiantes se les permite recuperar las tareas o exámenes perdidos que se recopilan / administran durante una suspensión por medio crédito.

---

## **PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER DESACUERDOS ENTRE PADRES Y MAESTROS**

Las quejas sobre el personal de la escuela serán investigadas de manera completa y justa. Las quejas anónimas serán ignoradas. Siempre que se presente una queja directamente a la Junta de Educación de Beechwood en su conjunto o a un miembro de la junta como individuo, se remitirá al superintendente para su estudio y posible solución. Un empleado que es objeto de una queja será informado con prontitud y se le dará la oportunidad de presentar los hechos tal como los ve.

El objetivo de esta sección es:

- Establecer un marco sencillo para abordar las preocupaciones
- Proporcionar una pronta resolución de las preocupaciones
- Asegurar que todas las partes participen de manera cooperativa para resolver las preocupaciones
- Para garantizar que la mayoría de las inquietudes se manejen sin recurrir a este procedimiento más allá del Paso No. 1 a continuación.
- Asegurar que el sistema tenga un procedimiento para recibir las inquietudes de los ciudadanos de manera ordenada para lograr el mejor programa educativo posible para los estudiantes.

### **Paso No. 1 - Conversación directa con el maestro**

Si un padre o miembro de la comunidad (demandante) tiene un desacuerdo o malentendido con un maestro, el demandante debe dirigir la inquietud al maestro específico directamente involucrado con las circunstancias que rodean la preocupación. El miembro del personal se reunirá con el padre tan pronto como sea razonablemente posible, dentro de los 5 días escolares posteriores a la notificación inicial (sujeto a cambios de mutuo acuerdo).

### **Paso No. 2 – Reunión para incluir un administrador**

Si el demandante o el maestro no están satisfechos con el resultado del Paso No. 1, o el demandante o el maestro no están dispuestos a reunirse independientemente de un administrador, se organizará una reunión con el maestro, el administrador apropiado y el demandante en un momento mutuamente conveniente, dentro de los cinco días escolares posteriores a la reunión en el Paso No. 1. Este paso debe ser informal y verbal.

### **Paso No. 3 – Proceso formal – Formulario de queja iniciado**

No se tomará ninguna otra medida más allá del Paso No. 2 a menos que el demandante presente por escrito una declaración firmada y fechada de los hechos que dan lugar a esta preocupación, el nombre del maestro involucrado y la reparación buscada. Se puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela secundaria para comenzar este proceso formal. Envíe el formulario de queja al director de la escuela secundaria, al subdirector de la escuela secundaria, al consejero o al Superintendente de Escuelas. Se organizará una reunión con el maestro, el administrador apropiado y el demandante en un momento mutuamente conveniente, dentro de los cinco días escolares posteriores a la reunión en el Paso No. 2. Este paso debe ser formal y documentado por escrito. Una copia de este formulario se incluye al final de este documento.

## ACADÉMICOS

### PROMOCIÓN / CLASIFICACIÓN

Ser promovido de 7° Grado a 8° Grado	El estudiante debe aprobar 3 de las 4 clases básicas (incluyendo inglés y matemáticas).
Para ser promovido de 8° Grado a 9° Grado	El estudiante debe aprobar 3 de las 4 clases básicas (incluyendo inglés y matemáticas).
Ser promovido de 9° Grado a 10° Grado	El estudiante necesita 5 créditos, incluido Inglés I
Para ser promovido de 10° Grado a 11° Grado	El estudiante necesita 10 créditos, incluido inglés II
Para ser promovido de 11° grado a 12° grado	El estudiante necesita 16 créditos, incluyendo inglés III
Para Graduarse	23 créditos como se define anteriormente

### CALENDARIO CURRICULAR ACADÉMICO

El Currículo "Master" Horario consta de siete (7), ≈ clases de 52 minutos.

#### **7° Grado**

- Se requieren matemáticas, ciencias, estudios sociales, inglés, salud / educación física y seminarios.
- Si un estudiante REPRUEBA Matemáticas o inglés para el año escolar, el estudiante debe repetir ese curso de 7° grado a menos que el estudiante recupere el trabajo del curso durante la escuela de verano.
- Los estudiantes también deben aprobar una de sus otras clases básicas: Ciencias o Estudios Sociales.

#### **8° Grado**

- Se requieren matemáticas, ciencias, estudios sociales, inglés y seminarios.
- Si un estudiante REPRUEBA Matemáticas o inglés para el año escolar, el estudiante debe repetir ese curso de 8° grado a menos que el estudiante recupere el trabajo del curso durante la escuela de verano.
- Los estudiantes también deben aprobar una de sus otras clases básicas: Ciencias o Estudios Sociales.
- Los estudiantes de 8° grado que toman cursos de nivel de escuela secundaria deben obtener una B o mejor para obtener créditos de escuela secundaria para el curso.

#### **9° – 12° grados**

- Consulte la sección "Requisitos para la graduación".
- Se requieren matemáticas e inglés cada año.
- Si un estudiante no ha alcanzado los puntos de referencia estatales de ACT al comienzo de su último año, se le pedirá que tome la clase de laboratorio de inglés / matemáticas para prepararse para la universidad / carrera. Los estudiantes en esta situación también deberán tomar el ACT en su último año.

### **CURSOS AP**

Los estudiantes inscritos en cursos AP deben tomar el examen AP. **La fecha de salir de un curso AP es el 15 de julio.**

### **LIBROS**

Los libros de texto se alquilan a los estudiantes de secundaria de acuerdo con las regulaciones estatales. Los estudiantes son responsables de los libros de texto que se pierdan, sean robados o dañados y las tarifas se asignarán para ello utilizando las pautas del Departamento de Educación del Estado.

### **PLAGIO**

Beechwood High School utilizará software de computadora para verificar la escritura de los estudiantes en busca de plagio. Consulte el Código de conducta: hacer trampa.

### **ESCALA DE CALIFICACIÓN**

Escala del aula: A (90-100), B (80-89), C (70-79), D (60-69), F (menos de 60)  
Transcripción / Escala de clasificación: A (4 puntos), B (3 puntos), C (2 puntos), D (1 punto), F (0 puntos)  
Transcripción / escala AP: A (5 puntos), B (4 puntos), C (3 puntos), D (2 puntos) F (0 puntos)

### **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Inglés	4 Créditos	Ing. I, II, III, IV
Matemática	4 Créditos	Alg 1, Geom, Alg 2 y una clase de matemáticas adicional
Ciencia	3 Créditos	Biología, Ciencias Integradas y Química o Física
Ciencias sociales	3 Créditos	1) Historia mundial, mundo AP, ● AP historia europea 2) Historia de EE.UU. o AP EE.UU. 3) un curso adicional de Estudios Sociales
Bellas artes	1 Crédito	
Salud	1/2 crédito	
Educación física	1/2 crédito	
Optativas	7 o más	
Total	16 Requerido + 7 optativas = 23 Créditos	

Los estudiantes también deberán aprobar una prueba de educación cívica para graduarse. En 2017, la Asamblea General de Kentucky aprobó el [Proyecto de Ley del Senado 159 \(2017\)](#). La ley dice que, a partir de julio de 2018, un estudiante debe aprobar una prueba de educación cívica compuesta por 100 preguntas para graduarse de una escuela secundaria pública con un diploma regular. Los estudiantes deben obtener un puntaje del 60% o más y pueden volver a tomar el examen tantas veces como se considere necesario para aprobar el examen.

### **INFORMES DE PROGRESO**

Los informes del progreso de los estudiantes están disponibles en Infinite Campus a mitad de cada período de calificación.

## **CALIFICACIONES TRIMESTRALES**

Los informes del progreso de los estudiantes se proporcionan a los estudiantes durante la novena semana de cada período de calificación. Las calificaciones se publican al final de cada período de calificación en Infinite Campus.

## **TRANSCRIPCIONES**

Las transcripciones están disponibles al final de cada año previa solicitud a la Oficina de la Escuela Secundaria. Las transcripciones solo contienen calificaciones finales. Las transcripciones de Senior se enviarán automáticamente a las universidades y a la NCAA.

## **PORTAL PARA PADRES DE INFINITE CAMPUS**

- Los maestros publican las calificaciones de los estudiantes, las tareas y los registros de asistencia regularmente en la web para que los padres y los estudiantes los vean las 24 horas del día, los 7 días de la semana (excluyendo el tiempo designado para el mantenimiento de la red).
- Los estudiantes y los padres deben comunicarse con la oficina de la escuela secundaria si se necesita información de inicio de sesión.
- La mayoría de las calificaciones se registran aproximadamente 5 días después de que el estudiante es evaluado; Sin embargo, tareas específicas relacionadas con la escritura, proyectos, etc. Los estudiantes tardan más en completar, los maestros en calificar y publicar en la web.
- Los padres deben hablar continuamente con sus hijos sobre las tareas que deben estar en Infinite Campus que aún no se han publicado.
- Si un maestro tarda más de una semana en publicar calificaciones, comuníquese con el maestro con detalles relacionados con la tarea.
- Si una familia no tiene los medios para acceder a Infinite Campus en línea, comuníquese con la oficina de la escuela secundaria.

**Cálculos: el GPA de clase** en Infinite Campus puede ser diferente al GPA real para la clase. Esto puede deberse a que algunos maestros asignan ponderaciones a las categorías (es decir, 20% Tarea, 40% Proyectos, 20% Cuestionario y 20% Pruebas).

## **EXÁMENES SEMESTRALES**

Los exámenes del primer semestre ocurren en diciembre, justo antes de las vacaciones de invierno. Los exámenes del segundo semestre (también llamados exámenes de fin de año o finales) ocurren justo antes de las vacaciones de verano. No hay ausencias justificadas durante los exámenes semestrales. No hay exenciones de examen.

- 7º y 8º exámenes: se cuentan como parte del 4º trimestre y no deben exceder el 20% del 4º trimestre.

$$\text{Sem 1} = (1^\circ + 2^\circ) / 2$$

$$\text{Sem 2} = (3^\circ + 4^\circ) / 2$$

$$\text{Grado YR} = (\text{Sem 1} + \text{Sem 2}) / 2$$

- Exámenes de escuela secundaria (9-12) y clases de 8º grado tomadas para créditos de escuela secundaria (es decir, álgebra y lengua extranjera): cuentan el 20% de la calificación semestral.

$$\text{Sem 1} = (1^\circ + 1^\circ + 2^\circ + 2^\circ + \text{Ex 1}) / 5$$

$$\text{Sem 2} = (3^\circ + 3^\circ + 4^\circ + 4^\circ + \text{Ex 2}) / 5$$

$$\text{Grado YR} = (\text{Sem 1} + \text{Sem 2}) / 2$$

## **PREMIOS A LA EXCELENCIA ACADÉMICA**

**7º y 8º PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA DE GRADO:** Para calificar para el Premio a la Excelencia Académica de Beechwood en 7º y / o 8º grado, un estudiante debe tener todas "A" hasta el tercer trimestre del

año escolar en el que se emite el premio. Los destinatarios reciben un certificado.

**PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA SECUNDARIA:** Para calificar para el Premio a la Excelencia Académica de la Escuela Secundaria Beechwood en los grados 9 a 12, un estudiante debe tener un GPA acumulativo de 4.0 hasta el tercer trimestre del año escolar en el que se emite el premio. Los destinatarios en los grados 9, 10 y 11 recibirán un certificado. Los beneficiarios en el grado 12 recibirán una placa grabada.

### **RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS**

- Si un estudiante reprueba el primer semestre de un curso requerido, la recuperación de créditos ocurrirá en APEX durante la detención una vez por semana durante el 2do semestre hasta que se obtenga la mitad del crédito. El estudiante será asignado a día(s) cada semana de 3:10 a 4:00 pm. El número de días por semana estará determinado por el número de cursos suspendidos.
- Si un estudiante reprueba el segundo semestre de un curso requerido o falla durante el año, el estudiante asistirá a la escuela de verano y pagará la tarifa requerida por cada curso de escuela de verano.
- Si un estudiante falla o no completa la escuela de verano, el estudiante será colocado en el curso requerido nuevamente el siguiente año escolar.

### **CURSO DE VERANO**

Beechwood High School utiliza un programa de recuperación de créditos en línea para estudiantes que necesitan repetir un curso durante el verano. Para que un estudiante tome el trabajo de la escuela de verano para obtener crédito, debe obtener la aprobación de un director o consejero antes de inscribirse. A los estudiantes no se les permite tomar cursos de verano "para trabajar con anticipación" a menos que la administración obtenga la aprobación previa; Sin embargo, esta no es una opción para las clases básicas requeridas. Hay un costo por clase que se determinará anualmente.

Un estudiante que debe volver a tomar un curso (ya sea de la manera tradicional o a través de nuestro programa de recuperación de créditos) debido a recibir una calificación reprobatoria tendrá tanto la calificación reprobatoria como la nueva calificación registrada en su transcripción y factorizada en GPA. Si un estudiante vuelve a tomar medio crédito para lograr una calificación aprobatoria, solo la calificación final de aprobación (que figura como un 60%) se publica en la transcripción cuando el estudiante recupera ese crédito.

### **CRÉDITOS**

Beechwood no ofrece crédito parcial para clases de un año. Los estudiantes reciben crédito por cada clase completada con éxito al final del año escolar en función de la calificación de fin de año. El GPA y la clasificación de la clase se basan en la calificación de fin de año, que es la única calificación registrada en las transcripciones. La excepción a esto son los cursos de doble crédito. Las calificaciones del curso de doble crédito se publican al recibir la calificación final del curso de la institución otorgante.

### **RECONOCIMIENTO ACADÉMICO EN LA GRADUACIÓN**

Además de clasificar a los estudiantes para fines de admisión a la universidad, Beechwood High School honra a los estudiantes según los siguientes estándares de logro:

Comenzando con la Clase de 2022 y más allá, Beechwood High School reemplazará el sistema Valedictorian con un sistema de honores académicos como se describe a continuación:

- Summa Cum Laude: 4.25 y superior
- Magna Cum Laude: 3.8 - 4.24
- Cum Laude: 3.67 - 3.74

Los estudiantes que alcanzan el nivel Summa Cum Laude pueden solicitar hablar en la graduación utilizando los criterios a continuación. Se seleccionará un estudiante. Los estudiantes no están obligados a aplicar.

- GPA
- ACTUAR
- Ejemplo de discurso de graduación
- Reanudar
- Recomendación del profesor

Habrán un comité para revisar las solicitudes:

- 3 Profesores
- Administrador(es)
- Consejero(s)

### **ASAMBLEAS**

Los estudiantes deben entrar, tomar sus asientos asignados y abandonar la asamblea de manera ordenada. Los oradores e invitados deben ser recibidos cortésmente y recibir toda la atención de los estudiantes. Después del programa, los estudiantes permanecen sentados hasta que son despedidos.

### **PASES DE SALÓN/Regla 10-10**

Los estudiantes que son excusados de la clase durante un período determinado deben recibir un pase de pasillo de ese maestro. Si se solicita, un estudiante debe entregar el pase de pasillo a cualquier maestro (H.S. o Elem). Muchos maestros tienen sus pases de pasillo colgados en la pared al lado de la puerta. Como un estudiante recibe permiso para salir de la habitación, es responsabilidad del estudiante tomar un pase de pasillo de la pared antes de salir de la habitación y devolver el pase de pasillo cuando termine. Los estudiantes deben pedir salir de la habitación sólo en caso de emergencia. Todos los demás asuntos deben ser atendidos antes o después de la escuela o entre clases. *Los estudiantes no pueden salir de clase por ningún motivo durante los primeros 10 minutos de cada clase o durante los últimos 10 minutos de cada clase, a menos que sea en el caso de una emergencia extrema (Regla 10-10).*

### **CONSEJEROS**

Los consejeros escolares profesionales están disponibles para todos los estudiantes y padres.

Sr. Michael Brinkman (A-G)	<a href="mailto:michael.brinkman@beechwood.kyschools.us">michael.brinkman@beechwood.kyschools.us</a>
Sra. Kelly Burgei, (H-O)	<a href="mailto:kelly.burgei@beechwood.kyschools.us">kelly.burgei@beechwood.kyschools.us</a>
Sra. Megan Minton (P-Z)	<a href="mailto:megan.minton@beechwood.kyschools.us">megan.minton@beechwood.kyschools.us</a>

### **SINO PASA/NO MANEJA**

El Estatuto "No Pass/No Drive" (KRS 159.051) entró en vigor el 25 de junio de 2007 y su aplicación comenzó el 1 de agosto de 2007. Este estatuto involucra a todos los distritos escolares públicos y privados en todo el Commonwealth.

El Estatuto de "No Pass/No Drive" resulta en la denegación o revocación de la licencia de conducir de un estudiante por 1.) deficiencia académica, o 2.) abandono escolar como resultado de ausencias injustificadas. La deficiencia académica se define como un estudiante que no tiene calificaciones aprobatorias en al menos cuatro (4) cursos, o el equivalente a cuatro cursos, en el semestre anterior. Se considera que un estudiante ha abandonado la escuela cuando tiene nueve o más ausencias injustificadas en el semestre anterior. Las ausencias debidas a suspensión serán ausencias injustificadas. Si desea revisar el texto completo de esta ley, utilice el sitio web de la Comisión de Investigación Legislativa. Los estudiantes pueden obtener el formulario de permiso en la

oficina de la escuela secundaria.

### **OBJETOS PERDIDOS**

Si un artículo se pierde o se encuentra, debe entregarse a la Oficina del SA. “El objeto perdido” se encuentra en la escalera del tercer piso sobre la cafetería.

### **ARMARIOS**

- Todos los estudiantes de 7º grado recibirán casilleros al momento de la inscripción.
- Los estudiantes de 8º a 12º grado recibirán un casillero si lo solicitan.
- Comuníquese con la Oficina de HS si necesita un cambio en la ubicación del casillero.
- Los casilleros deben mantenerse cerrados y ordenados. El contenido del casillero es responsabilidad del estudiante.
- Todos los casilleros están sujetos a inspección en cualquier momento por personal autorizado.
- Los casilleros deben vaciarse al final de cada año escolar.

## **CAFETERÍA**

### **SALIR DE LA ESCUELA / LLEVAR EL ALMUERZO A LA ESCUELA**

- A los estudiantes no se les permite salir de la escuela para almorzar.
- A los padres no se les permite traer comida rápida, café, etc. a la escuela para sus hijos.
- **A los estudiantes no se les permite recibir el almuerzo de afuera y traerlo a la escuela al menos que se hayan proporcionado las necesidades dietéticas documentadas.**

### **CARGOS POR ALMUERZO**

Los estudiantes que olvidan el dinero de su almuerzo pueden cobrar por ese día. Un trabajador de la cafetería ayudará a los estudiantes con los cargos del almuerzo. La cafetería puede comunicarse con el padre/tutor si se acumulan cargos.

### **COMPORTAMIENTO DE LA CAFETERÍA**

Los estudiantes deben ir y venir del comedor de manera ordenada. Se espera que cumplan con las siguientes reglas durante el período de almuerzo:

1. Tome el lugar apropiado en la fila.
2. Permanezca en la cafetería o en el área designada hasta la hora de regresar a clase, a menos que lo exija un administrador o miembro del personal.
3. Limpie su área y ayude a limpiar mesas y sillas.
4. Compórtarse de manera ordenada.
5. No sacar alimentos de la cafetería.

Cualquier organización escolar o grupo que utilice la cafetería debe asegurarse de que se deje en buen estado.

## **COMUNICACIONES**

### **CONFERENCIAS DE PADRES**

Las conferencias de padres se programan cuando un padre o maestro desea consultar. Las citas se pueden hacer a través del maestro. Las conferencias están programadas para el 7 de noviembre, de 12:00 a 7:00 pm. Cada maestro enviará una comunicación en octubre con la oportunidad de inscribirse en una conferencia.

## **PTSA**

La PTSA de Beechwood está activa durante el año escolar con proyectos tales como la publicación del directorio escolar y el boletín mensual, la asistencia en las operaciones y el fondo de becas. La PTSA también hace posible muchos proyectos y excursiones, compras de nuevos equipos, etc. Se alienta a todos los padres/tutores a unirse a la PTSA y coordinar una actividad de la PTSA. Muchos programas prosperan como resultado de los voluntarios de PTSA.

Presidente Laura Wooten [beechwood.pts@beechwood.kyschools.us](mailto:beechwood.pts@beechwood.kyschools.us)

## **REFUERZOS ATLÉTICOS**

Los Athletic Boosters se reúnen durante todo el año para recaudar fondos, trabajar en juegos y apoyar todos los programas deportivos. Debido a la magnitud del programa atlético, se necesitan muchos padres semanalmente para ayudar. Comuníquese con el presidente de Athletic Boosters si su hijo participa en atletismo y usted podrá ayudar periódicamente (no se necesita experiencia).

Presidente Amy Sullivan [amylsullivan25@yahoo.com](mailto:amylsullivan25@yahoo.com)

## **REFUERZOS DE BANDA**

Los Band Boosters operan en una capacidad similar a los Athletic Boosters. Se anima a todos los padres de la banda a unirse. Si puede ayudar, comuníquese con el Director de la Banda o el Presidente de Band Boosters para obtener más información. Nuestro sitio web proporciona más información: <https://www.beechwoodbands.org/boosters>.

Presidente Matt Thompson [writetomatt@gmail.com](mailto:writetomatt@gmail.com)

## **FUNDACIÓN EDUCATIVA**

La Fundación Educativa Beechwood recauda fondos para ayudar a apoyar los programas académicos en las Escuelas Independientes de Beechwood. Los ejemplos incluyen el Programa de Robótica, la compra de equipos científicos y laboratorios de computación inalámbricos. Si tiene un interés académico y desea donar a esa causa, comuníquese con la Fundación Educativa o con el director de la escuela secundaria. Contacto: [alan.yanke@beechwood.kyschools.us](mailto:alan.yanke@beechwood.kyschools.us)

## **SITIO WEB**

Visite el sitio web de Beechwood High School para obtener información actualizada sobre: anuncios diarios, horarios de clases, horarios de exámenes, código de conducta, código de vestimenta, eventos, actividades extracurriculares, tareas de verano, listas de suministros, boletín semanal, formularios, políticas y procedimientos más utilizados, programa de estudios, políticas y minutos de SBDM, calendarios deportivos, etc. [www.beechwood.kyschools.us](http://www.beechwood.kyschools.us)

## **REDES SOCIALES**

Siga [@beechwoodschoools](https://www.facebook.com/beechwoodschoools) en Facebook y [@beechwood\\_tiger](https://twitter.com/beechwood_tiger) en Twitter para obtener noticias, así como los aspectos más destacados de los estudiantes y el personal.

## **CONSEJO DE TOMA DE DECISIONES BASADO EN LA ESCUELA**

Dos padres son elegidos cada año (abril o mayo) por sus compañeros a través de la PTSA para servir en el Consejo de SBDM. SBDM se reúne una vez al mes y hace política sobre lo siguiente: Currículo (actualizado debido a SB1), Asignación de tiempo del personal, Horario escolar, Espacio escolar, Prácticas de instrucción, Disciplina y gestión del aula, Programas extracurriculares, Uso de tecnología, etc. SBDM no aborda los problemas de personal ni se centra en las operaciones diarias de la escuela.

Los padres también están invitados a servir en comités (no se necesita experiencia). Los comités que podrían beneficiarse de los aportes de los padres incluyen, pero no se limitan a: 1. Cultura / Clima, 2.

## Currículo/Instrucción/Evaluación

SBDM se reúne una vez al mes. Se puede encontrar más información en el sitio web de la escuela secundaria.

Si tiene un tema que desea agregar a una agenda de SBDM, envíe su solicitud al director. El director decidirá si el tema cae bajo las responsabilidades de SBDM o no. De lo contrario, el director lo redirigirá a un miembro del personal apropiado. Una lista de los miembros de SBDM se puede encontrar en el sitio web de Beechwood.

## **INVITACIONES / PUBLICACIONES NO RELACIONADAS CON LA ESCUELA**

La distribución de invitaciones o publicaciones no relacionadas con la escuela, folletos, folletos, etc. por parte de los estudiantes en la escuela está expresamente prohibido. Las invitaciones deben enviarse por correo. Los directores aprobarán solo aquellos carteles / anuncios que publiciten eventos escolares. Todos los anuncios deben tener la firma de un asesor y ser aprobados con anticipación.

## **TELÉFONO**

De acuerdo con las regulaciones establecidas por KETS (Kentucky Educational Technology System), todas las aulas están equipadas con teléfonos con acceso local. Los estudiantes deben recibir permiso del personal antes de usar teléfonos. Los estudiantes que necesitan hacer llamadas telefónicas pueden usar el teléfono de acceso para estudiantes de secundaria. A los estudiantes no se les permite salir de clase para hacer llamadas. Las llamadas desde los teléfonos de la escuela son solo para comunicarse con los padres / tutores.

## **TELÉFONOS CELULARES**

Los estudiantes pueden traer teléfonos celulares a la escuela; sin embargo, deben mantenerse **apagados / silenciosos** durante el día y guardarse fuera de la vista (casillero, bolso, mochila). A los estudiantes se les permitirá usar sus teléfonos celulares en el almuerzo. Si un estudiante es atrapado usando un teléfono celular, el teléfono celular será recogido, entregado a un administrador, y el estudiante enfrentará acciones disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

**Se les pide a los padres que cumplan con las políticas de teléfonos celulares / mensajes de texto de la escuela y NO envíen mensajes de texto a sus hijos entre las 8:00 y las 3:00. Si un padre necesita enviar un mensaje a un estudiante durante el día escolar, comuníquese con la oficina principal al (859) 331-1220, extensión 2, y veremos que su hijo reciba el mensaje. Los estudiantes que usan teléfonos celulares durante el día escolar, incluso cuando se comunican con los padres, serán disciplinados de acuerdo con el código de conducta de la escuela.**

## **CLUBES Y ACTIVIDADES**

Beechwood High School ofrece numerosas oportunidades para que los estudiantes participen en clubes, actividades y atletismo, y cada estudiante puede elegir si desea o no participar. Los patrocinadores de estos clubes y actividades son empleados de la Junta de Educación de Beechwood. Las reuniones típicas para estos clubes y actividades generalmente ocurren inmediatamente antes o después de la escuela.

## **LISTADO DE ACTIVIDADES Y CLUBES**

La siguiente lista de actividades y clubes a menudo cambia debido al interés de los estudiantes y la disponibilidad de patrocinadores.

Extracurriculares/Clubes		Actividades atléticas
Equipos Académicos MS/HS	Banda	F & W – Porristas
A Cappella Club	Mu Alpha Theta (Sociedad de Honor de Matemáticas)	F – Fútbol (V, JV, F, 8, 7, 6)
Club de Arte	Alianza Multicultural	F – Voleibol (V, JV, F, 8, 7)
Club de Ajedrez	Musical	F – Fútbol (G & B) (JV, V)
Clubes Libres de Drogas de América (DFCA)	Sociedad Nacional de Honores (NHS) y Sociedad Nacional de Honores Junior (NJHS)	F – Golf (G & B)(V, JV)
Educadores en ascenso	Odisea de la mente	F – Cross Country (G & B) (V, 8,7)
Club de árboles de hoja perenne	Conjunto de percusión	W – Tiro con arco (G & B)
Líderes Familiares, Profesionales y Comunitarios de América (FCCLA)	Asesoramiento a los directores (selección)	W- Baloncesto (G & B)(V, JV, F, 8, 7)
Comunidad de Atletas Cristianos	Equipos de Discurso y Debate MS/HS	W – Bolos (G & B)
Clubes de idiomas extranjeros	Consejo Estudiantil (elegido)	W – Natación / Buceo (G & B)(V, F)
Futuros líderes empresariales de América	Asociación de Estudiantes de Tecnología (TSA)	W & S - Esports (G & B) (V)
Alianza Gay/Heterosexual	Guardia de invierno	S – Béisbol (V, JV, F)
Conjunto de Jazz	Las Mujeres Jóvenes lideran	S – Softbol (V, JV)
KY Asamblea de las Naciones Unidas (KUNA)		S – Atletismo (G & B)(V, 7,8)
		F, W, S - Deportes unificados
		S – Tenis (G & B)(V, JV)
(Se pueden agregar actividades extracurriculares adicionales durante todo el año escolar)		

V = Varsity, JV = Junior Varsity, F = Freshman, 8 = 8th Grade, 7 = 7th Grade  
W= Invierno, S= Primavera, F= Otoño

### **ELEGIBILIDAD**

Cada entrenador o patrocinador proporcionará a los estudiantes los requisitos necesarios para participar en esa actividad. Los formularios que deben completarse y firmarse antes de que un atleta pueda participar son "Consentimiento de los padres", "Formularios físicos" y "Formularios de elegibilidad estatal". Obténgalos en la oficina de la escuela secundaria.

- El estudiante-atleta debe estar al nivel de grado de su clase de graduación para participar. Los participantes no pueden suspender y repetir una calificación; Deben pasar con su clase al siguiente nivel de grado. A partir del nivel de primer año, a los atletas de secundaria se les permite tener (8) semestres consecutivos de elegibilidad. Dos semestres constituirán un año escolar.
- Un estudiante debe tener menos de 19 años de edad antes del 1 de agosto del año escolar actual para participar.
- Requisitos académicos: Cada lunes, las calificaciones de los estudiantes-atletas / participantes serán revisadas por la administración. Según la verificación semanal de calificaciones, un estudiante atleta no debe caer por debajo de un promedio acumulado del 60% en más de 1 clase. **El incumplimiento de este estándar resultará en que no se practique ni juegue durante toda la semana.** Un estudiante atleta no elegible no puede asistir a las prácticas y no puede sentarse en el banco durante los juegos. El estudiante debe asistir a la tutoría después de la escuela durante el período de inelegibilidad. Si el estudiante atleta sigue siendo inelegible después de tres semanas, puede ser retirado del equipo.

### **BAILES**

Los bailes de la escuela intermedia están abiertos para los estudiantes de Beechwood en los grados 7-8 solo a

menos que los patrocinadores inviten a otros niveles de grado con anticipación. Los estudiantes de otras escuelas no pueden asistir. A los estudiantes en los grados 7 u 8 no se les permite asistir a Winter Formal y Prom.

#### Homecoming Dance – Abierto para los grados 9-12

El Rey y la Reina de Homecoming se anuncian en el medio tiempo durante el partido de fútbol de regreso a casa. Los estudiantes pueden salir temprano de este baile solo con el permiso de los padres (los padres deben hablar con un acompañante por teléfono antes de que el estudiante se vaya). Una vez que un estudiante se va, el estudiante no puede regresar. Algunos bailes pueden ser designados como venta anticipada de boletos solamente. Los estudiantes en los grados 9-12 votan por el Rey y la Reina de una lista de estudiantes nominados de último año por estudiantes de último año. Solo los estudiantes de Beechwood pueden asistir a este baile. Los estudiantes NO PUEDEN traer invitados de otras escuelas.

#### Formal de invierno - Abierto para los grados 9-12 (ocurre en enero o febrero)

La clase junior selecciona 5 niños y 5 niñas para la corte formal de invierno. Los grados 9-12 luego votan por Rey y la Reina. Solo venta anticipada de entradas: no se venden entradas en la puerta. Se permiten invitados de otras escuelas: deben ser al menos estudiantes de primer año en la escuela secundaria y no mayores de 19 años. Se permiten invitados de otras escuelas con la aprobación previa de la administración.

#### Prom – Abierto para los grados 11-12 y su fecha (9º en adelante).

La clase senior selecciona 5 niños y 5 niñas para la corte de graduación y luego los grados 11 y 12 votan por Rey y la Reina. A los estudiantes no se les permite salir temprano. Se llama a los padres si los estudiantes no se presentan al baile. Solo venta anticipada de entradas: no se venden entradas en la puerta. Se permiten invitados de otras escuelas con la aprobación previa de la administración.

Los estudiantes en la lista de inelegibilidad académica pueden asistir a bailes, pero a estos estudiantes no se les permite servir en canchas de baile.

## **SEGURIDAD**

### **SIMULACRO DE INCENDIO**

Los estudiantes deben salir del edificio de manera ordenada, totalmente silenciosa e informar al área designada. Cada clase debe salir a través de salidas asignadas para esa sala en particular. Los maestros notificarán a todas las clases sobre los procedimientos de simulacro y las instrucciones del simulacro de incendio se publicarán en cada aula. Kentucky requiere que las escuelas tengan 10 simulacros de incendio por año escolar.

### **ALERTA DE CLIMA SEVERO**

La alarma de tornado suena con un sonido continuo de encendido / apagado de las campanas regulares del aula. Cuando suena la alarma, todos deben buscar refugio dentro del edificio principal. Los estudiantes deben hacer lo siguiente:

1. Manténgase alejado de ventanas, puertas exteriores y paredes exteriores.
2. Manténgase alejado del gimnasio u otras habitaciones con cerchas de techo de gran envergadura.
3. Utilice pasillos interiores.
4. Busque protección contra los escombros voladores, particularmente el vidrio. Ejemplo: Una posición sentada con las piernas dobladas y los brazos apoyados sobre las rodillas, la cabeza entre los brazos. Use abrigo o chaquetas para protegerse de los escombros que vuelan. Cara alejada del vidrio.
5. Mantén la calma. No corra afuera.

## **ENCIERRO**

**Los simulacros de bloqueo se realizarán durante todo el año escolar. Hay dos tipos de confinamientos:**

1. Refugio en el lugar: no hay amenaza activa, los estudiantes permanecen en el aula, la clase continúa normalmente.
2. Amenaza activa: los estudiantes revisarán las opciones de barricada, contrarrestar o evacuar según la amenaza.

Las comunicaciones se enviarán a casa después de cada evento de cierre.

## **REGISTRO E INCAUTACIÓN**

Todos los estudiantes deben ser conscientes de que los casilleros, escritorios, lugares de almacenamiento, aulas y otras instalaciones escolares son propiedad exclusiva de la junta de educación y pueden ser registrados en cualquier momento de conformidad con la política de la junta para evitar la violación del código de conducta del estudiante. Estas áreas y los contenidos, por lo tanto, están sujetos a una búsqueda aleatoria en cualquier momento, de conformidad con la política de la junta. Los administradores están autorizados a realizar una inspección razonable de la propiedad de la escuela o de los estudiantes y los artículos traídos a los terrenos de la escuela, incluidos los vehículos, cuando haya una causa razonable para creer que un estudiante puede estar en posesión de evidencia de que se ha violado una ley o una regla escolar. Cualquier artículo prohibido que sea confiscado durante una búsqueda será entregado a la policía.

## **ARMAS**

Está prohibido llevar, traer, usar o poseer cualquier arma de fuego o arma mortal en cualquier edificio escolar, en los terrenos de la escuela, en cualquier vehículo escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. La violación de esta política por parte de los estudiantes requerirá que el director presente inmediatamente un informe al superintendente, quien determinará si los cargos por expulsión de las escuelas del distrito deben presentarse de acuerdo con la Política de la Junta. La sanción para los estudiantes que traigan un arma de fuego o un arma mortal a la escuela o al campus / propiedad de la escuela bajo la jurisdicción del distrito será la expulsión de acuerdo con la Política de la Junta. Cualquier estudiante que traiga a la escuela una arma de fuego o una arma/instrumento mortal, según lo definido por la ley estatal o federal, debe ser referido al sistema de justicia penal o delincuencia juvenil. Las presuntas violaciones mientras se está en el autobús escolar darán lugar a una notificación inmediata a las autoridades correspondientes y a la posible retirada y / o suspensión del autobús bajo KRS 158.150.

## **EVACUACIÓN DE ESTUDIANTES**

En caso de que la escuela deba ser evacuada, la escuela seguirá todos los protocolos descritos en el Manual de Seguridad/Crisis.

## **NOTIFICACIÓN FERPA**

### **Notificación de Derechos FERPA y**

### **Encuentro para niños con discapacidades que necesitan servicios de educación especial**

Distribuya este aviso anualmente a los padres y estudiantes.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y "estudiantes elegibles" (estudiantes mayores de 18 años de edad o que asisten a una institución postsecundaria) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Son los siguientes:

- 1) **El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y**

**cinco (45) días posteriores al día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso.**

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela / designado una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

- 2) ***El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o que violan la privacidad u otros derechos del estudiante.***

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle al Distrito que enmiende un registro que consideren inexacto, engañoso o que viole la privacidad u otros derechos. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto, engañoso o viola su privacidad u otros derechos.

Si el Distrito decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

- 3) ***El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.***

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Previo solicitud, el Distrito divulgará los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o a otras entidades autorizadas por la ley.

- 4) ***El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de FERPA.*** El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:

**Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
600 Avenida Independencia, SW  
Washington, DC 20202-4605**

## **INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

El Superintendente o la persona designada por el Superintendente está autorizado a divulgar información de directorio aprobada por la Junta. La información aprobada del directorio será: nombres y direcciones de los estudiantes, números de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, participación en

actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y la institución educativa más reciente a la que asiste el estudiante.

Cualquier estudiante, padre o tutor elegible que no desee que se divulgue información del directorio deberá notificar al Superintendente por escrito en o antes del 30 de septiembre de cada año escolar o dentro de los 30 días posteriores a la distribución del formulario de Notificación de Información del Directorio de Estudiantes que permite a los padres notificar al distrito escolar.

## **REGISTROS INFANTILES Y EDUCACIÓN ESPECIAL**

El Distrito Escolar Independiente de Beechwood mantiene los registros educativos en un lugar seguro en cada escuela y oficina de la Junta.

El Distrito Escolar Independiente de Beechwood obtiene el consentimiento por escrito de un padre o estudiante elegible (de 18 años o que asiste a una institución postsecundaria), antes de divulgar información de identificación personal a una entidad o individuo no autorizado para recibirla bajo FERPA.

Para los estudiantes que han sido determinados elegibles para Educación Especial, los registros educativos serán destruidos a petición de los padres cuando ya no sean necesarios para proporcionar programas o servicios educativos. El Distrito Escolar Independiente de Beechwood puede destruir los registros educativos de un niño tres (3) años a partir de la fecha de la última actividad y después de la notificación de los padres o tutores legales. Se informa a los padres que los datos contenidos en los registros pueden ser necesarios más adelante para los beneficios del Seguro Social u otros fines. El Distrito Escolar Independiente de Beechwood puede conservar, por un período de tiempo indefinido, un registro del nombre, dirección, número de teléfono, calificaciones, registros de asistencia, clases asistidas, nivel de grado completado y año completado del estudiante.

Los niños que se determina que son elegibles para Educación Especial incluyen aquellos niños con discapacidades que tienen autismo, sordoceguera, retraso en el desarrollo, discapacidad de comportamiento emocional, discapacidad auditiva, discapacidad mental, discapacidades múltiples, impedimento ortopédico, otro impedimento de salud, discapacidad específica de aprendizaje, impedimento del habla o lenguaje, lesión cerebral traumática o discapacidad visual y que debido a tal impedimento califican para los servicios de educación especial.

El Distrito Escolar Independiente de Beechwood tiene un sistema continuo de "*Child Find*", que está diseñado para localizar, identificar y evaluar a cualquier niño que resida en un hogar, instalación o residencia dentro de sus límites geográficos, de tres (3) a veintiún (21) años, que pueda tener una discapacidad y necesitar educación especial. Esto incluye a los niños que no están en la escuela; aquellos que están en educación pública, privada o en el hogar; aquellos que son muy móviles, como los niños migrantes o sin hogar; y aquellos que están avanzando de grado en grado, que pueden necesitar pero no están recibiendo Educación Especial.

El Distrito Escolar Independiente de Beechwood se asegurará de que cualquier niño inscrito en su distrito que califique para los servicios de educación especial, independientemente de la gravedad de la discapacidad, reciba los servicios de educación especial apropiados sin costo alguno para los padres del niño.

Se insta a los padres, parientes, empleados de agencias públicas y privadas y ciudadanos preocupados a ayudar al Distrito Escolar Independiente de Beechwood a encontrar a cualquier niño que pueda tener una discapacidad y necesite servicios de educación especial. El Distrito necesita saber el nombre y la edad, o la fecha de nacimiento del niño; el nombre, la dirección y el número de teléfono del padre o tutor; la posible discapacidad; y otra información para determinar si se necesita educación especial.

Las cartas y las llamadas telefónicas son algunas de las formas en que el Distrito Escolar Independiente de

Beechwood recopila la información necesaria. La información que recopila el Distrito escolar se utilizará para comunicarse con los padres del niño y averiguar si el niño necesita ser evaluado o referido para servicios de educación especial.

Si conoce a un niño que vive dentro de los límites del Distrito Escolar Independiente de Beechwood, que puede tener una discapacidad y puede necesitar pero no está recibiendo servicios de educación especial, llame al 606-497-8760 o envíe la información a:

**Lauren Steltenkamp, Directora de Servicios Estudiantiles Excepcionales**  
**Madera de haya Independiente Escuelas**  
**54 Beechwood Road**  
**Ft. Mitchell, KY 41017**  
**PH. 859-331-1220**

*Las actividades de "Child Find"* continuarán durante todo el año escolar. Como parte de estos esfuerzos, el Distrito Escolar Independiente de Beechwood utilizará información de detección, registros de estudiantes e información básica de evaluación que recopila sobre todos los niños del Distrito para ayudar a localizar a aquellos niños que tienen una discapacidad y necesitan educación especial. Cualquier información que el Distrito recopile a través de *"Child Find"* se mantiene confidencial.

Se han desarrollado *políticas y procedimientos escritos* que describen los requisitos del Distrito con respecto a la confidencialidad de la información de identificación personal y las actividades de *"Child Find"*. Hay copias en la oficina del director de cada escuela y en la oficina de la Junta de Educación. Se pueden obtener copias de estas *Políticas y Procedimientos* poniéndose en contacto con:

**Justin Kaiser, Director de Personal Estudiantil**  
**Escuelas independientes de Beechwood**  
**54 Madera de haya Road**  
**Ft. Mitchell, KY 41017**  
**PH. 859-331-1220**

La oficina del Distrito está abierta de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

El Distrito Escolar Independiente de Beechwood proporciona un aviso público en el idioma nativo u otro modo de comunicación de las diversas poblaciones en los límites geográficos del Distrito en la medida de lo posible.

Si conoce a alguien que pueda necesitar este aviso traducido a otro idioma, dado oralmente o entregado de alguna otra manera o modo de comunicación, comuníquese con el Director de *Personal Estudiantil* o el Director de *Educación Especial* a la dirección o número de teléfono mencionado anteriormente para las Escuelas Independientes de Beechwood.

# ACOSO / DISCRIMINACIÓN / QUEJA

## ESTUDIANTES

09.42811

### ACOSO / DISCRIMINACIÓN

#### Definición

El acoso / discriminación es un comportamiento basado en raza, color, religión, sexo (incluida la orientación sexual o identidad de género), información genética, origen nacional o étnico, afiliación política, edad, condición incapacitante o limitaciones relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas que son lo suficientemente graves, generalizadas u objetivamente ofensivas que afectan negativamente la educación de un estudiante o crean un ambiente educativo hostil o abusivo.

Las disposiciones de esta política no se interpretarán como aplicables a la expresión protegida por las constituciones estatales o federales cuando la expresión no interrumpa material o sustancialmente el proceso educativo, según se define en la política 09.426, o cuando no viole las disposiciones de la política 09.422.

#### Prohibición

El acoso / discriminación está prohibido en todo momento en la propiedad de la escuela y fuera de los terrenos de la escuela durante las actividades patrocinadas por la escuela. Esta prohibición también se aplica a los visitantes de la escuela que pueden entrar en contacto con empleados y estudiantes. (Los actos de acoso/discriminación por motivos de sexo pueden ser cometidos por personas del mismo sexo o del sexo opuesto).

El personal del distrito se encargará de una resolución rápida y equitativa de las quejas relativas al acoso o la discriminación.

#### Acción disciplinaria

**Los estudiantes que participen en el acoso / discriminación de un empleado u otro estudiante sobre la base de cualquiera de las áreas mencionadas anteriormente estarán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la suspensión y expulsión.**

#### Directrices

Los estudiantes que crean que han sido víctimas de un acto de acoso / discriminación o que han observado a otros estudiantes siendo víctimas deberán, tan pronto como sea razonablemente posible, o dentro de los treinta (30) días, completar el Formulario de quejas del Título IX que se encuentra en este Manual de Política de Disciplina Estudiantil y enviarlo a la oficina del Consejero de Orientación, la oficina del Director o a la oficina del Coordinador del Título IX. El Formulario de Quejas del Título IX se enviará inmediatamente al Coordinador del Título IX / Equidad o al Superintendente para su procesamiento continuo.

#### Coordinador del Título IX

Sr. Ryan Booth  
Escuela Secundaria Beechwood  
54 Beechwood Road  
Fort Mitchell, KY 41017  
(859) 331-1220 x 6133

#### Consejeros Escolares

Sr. Michael Brinkman  
Srta. Kelly Burgei

#### Administradores

Alan Yanke, Director  
Jana Bromley, subdirectora  
Escuela Secundaria Beechwood  
54 Beechwood Road  
Fort Mitchell, KY 41017 (859) 331-1220

#### Superintendente de Escuelas

Dr. Mike Stacy  
Beechwood Independent Schools

Sra. Megan Minton  
Escuela Secundaria Beechwood  
54 Beechwood Road  
Fort Mitchell, KY 41017  
(859) 331-1220

50 Beechwood Road  
Fort Mitchell, KY 41017  
(859)-331-3250

**Si un empleado no está asignado a una escuela en particular, se puede hacer un informe de acoso / discriminación al supervisor inmediato del empleado o al Superintendente. Además, si se alega discriminación o acoso sexual, se pueden hacer informes directamente al Coordinador del Título IX del Distrito. Sin que se haga un informe al Director, Superintendente o Coordinador de Título IX / Equidad, no se considerará que el Distrito ha recibido una queja de acoso / discriminación.**

**Los empleados que observen comportamientos prohibidos o con quienes los estudiantes compartan una queja deberán notificar al Director o a su supervisor inmediato, quien enviará inmediatamente la información al Superintendente.**

El Superintendente dispondrá lo siguiente:

1. La investigación de las denuncias de acoso / discriminación comenzará tan pronto como las circunstancias lo permitan, pero a más tardar tres (3) días escolares después de la presentación de la queja original por escrito. Un informe escrito de todos los hallazgos de la investigación se completará dentro de los treinta (30) días calendario, a menos que sea necesario un tiempo adicional debido a que el asunto está siendo investigado por una agencia gubernamental o de aplicación de la ley.

El Superintendente/designado puede tomar medidas provisionales para proteger a los denunciantes durante la investigación.

2. Un proceso para identificar e implementar, dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la presentación del informe de investigación escrito, métodos para corregir y prevenir la repetición del acoso / discriminación. Si no es necesario adoptar medidas correctoras, se incluirá una explicación en el informe.
3. Un proceso que se desarrollará e implementará para comunicar los requisitos de esta política a todos los estudiantes, que puede incluir, entre otros, lo siguiente:

Aviso escrito proporcionado en publicaciones tales como manuales, códigos y / o folletos; y/o cualquier otra medida que determine el Superintendente/designado.

Los métodos utilizados proporcionarán un resumen de esta política, junto con información sobre cómo las personas pueden acceder a la política / procedimientos completos del Distrito y obtener asistencia para informar y responder a presuntos incidentes. Se indicará a los estudiantes que firmen un formulario de acuse de recibo verificando la recepción de información sobre esta política como parte del código de comportamiento aceptable y disciplina aprobado por la Junta.

4. Capacitación apropiada para la edad durante el primer mes de clases para incluir una explicación del comportamiento prohibido y la necesidad de denunciar rápidamente el presunto acoso / discriminación; y
5. Desarrollo de métodos alternativos para presentar quejas para personas con discapacidades y otras personas que puedan necesitar adaptaciones.

**Cuando se alegue acoso sexual, se notificará al Coordinador del Título IX del Distrito, según lo designado en el manual / código del estudiante.**

Notificación a los padres

**Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la recepción de una acusación grave de acoso / discriminación, el personal del distrito intentará notificar a los padres tanto de las víctimas estudiantiles como de los estudiantes que han sido acusados de acoso / discriminación.**

Conducta prohibida

Dependiendo de las circunstancias y hechos de la situación, y dentro de la definición de acoso / discriminación contenida en esta política, los ejemplos de conducta y / o acciones que podrían considerarse una violación de esta política incluyen, pero no se limitan a:

1. Cualquier apodo, insulto, historia, broma, material escrito o imágenes que sean lascivas, vulgares o profanas y se relacionen con cualquiera de las categorías protegidas enumeradas en la definición de acoso / discriminación contenida en esta política;
2. Tocamientos no deseados, avances sexuales, solicitudes de favores sexuales y difusión de rumores sexuales;
3. Hacer que un estudiante crea que debe someterse a una conducta sexual no deseada para participar en un programa o actividad escolar o que una decisión educativa se basará en si el estudiante se somete o no a una conducta sexual no deseada;
4. Amenazas implícitas o abiertas de violencia física o actos de agresión o agresión basados en cualquiera de las categorías protegidas;
5. Buscar involucrar a los estudiantes con discapacidades en actividades antisociales, peligrosas o criminales donde los estudiantes, debido a la discapacidad, no pueden comprender completamente o consentir la actividad; y
6. Destruir o dañar la propiedad de un individuo en función de cualquiera de las categorías protegidas.

Confidencialidad

Los empleados del distrito que participen en la investigación de las denuncias respetarán, en la medida de lo posible, la privacidad y el anonimato tanto de las víctimas como de las personas acusadas de violaciones.

Apelación

**Una vez completada la investigación y corrección de las condiciones que conducen al acoso / discriminación, cualquiera de las partes puede apelar por escrito cualquier parte de los hallazgos y acciones correctivas al Superintendente dentro de los siete (7) días posteriores a la determinación del Distrito.**

Si un supervisor es una presunta parte en la queja de acoso / discriminación, los procedimientos también preverán la dirección de la queja a un nivel superior de autoridad.

El hecho de que un empleado, supervisor inmediato, director y / o superintendente no informe, notifique y / o inicie una investigación de presunto acoso / discriminación según lo requerido por esta política, o que tome medidas correctivas será motivo de acción disciplinaria.

Represalias prohibidas

**Nadie tomará represalias contra un empleado o estudiante porque presente una queja por escrito, ayude o participe en una investigación, procedimiento o audiencia con respecto al cargo de acoso / discriminación de un individuo o porque se haya opuesto al lenguaje o conducta que viole esta**

**política.**

**Tras la resolución de las acusaciones, el Superintendente tomará medidas para proteger a los empleados y estudiantes contra represalias.**

Denuncias falsas

**Las denuncias deliberadamente falsas o maliciosas de acoso/discriminación pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra el denunciante.**

Otras reclamaciones

**Cuando se recibe una queja que no parece estar cubierta por esta política, los administradores revisarán otras políticas que puedan regir las acusaciones, incluidas, entre otras, 09.422 y / o 09.426.**

Referencias:

42 USC 2000e, Ley de Derechos Civiles de 1964, Título VII

incidentes raciales y hostigamiento contra estudiantes en instituciones educativas;

Guía de investigación (Departamento de Educación de los Estados Unidos)

Corte Suprema de los Estados Unidos - Franklin vs. Condado de Gwinnett

29 C.F.R. 1604.11, Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)

Reglamento de aplicación del título VII

20 U.S.C. 1681, Enmiendas de Educación de 1972, Título IX

34 C.F.R. 106.1-106.71, Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos

Reglamento de aplicación del título IX

Gebser v. Lago Vista Independent School Dist., 118 S. Ct. 1989 (1998)

Davis v. Monroe County Bd. of Educ., 119 S. Ct. 1661 (1999)

### **FORMULARIO DE QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN / ACOSO ESTUDIANTIL**

(Para presentar una queja, complete este formulario y devuélvalo a un director, coordinador del Título IV o consejero)  
Distrito Escolar Independiente de Beechwood, 54 Beechwood Road, Fort Mitchell, KY 41017

**Número de caso** \_\_\_\_\_

Este formulario brinda la oportunidad para que un estudiante o padre reporte presuntos incidentes de discriminación y asegure una resolución equitativa, rápida y apropiada.

**Información del estudiante**

**Número de identificación del estudiante:** \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
(Apellido) (Primero) (Inicial del segundo nombre)

Domicilio \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Aula / Aula: \_\_\_\_\_

Nombre del padre/tutor: \_\_\_\_\_

### **Tipo de discriminación**

Por favor verifique

\_\_\_\_\_ Racial \_\_\_\_\_ Sexual \_\_\_\_\_ Religioso \_\_\_\_\_ Nacional \_\_\_\_\_ Discapacidad

\_\_\_\_\_ Otro:

**Declaración de agravio**

Identifique el acoso / discriminación que alega que ha ocurrido. Sea completo y use nombres / títulos completos, fechas, ubicaciones exactas y ocurrencias específicas, si corresponde.

---

---

---

Fecha(s) en que se produjo la discriminación: Más reciente \_\_\_\_\_

**¿Qué resultados busca al presentar esta queja?**

Utilice hojas adicionales si es necesario.

---

---

---

**¿Ha presentado esta queja ante alguna otra agencia gubernamental o de conformidad con un acuerdo de gestión laboral? Sí o no**

En caso afirmativo, sírvase especificar:

---

Firma\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_

**ESTA PÁGINA SE DEJÓ INTENCIONALMENTE EN BLANCO.**

**FORMULARIO DE APELACIÓN DE QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN / ACOSO ESTUDIANTIL**

(Para apelar, complete este formulario y devuélvalo al Superintendente dentro de los 7 días)

Número de caso: \_\_\_\_\_ This formulario brinda la oportunidad para que un reclamante presente una apelación por escrito al superintendente / designado con respecto a cualquier parte de los hallazgos y acciones correctivas dictadas como resultado de la investigación realizada por el Coordinador de Cumplimiento / designado.

**Información para quejas**

Nombre \_\_\_\_\_

(Último) (Primero) (Inicial del segundo nombre)

Domicilio \_\_\_\_\_

Número de teléfono residencial: \_\_\_\_\_ Número de teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre del padre/tutor (se aplica solo a los estudiantes reclamantes) \_\_\_\_\_

Número de teléfono diurno para padres / tutores: \_\_\_\_\_

**Escrito de recurso**

Exponga brevemente su(s) razón(es) para presentar esta apelación.

---

---

---

---

**¿Qué resultados busca al presentar esta queja?**

Utilice hojas adicionales si es necesario.

---

---

---

---

**¿Ha presentado esta queja ante alguna otra agencia gubernamental o de conformidad con un acuerdo de gestión laboral? Sí o no**

En caso afirmativo, sírvase especificar:

---

---

---

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**ESTA PÁGINA SE DEJÓ INTENCIONALMENTE EN BLANCO.**

## FORMULARIO DE PREOCUPACIÓN / PROBLEMA / SOLICITUD / CUMPLIDO

Nombre de la parte denunciante: \_\_\_\_\_ Date Presentado: \_\_\_\_\_

A quien corresponda / Solicitud debe dirigirse:

- 1) \_\_\_\_\_ Profesor (por favor identifíquese) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_ Principal (por favor identifíquelo) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ Superintendente
- 4) \_\_\_\_\_ Consejo de Toma de Decisiones Basado en el Sitio
- 5) \_\_\_\_\_ Junta de Educación
- 6) \_\_\_\_\_ Special Director de Educación
- 7) \_\_\_\_\_ Gifted y talentosos
- 8) \_\_\_\_\_ Mantenimiento
- 9) \_\_\_\_\_ Other (sírvese identificar) \_\_\_\_\_

I) Preocupación / Problema / Solicitud / Cumplido (por favor resuma en el espacio a continuación):

II) Acción solicitada (sírvese ser específico):

III) Administrativo(s) / Revisor del personal: \_\_\_\_\_

IV) Administrativo / Personal Recomendado Acción / acción tomada:

Respuesta proporcionada a la parte informante: Y / N                      Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del parte informe \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del parte informe \_\_\_\_\_ de respuesta Fecha: \_\_\_\_\_

La parte que se pone en contacto retiene el nombre      Y / N

Si la parte informante desea seguir adelante con esta preocupación, debe completar un nuevo formulario y presentarlo en el siguiente nivel administrativo.

REGRESO AL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Seguro - Respetuoso - Responsable

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**  
**MANUAL DE DISCIPLINA**  
de  
**Escuela Secundaria Beechwood**  
**2023-2024**

**Aprobado por SBDM:**

julio 18, 2023



54 Beechwood Road  
Fort Mitchell, KY 41017  
(859) 331-1220  
(859) 426-3744 (Fax)

## DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

A cada estudiante de Beechwood High School se le debe permitir la oportunidad de adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para alcanzar su mayor potencial. Es responsabilidad de la administración, maestros, estudiantes, padres y personal crear un ambiente seguro y ordenado donde esto se pueda lograr.

De acuerdo con la política adoptada por el Consejo de SBDM, el personal de la escuela aplicará un código de conducta con expectativas de comportamiento claramente definidas cuando un estudiante no demuestre autodisciplina y respeto por los demás y / o la propiedad escolar. Es responsabilidad de la familia asegurarse de que los estudiantes lleguen a la escuela física y mentalmente preparados cada día con asistencia regular y puntual. Es responsabilidad de los maestros mantener un aula ordenada y propicia para el aprendizaje. La administración es responsable de hacer cumplir el código de conducta de una manera equitativa, consistente y conveniente. Es responsabilidad adicional de la administración que todos los maestros, padres y estudiantes estén informados de las políticas y procedimientos relacionados con el Código de Conducta. Para mantener informadas a las familias, se pondrá a disposición de todos los padres una copia del Código de Conducta al comienzo de cada año escolar. El Superintendente y la Junta Escolar brindan apoyo a la administración y al personal.

En tal entorno, a los estudiantes se les puede proporcionar una amplia gama de oportunidades caracterizadas por la excelencia. Los estudiantes tendrán la oportunidad de adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para alcanzar su mayor potencial, así como convertirse en aprendices de por vida, capaces de ser miembros productivos y contribuyentes de la sociedad.

Pasos para los procedimientos disciplinarios:

1. Consultar/investigar con las partes interesadas tan pronto como sea posible.
2. Asignar consecuencias definidas por el Código de Conducta.
3. Notifique a un tutor legal por teléfono, carta, correo electrónico o mensaje lo antes posible.

**\*El personal de la escuela seguirá los procedimientos apropiados del debido proceso a menos que la suspensión inmediata sea esencial por razones de seguridad o para evitar la interrupción del entorno educativo.**

**Represalias prohibidas: los empleados y otros estudiantes no tomarán represalias contra un estudiante porque él / ella informa una violación del Código de Conducta o ayuda o participa en cualquier investigación, procedimiento o audiencia con respecto a la violación. El Superintendente o su designado tomará las medidas necesarias para proteger a los estudiantes de tales represalias.**

## **Derechos y responsabilidades**

---

### **ESTUDIANTES**

Mientras asisten a la escuela, los estudiantes tienen ciertos derechos. Con estos derechos van ciertas responsabilidades. Los derechos y responsabilidades de los estudiantes son:

- a. Un sistema de educación pública que intenta satisfacer las necesidades de los estudiantes individuales.
- b. Notificación razonable y oportuna de todas las reglas, regulaciones, políticas y sanciones a las que puedan estar sujetos.
- c. Seguridad física y protección de su propiedad personal.
- d. Consulta con maestros, consejeros, administradores y otro personal escolar.
- e. Libre elección de sus pares en organizaciones estudiantiles en las que los estudiantes tienen derecho a buscar y ocupar cargos.
- f. Participación en actividades escolares sin estar sujeto a discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o religión.
- g. Espere respeto de otros estudiantes y personal de la escuela.
- h. Presentar quejas o quejas a las autoridades escolares y recibir respuestas de los funcionarios escolares con respecto a tales asuntos.
- i. Examen de sus propios registros escolares personales por parte del estudiante, si tiene 18 años o más, sus padres / tutores o su representante autorizado y para impugnar cualquier declaración engañosa o inexacta contenida en el registro.

## **PADRES/TUTORES**

Así como los estudiantes tienen derechos y responsabilidades, también lo tienen los padres y tutores. Estos son:

1. *LOS PADRES/TUTORES TIENEN DERECHO A:*
  - a. Enviar a su hijo a una escuela en un ambiente donde se valore el aprendizaje.
  - b. Espere que las interrupciones en el aula se traten de manera justa, firme y rápida.
  - c. Espere que sus hijos asistan a clases con regularidad y prontitud con interrupciones mínimas.
  - d. Espere que la escuela mantenga altos estándares académicos.
  - e. Revisar el proceso académico del estudiante y otra información pertinente que pueda estar contenida en los registros personales del estudiante.
  - f. Dirija una pregunta sobre su hijo a la autoridad correspondiente y reciba una respuesta en un tiempo razonable.
  
2. *LOS PADRES/TUTORES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:*
  - a. Inculcar en sus hijos los valores de una educación.
  - b. Inculcar en sus hijos un sentido de responsabilidad.
  - c. Inculcar en sus hijos un sentido de respeto.
  - d. Comprenda que las interrupciones innecesarias en la escuela son perjudiciales para el programa educativo para todos los estudiantes.
  - e. Familiarícese con el programa educativo y los procedimientos.
  - f. Informar a los niños sobre los procedimientos disciplinarios de la escuela y la importancia de seguirlos.
  - g. Asegúrese de que los niños asistan a la escuela con regularidad y prontitud.
  - h. Consulte con los funcionarios escolares apropiados con respecto a los hechos de cualquier situación que puedan cuestionar.
  - i. Apoyar los esfuerzos del personal de la escuela.
  - j. Demuestre respeto por los maestros, administradores y personal de la escuela en la escuela y todas las actividades relacionadas con la escuela.
  - k. Asegúrese de que los estudiantes exhiban pulcritud y limpieza en su atuendo personal e higiene.

## **PROFESORADO**

Los maestros también tienen derechos y responsabilidades. Estos son:

1. *LOS PROFESORES TIENEN DERECHO A:*
  - a. Esperar el apoyo de compañeros de trabajo, administradores y padres.
  - b. Trabajar en un entorno educativo con un mínimo de interrupciones.
  - c. Esperar que todas las tareas, incluyendo los deberes, se completen y entreguen como asignado.
  - d. Retirar a cualquier estudiante de la clase cuyo comportamiento interrumpa significativamente un entorno positivo de aprendizaje durante no más de un período de clase durante el cual el  
El estudiante estará en la oficina u otra área designada.
  - e. Esperar seguridad contra el daño físico y libre de abuso verbal.
  - f. Proporcionar información para ayudar en la formulación de políticas que se relacionen con sus relaciones con los estudiantes y el personal escolar.
  - g. Tomar medidas, necesarias en emergencias, para proteger su propia persona o propiedad o la persona o propiedad de aquellos bajo su cuidado.
  
2. *LOS MAESTROS TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:*
  - a. Presentar temas y experiencias a los estudiantes e informar a los estudiantes y padres / tutores de logros y / o problemas.
  - b. Ayudar en la planificación de un plan de estudios flexible que satisfaga las necesidades de todos los estudiantes y que mantenga altos estándares de rendimiento académico.
  - c. Ayudar en la administración de la disciplina que sea necesaria para mantener el orden en toda la escuela sin discriminación por ningún motivo.
  - d. Evaluar las tareas de los estudiantes y devolverlas lo antes posible.
  - e. Exhibir un comportamiento ejemplar en la acción y el habla.
  - f. Exhibir pulcritud y limpieza de vestimenta personal e higiene.
  - g. Recompensar el comportamiento o trabajo ejemplar de los estudiantes.
  - h. Mantener un ambiente propicio para el buen comportamiento y para exhibir una actitud de respeto por los estudiantes.
  - i. Recomendar para la retención en una clase a cualquier estudiante que no cumpla con los estándares básicos para dicha clase.
  - j. Mantenga los registros necesarios del progreso y la asistencia de los estudiantes con la mayor precisión posible.
  - k. Siga y haga cumplir las reglas y regulaciones de la Junta de Educación y / o la administración escolar, incluida la *notificación inmediata* de cualquier incidente

- que pueda violar un delito grave especificado en el Capítulo 508 de KRS.
- l. Cuidar el equipamiento e instalaciones físicas de la escuela.

## **DIRECTORES**

Los directores tienen ciertos derechos y responsabilidades que son:

1. *LOS DIRECTORES TIENEN DERECHO A:*
  - a. Esperar el apoyo de estudiantes, padres y maestros en la realización de los programas y políticas educativas establecidas por el sistema escolar.
  - b. Proporcionar información para el establecimiento de procedimientos y regulaciones que se relacionen con la escuela.
  - c. Esperar seguridad contra el daño físico y el abuso verbal.
  - d. Tomar las medidas necesarias en emergencias para proteger su propia persona o propiedad, o la persona o propiedad de aquellos bajo su cuidado.
  - e. Suspender a cualquier estudiante cuya conducta interrumpa el proceso educativo.
  - f. Administrar el ambiente escolar para proporcionar el ambiente de aprendizaje adecuado.
  
2. *LOS DIRECTORES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:*
  - a. Crear y fomentar una atmósfera de respeto mutuo y consideración entre los alumnos y los miembros del personal.
  - b. Administrar la disciplina de manera justa y equitativa, siguiendo las pautas establecidas en este documento, pero al hacerlo use su propio mejor juicio.
  - c. Exhibir un comportamiento ejemplar en la acción, la vestimenta y el habla.
  - d. Implementar y evaluar todos los aspectos del programa educativo para mejorar el aprendizaje y cumplir con las políticas, regulaciones, procedimientos o leyes del distrito, estado y nación.
  - e. Dirigir un programa de difusión de información explicando el Código de Conducta a la comunidad escolar.
  - f. Presentar cualquier acusación de un delito grave especificado en el Capítulo 508 de KRS con la Junta de Educación de Beechwood y la agencia local de aplicación de la ley, el Departamento de Policía Estatal de KY o el fiscal del condado dentro de las 48 horas posteriores al informe original.
  - g. Notificar a los padres o tutores legales cuando estén involucrados en un incidente reportable bajo el Capítulo 508 de KRS.

---

## INFRACCIONES Y RESPUESTAS

Los administradores tienen la opción de proceder a un nivel más alto de respuesta de infracción cuando lo consideren apropiado. Las detenciones de varias horas se cumplirán en días consecutivos por períodos de tiempo que no excedan 1 hora por día, a menos que se notifique a un padre. La escuela del sábado se llevará a cabo de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. en Beechwood High School, a menos que se notifique al padre de una hora diferente.

### **Los administradores pueden desviarse del código establecido según lo justifiquen las situaciones.**

Detención en el aula: **se sirve en el aula del maestro y durará a más tardar a las 3:30.**

Detención de oficina: **se atiende en un aula designada por la oficina y será de 3:10 a 4:00.**

Escuela del sábado: **es los sábados por la mañana en un aula designada de 9:00 am a 11:00 am.**

Suspensión: **el estudiante es enviado a casa. No se permite que el estudiante esté en la propiedad de la escuela o asista a funciones escolares durante una suspensión. El estudiante recibirá medio crédito por las tareas perdidas que se completan durante una suspensión de calificaciones. Se espera que hagan todo el trabajo.**

## 1) AUSTITUD / TARDANZA

---

### (1-A) LIMITES EN AUSENCIAS O TARDANZAS

#### MÁXIMO 7 NOTAS EXCUSADAS DE LOS PADRES/TUTORES

A los estudiantes se les permiten 7 notas de ausencia total EXCUSADAS POR AÑO de un padre.

**Notas tardías para padres: 4 períodos excusados = 1 nota para padres de día completo Excusada**  
**Notas para padres de día completo: 1 día completo excusado = 1 nota para padres de día completo Excusado**  
**Dejando notas tempranas: 4 períodos excusados = 1 nota completa para padres Excusado**

**El octavo (8vo) y cualquier EVENTO posterior (día parcial, medio día o día completo) durante el mismo año escolar se considerarán injustificados, a menos que la escuela reciba una nota del médico dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia.**

#### ABSENTISMO ESCOLAR – REGULACIÓN ESTATAL

De acuerdo con las leyes estatales de asistencia, cualquier estudiante que tenga una ausencia injustificada de la escuela tres (3) o más días, o tarde (3) o más días, está ausente. Un estudiante que ha sido reportado como ausente dos (2) o más veces, "seis" (6) días o seis (6) retrasos, es un ausente habitual y se pueden presentar cargos de absentismo escolar contra el estudiante.

## **(1-B) AUSENCIA EN EL AULA**

### ADHERIRSE A LOS LIMITES EN AUSENCIAS O TARDANZAS

Respuesta del maestro (RM):

Mira Infinite Campus para determinar excusado o inexcusado

#### **Por ausencias injustificadas:**

- Los maestros deben registrar MEDIO CRÉDITO por cualquier tarea, tarea o evaluación que se **recoja** el día de la ausencia injustificada pero que el estudiante entregue a su regreso.

Para ausencias JUSTIFICADAS:

El estudiante se da cuenta del trabajo / tarea / evaluación **FECHA DE VENCIMIENTO** de una de dos maneras:

- Del profesor mientras está en clase.
- Si el estudiante faltó a clase, es responsabilidad del estudiante obtener cualquier tarea del maestro u otro estudiante.

Se requiere que el estudiante entregue su trabajo / tarea / evaluación de una de las siguientes maneras:

Para el trabajo asignado prior a la ausencia:

- Durante la clase si el estudiante está en clase en la fecha de vencimiento, a menos que el maestro extienda la línea de tiempo.
- Antes de las 3:30 pm de la fecha de vencimiento si el estudiante falta a clase, pero se registra tarde en la fecha de vencimiento, a menos que el maestro extienda el cronograma.
- El día en que el estudiante regresa a la escuela si el estudiante está ausente el día completo en la fecha de vencimiento.
- Si no entrega el trabajo / tarea / evaluación como se requiere, el trabajo / tarea / evaluación se reducirá en una calificación de letra por día que no exceda F (59).

Para el trabajo asignado durante una ausencia:

- Los estudiantes tienen el número de días perdidos, más un día adicional para recuperar todo el trabajo, a menos que el maestro extienda la línea de tiempo.

## **(1-C) TARDANZA EN EL AULA**

### ADHERIRSE A LOS LIMITES EN AUSENCIAS O TARDANZAS

Respuesta del maestro (RM):

Requerir nota de la oficina o del maestro

Si no hay nota, enviar a la oficina

Tardanza injustificada:

- Si un estudiante llega tarde a clase, el estudiante puede usar el tiempo restante asignado para la tarea, tarea o evaluación (si corresponde); Sin embargo, a los estudiantes no se les dará tiempo adicional para recuperar el trabajo de clase por tardanzas injustificadas. Ej: Si un maestro permite 15 minutos al comienzo de la clase para completar una tarea en clase; Sin embargo, un estudiante llega 5 minutos tarde, el estudiante solo tendrá los 10 minutos restantes para completar la tarea.
- Envíe un correo electrónico a ambos administradores indicando el nombre del estudiante.

Respuesta administrativa (RA):

1<sup>o</sup> - 3<sup>a</sup> violación – 1 detención

4<sup>ésimo</sup> – 6<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado  
7<sup>ésimo</sup> o más- 1 día de suspensión

### **(1-D) SALIR DE CLASE SIN PERMISO, FALTAR A CLASE O NO ESTAR EN UN LUGAR APROPIADO**

Respuesta del estudiante (RE):

Informe a la oficina de HS inmediatamente y busque ayuda del administrador o consejero.

Respuesta del maestro (RM):

Informar de ausencia a oficina de High School

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta administrativa (RA):

1<sup>c</sup>-3<sup>a</sup> violación – 2 detenciones

4<sup>ésimo</sup>-6<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado

7<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

Si un estudiante desea salir de clase para ir a la oficina de la escuela secundaria, el estudiante DEBE tener permiso del maestro o el estudiante debe esperar la campana de fin de clase.

### **(1-E) AUSTRUISMO ESCOLAR**

Respuesta del maestro (RM):

Consulte Ausencia en el aula o Classroom Tarde

Respuesta administrativa (RA):

Si no es excusado:

Opciones:

1<sup>c</sup> – 2<sup>o</sup> – MITAD de CRÉDITO para las tareas recogidas el día de la ausencia si se presentan a la devolución.

3<sup>Rd</sup> infracción – Notificación de absentismo escolar

4<sup>ésimo</sup> – 5<sup>a</sup> violación – colocada en inelegibilidad para la semana siguiente.

6<sup>ésimo</sup> violación – Notificación de absentismo escolar habitual

7<sup>ésimo</sup> o más: se coloca en inelegibilidad para la semana siguiente.

Presentar ausentismo escolar

### **(1-F) TARDANZA EN LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (RM):

Consulte Ausencia en el aula o Tardanza en el aula

Respuesta administrativa (RA):

Si no es excusado:

1<sup>a</sup> – 2<sup>a</sup> violación – reunirse con la administración; Amonestación verbal

3<sup>Rd</sup> -5<sup>a</sup> violación – 1 detención

6<sup>ésimo</sup> – 8<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado

9<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

## **(1-G) AUSENTISMO**

El absentismo escolar se define como (3) ausencias o tardanzas injustificadas

El absentismo habitual se define como (6) o más ausencias o tardanzas injustificadas

Respuesta del maestro (RM):

Remisión a la oficina

Respuesta administrativa (RA):

Notifique a los padres que se puede presentar una ausentismo escolar contra el estudiante.

Consulte KRS 159.150

Presentar absentismo escolar de estudiante

## **2) ACADÉMICOS**

---

### **(2-A) HACER TRAMPA Y/O PLAGIO (O AYUDAR A OTROS)**

(por ejemplo, posesión visible de notas / soluciones durante la evaluación, el acto de engaño intencional, el intento y / o acto de ayudar a otros a hacer trampa, el intento y / o acto de apropiarse y hacerse pasar como propio, los escritos, ideas, etc. de otra fuente)

Respuesta del maestro (RM):

Retenga los documentos, registre cero para la calificación y envíe una referencia infinita sobre el comportamiento del campus

Respuesta administrativa (RA):

1<sup>o</sup> -3<sup>a</sup> violación: trabajar con el maestro para notificar a los padres y asignar 2 detenciones

4<sup>ésimo</sup>-6<sup>a</sup> violación: notifique a los padres y asigne 1 Escuela el sábado

7<sup>ésimo</sup> o más: notifique a los padres y asigne 1 día de suspensión

### **(2-B) ELEGIBILIDAD**

Cada entrenador o patrocinador proporcionará a los estudiantes los requisitos necesarios para participar en esa actividad. Los formularios que deben completarse y firmarse antes de que un atleta pueda participar son "Consentimiento de los padres", "Formularios físicos" y "Formularios de elegibilidad estatal". Obténgalos en la oficina de la escuela secundaria.

- El estudiante-atleta debe estar al nivel de grado de su clase de graduación para participar. Los participantes no pueden suspender y repetir una calificación; Deben pasar con su clase al siguiente nivel de grado. A partir del nivel de primer año, a los atletas de secundaria se les permite tener (8) semestres consecutivos de elegibilidad. Dos semestres constituirán un año escolar.
- Un estudiante debe tener menos de 19 años de edad antes del 1 de agosto del año escolar actual para participar.
- Requisitos académicos:  
Cada lunes, las calificaciones de los estudiantes-atletas / participantes serán revisadas por la administración. Según la verificación semanal de calificaciones, un estudiante atleta no debe caer por debajo del 60% de promedio acumulado en más de 1 clase. El incumplimiento de este estándar resultará en que no se practique ni juegue durante toda la semana. Un estudiante atleta no elegible no puede asistir a las prácticas y no puede sentarse en el banco durante los juegos. El estudiante debe asistir a la tutoría después de la escuela durante el período de inelegibilidad. Si el estudiante atleta sigue siendo

inelegible después de tres semanas, puede ser retirado del equipo.

### **(2-C) PASE FRAUDULENTO / FALSIFICACIÓN**

(por ejemplo, recibos de ausencia falsificados, excusas, permisos de permiso, pases de pasillo, recibos que requieren la firma de los padres, etc.)

Respuesta del maestro (RM) (opciones)

Notificación a los padres y detención en el aula  
Remisión a la oficina

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>o</sup>-3<sup>a</sup> violación - 2 detenciones  
4<sup>ésimo</sup>-6<sup>a</sup> violación - 1 Escuela el sábado  
7<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

### **(2-D) PASE DE SALÓN**

(No en posesión de un pase de pasillo. Es responsabilidad del estudiante obtener un pase de pasillo antes de salir de un aula u oficina).

Respuesta del maestro (RM)

Amonestación verbal: envía al estudiante de regreso para obtener el pase  
Notificar a la oficina de la escuela secundaria

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>o</sup> violación - Amonestación verbal  
2<sup>nd</sup> violación - 1 detención  
3<sup>rd</sup> violación - 2 detenciones  
4<sup>ésimo</sup> o más - 1 Escuela el sábado

### **(2-E) PÁGINAS / FORMULARIOS DE FIRMA REQUERIDOS**

(No entregar según sea necesario)

Respuesta del maestro (RM)

Documento and notificar a los padres  
Si el estudiante aún no regresa, notifique a la oficina

Respuesta Administrativa (RA)

Detención de la oficina hasta que se entregue

### **(2-F) VIOLACIÓN DEL AYUDANTE DE MAESTRO**

(No permanecer en el área designada y / o realizar las tareas asignadas, interrumpir las clases sin autorización)

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta administrativa (RA) (Opciones)

1<sup>o</sup>-2<sup>a</sup> violación - Reunirse con la administración; Amonestación verbal  
3<sup>rd</sup>-5<sup>a</sup> violación - 1 detención

6<sup>ésimo</sup>-8<sup>a</sup> violación - 1 Escuela el sábado  
9<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

### 3) COMPORTAMIENTO

---

#### **(3-A) INTERRUPCIÓN CONTINUA O (IMPORTANTE) Y / O COMPORTAMIENTO INCORREGIBLE**

(por ejemplo, comportamiento que detiene la progresión de la clase)

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta administrativa (RA) (opciones)

1<sup>c</sup> violación – 2 detenciones

2<sup>nd</sup>-3<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado

4<sup>ésimo</sup> violación -1-2 días de suspensión

5<sup>ésimo</sup> infracción: mínimo de 3 días de suspensión

Notificación a los padres: requerido en todos los casos

Remisión a un consejero de orientación

#### **(3-B) COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO (MENOR) o NOMBRE DEJADO POR SUSTITUTO**

(por ejemplo, tirar fajos de papel, hablar distraídamente, no permanecer en la tarea, fuera del asiento, etc.)

Respuesta del maestro (RM) (opciones)

Amonestación verbal y/o retirada de privilegios

Detención en aulas

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>c</sup> – 3<sup>a</sup> violación – 1 detención

4<sup>ésimo</sup> – 6<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado

7<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

#### **(3-C) INSUBORDINACIÓN, COMPORTAMIENTO IRRESPECTUOSO, DESOBEDIENCIA INTENCIONAL O DESAFÍO A LA AUTORIDAD DE CUALQUIER PERSONAL DE LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (RM) (opciones)

Amonestación verbal

Detención en aulas

Remisión al consejero

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>c</sup> -2<sup>a</sup> infracción – 1 Escuela el sábado

3<sup>rd</sup> violación – 1 día de suspensión

4<sup>ésimo</sup> violación – 2 días de suspensión

5<sup>ésimo</sup> o más- 3 días de suspensión

### **(3-D) INTERRUPCIÓN IMPORTANTE DEL AMBIENTE ESCOLAR o ACTIVIDADES ESTUDIANTILES INAPROPIADAS**

(bromas, vandalismo, entrada ilegal, pelea de alimentos, interrupción importante del entorno escolar, etc.)

**\*\*\* Las bromas de la escuela / clase / individuales no serán toleradas. Cualquier vandalismo / daño / destrucción de la propiedad de la escuela o entrada ilegal en la propiedad de la escuela dará lugar a la acción disciplinaria apropiada que se tomará como se indicó anteriormente. Si la administración lo considera apropiado, o cuando lo exija la ley estatal, se contactará a las autoridades legales. Cualquier acción tomada por la policía está fuera del control de los administradores escolares. El papel higiénico de los árboles frente a la escuela no se considerará un acto de vandalismo / daño / destrucción de la propiedad de la escuela ni la entrada ilegal en la propiedad de la escuela. Cualquier estudiante que participe en actividades estudiantiles inapropiadas, como bromas, vandalismo, entrada ilegal, etc., puede ser excluido de participar en la ceremonia de graduación.**

Respuesta del maestro (RM) (opciones)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>o</sup> Violación – 1-3 días de suspensión

2<sup>o</sup> violación o mayor: suspensión de 4 días; Posible recomendación de expulsión

Notificación a los padres

Póngase en contacto con la policía; Posibles cargos criminales

## **4) CÓDIGO DE VESTIMENTA**

---

Consulte la Política del código de vestimenta en este manual para obtener más detalles.

(Página 67)

### **(4-A) ROPA, ACCESORIOS Y/O COSMÉTICOS, QUE CONSTITUYAN UN RIESGO DE DISTRACCIÓN PARA EL PROCESO EDUCATIVO O ENTORNO**

No es posible ni deseable hacer una lista completa de los elementos considerados en violación de esta política. Todo tipo de ropa sugestiva o inapropiada, uso excesivo o no convencional de accesorios, cosméticos y colorantes para el cabello o materiales utilizados como tales, o vestimenta o accesorios apropiados usados de manera reveladora, inmodesta o poco convencional que distraigan o presenten oportunidades de distracción para el individuo, estudiante, compañeros de estudios, maestros y / o miembros del personal, se considerarán en violación de esta política. Los descriptores inapropiados, excesivos y no convencionales se basan en aquellos rasgos aceptados reconocidos por la mayoría de la comunidad escolar. La intención de esta política es permitir que todos los estudiantes, maestros y miembros del personal participen y se beneficien de un ambiente seguro, responsable y libre de distracciones propicio para el aprendizaje.

Como regla general, en caso de duda, pregúntele a un maestro o administrador antes de usar cualquier artículo.

Respuesta docente y/o administrativa:

Requerir que el estudiante corrija el problema inmediatamente

Envíe la referencia de comportamiento infinito en el campus si el estudiante no corrige el problema

Respuesta administrativa

1<sup>o</sup> -2<sup>a</sup> violación: el administrador se reúne, documenta y permite la oportunidad de cambiarse

de ropa

- 3<sup>Rd</sup>-5<sup>a</sup> violación-1 detención
- 6<sup>ésimo</sup>-8<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado
- 9<sup>ésimo</sup> o más- 1 día de suspensión

## 5) EQUIPAMIENTO

---

### **(5-A) USO INAPROPIADO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS/USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS SIN PERMISO (fuera de Chromebooks)**

(por ejemplo, teléfonos celulares, iPad, auriculares, etc.), Los dispositivos deben guardarse y apagarse o en modo silencioso al ingresar al edificio de la escuela a menos que:

1. Existe una situación de emergencia.
2. El estudiante está en el almuerzo.

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito  
De acuerdo con la ley estatal, confiscar dispositivo: entréguelo a un administrador, quien será responsable de la devolución.

Respuesta Administrativa (RA)

- 1<sup>c</sup> violación: Amonestación verbal. Confiscar el dispositivo hasta el final del día. Póngase en contacto con los padres y regrese al estudiante.
- 2<sup>Nd</sup> -3<sup>a</sup> violación: 2 detenciones y devolución al padre/tutor
- 4<sup>ésimo</sup> violación: Después de 1 sábado de escuela servido, regrese al padre / tutor
- 5<sup>ésimo</sup> o más: Referirse a Insubordinación

### **(5-B) USO NO AUTORIZADO Y/O INAPROPIADO DEL EQUIPO ESCOLAR o USO INAPROPIADO DE INTERNET**

(por ejemplo, Chromebooks, copiadoras, equipos de sala de pesas, computadoras, abuso de privilegios de Internet, uso de líneas de chat, manipulación de programas informáticos y redes, acceso a estaciones de trabajo de maestros, acceso a sitios inapropiados, etc.)

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito  
Suspensión de la prerrogativa

Respuesta Administrativa (RA)

Debido a la gravedad de la ofensa, el administrador puede proceder inmediatamente a un nivel más alto de respuesta.

- 1<sup>c</sup> -3<sup>a</sup> violación – 1 detención
- 4<sup>ésimo</sup>-6<sup>a</sup> violación – 1 Escuela de sábado
- 7<sup>ésimo</sup> o mayor: suspensión de 1 día

## 6) ALIMENTACIÓN

---

### **(6-A) COMIDA, DULCES, BEBIDAS, ETC. EN EL AULA**

(No permitido en el aula a menos que sea aprobado por el maestro con anticipación) Las bebidas no deben estar en el escritorio con un Chromebook y deben tener una tapa.

Respuesta del maestro (RM) (Opciones)

- Solicitar al alumno que deseche los artículos
- Amonestación verbal
- Retención de aulaion
- Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

- 1<sup>c</sup> – 2<sup>a</sup> violación – reunirse con la administración; Amonestación verbal
- 3<sup>Rd</sup> – 5<sup>a</sup> violación - 1 detención
- 6<sup>ésimo</sup>-8<sup>a</sup> violación - 1 Escuela el sábado
- 9<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

### **(6-B) COMIDA, DULCES, BEBIDAS, ETC. EN LOS PASILLOS**

(Mantenga todos los alimentos y bebidas almacenados en una mochila o casillero)

Respuesta del maestro (RM) (Opciones)

- Requerir que el estudiante deseche los artículos
- Confiscar y desechar alimentos o bebidas
- Amonestación verbal
- Detención(es)
- Remisión a la Oficina

Respuesta administrativa (RA) (Opciones)

- 1<sup>c</sup> – 2<sup>a</sup> violación – reunirse con la administración; Amonestación verbal
- 3<sup>Rd</sup> – 5<sup>a</sup> violación - 1 detención
- 6<sup>ésimo</sup>-8<sup>a</sup> violación - 1 Escuela el sábado
- 9<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

### **(6-C) NO HAY COMIDA, DULCES, BEBIDAS, ETC. DEBEN SER ENTREGADOS A LA ESCUELA PARA EL ALMUERZO (COMIDA RÁPIDA, CAFÉ, ETC.)**

(A menos que el director lo apruebe por adelantado para una función escolar)

(Por razones de salud y seguridad, los padres, familiares, amigos, etc. no pueden entregar alimentos a los estudiantes durante el día escolar a menos que lo autorice el director). Si un estudiante está ausente o se ha retirado, el estudiante puede traer un almuerzo a la escuela al momento de regresar a la escuela. Los estudiantes no pueden usar los servicios de entrega de alimentos durante el día escolar.

Respuesta del maestro (RM)

- Notificar a la oficina

Respuesta administrativa (RA) (Opciones)

- Notificar a los padres
- 1<sup>c</sup> violación: reunirse con la administración; Amonestación verbal

2<sup>nd</sup>-3<sup>a</sup> violación – 1 detención  
4<sup>ésimo</sup>-5<sup>a</sup> violación – 2 detenciones  
6<sup>ésimo</sup> o más – 1 Escuela el sábado

## **7) ACTIVIDAD ILEGAL (Posibles delitos graves marcados con un asterisco).**

---

### **\* (7-A) INCENDIO PROVOCADO, AMENAZAS DE BOMBA, POSESIÓN DE ARMAS (O SIMILARES), OBJETOS PELIGROSOS, ALLANAMIENTO DE MORADA Y / U OTRA ACTIVIDAD CRIMINAL**

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Llame al 911 cuando sea apropiado

Respuesta Administrativa (RA)

Llame a las autoridades policiales de inmediato

Posible recomendación de expulsión

### **\* (7-B) ROBO O EXTORSIÓN**

(obtener dinero u otra propiedad mediante amenaza, opresión o abuso)

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

Restitución por daños y perjuicios:

1<sup>º</sup> violación – 2 días de suspensión

2<sup>nd</sup> violación – 3 días de suspensión

3<sup>rd</sup> o más: 4 días de suspensión

Opcional: posible recomendación de expulsión

### **\* (7-C) FALSAS ALARMAS DE INCENDIO**

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

Notificación a las autoridades

Restitución por cualquier gasto incurrido, y:

1<sup>º</sup> violación – 2 días de suspensión

2<sup>nd</sup> violación – 3 días de suspensión

3<sup>rd</sup> o más: 4 días de suspensión

Opcional: posible recomendación de expulsión

### **\* (7-D) JUEGOS DE AZAR**

Respuesta del profesor (RP) (opciones)

Amonestaciones verbales

Detención en aulas

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>c</sup> – 3<sup>a</sup> violación - 2 detenciones

4<sup>ésimo</sup>-6<sup>a</sup> violación – 1 Escuela sábado

7<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

Opcional: posible recomendación de expulsión

### **\*(7-E) POSESIÓN Y/O USO DE CUALQUIER ARTÍCULO QUE PRODUZCA FUEGO**

(por ejemplo, fuegos artificiales, petardos, bombas apesadas, bombas de cereza, fósforos, encendedores o cualquier artículo que produzca fuego, etc.)

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta administrativa (RA)

Restitución por daños y perjuicios:

Notificar a los padres y posibles autoridades policiales

1<sup>c</sup> violación – 2 días de suspensión

2<sup>nd</sup> violación – 3 días de suspensión

3<sup>rd</sup> violación – 4 días de suspensión

Opcional: posible recomendación de expulsión

## **8) SUSTANCIA ILEGAL**

---

### **(8-A) POSESIÓN Y/O USO DE VAPOR/VAPE o PRODUCTOS DE NICOTINA (o similares) EN LOS TERRENOS DE LA ESCUELA O EN UNA ACTIVIDAD PATROCINADA POR LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

Notificar a los padres

1<sup>c</sup> violación – 1 días de suspensión

2<sup>nd</sup> violación – 2 días de suspensión

3<sup>o</sup> o más - 3 días de suspensión

Opcional: posible recomendación de expulsión

### **\*(8-B) POSESIÓN Y/O USO DE DROGAS, SUSTANCIAS ILEGALES Y/O NOCIVAS, incluyendo PRODUCTOS DE TABACO (o similares) EN LOS TERRENOS DE LA ESCUELA O EN UNA ACTIVIDAD PATROCINADA POR LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

**Si es ilegal drogas o sustancias: informe a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y / o posible recomendación de expulsión**

Notificar a los padres

1<sup>o</sup> violación – 3 días de suspensión  
2<sup>o</sup> o más: 4 días de suspensión  
Opcional: posible recomendación de expulsión o colocado en una Escuela Alternativa

### **\* (8-C) POSESIÓN / BAJO LA INFLUENCIA, TRANSMISIÓN O CONSUMO DE ALCOHOL EN LOS TERRENOS DE LA ESCUELA O EN UNA ACTIVIDAD PATROCINADA POR LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (TR)  
Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)  
Notificar a los padres  
1<sup>o</sup> violación – 3 días de suspensión  
2<sup>o</sup> o más– 4 días de suspensión  
Opcional: posible recomendación de expulsión o colocación en una escuela alternativa

## **9) ACTIVIDAD FÍSICA INADECUADA**

---

### **(9-A) PAYASADA**

Respuesta del profesor (RP) (opciones)  
Amonestación verbal  
Retirada de privilegios  
Notificación a los padres  
Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (AR)  
1<sup>o</sup> violación: reunirse con la administración; Amonestación verbal  
2<sup>o</sup> -3<sup>a</sup> violación – 1 detención  
4<sup>ésimo</sup>-5<sup>a</sup> violación – 2 detenciones  
6<sup>ésimo</sup> violación o más – 1 Escuela el sábado

### **(9-B) CONTACTO FÍSICO (Bofetada, Golpe, Patada, Empuje, etc.)**

Respuesta del maestro (RM)  
Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Responsabilidades administrativas (RA)  
1<sup>o</sup> -2<sup>a</sup> infracción – 1 Escuela el sábado  
3<sup>o</sup> violación – 1 día de suspensión  
4<sup>ésimo</sup> violación – 2 días de suspensión  
5<sup>ésimo</sup> o más: 3 días de suspensión

### **\* (9-C) AGRESIÓN FÍSICA, ASALTO Y / O AGRESIÓN HACIA LOS ESTUDIANTES, O PELEAS**

Respuesta del maestro (RM)  
Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

Notificar a las autoridades policiales

1<sup>º</sup> violación – 1-3 días de suspensión

2<sup>º</sup> violación o más: 4 días de suspensión y posible recomendación de expulsión

### **\* (9-D) AGRESIÓN FÍSICA Y / O AGRESIÓN HACIA EL PERSONAL DENTRO O FUERA DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (RM)

Enviar Infinite Campus Derivación de comportamiento

Respuesta administrativa (RA) (Opciones)

Notificar a las autoridades policiales

Suspensión inmediata de 5 días (el superintendente puede agregar 5 días)

Recomendación de expulsión

### **(9-E) MUESTRA MUTUA DE AFECTO**

(por ejemplo, abrazos, besos, etc.)

Respuesta del profesor (RP) (opciones)

Amonestación verbal

Retirada de privilegios

Notificación a los padres

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>º</sup> violación: reunirse con la administración; Amonestación verbal

2<sup>º</sup>-3<sup>ª</sup> violación – 1 detención

4<sup>º</sup>-5<sup>ª</sup> violación – 2 detenciones

6<sup>º</sup> violación o más – 1 Escuela el sábado

### **\* (9-F) PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES SEXUALES O DEMOSTRACIONES NO DESEADAS DE AFECTO**

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta administrativa (RA) (Opciones)

Posible recomendación de expulsión y/o remisión a organismos externos

Notificación a los padres

1<sup>º</sup> violación – 2 días de suspensión

2<sup>º</sup> violación – 3 días de suspensión

3<sup>º</sup> o más: 4 días de suspensión

## **10) COMUNICACIONES INDEBIDAS**

---

### **(10-A) COMENTARIOS DESPECTIVOS VERBALES, VERBALES O ESCRITOS Y/O GESTOS**

## **OBSCENOS HACIA O COMUNICADOS CON EL PERSONAL DE LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>o</sup> violación – 2 días de suspensión

2<sup>o</sup> violación – 3 días de suspensión

3<sup>o</sup> o más: 4 días de suspensión y posible recomendación de expulsión

## **(10-B) COMENTARIOS DESPECTIVOS BLASFEMIOS, VERBALES O ESCRITOS Y / O GESTOS OBSCENOS HACIA O COMUNICADOS CON OTRO ESTUDIANTE**

Respuesta del maestro (RM) (Opciones)

Amonestaciones verbales

Detención en aulas

Notificación a los padres

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>o</sup> violación – 2 detenciones

2<sup>o</sup> -3<sup>a</sup> violación – 1 Escuela Sábado

4<sup>ésimo</sup> violación – 1-2 días de suspensión

5<sup>ésimo</sup> infracción: mínimo de 3 días de suspensión

## **\*(10-C) VERBAL O ESCRITO - AGRESIÓN, ACOSO Y/O AMENAZAS IMPLÍCITAS HACIA LOS ESTUDIANTES (también incluye insultos raciales, discurso de odio, etc.)**

Respuesta del maestro (RM) (Opciones)

Reprimendas verbales

Detención en el aula

Conferencia de padres

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta administrativa (RA) (Cualquiera de los anteriores bajo RM y/o)

comentario)  
1<sup>o</sup> violación: 1 sábado de escuela o 1 día de suspensión (dependiendo de la gravedad del

2<sup>o</sup> violación – 1-2 días de suspensión

3<sup>o</sup> o mayor: 2-3 días de suspensión

Póngase en contacto con la agencia de aplicación de la ley, si corresponde

Opcional - posible recomendación para expulsión

## **\*(10-D) VERBAL O ESCRITO - AGRESIÓN, ACOSO Y / O AMENAZAS IMPLÍCITAS HACIA EL PERSONAL DENTRO O FUERA DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (RM)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta administrativa (RA) (Opciones)  
3-5 días de suspensión  
Recomendación de expulsión  
Notificar a las autoridades policiales

## **(10-E) OTRAS FORMAS INAPROPIADAS DE COMUNICACIÓN (DIBUJOS/LENGUAJE, ETC.)**

Respuesta del maestro (RM) (Opciones)  
Amonestaciones verbales  
Detención en aulas  
Notificación a los padres  
Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)  
1<sup>c</sup> -3<sup>a</sup> violación – 2 detenciones  
4<sup>ésimo</sup>-6<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado  
7<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

## **11) INFRACCIONES**

---

### **(11-A) FALLO TO ASISTIR A LA DETENCIÓN EN EL AULA**

Respuesta del maestro (RM)  
Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta Administrativa (RA)  
1<sup>c</sup> Violación – 1 detención  
2<sup>Nd</sup> violación – 1 Escuela el sábado  
3<sup>Rd</sup> o más: suspensión de 1 día

### **(11-B) FALTA DE ASISTENCIA A LA DETENCIÓN DE LA OFICINA**

Respuesta Administrativa (RA)  
Enviar referencia de comportamiento de campus infinito  
1<sup>c</sup> -3<sup>a</sup> violación – 2 detenciones  
4<sup>ésimo</sup>-6<sup>a</sup> violación – 1 Escuela Sábado  
7<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

### **(11-C) NO ASISTIR A LA ESCUELA DEL SÁBADO**

Respuesta Administrativa (RA)  
Enviar referencia de comportamiento de campus infinito  
1<sup>c</sup> violación: 1 sábado de escuela o 1 día de suspensión (dependiendo de la situación)  
2<sup>Nd</sup> violación – 1-2 días de suspensión  
3<sup>Rd</sup> o más: 2-3 días de suspensión

## **12) CONDUCCIÓN/ESTACIONAMIENTO**

---

### **(12-A) CONDUCIR IMPRUDENTEMENTE O INSEGURO EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Respuesta del maestro (RM)

Notificar a la oficina de la escuela secundaria

Respuesta Administrativa (RA)

Notificación a los padres

1<sup>o</sup> -3<sup>a</sup> violación – 1 detención

4<sup>ésimo</sup>-6<sup>a</sup> violación – 1 Escuela Sábado

7<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

Remisión a la policía según sea necesario

Puede revocar el permiso de estacionamiento temporal o permanentemente a lo largo de este

continuo

### **(12-B) NO MOSTRAR EL PERMISO DE ESTACIONAMIENTO**

Respuesta del maestro (RM)

Notificar a la oficina de la escuela secundaria

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>o</sup> -2<sup>a</sup> violación – reunirse con la administración; Amonestación verbal

3<sup>rd</sup>-5<sup>a</sup> violación – 1 detención

6<sup>ésimo</sup>-8<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado

9<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

Puede revocar el estacionamiento Permitir temporal o permanentemente a lo largo de este

continuo

### **(12-C) ESTACIONAMIENTO EN ÁREAS NO DESIGNADAS**

(por ejemplo, espacio para discapacitados, cruce peatonal elemental, zona de incendio, detrás de la escuela, espacio para visitantes, espacio para el personal, etc.)

Respuesta del maestro (MR)

Notificar a la oficina de la escuela secundaria

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>o</sup> -2<sup>a</sup> violación – reunirse con la administración; Amonestación verbal

3<sup>rd</sup>-5<sup>a</sup> violación – 1 detención

6<sup>ésimo</sup>-8<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado

9<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

Puede revocar el permiso de estacionamiento temporal o permanentemente a lo largo de este

continuo

### **(12-D) REGRESAR AL AUTOMÓVIL DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

(A menos que el estudiante tenga permiso de la oficina de la escuela secundaria)

Respuesta del maestro (RM)

Notificar a la oficina de la escuela secundaria

Respuesta Administrativa (RA)

1<sup>c</sup> -2<sup>a</sup> violación – reunirse con la administración; Amonestación verbal

3<sup>Rd</sup>-5<sup>a</sup> violación – 1 detención

6<sup>ésimo</sup>-8<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado

9<sup>ésimo</sup> o mayor: suspensión de 1 día

Puede revocar el permiso de estacionamiento temporal o permanentemente a lo largo de este

continuo

## **(12-E) INCUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS Y REGULACIONES AL ENTRAR O SALIR DEL ESTACIONAMIENTO**

Respuesta del maestro (RM)

Notificar a la oficina de la escuela secundaria

Respuesta administrativa (RA) (Opciones)

1<sup>a</sup> -2<sup>a</sup> violación – reunirse con la administración; Amonestación verbal

3<sup>Rd</sup>-5<sup>a</sup> violación – 1 detención

6<sup>ésimo</sup>-8<sup>a</sup> violación – 1 Escuela el sábado

9<sup>ésimo</sup> o más: suspensión de 1 día

Puede revocar el permiso de estacionamiento temporal o permanentemente a lo largo de este

continuo

## **13) ESCUELA GROUNDS**

---

### **(13-A) ABANDONAR LOS TERRENOS DE LA ESCUELA SIN AUTORIZACIÓN**

Respuesta del maestro (TR)

Enviar referencia de comportamiento de campus infinito

Respuesta administrativa (AR) (Opciones)

1<sup>c</sup> Violación – 1-3 días de suspensión

2<sup>Nd</sup> o mayor: 4 días de suspensión; Posible recomendación de expulsión

Póngase en contacto con la policía, si corresponde

Puede revocar el permiso de estacionamiento temporal o permanentemente a través de este

continuo

### **\*(13-B) ENTRADA ILEGAL / INGRESO A ÁREAS RESTRINGIDAS SIN AUTORIZACIÓN**

(por ejemplo, sala de profesores, escritorio del profesor, áreas de almacenamiento, oficinas, estacionamiento o fuera de la escuela durante el horario escolar, uso no autorizado de las instalaciones en cualquier momento, etc.)

Respuesta del maestro (TR) (Opciones)

Amonestación verbal

Enviar Infinite Campus Behavior Referencia

Respuesta administrativa (AR) (opciones)

1<sup>c</sup> violación - 2 Detenciones

2<sup>Nd</sup> -3<sup>a</sup> violación – 1 Escuela Sábado

4<sup>ésimo</sup> Violación – 1-2 días de suspensión  
5<sup>ésimo</sup> o mayor: mínimo de 3 días de suspensión

**\*(13-C) DAÑOS A LA PROPIEDAD, VANDALISMO Y / O ROBO DE PROPIEDAD ESCOLAR O PERSONAL EN TERRENOS ESCOLARES O EN ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA, INCLUIDA LA DESFIGURACIÓN O DAÑO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR (INTENCIONAL O NO INTENCIONAL)**

Respuesta del profesor (TR) (opciones)

- Amonestación verbal
- Detención y/o restitución
- Notificación a los padres
- Enviar referencia de comportamiento de campus infinito (requerido para ofensas mayores)

Respuesta Administrativa (AR)

Menor – Restitución y

- 1<sup>c</sup> -2<sup>a</sup> violación – 1 Escuela Sábado
- 3<sup>Rd</sup> Violación – 1 día de suspensión
- 4<sup>ésimo</sup> Violación – 2 días de suspensión
- 5<sup>ésimo</sup> o mayor: 3 días de suspensión

Mayor – Restitución y

- 1<sup>c</sup> Violación – 1-3 días de suspensión
- 2<sup>Nd</sup> Infracción o mayor: 4 días de suspensión
- Remisión a la agencia de aplicación de la ley
- Posible recomendación de expulsión

## **Política del código de vestimenta de la escuela secundaria Beechwood Aprobado por el Consejo SBDM de la Escuela Secundaria**

### **Declaración de política:**

La apariencia de los estudiantes, incluida la ropa, debe apoyar el ambiente de aprendizaje positivo en Beechwood High School (BHS). La apariencia de los estudiantes debe ser respetuosa y no perjudicial para otros estudiantes y personal. Cualquier forma de vestimenta o aseo que atraiga una atención indebida o interrumpa el ambiente de aprendizaje es inaceptable y será tratada por la administración. Respetamos los derechos de los estudiantes a expresarse. Sin embargo, se espera que los estudiantes respeten la comunidad escolar y la cultura vistiéndose de acuerdo con nuestro código de vestimenta y un entorno educativo K-12.

Las pautas para ayudar a los estudiantes y padres se describen a continuación.

### General:

1. Se espera ropa limpia y ordenada.
2. No se permiten gráficos o lenguaje inflamatorio u ofensivo en la ropa o en el cuerpo en sí (tatuajes).
3. No se permiten imágenes o palabras que representen violencia, sexualidad, alcohol, drogas o cualquier otra cosa que pueda ser considerada ofensiva o perjudicial por el personal o la administración.
4. La ropa interior de cualquier tipo no debe ser visible.
5. No se permite ropa transparente.

### Tapas:

1. No se permiten los midriffs expuestos.
2. El área del hombro debe estar cubierta. Discrecionalidad administrativa.
3. No se permiten camisas o vestidos escotados o sin espalda.

### Fondos:

1. Los pantalones cortos deportivos están permitidos siempre y cuando proporcionen cobertura completa en todas las situaciones; De pie, sentado y moviéndose alrededor del edificio.
2. Todos los demás pantalones cortos se pueden usar siempre que tengan al menos una costura de 4 pulgadas. Si la longitud corta está en cuestión, la responsabilidad recae en el estudiante para proporcionar pruebas de que los pantalones cortos en cuestión son de hecho 4 pulgadas o más a la administración de la escuela.
3. Las faldas y los vestidos se pueden usar siempre y cuando sean al menos tan largos como las yemas de los dedos.
4. Se pueden usar leggings / pantalones de yoga siempre que sean opacos y la camisa tenga una longitud y cubra tanto la parte delantera como la trasera del individuo. (Debe permanecer esta longitud apropiada mientras el estudiante se mueve por todo el edificio durante el día escolar)
5. No se permiten medias / medias sin una prenda (falda, vestido).
6. Los pantalones de pijama no deben usarse excepto en los días designados.

### Otro:

1. Se debe usar calzado apropiado y seguro en todo momento.
  - a. Las chanclas están permitidas durante las temporadas apropiadas.
2. No se pueden usar sombreros y capuchas dentro del edificio, a menos que se otorgue un permiso especial.
3. No se pueden usar gafas de sol dentro del edificio, a menos que se considere médicamente necesario.
4. No se permiten disfraces, accesorios de disfraces y caras pintadas, excepto en los días designados.

\* NOTA: La administración puede hacer excepciones a lo anterior en días especiales y de espíritu.

Aplicación:

Entre las 7:20 a.m. y las 3:45 p.m., los directores, o sus designados, tendrán la discreción de determinar si los artículos traídos o usados a la escuela violan lo anterior.

También tienen la autoridad para determinar cualquier acción correctiva, incluida la solicitud de que el estudiante cambie o abandone las instalaciones de la escuela hasta que se cumpla con el código anterior.

### **Acceso a medios electrónicos**

(Política de uso aceptable)

La Junta apoya el acceso razonable a varios formatos de información para los estudiantes, el personal y la comunidad y cree que corresponde a los usuarios utilizar este privilegio de manera apropiada y responsable como lo requieren esta política y los procedimientos relacionados, que se aplican a todas las partes que usan tecnología del Distrito.

#### **PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES DE SEGURIDAD**

El Superintendente desarrollará e implementará procedimientos apropiados para proporcionar orientación para el acceso de los estudiantes, el personal y la comunidad a los medios electrónicos. Las pautas abordarán la supervisión del maestro del uso de computadoras por parte de los estudiantes, el uso ético de los medios electrónicos (incluidos, entre otros, Internet, el correo electrónico y otros recursos tecnológicos del Distrito) y los problemas de privacidad versus la revisión administrativa de archivos y comunicaciones electrónicas. Además, las directrices prohibirán el uso de redes para actividades prohibidas o ilegales, la difusión intencional de mensajes incrustados o el uso de otros programas con el potencial de dañar o destruir programas o datos. Los estudiantes recibirán instrucción sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios de redes sociales y en salas de chat y conciencia y respuesta al acoso cibernético. Se implementarán medidas de seguridad en Internet, que se aplicarán a todos los dispositivos propiedad del Distrito con acceso a Internet o dispositivos personales a los que se les permita acceder a la red del Distrito, que aborden efectivamente lo siguiente:

- Controlar el acceso de los menores a asuntos inapropiados en Internet y la World Wide Web;
- Seguridad y protección de menores cuando utilizan correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa;
- Prevenir el acceso no autorizado, incluida la "piratería" y otras actividades ilegales de menores en línea;
- Divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal sobre menores; y
- Restringir el acceso de los menores a materiales perjudiciales para ellos.

Las medidas de seguridad en Internet pueden ser desactivadas por la persona designada por la Junta para permitir el acceso para la investigación apropiada u otro propósito legal por parte de un adulto.

El Distrito proporcionará un aviso público razonable de, y al menos una (1) audiencia o reunión pública para abordar y comunicar sus medidas iniciales de seguridad en Internet.

Las expectativas específicas para el uso apropiado de Internet se reflejarán en el código de comportamiento y disciplina aceptables del Distrito, incluida la orientación adecuada para el personal y los estudiantes.

#### **FORMULARIO DE PERMISO/ACUERDO**

Se requerirá una AUP firmada antes de que al estudiante se le otorgue acceso independiente a medios electrónicos que involucren recursos tecnológicos del Distrito.

#### **FORMULARIO DE PERMISO/ACUERDO**

El formulario de permiso / acuerdo requerido, que especificará usos responsables, reglas de comportamiento en línea, privilegios de acceso y sanciones por violaciones de políticas / procedimientos, debe estar firmado por el padre o tutor legal de los estudiantes menores (menores de 18 años) y también por el estudiante.

Este documento se archivará como documento legal y vinculante. Para modificar o rescindir el acuerdo, el padre/tutor del estudiante (o el estudiante que tenga al menos 18 años de edad) debe proporcionar al Superintendente una solicitud por escrito.

#### **USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Los dispositivos electrónicos pueden estar disponibles para uso de los estudiantes, pero serán responsabilidad de la persona a quien se entrega el dispositivo y estarán sujetos a todas las disposiciones establecidas en la política y los procedimientos relacionados. Además, un formulario AUP firmado debe estar archivado a nivel de la escuela o del Distrito antes de que se emita un dispositivo electrónico a un estudiante.

#### **FORMULARIO DE ACUERDO PARA EL PERSONAL Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**

Se requerirá una AUP firmada antes de que el personal y / o los miembros de la comunidad tengan acceso independiente a los medios electrónicos que involucran recursos tecnológicos del Distrito.

La AUP requerida, que especificará los usos aceptables, las reglas de comportamiento en línea, los privilegios de acceso y las sanciones por violaciones de políticas / procedimientos, debe estar firmada por un miembro del personal. Este documento se archivará como documento legal y vinculante.

#### **USO DE EMPLEADOS**

Se alienta a los empleados a usar el correo electrónico y otros recursos tecnológicos del Distrito para promover el aprendizaje y la comunicación de los estudiantes con el hogar y las entidades relacionadas con la educación. Si se utilizan dichos recursos, se utilizarán principalmente para fines directamente relacionados con las actividades relacionadas con el trabajo.

Los materiales, actividades y herramientas de comunicación basados en la tecnología serán apropiados para y dentro del rango de conocimientos, comprensión, edad y madurez de los estudiantes con los que se utilizan. La creación de redes, la comunicación y otras opciones que ofrecen beneficios de instrucción pueden utilizarse con el fin de complementar la instrucción en el aula y promover las comunicaciones con los estudiantes y los padres con respecto a las actividades relacionadas con la escuela.

Todos los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias si su conducta relacionada con el uso de la tecnología o los recursos en línea viola esta política u otras disposiciones políticas, estatutarias o reglamentarias aplicables que rigen la conducta de los empleados. El Código de Ética Profesional para el Personal Certificado de la Escuela de Kentucky requiere personal certificado para proteger la salud, la seguridad y el bienestar emocional de los estudiantes y la confidencialidad de la información de los estudiantes. La conducta que viole este Código, incluida, entre otras, dicha conducta relacionada con el uso de tecnología o recursos en línea, debe informarse a la Junta de Normas Profesionales de la Educación (EPSB) según lo exija la ley y puede formar la base para una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Una vez que una persona ya no está empleada en Beechwood Independent Schools, ya no conserva los derechos a una cuenta de la red de Beechwood Independent Schools (esto incluye tanto el almacenamiento de archivos como el correo electrónico). Los empleados que se vayan al final del año escolar tendrán acceso a la cuenta hasta el 30 de junio. Los empleados que se vayan a mitad de año tendrán acceso a la cuenta por hasta un (1) mes. La copia de

seguridad / transferencia de datos (incluidos los correos electrónicos) es responsabilidad de cada empleado individual.

#### **INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Las personas que se nieguen a firmar los documentos de uso responsable requeridos o que violen las reglas del Distrito que rigen el uso de la tecnología del Distrito estarán sujetas a la pérdida o restricción del privilegio de usar equipos, software, sistemas de acceso a la información u otras tecnologías informáticas y de telecomunicaciones.

Los empleados y estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido (empleados) y la expulsión (estudiantes) por violar esta política y las reglas y regulaciones de uso responsable establecidas por la escuela o el Distrito.

#### **RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

Los estudiantes o miembros del personal que desfiguren un sitio web del Distrito o realicen cambios no autorizados en un sitio web estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión y el despido, según corresponda.

#### **RESPUESTA A LAS INQUIETUDES**

Los funcionarios escolares aplicarán el mismo criterio de idoneidad educativa utilizado para revisar otros recursos educativos cuando surjan preguntas sobre el acceso a bases de datos específicas u otros medios electrónicos.

#### **AUDITORÍA DE USO**

Los usuarios con acceso a la red no utilizarán los recursos del Distrito para establecer cuentas de correo electrónico a través de proveedores externos o cualquier otro sistema de correo electrónico no estándar.

El Superintendente / designado establecerá un proceso para determinar si la tecnología educativa del Distrito se está utilizando para fines prohibidos por la ley o para acceder a materiales sexualmente explícitos. El proceso incluirá, pero no se limitará a:

1. Utilizar tecnología que cumpla con los requisitos de las Regulaciones Administrativas de Kentucky y que bloquee o filtre el acceso a Internet tanto para menores como para adultos a ciertas representaciones visuales que sean obscenas, pornografía infantil o, con respecto a computadoras con acceso a Internet por parte de menores, dañinas para menores;
2. Mantener y asegurar un registro de uso; y
3. Monitoreo de actividades en línea de menores.

#### **RETENCIÓN DE REGISTROS PARA LOS PARTICIPANTES DE E-RATE**

Después de la adopción inicial, esta política y la documentación de implementación se conservarán durante al menos diez (10) años después del último día de servicio en un año de financiamiento en particular.

#### **REFERENCIAS:**

KRS 156.675; KRS 365.732; KRS 365.734

701 KAR 005:120

16 KAR 1:020 KAR 001:020 (Código de Ética (Código de Ética)

47 U.S.C. 254/Ley de Protección de los Niños en Internet; 47 C.F.R. 54.520

Sistema de Tecnología Educativa de Kentucky (KETS)

47 C.F.R. 54.516

15-ORD-190

#### **POLÍTICAS RELACIONADAS:**

03.13214/03.23214; 03.1325/03.2325; 03.17/03.27  
08.1353; 08.2322  
09.14; 09.421; 09.422; 09.425; 09.426; 09.4261

## **DEFINICIONES DE INFRACCIÓN**

**MALA CONDUCTA AGRESIVA HACIA LOS EMPLEADOS DE LA ESCUELA** - Abuso verbal, amenazas, contacto físico o amenaza de contacto físico por parte de los estudiantes hacia los empleados de la escuela. La conducta del estudiante hacia el personal puede ser motivo de cargos legales por abuso de maestro y / u otros estatutos.

**TODAS LAS DEMÁS OFENSAS** – Cualquier cosa que no esté específicamente detallada pero que constituya

causa de medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión. Incluir (pero no limitado a) chantaje y extorsión; anarquismo criminal; sindicalismo criminal; y secuestro.

**INCENDIO premeditado** (o intento de incendio provocado) – Iniciar un incendio dentro de la escuela, en autobuses, en los terrenos de la escuela u otros lugares mientras se encuentra en eventos patrocinados por la escuela, para cualquier propósito que resulte en destrucción o interrupción.

**ASALTO** – Causar daño intencionalmente a otro(s). De acuerdo con los Estatutos Revisados de Kentucky 508.010, 508.020, 508.030 y 508.040, el asalto se clasifica de cuatro maneras diferentes: asalto en primer grado, segundo grado, tercer grado y cuarto grado. El nivel del asalto dependerá de la naturaleza de la lesión sufrida y si se utilizó un arma mortal o un instrumento peligroso. **Cabe señalar que estas no son definiciones legales. Debido a las ramificaciones de los errores de codificación para los delitos de asalto, consulte a la policía local o al abogado de la junta escolar sobre cómo codificar los incidentes de asalto.** Para cada uno de los niveles de agresión, se proporciona la definición legal seguida de criterios de clasificación para el personal escolar.

ASALTO EN PRIMER GRADO (Definición de KRS 508.010)

1. Una persona es culpable de asalto en primer grado cuando:
  - o Intencionalmente causa lesiones físicas graves a otra persona por medio de un arma mortal o un instrumento peligroso; o
  - o En circunstancias que manifiestan una indiferencia extrema hacia el valor de la vida humana, él / ella se involucra arbitrariamente en una conducta que crea un grave riesgo de muerte para otra persona y, por lo tanto, causa lesiones físicas graves a otra persona.
2. El asalto en primer grado es un delito grave de Clase B

***Para los propósitos del entorno escolar, un individuo que intencionalmente usa un arma mortal, instrumento peligroso u otros medios para causar lesiones físicas graves a otro es culpable de asalto en primer grado. Este es el asalto más grave; Su código debe reservarse para situaciones en las que la intención del delincuente es causar la muerte o lesiones graves. Para cumplir con estos criterios, la víctima tiene que incurrir en lesiones potencialmente mortales, desfiguración grave o pérdida prolongada del uso de una parte del cuerpo por el incidente.***

ASALTO EN SEGUNDO GRADO (Definición de KRS 508.020)

1. Una persona es culpable de asalto en segundo grado cuando:
  - o Él causa intencionalmente lesiones físicas graves a otra persona; o
  - o Intencionalmente causa lesiones físicas a otra persona por medio de un arma mortal o un instrumento peligroso;
  - o Él causa arbitrariamente lesiones físicas graves a otra persona por medio de un arma mortal o un instrumento peligroso.
2. El asalto en segundo grado es un delito grave de Clase C.

***Para los propósitos del entorno escolar, una persona que intencionalmente causa lesiones físicas a otra persona con un arma mortal o instrumento peligroso o intencionalmente causa lesiones graves a otra persona será codificada como Asalto en el 2do grado.***

ASALTO EN TERCER GRADO (Definición de KRS 508.025)

1. Una persona es culpable de asalto en tercer grado cuando intencionalmente imprudentemente,

con un arma mortal o instrumento peligroso, o intencionalmente causa o intenta causar lesiones físicas a:

- o Un oficial de paz estatal, del condado, de la ciudad o federal
- o Un empleado de un centro de detención, o centro de tratamiento residencial estatal o centro de seguridad del personal estatal para tratamiento residencial que proporciona el cuidado, tratamiento o detención de un menor acusado o declarado delincuente debido a un delito público o como delincuente juvenil;
- o Un empleado del Departamento de Servicios Basados en la Comunidad empleado como trabajador social para proporcionar servicios directos al cliente, si el evento ocurre mientras el trabajador está realizando tareas relacionadas con el trabajo;
- o Un oficial de libertad condicional;
- o Un oficial de transporte designado por un tribunal fiscal del condado o un cuerpo legislativo de un gobierno local consolidado, un gobierno de condado urbano o un gobierno chárter para transportar a los reclusos cuando la cárcel del condado o la instalación correccional del condado están cerradas mientras el oficial de transporte realiza tareas relacionadas con el trabajo;
- o Una escuela primaria o secundaria pública o privada o un distrito escolar clasificado o certificado, conductor de autobús escolar u otro empleado escolar que actúe en el curso y alcance del empleo del empleado; o
- o Un voluntario público o privado de la escuela primaria o secundaria o del distrito escolar que actúe en el curso y alcance del servicio voluntario de esa persona para la escuela o distrito escolar; o.
- o Ser una persona confinada en un centro de detención, o centro de tratamiento residencial estatal o centro seguro del personal estatal para tratamiento residencial que proporciona el cuidado, tratamiento o detención de un menor acusado o declarado delincuente debido a un delito público o como delincuente juvenil, inflige lesiones físicas o arroja o causa heces, u otro fluido corporal para ser arrojado sobre un empleado de la instalación.

2. El asalto en tercer grado es un delito grave de Clase D.

***Para los propósitos del entorno escolar, un individuo que intencionalmente causa lesiones físicas a un empleado de la escuela, voluntario u otras personas que trabajan en nombre de la escuela, es culpable de asalto en tercer grado.***

ASALTO EN CUARTO GRADO (Definición de KRS 508.30)

1. Una persona es culpable de asalto en cuarto grado cuando:
  - o Él intencionalmente o sin sentido causa daño físico a otra persona; o
  - o Con imprudencia causa lesiones físicas a otra persona por medio de un arma mortal o instrumento peligroso.
2. El asalto en cuarto grado es un delito menor de Clase A.

***Para los propósitos del entorno escolar, un individuo que intencionalmente causa lesiones físicas a otra persona sin el uso de un arma es culpable de asalto en cuarto grado.***

**ASISTENCIA – TARDANZAS / FALTAR A LA ESCUELA / ABSENTISMO ESCOLAR** - Faltar a la escuela, clase o salir de la escuela sin permiso. El absentismo escolar habitual (6 o más eventos de asistencia injustificada) es una ofensa de estatus y puede resultar en una comparecencia obligatoria ante el tribunal por parte del estudiante y los padres. **Tarde = un estudiante que no está en su primer aula de período a las 8:00 am.**

**MÁS ALLÁ DEL CONTROL** - Demostrar un comportamiento crónico no conforme según lo determinado por la administración. Estas acciones pueden resultar en una comparecencia obligatoria ante el tribunal por parte del estudiante y los padres.

**INTIMIDACIÓN** – Cuando alguien y / o un grupo usa PODER o INTIMIDACIÓN para lastimar o asustar a otra

persona. Incluidos, entre otros, los medios de acto o acciones intencionales escritas, electrónicas, verbales o físicas contra otra persona (s).

**ROBO**- Una persona es culpable de robo cuando, con la intención de cometer un delito, a sabiendas entra o permanece ilegalmente en un edificio. Un edificio, además de su significado corriente, significa cualquier estructura, vehículo, embarcación o aeronave donde vive una persona o donde las personas se reúnen con fines de negocios, gobierno, educación, religión, entretenimiento o transporte público. Por lo tanto, irrumpir en un autobús y robar algo del autobús se contaría como robo.

**PERTURBACIÓN DEL AUTOBÚS** – Conducta en el autobús que hace que la condición sea insegura para los estudiantes, el conductor y otros automovilistas o peatones.

**HACER TRAMPA/PLAGIARISMO/DESHONESTIDAD:** Hacer algo injusto o deshonesto con el fin de ganar algo para uno mismo o para otro. Robar el trabajo de otro para usarlo como el trabajo propio. Tergiversar intencionalmente la verdad.

**DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN/TELÉFONOS CELULARES** "Dispositivo de telecomunicaciones personales" significa un dispositivo que emite una señal audible, vibra, muestra un mensaje o de otra manera convoca o entrega una comunicación al poseedor, incluidos, entre otros, un dispositivo de radiobúsqueda y un teléfono celular. Al elegir permitir que su estudiante traiga cualquier tipo de DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN / TELÉFONOS CELULARES / COMPUTADORAS a la escuela, usted acepta apoyar lo siguiente:

- Los teléfonos celulares deben apagarse, guardarse y no usarse durante el horario escolar o en los autobuses, con la excepción del almuerzo. Si se observa o se escucha un teléfono, o si se observa a un estudiante usando el teléfono por cualquier motivo (voz, datos, imagen, texto, etc.), se pueden emitir consecuencias disciplinarias siguiendo las pautas del código. Ofensas repetidas de uso y / o abuso de teléfonos celulares; puede resultar en la prohibición del privilegio para que los estudiantes individuales posean teléfonos durante el día escolar. Esto también puede resultar en que el teléfono celular / tarjeta SIM sea confiscado a discreción del director. EL TELÉFONO CELULAR Y LA TARJETA SIM PUEDEN SER CONFISCADOS. KRS 158.165 (El distrito escolar no acepta ninguna responsabilidad por el uso, rotura, robo o pérdida de estos artículos personales). Consulte también las VIOLACIONES de la AUP (Política de uso aceptable). Las consecuencias pueden incluir la eliminación de privilegios informáticos, así como otras medidas disciplinarias como se indica en el manual.

**DESAFÍO A LA AUTORIDAD** - Negativa a cumplir con la solicitud razonable del personal de la escuela.

**Conducta** peligrosa o destructiva mientras se está desordenada en la escuela, en los autobuses que incluyen, entre otros, arrojar objetos dañinos, peleas o falta de control de la voz, el lenguaje o las extremidades, o cualquier evento patrocinado por la escuela. Este tipo de conducta crea un peligro para uno mismo o para los demás.

**CONDUCTA DESORDENADA** – Cometer una violación de la paz. En Kentucky, una persona es culpable de conducta desordenada cuando se encuentra en un lugar público y con la intención de causar inconvenientes públicos, molestias o alarmas, o crear un riesgo de ello.

**CONDUCTA DESORDENADA DISRUPTIVA:** Se prohíbe interrumpir el ambiente educativo ordenado en la escuela, cualquier evento patrocinado por la escuela o en los autobuses, incluidos, entre otros, arrojar objetos, juegos de caballos, demostraciones públicas de afecto, cualquier edición o uso no autorizado de medios y / o audio que interrumpa el entorno / atmósfera educativa. Esto incluye publicar video y / o audio en Internet que sea perjudicial para el entorno de aprendizaje.

**DRESS**-Los ambientes de trabajo tienen expectativas para el vestido. Los Consejos Escolares de SBDM pueden mejorar las expectativas para la vestimenta de los estudiantes. El código de vestimenta garantiza ropa adecuada que no sea ofensiva, provocativa o perjudicial y que refuerce los comportamientos seguros y un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado. Beechwood High School tiene un código de vestimenta definido aprobado por SBDM / Junta que se puede encontrar en este manual.

**DROGAS / ALCOHOL** (marihuana, receta, producto de vapor, otros, cualquier artículo de alcohol / alcohol) - uso, posesión o bajo la influencia; Venta, transferencia o distribución de un medicamento, medicamento similar, medicamento recetado, medicamento de venta libre o parafernalia de medicamentos, incluidos (pipas, clips para cucarachas, hemostáticos, papeles de liar, etc.) Los medicamentos se definen como recetas (deben tomarse de acuerdo con la política escolar que requiere un formulario médico escrito preaprobado completado por los padres) o cualquier sustancia que tenga un efecto dañino o antinatural en la persona que los usa. Esto incluye posesión, uso o bajo la influencia de la propiedad de la escuela o en una función patrocinada por la escuela. La posesión incluye artículos encontrados en la propiedad de la escuela o en una función patrocinada por la escuela. (Para incluir, pero no limitado al casillero asignado al estudiante, cualquier otro lugar depositado por el estudiante, incluyendo bolso, mochila, contenedor de basura, etc.)

**FALTA DE COMPLETAR LAS TAREAS** - Incluye la falta de completar las tareas y / o traer materiales para la clase. Se espera que, antes de cualquier remisión de esta naturaleza, el maestro debe proporcionar documentación de contacto con los padres e intervenciones del maestro.

**INCUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA (DETENCIONES)** - Incumplimiento de la disciplina dada por la escuela, incluida la detención. Esto incluye a los estudiantes que no asisten a la detención o a los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados que están en la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

**FALSIFICACIÓN / FALSIFICACIÓN / NOTA / FALSIFICACIÓN** - Ocurre cuando una persona, con la intención de defraudar, engañar o dañar a otra, fabrica, completa o altera falsamente un instrumento escrito (por ejemplo, cheques, transcripciones, identificación oficial, moneda).

**FRAUDE** - obtener dinero o propiedad con falsos pretextos.

**PANDILLAS, ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PANDILLAS Y SIMILARES A PANDILLAS** - La presencia de, o la participación de estudiantes en, pandillas, actividades relacionadas con pandillas o similares a pandillas en la propiedad de la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Los artículos relacionados con pandillas incluyen, entre otros, la exhibición de símbolos, dibujos, parafernalia o vestimenta de pandillas (pañuelos, sombreros / gorras o cualquier artículo que pueda interferir con el proceso de mantener un ambiente escolar seguro)

**ACOSO** - Una persona es culpable de acoso cuando con la intención de intimidar, acosar, molestar o alarmar a otra persona:

- un. Golpes, empujones, patadas o someten a cualquier persona a contacto físico; o
- b. Intenta o amenaza de golpear, empujar, patear o someter a la persona a contacto físico; o
- c. En un lugar público, hace una expresión, gesto o exhibición ofensivamente grosera, o aborda abusivamente idioma a cualquier persona presente; o
- d. Sigue a una persona en o alrededor de un lugar o lugares públicos; o
- e. Participa en un curso de conducta o comete repetidamente actos que alarman o molestan seriamente a esa otra persona
- f. Estar inscrito como estudiante en un distrito escolar local, y mientras está en las instalaciones de la escuela, en el

patrocinio de la escuela

Transporte, o en un evento patrocinado por la escuela:

Daña o comete un robo de la propiedad de otro estudiante;

Interrumpe sustancialmente el funcionamiento de la escuela; o

Crea un ambiente hostil por medio de gestos, comunicaciones escritas, declaraciones orales o actos físicos que una persona razonable bajo las circunstancias debería saber que causarían que otro estudiante sufra temor de daño físico, intimidación, humillación o vergüenza.

g. Se comunica con una persona, de forma anónima o de otra manera, por teléfono, telégrafo, correo, electrónico, comunicación verbal o cualquier otra forma de comunicación escrita de una manera que cause molestia o alarma y no sirve para ninguna comunicación legítima; o

h. Hace una llamada telefónica, independientemente de que se produzca o no una conversación, sin ningún propósito legítimo

comunicación; o

i. Se comuniquen con o sobre un estudiante de otra escuela, de forma anónima o de otra manera, por teléfono, Internet, telégrafo, correo o cualquier otra forma de comunicación electrónica o escrita de una manera que una persona razonable bajo las circunstancias debería saber que causaría que el otro estudiante sufren miedo a sufrir daños físicos, intimidación, humillación o vergüenza y que no sirven para nada de comunicación legítima. Acosar las comunicaciones es un delito menor de Clase B.

### ***Tipos de acoso***

**Acoso sexual:** incluye avances no deseados, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual.

**Acoso verbal:** incluye comentarios despectivos, bromas, insultos, lenguaje fuera de color o insinuaciones; puede incluir palabras beligerantes o amenazantes habladas a un estudiante o empleado; puede incluir intimidación en la que uno o más estudiantes se meten con otro estudiante o lo tratan de tal manera que lo hacen sentir incómodo.

**Acoso físico:** incluye contacto físico no deseado, agresión por contacto, impedimento o bloqueo deliberado del movimiento, o cualquier interferencia intimidante con el movimiento normal o el trabajo.

**Acoso visual:** incluye carteles o signos despectivos, degradantes o incendiarios, caricaturas, palabras escritas, dibujos, fotografías, novedades o gestos.

**MATERIALES INAPROPIADOS:** Posesión, manejo, transmisión o uso de materiales inapropiados, incluidos, entre otros, aquellos que degradan, atacan o respaldan un origen étnico, religión y raza, salud, seguridad, artículos sexualmente explícitos, pornográficos y difamatorios.

**DIFAMACIÓN / CALUMNIA HACIA CUALQUIER EMPLEADO** – Cualquier declaración o representación (escrita / verbal / publicada, etc.) en Internet o cualquier otra comunicación que menosprecie falsamente la competencia profesional y / o reputación de cualquier persona. NOTA: Además de las consecuencias a nivel escolar, nuestro(s) empleado(s) y/o el Distrito tienen derecho a presentar cargos penales y/o litigios civiles.

**COMERCIALIZACIÓN O COMPRA Y/O VENTA DE ARTÍCULOS-** Comercialización, compra y/o venta de artículos no aprobados previamente por el director del edificio.

**MENACING** – Ponerse intencionalmente a sí mismo o a otra persona (s) en peligro o poner en peligro la seguridad, la salud y / o el bienestar de sí mismo o de otros en la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela, incluidos, entre otros, la manipulación de la bebida y / o comida de cualquier funcionario escolar u otra persona (s) u operar imprudentemente un vehículo motorizado.

**PROFANIDAD / VULGARIDAD:** palabras habladas o escritas que se reconocen como malas o

maldiciones. Algunas palabras, aunque profanas o vulgares, pueden considerarse por motivos de otra clasificación de acuerdo con el código de comportamiento aceptable. El Director tomará la decisión final sobre lo que constituye una palabra (s) como blasfemia / vulgar u otra violación.

**DEMOSTRACIÓN PÚBLICA DE AFECTO (PDA):** cualquier muestra física o verbal inapropiada de afecto entre cualquier individuo.

**VIOLACIONES REPETIDAS:** Demostrar un patrón documentado de comportamiento inapropiado para el cual los procedimientos disponibles no son suficientes.

**MALA CONDUCTA SEXUAL – Someter a otra persona (s) a contacto sexual** por compulsión forzada; o Participante (s) sometiendo a otra persona a contacto sexual que es incapaz de dar su consentimiento porque él/ella: está físicamente indefenso; menos de dieciséis (16) años de edad; o está mentalmente incapacitado, incluyendo participante(s) dispuesto(s). (Esto también incluye cualquier tipo de actividad sexual, mala conducta o exposición en la escuela, en el autobús escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela para cualquier estudiante de cualquier edad).

**FUMAR/MASTICAR/FUMAR PARAFERNALIA/TABACO OTROS:** USO, POSESIÓN, VENTA O TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS DE TABACO O POSESIÓN DE PARAFERNALIA PARA FUMAR (ENCENDEDORES, FÓSFOROS, PAQUETES DE TABACO, ETC.) La violación de esta sección (KRS 438.311) también puede resultar en una multa y / o trabajo de servicio comunitario asignado por el tribunal.

**PROPIEDAD ROBADA (RECEPCIÓN)** - las violaciones incluyen comprar, recibir, poseer propiedad robada.

#### **AMENAZA TERRORISTA - AMENAZA DE BOMBA**

Una persona es culpable de uno de estos delitos cuando: (a) Intencionalmente hace declaraciones falsas de que él u otra persona ha colocado un arma de destrucción masiva en:

1. El bien inmueble o cualquier edificio de cualquier escuela primaria o secundaria pública o privada, vocacional escuela o institución de educación postsecundaria;
2. Un autobús escolar u otro vehículo propiedad, operado o arrendado por una escuela;
3. La propiedad real o cualquier edificio público o privado que sea el sitio de una función oficial sancionada por la escuela; o
4. La propiedad real o cualquier edificio propiedad o arrendado por una agencia gubernamental; o

Intencionalmente y sin autoridad legal, coloque un arma falsificada de destrucción masiva en cualquier lugar o sobre cualquier objeto especificado en el párrafo (a) de esta subsección.

Adrede:

- (a) Con respecto a una función escolar, amenaza con cometer cualquier acto que pueda resultar en la muerte o lesiones físicas graves a cualquier grupo de estudiantes, maestro, trabajador voluntario o empleado de una escuela primaria o secundaria pública o privada, escuela vocacional o institución de educación postsecundaria, o a cualquier otra persona que razonablemente se espere que esté legalmente en la propiedad de la escuela o en una actividad sancionada por la escuela, si la amenaza está relacionada con su empleo en una escuela, o el trabajo o la asistencia a la escuela, o una función escolar. Una amenaza dirigida a una persona o personas o a una escuela no necesita identificar a una persona o personas o escuelas específicas para que ocurra una violación de esta sección; b) Declare falsamente que

ha colocado un arma de destrucción en masa en un lugar distinto del especificado en la marca 508.075 KRS; o c) sin autorización legal coloque un arma de destrucción masiva falsificada en cualquier lugar distinto del especificado en KRS 508.075. d) Amenaza con cometer cualquier delito que pueda causar la muerte o lesiones físicas graves a otra persona o que pueda causar daños materiales sustanciales a otra persona; o intencionalmente hace declaraciones falsas con el propósito de causar la evacuación de un edificio, lugar de reunión o instalación de transporte público. *La activación de alarmas de incendio se incluiría en la categoría AMENAZA TERRORISTA para fines de información.*

**BAJO LA INFLUENCIA** – Incluye todos los delitos de intoxicación con la excepción de conducir bajo la influencia. En Kentucky, este delito equivale a la intoxicación por alcohol y / o intoxicación pública, que ocurre cuando una persona aparece en un lugar público manifiestamente bajo la influencia del alcohol, una sustancia controlada u otra sustancia intoxicante.

**REUNIÓN ILEGALIDAD** - Dos o más personas que se reúnen o se reúnen con el propósito de participar o prepararse para participar en una conducta desordenada o con la intención de avanzar o ayudar a sabiendas en ese propósito.

**VANDALISMO (travesura criminal)** – La destrucción intencional, lesión, desfiguración o desfiguración de cualquier propiedad pública o privada sin el consentimiento del propietario o persona que tiene la custodia o el control (es decir, cortando, rasgando, rompiendo, marcando, pintando, dibujando o cubriendo con suciedad). La pérdida de \$500.00 requiere un informe policial.

**ABUSO VERBAL** – Insultar por medio de palabras.

**VIOLACIÓN DE LA SEGURIDAD / PIRATERÍA INFORMÁTICA** - Comprometer los procedimientos de seguridad del distrito y / o la escuela o poner a otros en riesgo. Hacer una amenaza o alertar falsamente de que se ha colocado una bomba o está a punto de explotar. También incluye: allanamiento, incumplimiento del bloqueo, apertura de puertas exteriores que no sean una sola entrada monitoreada, manipulación de cámaras de seguridad, teléfono y / o sistema de alarma contra incendios, permanecer en los terrenos de la escuela después de las horas publicadas sin permiso previo de los funcionarios escolares, uso de fuegos artificiales, sustancias nocivas y reportar intencionalmente consejos falsos a administradores, maestros, otras fuentes, etc.

**ARMA (SOLO ARMA DE FUEGO)** - Uso, posesión, venta, transferencia o distribución - **Un arma de fuego** es cualquier arma que expulsará un proyectil por la acción de un explosivo. Este delito abarca la fabricación, venta o posesión de armas de fuego en la propiedad de la escuela o en una función escolar. (KRS 527.070).

**ARMA OTRO INSTRUMENTO / PELIGROSO** - Uso, posesión, venta, transferencia o distribución - **de** cualquier objeto determinado por el principal como peligroso y capaz de ser utilizado fácilmente por una persona para infligir lesiones corporales graves a otra persona; Los ejemplos incluyen, entre otros, pistolas de aire comprimido, cuchillos, nudillos artificiales, palos, porras, palos de karate nunchaku. (KRS 527.070)

**MALA CONDUCTA DELIBERADA (Pelea)** - Participar voluntariamente en contacto físico con el propósito

de infligir daño a la otra persona. Cualquier provocación (verbal/física) puede considerarse una mitigación de la acusación. Un estudiante que se encuentra víctima de un ataque debe hacer todo lo posible para salir de la situación, incluyendo bloquear, correr y pedir ayuda.

---

## INFORMACIÓN ADICIONAL

---

**Debido proceso** - En todos los casos disciplinarios, el personal de la escuela seguirá los procedimientos apropiados del debido proceso. Por lo general, un estudiante no será suspendido antes de que se le dé aviso oral o escrito de los cargos que constituyen la suspensión, una explicación de la evidencia y la oportunidad de presentar su versión de los hechos. Siempre que se dé una suspensión como consecuencia, la escuela hará todo lo posible para contactar a los padres y compartir los detalles relacionados con el caso. La suspensión inmediata solo se utilizará si es esencial por razones de seguridad o para evitar la interrupción del entorno educativo. En estos casos, las pautas del debido proceso deben ocurrir por teléfono o por declaración escrita dentro de los tres días escolares posteriores a la suspensión.

**Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad (Registros Escolares)** - De acuerdo con la Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia, los padres pueden revisar todos los registros educativos relacionados con sus hijos. Este derecho se extiende a los estudiantes a los dieciocho años. Los padres también tienen derecho a presentar quejas si el distrito no cumple con esta ley. Los padres

de estudiantes graduados inscritos en un programa para niños excepcionales, o de estudiantes que han abandonado la escuela, pueden solicitar la destrucción de cualquier información de identificación personal, que se utilizó para la identificación, evaluación o colocación del niño excepcional. Tales solicitudes deben ser por escrito al Director de Educación Especial. De acuerdo con las regulaciones federales relativas a la transferencia de registros educativos, este distrito enviará los registros a solicitud a una escuela en la que los estudiantes deseen inscribirse. Previa solicitud por escrito, los padres pueden obtener copias de estos registros y discutir estos registros si es necesario. **Nota: Todos los registros de los estudiantes son confidenciales y solo pueden divulgarse mediante la autorización adecuada. Procedimientos de quejas** - Los padres que cuestionan las acciones tomadas por la escuela pueden hacer lo siguiente:

1. En asuntos de clase, comuníquese con el maestro para discutir el problema.
2. Si la reunión de maestros no resuelve el problema, el maestro y los padres pueden organizar una reunión con el director.
3. Si el problema no está relacionado con el aula, los padres pueden comunicarse con el director.
4. Si ninguno de los procedimientos anteriores es satisfactorio, los padres pueden apelar la decisión de la escuela y solicitar una conferencia con el superintendente o la persona designada después de hablar con el director.
5. Durante esta conferencia, cualquiera de las partes puede tener individuos presentes en relación con los factores involucrados. La otra parte será notificada con anticipación si dichas personas están presentes.
6. El Superintendente o la persona designada informará a los padres por escrito de la decisión con respecto a la queja dentro de los catorce días posteriores a la conferencia de apelación.

**Violaciones de la ley** - En áreas donde los estudiantes violan las leyes estatales o federales, los cargos y las consecuencias, además de las del código escolar, pueden seguir a través del sistema judicial (por ejemplo, robo, vandalismo, armas, violaciones de tabaco, etc.).

**Mantener un entorno escolar seguro y libre de drogas** - La Junta de Educación de Beechwood se compromete a proporcionar un ambiente escolar seguro y libre de drogas. Para mantener este clima de aprendizaje positivo, se pueden usar cámaras de seguridad, perros de drogas, barridos de seguridad y otras medidas de seguridad. Para cumplir con este objetivo, la administración puede realizar búsquedas administrativas aleatorias o sistemáticas de casilleros, escritorios, estacionamientos y otras instalaciones, que son propiedad exclusiva de la Junta de Educación de Beechwood. Esto también se extiende a los eventos patrocinados por la escuela. Además, y bajo el requisito de la Cuarta Enmienda, cuando existe una sospecha razonable que apunta a un estudiante específico de que se ha infringido una regla escolar o un estatuto penal, ese estudiante y su propiedad pueden ser registrados por los funcionarios escolares después de una sospecha razonable, pero no necesitan estar respaldados por una orden de registro o causa probable. Si cree que su hijo tiene un problema con sustancias ilegales o alcohol, le recomendamos que se comunique con la escuela de su hijo para obtener recursos que incluyen asesoramiento individual, asesoramiento grupal y contactos para obtener ayuda profesional.

**Notificación de la policía y expulsión de estudiantes de acuerdo con KRS 158.150 y 158.154** - El Distrito Escolar Independiente de Beechwood ha adoptado políticas que ordenan que cuando el director tenga una creencia razonable de que ha ocurrido un acto en la propiedad de la escuela o en una función patrocinada por la escuela que involucre un asalto que resulte en lesiones físicas graves, un delito sexual, secuestro, asalto que involucre el uso de un arma, Posesión de un arma de fuego en violación de la ley, posesión de una sustancia controlada en violación de la ley, o daño a la propiedad, el director deberá informar inmediatamente el acto a la policía local correspondiente. Además, los

administradores escolares, maestros u otro personal escolar pueden retirar inmediatamente o hacer que se retire a los estudiantes amenazantes o violentos de un edificio escolar o de un sistema de transporte del distrito en espera de cualquier acción disciplinaria adicional que pueda ocurrir. Cada estudiante recibe una copia del Manual de Disciplina de la Escuela Secundaria Beechwood/Código de Conducta.

La conducta maliciosa hacia un miembro del personal puede estar sujeta a cargos legales por abuso de maestro y / u otros estatutos. (Ley Estatal - 161.190 Abuso de maestro prohibido.) - Siempre que un maestro o administrador escolar esté funcionando en su calidad de empleado de una junta de educación de un sistema escolar público, será ilegal que cualquier persona dirija el discurso o la conducta hacia el maestro o administrador de la escuela cuando dicha persona sepa o deba saber que el discurso o la conducta interrumpirán o interferirán con las actividades escolares normales o anularán o socavarán el buen orden y la disciplina de la escuela.

**Poseción** - La palabra posesión incluye artículos encontrados en el casillero asignado al estudiante, vehículos y cualquier otro lugar donde los artículos hayan sido depositados por el estudiante (bolso, mochila, contenedor de basura, etc., pero no se limitan a).

**Políticas de SBDM** - Este Código de Conducta es visto como un requisito mínimo para los estudiantes del Distrito Escolar de Beechwood. Los consejos de toma de decisiones basadas en la escuela (SBDM) pueden fortalecer las reglas individuales de este código de comportamiento aceptable y disciplina con la revisión y aprobación de la Junta de Educación de Beechwood.

**Represalias prohibidas** : los empleados y otros estudiantes no tomarán represalias contra un estudiante porque reporta una violación del código o ayuda o participa en cualquier investigación, procedimiento o audiencia con respecto a la violación. El Superintendente / designado tomará las medidas necesarias para proteger a los estudiantes de tales represalias.

## Formulario de reconocimiento del Manual para padres y estudiantes de BHS

## Año escolar 2023-2024

**Por favor, lleve este formulario a casa. Revise el Manual para padres y estudiantes y el Código de conducta en línea en el sitio web de Beechwood ([beechwood.kyschools.us](http://beechwood.kyschools.us)). Devuelva este formulario firmado a su maestro de 1er período antes del 18 de agosto.**

Yo, \_\_\_\_\_

*Si necesita una copia impresa de este documento, pregúntele a una secretaria de la escuela secundaria.*

He leído y entiendo la información en el Manual y el Código de Conducta. Entiendo y acepto que debo revisar este manual en detalle y consultar con la administración si tengo alguna pregunta sobre su contenido.

\_\_\_\_\_  
*Nombre del estudiante (por favor imprima)*

\_\_\_\_\_  
*Nombre del padre/tutor (por favor imprima)*

\_\_\_\_\_  
*Firma de la fecha del estudiante*

\_\_\_\_\_  
*Firma del padre/tutor*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

Devuelva este formulario firmado a su profesor de 1er período.

