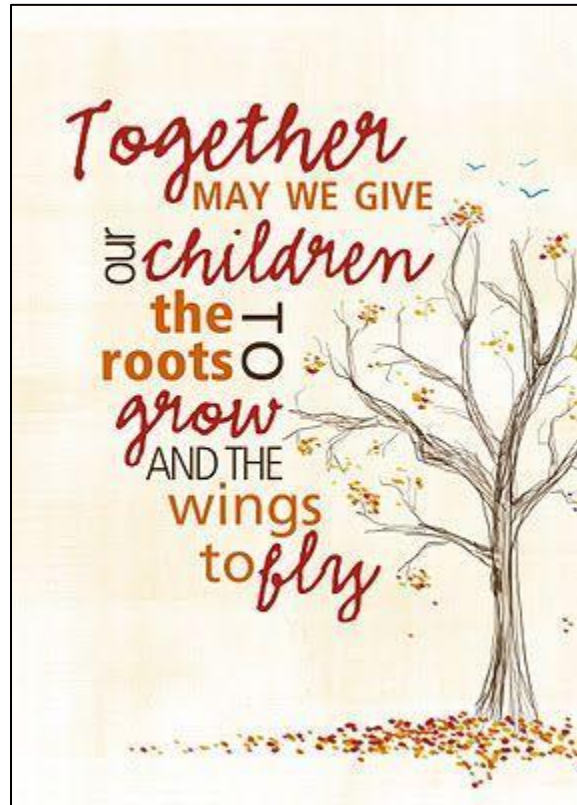


ESCUELAS DE LA CIUDAD DOVER

K-5 Grados MANUAL DE ESCUELA PRIMARIA ELEMENTARY HANDBOOK



2017-2018

*Escuelas de Dover...
Dirigiendo los Desafíos de Mañana Hoy*

TABLA DE CONTENIDO

Ausencia	24
Vestimenta Adecuada	39
Arte	44
Asistencia	23
Banda/Orquesta	44
Seguridad de la Bicicleta	13
Cumpleaños	30
Reglas del Autobús para Estudiantes	14
Política de Intimidación	43
Directrices de la Cafetería	40
Abuso Infantil	54
Código de Contacto de los Estudiantes	34
Computadoras	50
Guardia de Cruce	12
Custodia – Sentencia de Divorcio	23
Calendario del Edificio Diaria	12
Salida / Regreso Durante el Horario Escolar	25
Los Procedimientos de Disciplina	33
Renuncia	11
Debido al Proceso	38
Salida Temprano	25
Médica de la Autorización de Emergencia	21

El Cierre de Emergencia Escolar	15
Requisitos de Entrada / Vacunación	16
Excursiones	29
Cuadernos de Quinto Grado	32
Las Multas por los Libros de Texto Dañados o Perdidos	29
Incendio, Evacuación de Emergencia Tornado y Ejercicios de Encierro	15
Reglas de la Escuela	39
Educación de Talento	46
Clasificación	31
Tarea	32
Cuadro de Honor	31
Enfermedades y Heridas	15
Requisitos de Inmunización	16
Reglas de Recreo en el Interior	42
El Seguro	22
Registración de Kínder	27
La Proyección de Kínder	27
Biblioteca / Centro de Tecnología	29
Política de la Biblioteca de Libros Atrasados	29
Medicación – Política del Consejo	17
Forma de Información de la Medicación	21
Cartas de la Mitad del Trimestre	32
Publicaciones de Noticias	32
Notificación de la Designación de la Información del Directorio	57

Notificación de Derechos Bajo FERPA	55
Servicios de Nutrición	22
Medicamentos Bucales	17
Comunicación de Padre / Maestro	30
Conferencias de Padre / Maestro	30
Asistencia Perfecta	31
Objetos Personales	30
Educación Física	44
Reglas del Patio	41
Recompensas Positivas y Privilegios	38
Educación Preescolar	54
Promoción y Retención	28
Grupo de Padres y Maestros.	33
El uso de Gimnasio Público	54
Servicio a los Estudiantes	52
Registro, Inscripción, y Retiro	22
Informar a los Padres	30
Servicios de Recursos	44
Salud Escolar	15
Enfermera de la Escuela	53
La Propiedad de la Escuela	38
Psicólogo de la Escuela	53
La Seguridad Escolar	12

Útiles Escolar, Matrícula, y Multas	29
Política de Transporte Escolar	13
Consecuencias de todas las Escuelas	40
Política de Acoso Sexual	43
Servicios de Educación Especial	53
Programa de Lenguaje y Oración	53
Política Tecnología del Estudiante	50
Conciencia Extraño / Abuso Infantil	15
Recoger el Estudiante	13
Archivos del Estudiante	22
Sugerencias para los Padres	54
La Tardanza	25
Tecnología Política de Uso Aceptable (AUP)	49
Pruebas	27
Actualización de Información de Inscripción	23
Vacaciones	25
Visión, Misión, Creencias	8
Música Vocal	44
Voluntarios	54
Político de la Página Web	52
Libro de Trabajo y las Tasas de Suministro	29

JUNTA DE EDUCACIÓN

John Maxwell, Presidente
Elizabeth Lauber, Vice-Presidente
Jeannine Kennedy, Miembro
Randy Longacher, Miembro
Steve Mastin, Miembro

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Carla Birney, Superintendent – 330-364-1906
Brenda Hurst, Treasurer – 330-364-7106
Karie McCrate, Assistant Superintendent – 330-364-7104
Teresa Alberts, High School Principal – 330-364-7148
Gina Franks, High School Assistant Principal – 330-364-7147
Jack Edwards, Middle School Principal – 330-364-7121
Kurt Reveal, Middle School Assistant Principal – 330-364-7121
Renee Sattler, Dover Avenue Principal – 330-364-7117
Brooke Grafe, East School Principal – 330-364-7114
Tracie Murphy, South School Principal – 330-364-7111

PERSONAL DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Melanie Cronebach, Director de Servicios Especiales – 330-364-7124
Sara Johnson, Psicología de la Escuela – 330-364-7126
Rachelle Roubanes, Psicología de la Escuela – 330-364-7126
Sherry Patterson, Enfermera – 330-364-7113/330-364-7116
Kelli Mossor, Enfermera – 330-364-7110
Amy Finnell, Dialecto/Lenguaje – 330-343-9134
Lacy Iberis, Dialecto/Lenguaje – 330-364-7114
Lori Wenger, Dialecto/Lenguaje – 330-364-7111
Laura Boggs, Dialecto/Lenguaje – 330-364-7117

EDUCACIÓN: NUESTRA INVERSIÓN MUTUA EN EL FUTURO

Estimados Padres y Estudiantes,

Este manual ha sido preparado para dar a los estudiantes y padres información sobre los edificios de grados kínder hasta quinto grado (Dover Avenue, Este y Sur). Su objetivo es ayudar a saber más acerca de los programas y procedimientos con los que están implicados sus hijos. El maestro de su niño va hablar sobre el manual durante la primera semana de clases. (El manual debe mantenerse para una referencia de la escuela).

Compartimos un objetivo común con usted. Nos necesitamos el uno al otro. Comenzamos con la firme creencia de que cada niño tiene derecho al respeto como individuo. Juntos tenemos el privilegio y la gran responsabilidad de ayudar a nuestros niños a ser personas independientes, responsables y solidarias, así para aprender su potencial.

Siempre se puede recibir más información sobre su escuela poniéndose en contacto con el director de la escuela.

Sinceramente,

Renee Sattler
Escuela Dover Avenue

Brooke Grafe
Escuela East

Tracie Murphy
Escuela South

ESCUELAS DE CIUDAD DOVER

VISION

Escuelas de Dover....Dirigiendo los desafíos de mañana hoy.

MISIÓN

Educando todos los estudiantes a su máximo potencial para convertirse en ciudadanos productivos y responsables a través de la coordinación de los padres, maestros, y la comunidad es la misión de las Escuelas de Dover.

CREENCIAS

Nosotros, como un distrito, creemos lo siguiente:

I. Estudiantes:

1. Todos los estudiantes tienen la capacidad de aprender.
2. Los estudiantes aprenden cuando se vinculan los conceptos a las actividades de la vida real.
3. Todos los estudiantes son únicos. La diversidad debe ser valorada.
4. Los estudiantes aprenden a través de la interacción y la aplicación.
5. Los estudiantes quieren un ambiente seguro, consistente y positivo en el que aprender.
6. Los estudiantes necesitan un sistema de apoyo para tener éxito.
7. Los estudiantes prefieren opciones.
8. Los estudiantes deben ser desafiados.
9. Los estudiantes necesitan ser entrenados para aprender por vida.

II. Los Padres:

1. Todos los padres deben querer que sus hijos tengan éxito.
2. Apoyo de los padres alienta el éxito escolar.
3. Todos los estudiantes nacen queriendo aprender.

4. Medio ambiente influye a los niños.

III. La Comunidad:

1. La comunidad de Dover debe apoyar.
2. Un sentido de propiedad es crucial para todos los miembros del equipo.
3. La comunidad de Dover debe proporcionar a los estudiantes de tutoría y oportunidades de aprendizaje.

IV. Las Escuelas:

1. Las escuelas deben tener la tecnología como una parte de todo el aprendizaje.
2. Las escuelas no deben ser una institución de horarios 8:00-4:00.
3. Las escuelas deben proporcionar materiales para el aprendizaje.
4. Las escuelas deben criar la confianza y el respeto.
5. Las escuelas deben ser flexibles y centradas en los niños.
6. Las escuelas deben girar alrededor de la gente; el desarrollo de habilidades interpersonales es clave.
7. Las escuelas no deben ser una entidad separada. Escuelas y la comunidad deben trabajar juntos.
8. Las escuelas deben proporcionar a los empleados oportunidades de crecimiento.
9. Las escuelas deben proporcionar oportunidades de aprendizaje fuera de sus paredes.

V. Los Maestros:

1. Los maestros pueden enseñar a todos los estudiantes; maestros comparten la responsabilidad de todos los niños.
2. Los maestros deben ayudar a los estudiantes a darse cuenta y entender que hay esperanza.
3. Los maestros son facilitadores.
4. Los maestros deben fomentar el respeto de todas las personas.

5. Los maestros determinan cómo los maestros se perciben públicamente.
6. Los maestros deben inculcar el deseo de aprender.
7. La responsabilidad de los profesores es encontrar y nutrir a las fortalezas de estudiantes.
8. Obligación de maestros es elevar los estándares y desafiar a los estudiantes.
9. Los profesores tienen que ser colaboradores y estudiantes de por vida.
10. Los maestros que disfrutan de la enseñanza son mejores maestros.
11. Los maestros deben cooperar con el personal y la comunidad.

V. Administradores:

1. Los administradores deben eliminar las barreras a la enseñanza y el aprendizaje.
2. Los administradores necesitan crear vínculos entre las empresas y las escuelas.
3. Los administradores deben ser líderes.
4. Los administradores deben facilitar la declaración de la visión y llevar a cabo la misión.

VI. Junta de Educación:

1. La Junta de Educación se ha comprometido a tomar decisiones coherentes con el mantenimiento de un alto nivel de confianza con la comunidad de Dover.
2. Escuelas de la ciudad Dover cree que el trabajo duro puede realizar la visión.
3. La Junta de Educación se compromete a proporcionar recursos de la manera más rentable.
4. El liderazgo debe centrarse todos los miembros de la organización en su visión.

RENUNCIA

Debido al espacio, algunas de las políticas que aparecen en este manual son versiones más cortas de las políticas adoptadas por la Junta y que aparecen en el Manual de Normas. A menos que la Junta ha especifique lo contrario en su actuación en la adopción de este manual, las versiones abreviadas de las políticas incluidas en este manual no deben ser considerados Políticas de la Junta de reciente adopción.



EL DIA DE ESCUELA EN LAS ESCUELAS DOVER AVENUE, EAST AND SOUTH

El Horario

Grades K – 5:

8:40 A.M.	La Escuela está abierta a los Estudiantes
8:40 – 8:50 A.M.	La llegada de los Autobuses
8:50 A.M.	Las Clases Empiezan



El tiempo del almuerzo y recreo depende en la escuela de su hijo. Póngase en contacto con la escuela de su hijo para tiempos específicos.

3:30 P.M.	Los Estudiantes están despedidos
-----------	----------------------------------

LA SEGURIDAD ESCOLAR

Guardias de Cruce:

Guardias de cruce proporcionado por la ciudad de Dover están estacionados en los siguientes lugares:

Dover Avenue:	Esquina de la calle 13 th y Wooster Avenue Esquina de la calle 13 th y Dover Avenue Esquina de la calle Síes y Tuscarawas Avenue
East School:	Esquina de la calle Tercera y Betscher Avenue Esquina de la calle Cuatro y Betscher Avenue
South School:	Esquina de Shafer Avenue and Prospect Street Esquina de Shafer Avenue and Union Avenue
Tuscarawas Central Catholic Elementary	Esquina de la calle Síes y Tuscarawas Avenue

Los estudiantes deben cruzar en las intersecciones.

Por favor, hable con su hijo acerca de su / su ruta más segura a la escuela y caminar la ruta con él / ella antes de que comience la escuela.

Seguridad de la bicicleta:

Los estudiantes de cuarto y quinto grado pueden llevar sus bicicletas a la escuela. Los estudiantes tienen que caminar con sus bicicletas en la propiedad escolar. Los estudiantes deben ser instruidos por sus padres sobre los procedimientos de seguridad y la ruta más segura a la escuela. Bastidores de bicicletas están disponibles para las bicicletas. Se espera que los estudiantes tienen cerraduras para sus bicicletas. No se permiten scooters, patines y monopatines.

Estacionamiento para Estudiantes que son levantados:

Los padres, por favor, tengan áreas de transporte abierto a los estudiantes para abordar los autobuses. Se les pide a los padres que no parquear en el lado opuesto de la calle y gritar a su hijo para cruzar entre los coches. Los padres deben llegar al cruce y ayudar a los niños.

POLÍTICA DE TRANSPORTE ESCOLAR

La Junta de Educación ha adoptado una política de transporte escolar para los autobuses operados por escuelas de la ciudad de Dover. La completa política de transporte de estudiantes se encuentra archivada en la oficina del director de todas las escuelas de Dover.

Responsabilidades de los Estudiantes:

1. Se espera que los estudiantes se comporten de una manera ordenada en todo momento, mientras que en el autobús. Los estudiantes deben permanecer sentados y mantener el pasillo y las puertas de salida abierto.
2. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor en todo momento, mientras que en el autobús.
3. Los estudiantes subir y bajar del autobús sólo en las paradas designadas. Los estudiantes cruzarán 10 pies en frente del autobús, cuando sea necesario, de una manera rápida.
4. Si es necesario que un estudiante viaje en un autobús aunque no sea el autobús asignado, el estudiante debe tener una nota de su padre o tutor, y el director debe dar una tarjeta azul al estudiante para dar al conductor del autobús.
5. Los estudiantes no se les permite traer artículos en el autobús que no pueden cargar en las manos. Los instrumentos musicales son aceptables. Los estudiantes no están permitidos para transportar animales, globos, objetos de vidrio, u otros objetos potencialmente peligrosos en el autobús escolar.
6. Los estudiantes deben ir de inmediato al bus cuando termine la escuela.
7. Los estudiantes deben mantener silencio en los cruces de ferrocarril y otros lugares de peligro, según lo especificado por el conductor.
8. Los estudiantes no deben tirar o pasar objetos de, desde, o en el autobús. Comer, beber o masticar chicle en el autobús no está permitido por la ley estatal.

Responsabilidades de los Padres:

1. Los padres / guardianes son responsables de la seguridad y la disciplina hacia y desde la parada de autobús y en la parada de autobús.
2. Los padres / guardianes deben tener sus hijos en la parada del autobús antes de la hora de recogida designados por el Departamento de Transporte horario. Este horario no va a permitir a la espera de estudiantes que lleguen tarde.
3. Los padres / guardianes serán financieramente responsables de cualquier daño causado por sus hijos.
4. La escuela no entra en disputas que involucran a los padres / guardianes y / o estudiantes antes de la recolección o después de la caída fuera.
5. No hable de los problemas con el conductor del autobús, mientras que él / ella está en ruta. Esto retrasa el horario de transporte escolar. Llame al Departamento de Transporte al 330-364-7109.

Proceso Disciplinario:

Cuando un estudiante se comporta mal en el autobús escolar, el conductor del autobús identificará al estudiante y decirle al estudiante lo que él o ella necesitan hacer para corregir la situación y evitar más medidas disciplinarias. Estudiantes que viajan en los autobuses escolares están bajo vigilancia en todo momento. Si el estudiante cumple, la intervención ha trabajado, y la situación se considera terminada a menos que haya una segunda aparición, en cual momento el conductor reportará incidentes disciplinarios escritos al director de la escuela o la persona designada. Las infracciones pueden suspender al estudiante del autobús.

Los estudiantes necesitan ser respetuosos de los conductores de autobús y cumplir con las solicitudes cuando el conductor del autobús ve la necesidad de hacerlos. Nuestra actitud estricta está exclusivamente diseñada para asegurarse de que los estudiantes estén seguros y ordenada en el autobús. Si los padres apoyan nuestros esfuerzos para asegurarse de que hay buen comportamiento en el autobús, podemos asegurar el transporte más seguro posible.

Código de Disciplina para el Autobús:

La conducta apropiada en un autobús escolar es una preocupación importante para la seguridad de los estudiantes y el conductor. Cuando un estudiante no muestra la conducta apropiada en un autobús, suspensión y / o expulsión puede resultar. El personal escolar hará todo lo posible para proteger los derechos del estudiante, a través de procedimientos adecuados, cuando se produce la suspensión o expulsión. Los siguientes violaciones serán motivos para tomar medidas disciplinarias.

Traer artículos a bordo del autobús de carácter desagradable

La falta de permanecer sentado

Negarse a obedecer el conductor

Colgando de la ventana

Lanzar objetos dentro o fuera del autobús

Encendiendo fósforos / fumar en el autobús

Escupir / tirar basura
Ruidos innecesarios
La manipulación de destruir el autobús
Conducta grosera, luchar, empujar, o pegar a otros estudiantes
Destrucción de propiedad

Otros comportamientos relacionados con la seguridad, el bienestar y el respeto a los demás
Incendio, tornado, evacuación de emergencia, e intrusos:

Incendio, tornado, evacuación de emergencia, e intrusos se llevan a cabo de conformidad con el Código Revisado de Ohio. Los taladros están planeados para proporcionar la práctica en distintos momentos y en diferentes condiciones. El orden y la velocidad se destacaron durante un simulacro. No se permite la conversación en una situación de emergencia porque se requiere escuchar las instrucciones dadas por un miembro del personal. La intención es que la respuesta a las señales de estos ejercicios se hará tan rutina que el procedimiento se lleva a cabo rápidamente, de forma automática, y de manera ordenada para maximizar la seguridad para todos los ocupantes del edificio en caso de una emergencia.

La Junta de Educación reconoce que su responsabilidad por la seguridad de los estudiantes se extiende a posibles desastres naturales y artificiales y que este tipo de emergencias se satisfacen mejor por la preparación y planificación. Todas las amenazas a la seguridad de las escuelas serán identificadas por el personal apropiado y responda en forma oportuna, de conformidad con el plan de preparación para emergencias.

Anuncios de cierre de la escuela:

Si tenemos un retraso de dos horas, cierre de la escuela, o salir temprano debido al mal tiempo o por alguna otra razón, se hará una llamada al número de teléfono principal a través del sistema de teléfono del distrito. Escuelas cerradas en días consecutivos se anuncian cada día.

Conciencia del Extraño / Abuso Infantil

Con el fin de hacer que los niños sean conscientes de que existen tales problemas en nuestra sociedad, nuestro plan de estudios incluye programas de concienciación sobre extraños y el abuso infantil. Los padres tienen la oportunidad de revisar los materiales utilizados en relación con el abuso sexual infantil.

SALUD ESCOLAR

La buena salud de sus hijos requiere los esfuerzos de cooperación continuos de hogar, la escuela y su médico. El servicio de salud en la escuela no es un sustituto de la atención médica. Su principal objetivo es promover, proteger, mantener y mejorar el estado de salud de cada estudiante.

Enfermedad o Heridas:

En el caso de un accidente o enfermedad que requiera la consulta médica o que su hijo se vaya a casa, se intenta establecer contacto con los padres. Cuando no contesta un padre, se hará un esfuerzo para ponerse en contacto con otras personas que están en la tarjeta emergencia de su hijo.

La Autorización Médica de Emergencia, una forma requerida por la ley de Ohio y se le da para completar al comienzo del año escolar, se consulta para obtener instrucciones de los padres si la ayuda médica se debe buscar inmediatamente y acompaña al estudiante para recibir atención médica. Es importante que la información sobre estas formas sea llenada con números que está de servicio. Por favor, mantenga estos registros y notificar a la oficina de la escuela de cualquier cambio con los números de teléfono del trabajo o el hogar, médico o al dentista, y la persona (s) a contactar cuando un padre no puede ser alcanzado.

Mantenga a su hijo en casa si tiene una fiebre de 100 o más, vómitos, diarrea, u otras condiciones potencialmente contagiosas. Llame a la escuela antes de las 8:30 am para reportar que su hijo estará fuera de la escuela. También, por favor informe a la escuela de la naturaleza de la enfermedad de su hijo para que él / ella registro de salud puede mantenerse actual y los brotes de enfermedades contagiosas, como la gripe, puede ser monitoreada.

LOS REQUISITOS DE ENTRADA / LAS VACUNAS

Cada jardín de infancia (el kindergarten) entrar niño debe tener un examen físico y dental. Además, las Escuelas de la Ciudad de Dover tienen las siguientes políticas de inmunización en su lugar.

Salvo disposición en contrario en la política, ningún estudiante, en el momento de la entrada inicial o al comienzo de cada año escolar, a una primaria, secundaria o preparatoria se le permitirá permanecer en la escuela durante más de catorce (14) días a menos que la evidencia de los padres presenta por escrito satisfactoria para la persona a cargo de la admisión, que el estudiante ha sido inmunizado, o está en proceso de ser inmunizados, mediante un método de vacunación aprobado por el Departamento de Salud de conformidad con ORC §3701.13.

Por lo tanto, cualquier niño que entra en la escuela inicialmente:

1. Debe presentar un certificado de nacimiento o certificado comparable; y
2. Debe presentar prueba de la inmunización como se refleja en el siguiente cuadro:

LAS VACUNAS	LAS VACUNAS DEL OTOÑO DE 2016 PARA LA ASISTENCIA DE LA ESCUELA
DTaP/DT/Tdap/Td Diphtheria, Tetanus, Pertussis	<p><u>El jardín de infancia (El Kinder)</u> Cuatro (4) o más dosis de DTaP o DT, o cualquier combinación. Si se dan las cuatro dosis antes de los 4 años, se requiere un quinto (5) dosis. Si la cuarta dosis se administró al menos seis meses después de la tercera dosis, y en o después de cumplir 4 años, no se requiere un quinto (5) dosis.</p> <p><u>Grados 1-12</u> Cuatro (4) o más dosis de DTaP o DT, o cualquier combinación. Tres dosis de Td o una combinación de Td y Tdap es el mínimo aceptable para niños de siete años (7) y hacia arriba.</p> <p><u>Grados 7-12</u> 1 dosis de la vacuna Tdap se debe administrar antes de la entrada.</p>
POLIO	<p><u>El jardín de infancia (El kindergarten)-Grado 5</u> Tres (3) o más dosis de IPV. La última dosis debe ser administrada en o después de cumplir 4 años, independientemente del número de dosis anteriores. Si se recibió una combinación de OPV e IPV, se requieren cuatro (4) dosis de cualquiera de las vacunas.</p> <p><u>Grados 6-12</u> Tres (3) o más dosis de IPV u OPV. Si se recibió la tercera dosis de cualquiera de las series antes de la cuarta cumpleaños, se requiere un cuarto (4) dosis. Si se recibió una combinación de OPV e IPV, se requieren cuatro (4) dosis de cualquiera de las vacunas.</p>
MMR (LA TRIPLE VÍRICA) El sarampión, Las paperas, La rubéola	<p><u>El jardín de infancia (El kindergarten)-Grado 12</u> 2 dosis de la triple vírica. Dosis 1 debe ser administrada en o después del primer cumpleaños. La segunda dosis debe administrarse al menos 28 días después de 1 dosis.</p>
HEP B Hepatitis B	<p><u>El jardín de infancia (El kindergarten)-Grado 12</u> 3 dosis de Hepatitis B. La segunda dosis debe administrarse al menos 28 días después de la primera dosis. La tercera dosis se debe dar por lo menos 16 semanas después de la primera dosis y por lo menos 8 semanas después de la segunda dosis. La última dosis de la serie (tercera o cuarta dosis) no debe ser administrada antes de la edad de 24 semanas.</p>

Varicela (La Varicela)	<u>El jardín de infancia (El kindergarten)-Grado 5</u> 2 dosis de vacuna contra la varicela deben administrarse antes de la entrada. Dosis 1 debe ser administrada en o después del primer cumpleaños. La segunda dosis debe administrarse al menos tres (3) meses después de la primer dosis (1); Sin embargo, si la segunda dosis se administra al menos 28 días después de la primera dosis, se considera válida. <u>Grados 6-9</u> 1 dosis de la vacuna contra la varicela debe ser administrada en o después del primer cumpleaños.
MCV4 Meningococcal	<u>Grado 7</u> Una (1) dosis de meningocócica (ser grupo A, C, W, e Y) de la vacuna debe ser administrada antes de la entrada. <u>Grado 12</u> Dos (2) dosis de la meningocócica (ser grupo A, C, W, e Y) de la vacuna debe administrarse antes de la entrada.

Los padres deben ser advertidos de que la falta de completar la inmunización requerida en el momento oportuno es una base para excluir a estudiantes de la escuela; Se debe advertir a los padres, además, que no se llevará admisión a la escuela hasta que se presente la prueba de la inmunización adicional.

Cualquier estudiante previamente admitidos con arreglo a la disposición "en proceso de ser inmunizado" y que no ha cumplido con los intervalos de inmunización prescritos por el director de salud serán excluidos de la escuela en el día 15 del siguiente año escolar. Cualquier estudiante de modos excluidos será readmitido a la escuela cuando mostrar evidencia de sus vacunas al director del programa de intervalo de la salud.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR EL PERSONAL ESCOLAR

La escuela debe animar a los padres y médicos para ajustar los medicamentos (con receta o de venta libre) los programas para evitar la administración de medicamentos durante el horario escolar. Sin embargo, cuando es absolutamente necesario que el personal de la escuela administre la medicación prescrita, las siguientes pautas deben ser seguidas:

A. MEDICAMENTOS GENERALES

El 1 de julio de 2011, sólo los empleados de la Junta que son profesionales de la salud, o que han completado un programa de entrenamiento de la administración del fármaco realizada por un profesional que se considere adecuada por la junta médica con licencia, pueden administrar a un estudiante un medicamento prescrito para el estudiante. La ley federal dice que la junta no puede proporcionar ciertas drogas o tipos de drogas o de que ningún empleado deberá utilizar ciertos procedimientos, como la inyección, para administrar un medicamento a un estudiante.

Estas reglas también se aplican a día y de noche salidas de campo durante la noche, que se consideran una extensión de la jornada escolar.

Ningún medicamento recetado para un estudiante será administrado hasta el siguiente ocurre:

1. La junta, o una persona designada por la junta, recibe una solicitud por escrito, firmada por el padre, patrocinador u otra persona que tenga cuidado o encargado del estudiante, que el medicamento se administrará al estudiante.
2. La junta, o una persona designada por la junta, recibe una declaración, firmada por el prescriptor, que incluye toda la información siguiente:
 - a. El nombre y la dirección del estudiante;
 - b. La escuela y la clase en la que el estudiante está matriculado;
 - c. El nombre del medicamento y la dosis a administrar;
 - d. Los momentos o intervalos en los que cada dosis del medicamento debe ser administrado;
 - e. La fecha de la administración de la droga es comenzar;
 - f. La fecha de la administración de la droga es cesar;
 - g. Cualquier reacción adversa y grave que deben ser reportadas al prescriptor y uno o más números de teléfono en el cual el médico puede contactarse en caso de emergencia;
 - h. Instrucciones especiales para la administración de la droga, incluyendo las condiciones estériles y de almacenamiento.
3. El padre, el patrocinador, u otra persona que tenga cuidado o encargado del estudiante deben estar de acuerdo para presentar una declaración revisada firmada por el prescriptor a la pensión o una persona designada por la junta si cambia alguna de la información proporcionada por el prescriptor.
4. La persona autorizada por la junta debe recibir una copia de las declaraciones y revisiones de las declaraciones requeridas.
5. El medicamento debe ser recibido por la persona autorizada para administrar el medicamento al estudiante para quien el medicamento se prescribe en el recipiente en el que se dispensó por el médico o un farmacéutico licenciado.
6. Nuevos formularios de solicitud deben presentarse cada año escolar y cuando sea necesario para los cambios en el orden de los medicamentos durante el año escolar.
7. Se aconseja que los medicamentos y los formularios de permiso firmados ser llevados a la escuela por el padre / patrocinador.
8. La enfermera de la escuela es responsable de la supervisión de los medicamentos administrados por personal de la escuela.
9. Un registro exacto de la medicación dada deben mantenerse en el expediente del alumno.
10. Se requiere que la junta para conservar copias de las peticiones de los padres por escrito y las declaraciones del prescriptor y se asegurará de que en la próxima jornada

escolar siguiente a la recepción de dicha declaración, una copia se le da a la persona autorizada para administrar medicamentos al estudiante para quien ha recibido la declaración.

11. La junta, o una persona designada por la junta, deberán establecer un lugar en cada edificio de la escuela para el almacenamiento de medicamentos para ser administrados bajo esta sección y la ley federal. Todos estos medicamentos se almacenan en esa ubicación en un lugar bajo llave, a excepción de que los medicamentos que requieren refrigeración se pueden mantener en el refrigerador en un lugar no utilizada por los estudiantes.
12. En el caso de medicamentos auto-administrados, se seguirán todos los procedimientos de esta política. (Consulte el inhalador / epinefrina).
13. Ningún empleado autorizado que administra un medicamento prescrito en las condiciones de esta política se hará responsable por daños civiles por administrar o no administrar el medicamento, a menos que él / ella actúa de una manera que constituya una "negligencia grave o lasciva o conducta temeraria."
14. No se exigirá empleado para administrar un medicamento recetado para un estudiante, si el empleado se opone a la administración del fármaco sobre la base de convicciones religiosas.
15. Nada en esta política afecta a la aplicación de ORC §§2305.23, 2305.231, 3313.712 o con la administración de la atención o tratamiento de emergencia a un estudiante.
16. Todos los programas de prevención de enfermedades dentales, patrocinado por el Departamento de Salud de Ohio y administrados por empleados de la escuela, padres, voluntarios, empleados del distrito local de salud, y / o empleados del Departamento de Salud de Ohio, que utilizan los medicamentos recetados para la prevención de la odontología la enfermedad y que se llevó a cabo de conformidad con las normas y reglamentos del Departamento de Salud de Ohio están exentos de todos los requisitos de esta política.

B. INHALADORES PARA LA ASMA

Un estudiante puede poseer y usar un inhalador de dosis medida o un inhalador de polvo seco en la escuela o cualquier actividad, evento o programa patrocinado por o en los que la escuela del estudiante es un participante para aliviar los síntomas asmáticos, o antes del ejercicio para prevenir la aparición de los síntomas siempre y cuando la aprobación tanto del terapeuta como el escrito de los padres / tutores se proporciona, aprobación por escrito debe ser archivada con la enfermera de la escuela o la indicación principal de la misma información que se requiere para otros medicamentos generales, además de la siguiente información:

- a. El prescriptor debe indicar dónde se guardará el inhalador (posesión de oficina / del estudiante). Si el estudiante posee, se recomienda que un inhalador de respaldo se mantiene en la oficina.

- b. Las instrucciones escritas que deben seguir los procedimientos de personal de la escuela si el medicamento no produce el alivio esperado.
- c. Las reacciones adversas graves que pueden presentarse a otro niño, para los que el inhalador no se prescribe, deben esos niños recibirán una dosis de la medicación.
- d. Por lo menos un número de teléfono de emergencia para hacer contacto con el padre / tutor y prescriptor en caso de emergencia.

PROYECCIONES

Durante los primeros dos meses de clases, nuestra enfermería llevará a cabo exámenes de salud en los estudiantes de ciertos grados y en circunstancias particulares, como lo requiere la ley del estado y de acuerdo con las directrices del Departamento de Salud de Ohio. Proyecciones pueden incluir visión, la audición, el crecimiento (altura / peso / IMC), la escoliosis (escuela secundaria), dental y piojos (estudiantes de primaria). Cualquier estudiante que no pasa la proyección la primera vez le hará otro examen varias semanas después de las proyecciones iniciales para asegurar el seguimiento de referencias. Por favor recuerde a su hijo a usar su / sus gafas o lentes de contacto, si él / ella las tiene. Si no se actúa en las referencias repetidas puede ser un reflejo de la falta de atención médica.

DOVER CITY SCHOOLS Medication Administration Record (MAR)

(Including Inhaler and Epinephrine Autoinjector Use)

In accordance with ORC 3313.718/3313.141

Prescription and over-the-counter medication administration during the school day is discouraged unless medically necessary for the student's health, safety and optimal learning. In the event that this is necessary, certain procedures *must* be followed. Medication must be in the original container and properly labeled. A MAR must be completed and signed by the prescribing physician and parent. Any change in medication will require a new MAR and new labeled container. A new MAR is required every school year. It is strongly recommended that medication be dropped off and picked up by the parent or other parent-designated adult.

Student Information

Nombre de Estudiante	Ano Escolar	Escuela	Grado	Maestra
Fecha de Nacimiento	Alergias			

Prescriber Authorization

Nombre de Medicacion		Razon de Uso
Fecha para Comenzar	Fecha para Terminar	Hora de Medicacion
Dosis	Route	
Instrucciones Especiales		
<p>For Epinephrine Autoinjector (as required by law, 911 is to be called immediately if medication is used):</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenga el autoinyector en la oficina de la escuela en lugar de en la posesión del estudiante <p>A medida que el prescriptor, he determinado que este estudiante es capaz de poseer y utilizar este autoinyector de manera adecuada y he proporcionado al estudiante con formación en su uso adecuado. Una dosis de copia de seguridad se le ha recetado y será guardado en la oficina de la escuela como lo requiere la ley.</p>		
<p>El Inhalador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenga el inhalador / nebulizador en la oficina de la escuela en lugar de en la posesión del estudiante <p>A medida que el prescriptor, he determinado que este estudiante es capaz de poseer y utilizar el cartucho de manera adecuada y he proporcionado al estudiante con formación en su uso adecuado. Yo entiendo que la mejor práctica recomienda un inhalador de copia de seguridad se mantiene en la oficina de la escuela.</p>		
Possible Severe Adverse Reaction(s) per ORC 3317.716 & 3313.718		
a) To the student for whom it is prescribed (that should be reported to the physician)		
b) To a student for whom it is not prescribed who inadvertently receives a dose		
Firma de Medico		Fecha
Direccion	Numero de Telefono	Numero de Fax

Parent/Guardian Authorization

Estoy de acuerdo con la información que receta anterior. Autorizo a un empleado designado por la junta escolar para administrar el medicamento anteriormente. También autorizo a la enfermera de la escuela en contacto con el médico o farmacéutico para aclarar la información con respecto a este pedido de medicación.	
Firma de Padre/Guardian	Fecha
#1 Numero de Persona de Contacto	#2 Numero de Persona de Contacto

School Nurse Signature	Date
Dover High School: 520 N. Walnut Street, Dover, OH 44622	(330) 364-7124 Fax: (330) 364-7142

Dover Middle School:	2131 N. Wooster Avenue, Dover, OH 44622	(330) 364-7121	Fax: (330) 364-7127
Dover Ave. Elementary:	125 W. 13 th Street, Dover, OH 44622	(330) 364-7117	Fax: (330) 343-7636
East Elementary:	325 Betscher Avenue, Dover, OH 44622	(330) 364-7114	Fax: (330) 343-8526
South Elementary:	280 Shafer Avenue, Dover, OH 44622	(330) 364-7111	Fax: (330) 343-3976

El Seguro:

Un plan de seguro escolar puede ser adquirido por los estudiantes al comienzo de cada año. La información está disponible en la oficina de la escuela, y todas las transacciones se realizan directamente entre los padres y la compañía de seguros. Se anima a los estudiantes que participan en deportes y otras actividades de adquirir un seguro para su protección.

La Autorización Médica de Emergencia:

Cada estudiante debe tener un formulario de autorización médica de emergencia en línea completado. El propósito de este formulario es para que los padres y tutores para autorizar el suministro de tratamiento de emergencia para los niños que se enferman o se lastiman mientras que bajo la autoridad escolar cuando no se puede localizar a los padres o tutores. **Este formulario debe ser completado en línea dentro de una semana después del comenzó de la escuela.** A su hijo/a no se le permitirá asistir a ninguna excursión fuera de la escuela si este formulario no se actualiza cada año escolar.

SERVICIOS DE NUTRICIÓN

El desayuno y el almuerzo se sirven en cada edificio todos los días. Los menús mensuales son enviados a casa, publicada semanalmente y en el Times, y se pueden ver en nuestra página web en la escuela www.dovertornadoes.com.

Los precios del desayuno y almuerzo son establecidos por el Consejo de Educación y se publican en el primer día de clases. Animamos a los padres a pagar dinero en la cuenta de su hijo. Esto se puede hacer con enviando pagos a la escuela o puede pago en línea en www.payforit.net. Los estudiantes también pueden pagar por sus comidas sobre una base diaria; Sin embargo, no se dará ningún cambio. Cualquier cantidad pagada sobre el costo del almuerzo será acreditada a la cuenta de su hijo. Por favor, tenga en cuenta el Distrito permite que los cargos de almuerzo elementales como una conveniencia para nuestros padres. Por favor, pagar todos los cargos con prontitud.

Aplicaciones federales para recibir la comida gratis o a precio reducido están disponibles para las familias que califiquen. Las solicitudes están disponibles en línea y son aceptadas durante todo el año. Si reúne los requisitos de un año, usted tendrá 30 días al inicio del próximo año escolar para renovar su solicitud. Las nuevas aplicaciones se requieren cada año escolar para su hijo para continuar recibiendo comidas gratis o a precio reducido.

Estudiantes con Alergias: La enfermera de la escuela notificará al personal de la cafetería de los estudiantes con alergias a los alimentos verificadas por un médico. Se requiere un aviso por escrito de un proveedor de atención médica para sustituir la leche debido a la intolerancia a la lactosa. Está



prohibido por el USDA para sustituir otras bebidas de leche sin el consentimiento por escrito de una autoridad médica.

Necesidades nutricionales:

REGISTRO, INSCRIPCIÓN, Y LA RETIRADA

Formas de inscripción y retirada se completan en línea. El enlace se llama "Inscripción de Nuevos Estudiantes" y se encuentra en la pestaña de los padres en la página principal Dover escuelas de la ciudad, www.dovertornadoes.com. Formas de abstinencia se completan directamente en el edificio el estudiante está presente. Los padres están obligados a presentar el certificado de nacimiento del niño en el momento de la inscripción. Los registros escolares no pueden ser puestos en libertad sin la firma de un padre. Se les pide a los padres que notifiquen la oficina de la escuela cuando el estudiante transferir o retirar a cualquier otra escuela en o fuera del distrito. La información de inscripción, incluyendo información médica y de salud, debe ser actualizada al inicio de cada año escolar.

Sentencia de Divorcio - Custodia:

Decretos de divorcio / custodia se requieren como parte del registro acumulativo de su hijo. La escuela no puede proporcionar protección más allá de la ley. Si no tenemos este tipo de trabajos (ejemplo: custodia), debemos asumir que los derechos se extienden a todos los padres / tutores. Si tenemos el papeleo legal, vamos a seguir las decisiones de los tribunales más recientes. Esto es muy importante para la seguridad y la preocupación de todos.

Información de Inscripción:

Si se mueve, obtiene un número nuevo de teléfono de casa o negocio nuevo, o desea cambiar las personas, ponerse en contacto en caso de una emergencia, por favor inicie sesión en el sistema de registro de los estudiantes y hacer los cambios. Encontrará el enlace llamado "Inscripción de Nuevos Estudiantes" bajo la etiqueta de los padres en la página principal Dover escuelas de la ciudad, www.dovertornadoes.com. Por favor, llame a la oficina de la escuela para asegurar que la información se cambió en todos los lugares necesarios.

ASISTENCIA

La Junta de Educación requiere que los estudiantes registrados en las escuelas de este distrito asistan a la escuela regularmente de acuerdo con las leyes del Estado. El programa educativo ofrecido por este Distrito se basa en la presencia del estudiante y requiere la continuidad de la instrucción y la participación en clase. El contacto regular de los estudiantes entre la clase y la participación del alumno en una actividad de instrucción bien planificada bajo la tutela de un maestro competente es vitales para este fin.

Se requiere la asistencia de todos los estudiantes registrados en la escuela durante los días y horas que la escuela está en sesión o durante las sesiones de asistencia a la que él / ella ha sido asignado. Esto es menos que se demuestre a satisfacción de la Superintendencia que la condición mental del estudiante es tal que él / ella no puede beneficiarse de la instrucción, o que la condición física del estudiante es tal que se impida la asistencia a la escuela, o que él / ella está recibiendo instrucción en el hogar de una persona capacitada para enseñar a los sectores de la formación en los que se requiere la instrucción.

Un estudiante ausente por la observación o la celebración de una fiesta religiosa de buena deberá ser excusado de asistencia en ese día de fiesta.

El Superintendente, de conformidad con el estatuto o persona designada deberá requerir a los padres de cada estudiante, o de un estudiante adulto que ha estado ausente de la escuela o de la clase por cualquier razón, una declaración por escrito del motivo de dicha ausencia. La Junta se reserva el derecho de verificar tales afirmaciones e investigar la causa de cada uno.

La Junta podrá informar a las autoridades apropiadas infracciones de la ley con respecto a la asistencia de los estudiantes por debajo de la edad de 18. Las infracciones repetidas de la política del Consejo que requieran la asistencia de los estudiantes matriculados pueden resultar en la suspensión o expulsión del estudiante del programa regular de la escuela.

AUSENCIA

Ley de 1985 de los niños desaparecidos requiere que el padre o tutor llame a la oficina de la escuela para informe que su hijo va faltar. Si no se realiza ninguna llamada, la escuela tratará de comunicarse con usted. Los padres son responsables de informar a la escuela de la ausencia y la razón de su / su hijo de la ausencia en el día de la ausencia. Por favor llame a la oficina de la escuela 08:00-08:30 A.M. Al regresar a la escuela, se requiere una nota por escrito explicando la razón de la ausencia.

El Departamento de Educación de Ohio tiene una política sobre las ausencias de la escuela (§3321.04 RC). En resumen, la política es el siguiente:

Las razones aceptables por el Estado de Ohio y Dover escuelas de la ciudad son:

1. Enfermedad personal (puede requerir la firma de un médico)
2. Enfermedad de un familiar cercano (que requieren las órdenes del médico o necesidad de los padres, que el estudiante permanezca en casa).
3. Una cita con el médico, dental o de las citas legales (requiere boletín de verificación en la papelería del proveedor a su regreso a la escuela).
4. La muerte de un familiar.
5. Las fiestas religiosas (un estudiante pueden ser dispensados con el propósito de observar un día de fiesta religioso, a condición de que sea requerido por su religión. Si la observancia de tales vacaciones sólo requiere la asistencia a un servicio religioso, el estudiante debe asistir a dicho servicio antes o después de la escuela, si es posible).
6. Otras situaciones de emergencia o circunstancias que constituyen causa válida y suficiente según lo determinado por la administración escolar. (Ejemplos de ausencias injustificadas

son: exceso de sueño, falta la molestia autobús, coche de cualquier tipo, haciendo mandados que no son de emergencia, centros comerciales, fuera de la escuela suspensión).

Las ausencias de 38 o más horas en un mes escolar o 65 o más horas en un año escolar resultarán en la notificación a los padres y la implementación de una estrategia de intervención según la política de la junta y los requisitos de Ohio House Bill 410 (2016).

Un "ausente habitual" es cualquier niño de edad escolar obligatoria que está ausente sin una excusa legítima por 30 o más horas consecutivas, 42 o más horas en un mes, o 72 horas en un año escolar. Una carta será enviada a los padres en este momento advirtiéndoles de las consecuencias legales de ser un "ausente habitual". Se requiere que los estudiantes asistan a la escuela inmediatamente, y la escuela desarrollará una estrategia de intervención como se describe en la política de la junta. Como parte de la intervención temprana y para promover la asistencia que maximiza el éxito de un niño en el aula, los directores o oficiales de asistencia enviarán cartas a los padres de los estudiantes para quienes la asistencia regular es una preocupación.

Una nota del médico tiene que incluir:

1. El nombre del estudiante.
2. Fecha del día que fue la cita.
3. Los días que el estudiante va a faltar.
4. La razón de faltar
5. La firma del médico.

Los padres / tutores deben notificar a la oficina antes de las 11:30 a.m. si van a recoger las tareas del niño al final del día (3:30).

LA TARDANZA

A La Escuela:

"Tardy" se define como "no llegar a la hora señalada: tarde." Esto incluiría a la escuela y clase.

Los estudiantes deben estar físicamente en la clase de 8:50 A.M. o serán considerados tarde.

Cuando llega tarde, reportarse a la oficina antes de ir a clase. Con el fin de ser considerado como la tardanza permitida, los estudiantes deben tener sus padres acompañarlos a la oficina y firmar, o uno de sus padres deben enviar una nota con el estudiante o llamar a la oficina para hacernos saber que el estudiante va a llegar tarde.

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela tres (3) veces, o bien justificadas o injustificadas, pueden recibir una detención del mediodía.

Un estudiante que acumula más de tres tardanzas justificadas o injustificadas puede recibir medidas disciplinarias adicionales, como por ejemplo antes o después de la detención de la escuela.

AUSENCIAS PARCIALES

Un estudiante que tenga que salir de la escuela antes de la hora señalada, debe traer una nota escrita a la oficina a las 8:50 am. Esta nota debe incluir la siguiente:

1. Nombre del estudiante (nombre y apellido)
2. Motivo de la salida temprana
3. El horario que va salir el estudiante
4. EL tiempo que va devolver el estudiante
5. Firma del Padre / Guardián

Los Padres / Guardianes están obligados a entrar en el edificio, informar a la oficina y firmar la salida del estudiante.

Registro de ausencias:

Llegar a las 8:50 am - 9:50 am	Tarde
Llegar a las 9:50 am - 1:00 pm	½ día ausencia (AM)
Salir a las 12:00 pm - 2:30 pm	½ día ausencia (PM)
Llegar después de 1:00 pm	Ausencia de un día completo

Firmar para entrar o para salir para citas médicas con documentación por un total de 90 minutos o menos se considera una ausencia parcial.

VACACIONES

Vacaciones entre la familia: Son una parte reconocida de crecimiento educativo de un estudiante. Esperaríamos los padres harían todo lo posible para tomar sus vacaciones durante el verano. Sin embargo, si la familia planea unas vacaciones durante el horario escolar regular, se espera el siguiente:

Para una ausencia:

1. Los padres deben notificar a la oficina en una nota dos (2) días antes de la ausencia.
2. Un padre, abuelo o guardián debe acompañar al estudiante en las vacaciones.

La Tarea (si excusado):

1. Si los padres hacen contacto a la escuela de un estudiante 2 días escolares antes de las vacaciones y está aprobado por la oficina, la tarea se pueden dar al estudiante antes de salir. Él / ella tiene que completar y devolver esa tarea el día que regrese. Todos los exámenes se tomarán el día de regreso.
2. Si no se obtienen la tarea antes de los días de vacaciones excusado, es la responsabilidad del estudiante obtener todo el trabajo perdido el día que él / ella regrese. Este trabajo será debido la semana siguiente.
3. Cuando el estudiante regrese a clases, él / ella van a regresar a las responsabilidades de la escuela.



REGISTRO DE KINDER

Un niño que es de cinco años de edad en o antes del 1 de agosto es permitido entrar en el kínder; sin embargo, esto no es obligatorio. Algunos padres pueden elegir que su hijo esperar hasta el año siguiente para entrar a las escuelas. Los niños deben completar el año en kínder con éxito antes de entrar al primer grado.

A partir de enero a través de la primera parte del mes de marzo, los padres deben llamar a la escuela para registrar a su hijo. En ese momento les daremos una cita para ser unas evaluaciones y enviaremos un paquete por correo y ser completado y devuelto cuando lleva a su niño a la cita. Las evaluaciones se llevarán a cabo a los finales de marzo o principios de abril.

Este proceso de registro permite a los maestros de kínder la oportunidad de saludar a los estudiantes.

Los padres reciben información sobre el programa, por carta, se reúnen brevemente con el director y enfermera de la escuela para discutir las expectativas de kínder.

EXAMENES

Grupo de pruebas de rendimiento y capacidad son administrados periódicamente durante los años de escuela primaria. Los padres de los niños de segundo y tercero reciben un resumen de los resultados de las pruebas de rendimiento y capacidad de sus hijos. Resultados de las pruebas de grupo individuales del niño pueden ser discutidos con los padres que lo soliciten. Los padres y el público tienen el derecho a acceder a todos los datos de la evaluación (excepto la información de identificación personal), las preguntas y los instrumentos de evaluación actuales.

Las pruebas de rendimiento, desarrollado por el Departamento de Educación de Ohio, se administran cada año en la primavera para los estudiantes en los grados 3-5. La prueba sirve como punto de referencia para evaluar el dominio de las básicas objetivos académicos de los estudiantes. Un informe individual se envía a cada padre a principios del verano que indica las zonas de dominio y las áreas que necesitan intervención. Las pruebas de rendimiento también se administran en los grados 6-12.

Días de Exámenes:

Oct 23-Nov 3, 2017	ELA State Achievement Testing	Grado 3
Marzo 26-Abril 27, 2018	ELA State Achievement Testing	Grado 3
Marzo 26-Abril 27, 2018	ELA State Achievement Testing	Grado 4
Marzo 26-Abril 27, 2018	ELA State Achievement Testing	Grado 5
Abril 2-Mayo 11, 2018	Math State Achievement Testing	Grado 3
Abril 2-Mayo 11, 2018	Math and Social Studies State Achievement Testing	Grado 4
Abril 2-Mayo 11, 2018	Math and Science State Achievement Tests Testing	Grado 5
Abril 3-5, 2018	Otis Lennon Ability Testing	Grados 2,3

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

La Junta de Educación reconoce que el crecimiento personal, social, físico y educativo de los niños variará y que deben ser colocados en el entorno educativo más adecuado a sus necesidades en las diferentes etapas de su crecimiento.

Será la política de la Junta de que cada estudiante puede mover hacia adelante en un patrón continuo de progreso y crecimiento que está en armonía con su / su propio desarrollo.

Tal patrón debe coincidir con el sistema de los grados establecidos por la presente Junta y los objetivos de instrucción establecidos para cada uno.

Las escuelas primarias Dover operan sobre un plan que aplica con los conocimientos modernos del proceso de aprendizaje y de crecimiento y desarrollo del niño en su organización para el aprendizaje. Se reconoce que las personalidades humanas varían de muchas maneras y utilizar este conocimiento en la planificación de programas de aprendizaje diferenciado.

La responsabilidad se coloca sobre los adultos en la educación para demostrar la capacidad de utilizar el procedimiento científico y la evidencia científica en la formulación de programas educativos adaptados a las necesidades de aprendizaje de los niños en un momento determinado. El plan es guiado por el ideal americano que cada individuo es digno de respeto y no ha de ser privado de la dignidad por la fuerza opresora ni castigado por sus / sus características heredadas o de fondo ambiental.

En la práctica, esto significa que la escuela intenta:

- A. Asegúrese de que la colocación de cada niño es apropiado para él / ella para que su / su potencial de crecimiento se traduce en un avance hacia adelante con éxito en todo momento.
- B. Proporcionar programas individualizados para que cada niño tenga una oportunidad razonable de éxito y mantiene su / su gusto por aprender.
- C. Organizar el tiempo suficiente para que cada niño alcance su / su máximo nivel de dominio de una etapa de aprendizaje.
- D. Requerir la recomendación del maestro para la promoción o la retención.
- E. Requieren que los padres son informados de antemano de la posibilidad de retención de un estudiante a un nivel determinado grado y no más tarde del tercer período del informe del año escolar, si es posible.
- F. Asegúrese de que se hará todo lo posible para remediar las dificultades del alumno antes de que él / ella es retenida.
- G. Asignar al director de la escuela y el superintendente de la responsabilidad final para determinar la promoción o la retención de cada estudiante.

ÚTILES ESCOLARES, CUOTAS Y MULTAS

Las tarifas de suministro serán incluidos en los boletines de correo electrónico enviados a todos los padres. La información de los suministros y las tarifas a nivel de grados específicos se encontrará en la carta del maestro de la clase.

Estos gastos cubren sólo una pequeña parte del coste real de los libros y útiles escolares. Pronto pago de las tasas se aprecia. Las tarjetas de calificaciones serán retenidas hasta que los gastos se pagan o acuerdos financieros se hacen con la oficina.

Los maestros individuales enviarán las solicitudes de suministro de con los estudiantes la primera semana de clases.

Las Multas por Libros de Texto Dañados o Perdidos:

Los estudiantes son responsables de los libros de texto que se les asignan. Si un libro de texto se pierde o si el daño supera el desgaste normal, el estudiante se le cobrará por una cantidad basada en los costos de reemplazo o reparación.

Bibliotheca/Centro de Tecnología:

Centros de biblioteca / medios de comunicación están disponibles en cada edificio. Están diseñados para ayudar a cada estudiante a desarrollar habilidades de la biblioteca, así como una actitud positiva hacia el aprendizaje. El bibliotecario del sistema y ayudantes de biblioteca ayudan a los estudiantes que necesitan ayuda en la localización de los materiales.

El maestro bibliotecario y la maestra proporcionan lecciones de la biblioteca. Los centros de los medios de comunicación son una parte importante del programa de primaria.

Política de biblioteca para libros atrasados:

1. Uno o dos días después de la fecha de vencimiento un aviso de vencimiento será enviada al estudiante.
2. Una semana más tarde, un segundo aviso será enviado al estudiante y a su maestro / a si no ha habido respuesta a la primera notificación.
3. Si el libro (s) no es devuelto dentro de una semana después de la segunda notificación, una carta indicando el material vencido y su costo será enviado a los padres del estudiante. Una llamada de teléfono también se puede hacer en este momento.
4. En el momento de la carta o llamada telefónica a los padres para el momento en que sea devuelto o pagado por el libro, se suspenderán los privilegios de la biblioteca del estudiante. Se les pedirá a los estudiantes a pagar por dañados o perdidos libros de la biblioteca.

Excursiones:

Las actividades de aprendizaje se extienden con frecuencia más allá de la clase regular en la comunidad. Se le informará de las excursiones y las hojas de permiso serán enviadas a casa con antelación. Permiso de viaje se debe obtener de los padres para que el niño acompañe a su / su clase en cualquier viaje de campo. De vez en cuando, se les pide a los niños que pagar una pequeña cuota por clase en una excursión o programa. La autorización médica de emergencia debe ser actualizada cada año escolar para que su hijo asista a excursiones.

COMMUNICACION ENTRE PADRE/MAESTRA

La Cooperación de los Padres y la Escuela:

Los padres son animados a participar activamente en la educación de sus hijos. Somos conscientes de que sólo al trabajar juntos somos capaces de proporcionar la mejor educación posible para cada niño. Hay muchas oportunidades a lo largo del año escolar para que los padres visiten la escuela. Noche de Conocer a los Maestros, Casa Abierta, conferencias de padres y maestros, programas especiales de música y el Grupo de Padres y Maestros (PTG) reuniones son algunas de las actividades diseñadas para los padres y la escuela para reunirse y trabajar juntos. Cuando elija "golosinas" para el salón de clase, tenga en cuenta cualquier restricción de alimentos (alergia a la crema de cacahuete, etc.) que pueda estar en el aula de su hijo. Puede consultar con el maestro de su hijo, pero por supuesto, los nombres de los estudiantes se mantendrán confidenciales.

Conferencias de Padre/Maestra:

Las conferencias de padres y maestros están diseñados para proporcionar a los padres y profesores la oportunidad de analizar en conjunto el programa y el progreso de cada estudiante. Proporciona una oportunidad para que los padres y el profesor trabajen juntos para el mejor interés del niño. Hay dos conferencias programadas al año. Los padres o maestros también pueden solicitar una conferencia en cualquier momento si es necesario. Los resultados del desempeño en la clase, la adaptación escolar, pruebas y cualquier información personal pertinente pueden ser discutidos.

Calificaciones:

Junto con las dos conferencias programadas, un informe detallado sobre los progresos (tarjeta de memoria) es enviado a casa al final de cada período de nueve semanas para los estudiantes en los grados K-5. Se hacen todos los esfuerzos para evaluar el progreso del niño de manera justa.

A los padres de los estudiantes se les dará acceso a las calificaciones de sus estudiantes a través del libro de Progreso, un programa de calificaciones / informes en línea.

Calificaciones:

El Kínder es el primer año de vida escolar formal del estudiante. El estudiante se enfrenta a muchas nuevas experiencias y aprende nuevas habilidades. La forma pretende ser una indicación de crecimiento y desarrollo. Cada área principal del área de habilidad y destreza sub-se evalúa con una de las siguientes:

M	-	Mastered (Dominado)
S	-	Satisfactory (Adequate Progress) (Satisfactorio)
D	-	Developing (Limited Progress) (Desarrollando)
HD	-	Having Difficulty (Teniendo Dificultades)

Estudiantes del primer al quinto grado continúan creciendo en su desarrollo académico. La tarjeta de informe está diseñado para mostrar el progreso de su hijo está haciendo hacia los objetivos establecidos por el distrito escolar de Dover. Las calificaciones de letras se dan para todas las materias.

Grade scale:				
A	-	Excelente	-	92 – 100%
B	-	Muy Bueno	-	83 – 91%
C	-	Bueno	-	74 – 82%
D	-	No Bueno	-	65 – 73%
F	-	Insatisfactorio	-	0 – 64%

Cuadro de Honor:

Al final de cada período de calificaciones, reconoceremos estudiantes de quinto grado que han alcanzado el cuadro de honor. El cuadro de honor será otorgado a aquellos estudiantes que obtengan calificaciones de A y B en todas las materias.

Asistencia Perfecta

Los estudiantes que tienen asistencia perfecta recibirán un certificado de elogio.

2017-2018 Fechas de Calificaciones:

Mid-terms

27 de septiembre, 2017
29 de noviembre
14 de febrero, 2018
25 de abril, 2018

Cartas de Calificaciones

3 de noviembre, 2018
19 de enero, 2018
23 de marzo, 2018
1 de junio, 2018



Cartas a medio del año escolar:

Una carta en el medio del año escolar será enviada a los padres que indican el nivel actual de rendimiento del trabajo de sus hijos. Una llamada telefónica puede ser hecha a los padres, además de la carta modelo. Los padres pueden llamar a la escuela si desea organizar una conferencia de seguimiento.

Tarea:

La tarea es necesario para reforzar y práctica los conceptos enseñados durante el día escolar. Muchas veces estas tareas se inician para permitir al niño para pedir ayuda si es necesario.

Los buenos hábitos de estudio son esenciales para una carrera escolar exitoso. Para ayudar a los estudiantes a establecer buenos hábitos de estudio se requiere la realización de las tareas. Las consecuencias para el trabajo incompleto serán determinadas por el personal escolar.

Cuadernos de Quinto Grado:

Cada estudiante en el nivel de quinto grado se requiere que tengan una (3) carpeta de tres anillos con 2- 1/2 "o" 3 anillos (Dover Avenida prefiere 2") en el que llevar asignaciones. Divisores y hojas de registro de tarea se proporcionará por la escuela. El programa de ordenador portátil está diseñado para ayudar a los estudiantes a desarrollar buenos hábitos de estudio. Los estudiantes están obligados a llevar el portátil a casa todos los días a no ser excusado por el profesor.

Publicaciones de Noticias:

Un boletín será enviado por correo electrónico a los padres al menos una vez al mes. La carta contendrá la información relativa a las actividades escolares y los próximos eventos.

El calendario escolar de Dover estará disponible en los edificios de finales de agosto y en el sitio web de Dover Escuelas 'www.dovertornadoes.com. El calendario enumera la mayoría de las actividades y eventos del sistema escolar.

EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Los artículos en este Código son aplicables a la mala conducta de un estudiante que se produce fuera de los bienes poseídos o controlados por el Distrito pero que se conecta a las actividades o incidentes que se han producido en los bienes de propiedad o controladas por el Distrito y la mala conducta de un alumno que, independientemente de donde se produce, se dirige a un funcionario o empleado del distrito escolar o la propiedad de dicho funcionario o empleado y todos los estudiantes cuando son correctamente bajo la autoridad del personal de la escuela durante una actividad escolar, una función o un evento ya sea en la propiedad, alquilado, o mantenido por la Junta de Educación o bienes de propiedad, alquilado, o mantenido por otra parte. Además, las disposiciones de este Código se aplicarán a la propiedad de la escuela, dentro de la línea de visión de la propiedad de la escuela, en el transporte escolar, o si el acto afecta el funcionamiento de las escuelas. Este código se aplica a las zonas de los alrededores la escuela como se indica en la política de "buena vecindad".

Este código también será incluido por el derecho a ejercer la autoridad y por protección personal y la propiedad de los administradores, los maestros, los bibliotecarios, o los empleados, los maestros suplentes, los ayudantes de maestros, los monitores, los voluntarios autorizados, los tutores, las secretarías, los cocineros, los conserjes, los conductores de autobús, los visitantes u otros personales escolares autorizados.

La violación por un estudiante de una o más de las siguientes reglas de conducta puede resultar a la acción (s) disciplinaria, que puede incluir la detención, el contacto con los padres, la remisión a las autoridades legales, la extracción de emergencia, la suspensión disciplinaria, la suspensión, la expulsión o la exclusión permanente. Un estudiante puede ser suspendido en espera del resultado del procedimiento de expulsión.

- A. **Una actividad que cambia o altera cualquier archivo de los estudiantes o del personal:** una actividad que cambia o altera cualquier archivo de los estudiantes o del personal; los escritos y los electrónicos.
- B. **Las bebidas alcohólicas:** el uso, la posesión, el ocultamiento, la transmisión, o ser bajo la influencia de bebidas alcohólicas.
- C. **Las bebidas alcohólicas o las sustancias que alteran la mente:** el uso de, la posesión de, la venta, la compra, transmitir o estar bajo la influencia de las bebidas alcohólicas o sustancias que alteran la mente.
- D. **El incendio premeditado o el intento de incendio o el uso del incendio no autorizado:** El incendio premeditado o el intento del incendio intencional y los delitos conexos; el uso de fuego no autorizado.
- E. **El asalto, el asalto y la agresión:** el asalto, el asalto y la agresión o la amenaza a cualquier personal de la escuela, otro estudiante o visitante.
- F. **El Acoso:** un acto intencional escrito, verbal o física dirigida hacia otro estudiante, el comportamiento hace daño mental, físico o emocional a la otros estudiantes; las actividades

prohibidas incluyen pero no se limitan a los que participan- a través del ordenador y / o de los dispositivos de comunicaciones electrónicas.

G. Mala Conducta en el Autobús

- H. Los teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos:** Los estudiantes se les permite poseer teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos, siempre que se ajusten con nuestra BYOT y Las Políticas del Uso Aceptable. Los infractores de esta política se informan al director, el subdirector, o su representante, que confisca el dispositivo y lo mantiene en su / su oficina. Los dispositivos confiscados están sujetos a revisión, que incluye el dispositivo, la batería, todo el hardware interior, y / o los datos. Los funcionarios de la escuela pueden requerir a los padres a reclamar el dispositivo confiscado, o el dispositivo puede ser retenido en la oficina durante un período prolongado de tiempo. El Distrito no asume ninguna responsabilidad si estos dispositivos están rotos, perdidos o robados. En ningún momento son los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos permitidos a utilizar o estar encendido en cualquiera vestuario de las escuelas de la ciudad de Dover o área de cambio, o en cualquier escuela que un equipo u organización se encuentra de visita durante una competencia atlética o un evento extracurricular.
- I. Hacer Trampa:** el uso no autorizado de cualquier información de cualquier fuente para mejorar el rendimiento académico (el plagio, el hacer trampa, las fuentes de Internet / WiFi, la falsificación o la modificación de los documentos / información).
- J. El Acoso Cibernético:** la conducta abusiva incluyendo pero no limitado a, las burlas, las amenazas, el acoso, la intimidación y / o el coaccionar por uno o más individuos contra otros estudiantes o personal, perpetrados con computadoras, teléfonos celulares, sitios de Internet, y / o cualquier otro dispositivo electrónico.
- K. El daño, la destrucción, la desfiguración o el vandalismo:** los daños, la destrucción, la desfiguración, o el vandalismo de la propiedad de la escuela o la propiedad privada en los locales de la escuela, incluidos los autobuses o en cualquier escuela - cualquier daño a la propiedad escolar, aunque accidental, puede requerir al estudiante a reembolsar al distrito por daños y perjuicios.
- L. La Ordenanza Peligroso:** la violación de la Política de la Ordenanza Peligroso y cualesquiera otras políticas que prohíben ciertas conductas.
- M. El comportamiento perjudicial:** cualquier forma de comportamiento que es perjudicial para una escuela correcta y / o la actividad de la atmósfera de la escuela según lo prescrito por la Administración o como se indica en el manual del estudiante o padre para el edificio en el que el estudiante está matriculado, lo que incluye la mala conducta persistente.
- N. La interrupción de la escuela:** la interrupción de la escuela por el uso de la violencia, la fuerza, la coacción, la amenaza, el acoso, el ruido o la alteración del orden público. Esto incluirá el uso de la misma para incitar a otros hacia los actos de interrupción. Esto también puede incluir los eventos que sucedan fuera de la jornada escolar que interrumpa el ambiente escolar normal.
- O. El código de vestir:** las violaciones de las políticas escolares pertenecientes a vestir y la apariencia.
- P. La conducción y el estacionamiento:** conducir en forma insegura en la escuela. Aparcamiento en los espacios del personal, los visitantes, o del estacionamiento asignado.

- Q. Extorsión o intento de extorsión:** el acto de extorsión de cualquiera persona.
- R. La falta de pago de matrícula:** la falta de pago de la matrícula u otros gastos aprobados.
- S. Falsas alarmas:** las falsas alarmas, incluyendo el incendio y / o las amenazas de bomba u otras amenazas terroristas o los actos que inducen pánico.
- T. La comunicación de incidentes falsa:** el acto de presentación falso de informes de incidentes, hacer acusaciones, o dar testimonio personal de la escuela.
- U. Falsificar:** la falsificación por escrito o verbalmente el nombre de otra persona, los tiempos, las fechas, las calificaciones, las direcciones u otros datos en los formularios de la escuela o la correspondencia dirigida a la escuela.
- V. La lucha:** Esto debe incluir la incitación y / o animar a otros a luchar.
- W. Arma de fuego:** la posesión de un arma de fuego y otros actos en relación con las armas de fuego prohibido por la Política de la Junta. El arma de fuego tiene el mismo significado que el proporcionado de conformidad a las "La ley de las escuelas libres de armas de 1994." En el momento en que se adoptó esta política, el por encima de la ley referenciada define un arma de fuego como cualquier arma (incluyendo las pistolas de arranque) que puede fácilmente o está diseñado para transformarse para lanzar un proyectil por la acción de un explosivo; incluyendo el marco o receptor de cualquiera arma; y cualquier silenciador de arma; o cualquier dispositivo destructivo. La arma de fuego no incluye; un arma de fuego antigua, un rifle que el propietario tiene la intención de utilizar únicamente con fines recreativos o deportivos y culturales; cualquier dispositivo que no es ni diseñado o rediseñado para su uso como un arma; cualquier dispositivo, aunque originalmente diseñado como un arma, rediseñado como la señalización, pirotécnico, línea de lanzamiento, la seguridad o el dispositivo como, ordenanza excedente, vendido, prestado o propuesta por el secretario del ejército o de los fuegos artificiales comunes de la Clase C. Si la definición de un arma de fuego según lo previsto por los cambios de "La ley de las escuelas libres de armas de 1994," entonces la definición se establece en esta política cambie automáticamente para ajustarse a la misma. Un arma de fuego puede ser también todo lo que es indistinguible de un arma de fuego. Los titulares con el permiso de arma oculta no pueden traer armas de fuego en la propiedad escolar, por la ley de Ohio.
- X. Los fuegos artificiales, los explosivos, los fósforos, los encendedores, u otro objeto similar:** la posesión, el uso o la amenaza de uso de fuegos artificiales, explosivos, fósforos, encendedores, u otros instrumentos capaces de infligir lesiones corporales o la interrupción del funcionamiento de las escuelas.
- Y. Los juegos de azar:** los juegos de azar por dinero, los objetos de valor o ganancia, en la propiedad escolar incluyendo los autobuses o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes no deben traer las cartas, los dados u otros artículos semejantes a la escuela.
- Z. Las Ceremonias de Graduación:** El superintendente o director puede prohibir a un estudiante de asistir y / o participar en las ceremonias de graduación del Distrito como parte de la suspensión, la expulsión o el retiro de la escuela de un estudiante.
- AA. El acoso:** hacer comentarios explícitos o implícitos a otro estudiante o grupo de los estudiantes, incluyendo pero no limitado a los comentarios que hacen referencia a género, raza, orientación sexual o religión.

- BB. Las novatadas y la intimidación:** someter a otros estudiantes a las bromas, el acoso, o la humillación que causa un riesgo sustancial de / o mental o física; que incluyen las iniciaciones; las actividades prohibidas incluyen, pero no se limitan a los dedicado a través del ordenador y / o los dispositivos de comunicaciones electrónicas.
- CC. El acto inmoral:** la comisión de un acto inmoral.
- DD. La insubordinación o la desobediencia:** la insubordinación y / o la desobediencia en negarse a cumplir con las indicaciones o instrucciones razonables del personal de la escuela.
- EE. El uso de Internet:** violación de las políticas que rigen el uso de Internet.
- FF. El cuchillo:** la posesión de un cuchillo y otros actos en relación con cuchillos prohibidos por la Política de la Junta. El cuchillo, a los efectos de esta política, se define como un instrumento de corte que consiste en una cuchilla afilada o borde. El cuchillo no incluye las tijeras, el cortador de alambre, u otras herramientas similares que determine el Superintendente para ser necesaria en el entorno escolar en un nivel de construcción o grado en particular, si se utiliza únicamente para su propósito necesario.
- GG. Salir de la propiedad escolar:** saliendo de la propiedad escolar o área asignada antes de la hora de salida especificada sin permiso oficial.
- HH. La vagancia, tirar basura, o causar una perturbación:** la vagancia, tirar basura, o causar un disturbio en una propiedad pública o privada adyacente, a través de, o en las proximidades de una escuela, mientras que ya sea viniendo desde y hacia la escuela o actividades escolares, o durante la jornada escolar o durante las actividades escolares.
- II. El mal uso de la propiedad escolar:** el uso de equipos, materiales o suministros sin permiso o de una manera que no estaba destinado el artículo.
- JJ. La mala conducta hacia un oficial del distrito o empleado:** la mala conducta de un alumno, independientemente de donde se produce, que se dirige a un funcionario de distrito o empleado o la propiedad de dicho funcionario o empleado.
- KK. Los estupefacientes u otras sustancias controladas:** el uso, la posesión, el ocultamiento, la compra, la venta, la transmisión, o estar bajo la influencia de cualquier estupefaciente o sustancia controlada incluyendo pero no limitado a la marihuana, así como las sustancias falsificadas o de aspecto similar se parecen controladas o cualquier medicamento con receta o medicamento que no está en su envase original y prescrito para el estudiante. Esto incluye la parafernalia de drogas.
- LL. La exclusión permanente:** Esos actos o violaciones que figuran en la parte de la exclusión permanente de la política de la junta o los procedimientos disciplinarios de los estudiantes.
- MM. La propiedad de la escuela:** los estudiantes no van a andar en patineta, patines, bicicleta, o montar a una moto en la propiedad escolar. Los estudiantes deben utilizar los pasos de peatones designados al entrar o salir de la escuela.
- NN. El lenguaje o los mensajes profanos, indecentes u obscenos:** el uso del lenguaje profano, indecente, o lenguaje obsceno o mensajes dirigidos a personal de la escuela o estudiantes. Esto incluirá el uso de gestos obscenos, imágenes o signos.
- OO. Las demostraciones públicas de afecto:** incluyendo pero no limitado a los besos, tomar las manos, etc.

- PP. Las ofensas repetidas o las violaciones flagrantes:** las ofensas repetidas o las violaciones flagrantes de las normas de la escuela o las normas aceptadas del comportamiento en la escuela.
- QQ. El acoso sexual:** los avances sexuales no deseados, solicitudes de sexual favores, y otra conducta verbal, escrita o física inapropiada de tipo sexual, cuando se hizo por un miembro del personal de la escuela o de un tercero a un estudiante o cuando se hace por cualquier estudiante a otro estudiante, que constituye el acoso sexual.
- RR. La solicitud de material sancionado no escolar:** Los estudiantes no pueden publicar o distribuir material sin permiso previo del director o subdirector.
- SS. La tardanza:** la tardanza repetitiva a la clase o la escuela.
- TT. El robo:** El robo de propiedad de la escuela o el equipo, de los bienes muebles de cualquier personal de la escuela, o de otro estudiante o visitante, incluyendo la propiedad en actividades patrocinadas por la escuela.
- UU. Lanzar de un objeto:** El lanzamiento no autorizado de cualquier objeto, incluyendo, pero no limitado a, bolas de nieve, globos de agua, etc.
- VV. El tabaco:** el estudiante no debe poseer, usar, transmitir, o encubrir cualquier producto de tabaco en los locales de la escuela, durante las actividades escolares o eventos fuera de la escuela. Ningún estudiante debe fumar en la propiedad de la escuela o de la escuela alrededores propiedades como se describe en la política de "El respeto a la propiedad privada." Estar sosteniendo un cigarrillo encendido o sin luz, un cigarrillo electrónico, o un cigarrillo de aspecto similar se interpreta como el tabaquismo. Se hará cumplir con La Ley del Tabaco de Ohio que se informa a la policía de los violadores.
- WW. El absentismo:** El absentismo escolar de la escuela; incluyendo la sala de estudio, la clase, o cualquier actividad asignada para la clase, o cualquier otra actividad asignada durante parte o todo el día, sin autorización de la escuela.
- XX. Tocar no autorizado:** tocar no autorizado o inapropiado incluyendo golpear, agarrar, empujar, pellizcar y etc.
- YY. La violación de los Estatutos Federales o Estatales:** en las instalaciones de la escuela o que implican las actividades escolares.
- ZZ. La violación de los términos de la suspensión, expulsión, u otras formas de disciplina**
- AAA. La violación de los mandatos de los estudiantes del estado:** incluyendo pero no limitado a las vacunas requeridas.
- BBB. Las Armas:** la posesión, el uso o la amenaza del uso de armas o cualquier objeto que pueda ser considerado un arma o instrumento peligroso de la violencia, incluyendo las armas falsificadas o parecidas a armas.

Propiedad de la Escuela:

El personal escolar se reserva el derecho de inspeccionar los estudiantes, sus mochilas, sus armarios, sus escritorios y dispositivos electrónicos cuando sea necesario para el mantenimiento del proceso educativo o para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de otros estudiantes y el personal escolar.

Debido al Proceso:

Los estudiantes tienen derecho a un debido proceso. Antes de que el castigo, los estudiantes deben ser informados por qué están siendo disciplinados y tener la oportunidad de hacer frente a la situación. Asalto verbal o físico de un empleado de la escuela, estudiante, u otra persona en el local escolar podría llevar a la suspensión. Lo siguiente debe ser considerado:

1. Los padres o tutores recibirán notificación de cargos escritos.
2. El estudiante puede presentar pruebas en su / su nombre.
3. Los padres o tutores y los estudiantes tienen derecho a una audiencia imparcial antes de la director o superintendente.
4. Los padres o tutores serán notificados de la suspensión dentro de las 24 horas.
5. El estudiante puede ser representado por un abogado calificado en una audiencia.
6. Los padres o tutores pueden apelar la decisión de suspensión.

Código de Vestimenta:

La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Dover requiere que los estudiantes vestirse con ropa limpia y ordenada que es de buen gusto y en buen estado.

1. El pelo debe ser peinado de una manera para que no cubre los ojos y debe estar limpio y bien peinado. Pelo de colores brillantes o inusuales o formados de una manera inusual no es aceptable.
2. Camisetas sin mangas se pueden usar. No se permitirá camisas y vestidos sin mangas con tal de que no exponen ninguna ropa interior.
3. Los pantalones cortos se pueden usar en los meses de agosto, septiembre, octubre, abril, mayo y junio. Pantalones cortos tienen que ser limpio, ordenado y en forma apropiada. Los funcionarios escolares tendrán la decisión final en estos asuntos.
4. No se permiten espaldas desnudas y diafragmas. La ropa debe seguir a la cintura cuando se levantan los brazos.
5. Los sombreros no se pueden usar dentro del edificio escolar.
6. Se requiere zapatos en todo momento: Se prohíben las grapas y chanclas.
7. Todos los pantalones o pantalones cortos deben usarse a la altura adecuada para permanecer sobre la cintura y no ser de gran tamaño o tiene la apariencia de ser de gran tamaño.
8. Piercing del cuerpo se limitará a sólo el lóbulo de la oreja. Pendientes no pueden colgar por razones de seguridad.

Reglas de la Escuela:

Las siguientes reglas y regulaciones se establecen y se siguen no sólo en el aula, sino en toda la escuela en un esfuerzo por mantener un ambiente ordenado, seguro y agradable para todos los estudiantes.

1. Siga las instrucciones la primera vez que se dan
2. Permanecer en las áreas asignadas
3. Mantener las manos, pies y objetos a sí mismo
4. No insultos, burlas o vulgar
5. Ser amable con los demás

Reglas de la Clase:

Reglas para las clases serán establecidas por cada profesor en la clase. Los estudiantes son conscientes de estas reglas y las consecuencias si no siguen las reglas.

Consecuencias:

1. Advertencia
2. Separación de grupo a otra área en la clase
3. Separación de grupo afuera de la clase
4. Perder un tiempo de recreo
5. Perder más tiempo de recreo
6. Almuerzo Restringido
7. Detención del Almuerzo
8. Detención después de la escuela
9. Involucrar a organismos externos
10. Sacar de la escuela
11. Escuela el sábado
12. Suspensión en la escuela
13. Suspension
14. Expulsion
15. Involucrar la corte

*** Cláusula severa - cualquier nivel o niveles pueden pasar debido a la gravedad del incidente.

Reglas de la Cafetería:

Los estudiantes tienen que seguir las siguientes reglas:

1. Los estudiantes tienen que caminar en el pasillo y en la cafetería.
2. Actuar como si usted está en un restaurante, utiliza mejores modales, y estar bien de los demás.
3. Mantener las manos al el mismo.
4. Hablar en voz baja a los estudiantes de su zona en su mesa. La conversación debe estar al nivel de la clase.
5. Mantener los alimentos en el espacio directamente delante de usted.
6. Si la disciplina es necesaria, una maestra hablara con él/ella. Si su comportamiento no se mejora, se tomarán las medidas disciplinarias.
7. Por favor, mantenga los pies debajo de la mesa.
8. Por favor, limpiar el área a su alrededor y tirar la basura.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

Las escuelas de la ciudad de Dover se han comprometido a eliminar y prevenir el acoso sexual. El acoso sexual es impropia, inmoral, ilegal y no será tolerado. Las leyes federales y de Ohio definen el acoso sexual como avances sexuales no deseados o el contacto no deseados que sea visual, verbal, o el contacto físico de naturaleza sexual. Tal comportamiento ofensivo incluye pero no se limita a lo siguiente:

- A. Los avances sexuales no deseados, la solicitud de favores sexuales, y otra conducta oral, escrita o física inapropiada de naturaleza sexual, cuando hecha por un miembro del personal de la escuela o de un tercero a un estudiante o cuando se hace por cualquier estudiante a otro estudiante, que constituye el acoso sexual cuando:
 1. La sumisión a tal conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, un término o una condición de la educación de un estudiante.
 2. La aceptación o el rechazo de tal conducta por un estudiante se usa como base para decisiones académicas que afectan al estudiante.
 3. La conducta es tan severa, persistente o dominante que afecta a la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad de educación o crea un ambiente académico intimidante, hostil u ofensivo.
 4. El acoso sexual, como se define anteriormente, puede incluir, pero no se limita a, los siguientes:
 - a. El acoso verbal o el abuso
 - b. La presión en la actividad sexual
 - c. Los comentarios repetidos a una persona, con implicaciones sexuales o degradantes
 - d. Tocar inoportuna
 - e. Sugerir o exigir participación sexual acompañado por amenazas implícitas o explícitas en relación con las calificaciones de uno.

Inoportuna: La conducta no es bienvenida si el estudiante no solicitó y considerado la conducta como indeseable u ofensivo.

POLÍTICA DE INTIMIDACIÓN

Escuelas de la Ciudad Dover se compromete a minimizar y prevenir la intimidación. La intimidación se define como una o acto intencional escrito, físico a otro estudiante; el comportamiento provoca daño mental, físico o emocional a otro estudiante. Otro ejemplo de la intimidación son comportamientos abusivos incluyendo pero no limitado a las burlas, amenazas, acoso, intimidación y/o coaccionar por uno o más estudiantes contra otros estudiantes o personal, perpetuado con el ordenador, teléfonos móviles, sitios web de Internet, y / o cualquier otro dispositivo electrónico.

Si un estudiante es sometido a un comportamiento que él / ella considera que la intimidación de cualquier tipo, de cualquier persona (s), él / ella debe notificar de inmediato a un consejero escolar, maestro o administrador. El estudiante o el padre deben poner la queja por escrito, y una investigación comenzará.

SERVICIOS DE RECURSO

Las Escuelas de Dover ofrecen las siguientes oportunidades de enseñanza y de aprendizaje para los estudiantes:

1. Arte
2. Musical Vocal
3. Educacion Fisica
4. Banda/Orquesta

COMPUTADORAS

Laboratorios de computación están disponibles en cada una de los K-5 edificios. Cada clase regular también tiene computadoras. Los objetivos del programa incluyen la introducción del uso de la computadora y mejora del aprendizaje y la motivación a través de la enseñanza asistida por ordenador.

ESCUELAS DE LA CIUDAD DOVER DE TECNOLOGÍA ACEPTABLE PARA LOS ESTUDIANTES

El distrito escolar de Dover se complace en ofrecer a los estudiantes el acceso a las tecnologías tales como computadoras, redes de ordenadores, archivos de los estudiantes en línea, video interactivo, el Internet, el almacenamiento digital, multimedia, streaming de medios de comunicación, las tecnologías de voz, y otros. Las tecnologías del distrito escolar están destinadas a usos educativos y las comunicaciones relacionadas con la escuela. El Distrito también permite a los estudiantes en los grados 6-12 para traer su propia tecnología a la escuela para usos educativos. Los requisitos para el uso de dispositivos personales se describen en el Distrito de traer su propio Política Tecnológica, normas generales de comportamiento aplicables. La intención de la Política de Uso Aceptable (AUP) es poner en claro ciertos temas y no para enumerar todos esos usos posibles. La administración podrá en cualquier momento hacer determinaciones usos particulares que son o no son consistentes con el propósito de que el distrito escolar.

El Distrito Escolar se reserva el derecho de controlar, copiar, revisar y almacenar en cualquier momento y sin previo aviso cualquier y todo el uso de todas las computadoras, redes, acceso a Internet, mensajería electrónica, correo electrónico, y todas las otras tecnologías. Toda la información que se transmite o se recibe en conexión con cualquier uso de la tecnología será y permanecerá la propiedad del distrito escolar y ningún usuario tendrá ninguna expectativa de privacidad con respecto a estas materias.

Cuentas de Estudiantes

Una cuenta de estudiante tiene un nombre de usuario y una contraseña únicos. Estas cuentas tienen nombres únicos y se asignan a los estudiantes. Permiten que el usuario tenga acceso a internet, su / su directorio de usuario, capacidades mejoradas de impresión, el correo electrónico y otros recursos de la red.

Los usos Aceptables e Inaceptables

- 1) No divulgue su contraseña a nadie. Ninguna otra persona podrá utilizar su cuenta de usuario solo el estudiante. Si un usuario sospecha que una contraseña no es segura, él o ella debe informar al departamento de tecnología por lo que su / su contraseña puede ser reiniciado. Cualquier uso indebido de su cuenta, incluso si usted no es el usuario, es su responsabilidad.
- 2) No divulgue información personal durante el uso de internet. Esto incluye el nombre completo, dirección, número de teléfono o cualquier información que pueda identificarlo a usted. Tenga en cuenta que la información que se da por otros en la sala de chat y sitios de redes sociales no es necesariamente verdadera o exacta.
- 3) Se requiere que el estudiante informe a un maestro o administrador de cualquier elemento que se encuentra con que es inadecuado, lo hace sentir incómodo, o es una oferta para reunirse con usted.
- 4) Bajo nuestro código de conducta del estudiante, los estudiantes son responsables de las páginas web y / o mensajes que crean fuera de la escuela y / o tiempo de la escuela que causan una interrupción en el proceso de la escuela o viola otras políticas manual. Los estudiantes no deben participar en el acoso cibernético. Tiene que reportar a un maestro o administrador si considera que ha sido víctima de acoso cibernético.
- 5) Sitios de Internet y datos que están prohibidos por la Ley de Protección de Niños en Internet o no se consideran apropiados por la administración serán bloqueadas o filtradas. No se les permite pasar por alto o desactivar los filtros en los dispositivos que pertenecen al distrito o personales. Cualquier intento de eludir o desactivar los filtros o para encontrar información sobre la manera de eludir o desactivar los filtros es una violación de la política de uso aceptable y está sujeto a medidas disciplinarias.
- 6) Los materiales que no están en línea con las normas de comportamiento en la escuela no están autorizados a acceder. No crear, ver, enviar, guardar u ofensivo pantalla, abusivo, obsceno, pornográfico, vulgar, racialmente despectivo, inflamatorio, amenazante, discriminatorio, o una falta de respeto mensajes, información o imágenes.
- 7) Los estudiantes no pueden utilizar cualquier tecnología de propiedad del distrito sin supervisión de adulto.
- 8) Todos los usuarios deben cumplir con las reglas de la cortesía común para las comunicaciones de correo electrónico que incluyen no usar lenguaje inapropiado, tales como: toma de posesión, vulgaridades o cualquier otro lenguaje que es sugestivo, obsceno, profano, abusivo, agresivo, de acoso, difamatorio, amenazante, o la intimidación. Lectura, borrar, copiar, usar o modificar de otro correo electrónico a los usuarios sin su permiso está prohibida.
- 9) Los estudiantes deberán informar al maestro o administrador de cualquier acción apropiada que violarían la seguridad o integridad de cualquier ordenador, red, sistema de mensajería, o cualquier otra tecnología, o que viole esta PUA siempre que tales acciones se dan a conocer a ellos.

- 10) Al aceptar el acceso a la red, usted entiende y acepta que el distrito escolar, los centros de tecnología de la información involucrados, y cualesquiera otros proveedores no ofrecen garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, en relación con la provisión de acceso o el uso de la red. Ellos no serán responsables de cualquier reclamación, pérdida, daños o gastos (incluyendo honorarios de abogados) de cualquier tipo sufrido, directa o indirectamente, por cualquier estudiante o empleado que surja del uso de ese usuario y / o la incapacidad para utilizar la red. Ellos no serán responsables por cualquier pérdida o supresión de datos. Ellos no son responsables de la exactitud de la información obtenida a través de los recursos de información electrónicos. Los estudiantes deben permanecer con el espacio de disco asignado. No desperdicie recursos tecnológicos tales como bandwidth, suministros de impresora o espacio en disco.
- 11) Si prefiere que su hijo no use el internet, por favor mande una carta al director de la escuela.

Violaciones

Una violación de cualesquiera normas enunciadas en esta política puede resultar en la revocación de los privilegios de tecnología u otras acciones disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la confiscación del aparato. Escuelas de la Ciudad Dover se reserva el derecho de emprender acciones legales, en su caso, por el mal uso y violaciones de las políticas tecnológicas.

SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES

Una variedad de servicios individuales están disponibles para los estudiantes elegibles dentro de las escuelas de la ciudad Dover.

Programas de Lenguaje/Voz:

Todos los estudiantes de kínder, así como nuevos estudiantes del distrito, son examinados por los logopedas. Las referencias también se pueden hacer por los maestros o padres. Para que un estudiante sea elegible para servicios de voz, deben demostrar un trastorno de la comunicación como el tartamudeo, impedimento de la articulación, un impedimento del lenguaje o un impedimento de la voz que afecta adversamente el rendimiento académico del niño.

Psicología de la Escuela:

El objetivo básico de un psicólogo de la escuela es ayudar a aumentar la eficiencia del entorno de aprendizaje para que los estudiantes crezcan y maduren y convertirse en adultos que pueden funcionar de manera más cómoda y eficiente con ellos mismos, a otras personas, y de su mundo. El psicólogo hace estudios de diagnóstico de los estudiantes y su entorno. Él / Ella evalúa áreas tales como la capacidad mental, habilidades académicas, el funcionamiento social, la estabilidad emocional, patrones de comportamiento y los hábitos de trabajo y estudio. La información se comparte con los padres y el personal escolar. Presentación de proyectos al psicólogo se realiza a través del director de la escuela o el maestro.

Enfermera:

La enfermera asiste en la escuela para ayudar a los estudiantes pero no debe reemplazar al médico de la familia.

Servicios Especiales:

Los estudiantes son elegibles para recibir educación especial y servicios relacionados si se ha determinado que tienen una discapacidad que afecta negativamente a su rendimiento educativo, a partir de su tercer cumpleaños. Los maestros y los padres deben hacer referencia a los estudiantes Equipo de Asistencia de Intervención de la escuela para la remediación y la intervención antes de cualquier prueba puede ocurrir.

Calificaciones de los Profesores

Los padres pueden solicitar, y el distrito proporcionará bajo petición (y de manera oportuna), información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del estudiante, incluyendo los siguientes:

- La concesión de licencias para el nivel de grado y materia
- Emergencia o provisional
- Graduar del Colegio o tener una educación alta
- Si el niño recibe servicios de para-profesionales

Escuela Preescolar:

Hay un programa preescolar integrada, ubicada en la escuela primaria del sur, que sirve a estudiantes de 3-5 años. Para más información sobre este programa, póngase en contacto con la escuela primaria del sur al 330-364-7111.

Abuso Infantil:

Cualquier persona empleada por el sistema escolar público está obligado por ley a reportar cualquier sospecha de abuso infantil al Departamento de Servicios Humanos.

Voluntarios:

Hay muchas oportunidades en las escuelas de padres y miembros de la comunidad para compartir sus experiencias y conocimientos con los estudiantes. El plan de estudios abarca una amplia variedad de temas en el programa educativo desde preescolar hasta la graduación.

Los estudiantes también necesitan el contacto personal para crecer social, emocional y mental. Los voluntarios proporcionan un par de manos para ayudar en proyectos de investigación.

Centros multimedia y ordenadores son ejemplos de otras áreas donde los voluntarios pueden ayudar a los estudiantes en su aprendizaje. Las personas interesadas en hacer trabajo voluntario deben ponerse en contacto con los directores de las escuelas.

SUGERENCIAS PARA LOS PADRES

1. Tómese el tiempo para hablar con su hijo acerca de sus / sus sentimientos, experiencias y logros. Escuche a su hijo. Enseñarle / ella para escuchar a los demás.
2. Comience su hijo a la escuela bien y a ver que él / ella tiene un buen descanso nocturno, un buen desayuno, y está vestido según el tiempo antes de que él / ella vaya a la escuela.
3. Evitar conflictos en el hogar. No hable de su hijo o las cosas que él / ella lo hace cuando él / ella está presente.
4. Evitar la exposición excesiva a la televisión, proporcionando a su hijo con una variedad de experiencias prácticas relacionadas con el mundo alrededor de él / ella para aprender.
5. Evite comentarios negativos sobre otros estudiantes y profesores en la presencia de su hijo. Ayude a su hijo a adaptarse a diferentes personalidades y respetar los derechos de los y las diferencias de los demás.
6. Organizar una conferencia con el maestro de su hijo inmediatamente cuando usted está preocupada. La confianza de un niño puede ser destruido cuando él / ella siente preocupación ansiosa o desaprobación en su / sus padres.
7. Recuerde, los padres pueden ayudar mejor a los niños crecer mediante el establecimiento de un buen ejemplo y poniendo a su disposición el amor, la comprensión y orientación segura. Los niños no son adultos pequeños. No piensan, sienten o reaccionan como gente adulta hacen. En todos los niveles nos encontramos con nuestros hijos son muy madura un día y muy inmaduro es el siguiente. Esto es parte del proceso de crecimiento. Recuerde que a medida que llevamos, van a seguir.
8. Crea en su hijo - nunca pierde la fe en él / ella. Honor y respetarlo / ella; él / ella va a hacer lo mismo con usted. Guiar a su hijo a convertirse en una persona autosuficiente - usted no puede hacerlo por él / ella. Le sirve a / su mejor medida que ayudarlo / a adquirir una sensación de seguridad como un miembro leal, contribuyendo de su / su grupo que es capaz de conducir, así como seguir de forma inteligente.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes adultos") ciertos derechos con respecto a los registros de educación del estudiante. Son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar el record del estudiante con 45 días siguientes a la recepción de una solicitud de acceso del Distrito. Los padres o los estudiantes deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique el expediente (s) que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante de la hora y el lugar donde podrán inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante adulto cree que son inexactos o engañosos.

Los padres o estudiantes adultos pueden pedir al distrito escolar de Dover (el "Distrito") para modificar un registro que ellos creen que es inexacta o engañosa. Ellos deben escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué es inexacta o engañosa.

Si el Distrito decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o estudiante adulto, el Distrito notificará al padre o estudiante adulto de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre o estudiante adulto cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la revelación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía); una persona que sirve en la Junta del Distrito

Educación; una persona o compañía con la cual el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas, o asistiendo a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

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

A petición, el Distrito revela los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca matricularse.

4. El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas del Distrito para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office
US Department of Education
600 Independence Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

“La Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) proporciona a los padres el derecho de revisar las encuestas estudiantiles, programas de estudios, o materiales de evaluación. Por favor, póngase en contacto con el director de la escuela si tiene alguna pregunta sobre esta información”.

AVISO DE DESIGNACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

El Distrito ha designado cierta información contenida en los registros de la educación de sus estudiantes como "información de directorio" para los propósitos de FERPA.

Si usted firma y devuelve la "negativa a entregar información de directorio" forma para su hijo, Escuelas de la Ciudad Dover NO está permitido dar a conocer la siguiente información, a menos que el sistema escolar está permitida por la ley para hacerlo.

nombre;

dirección;

numero de teléfono;

fecha y lugar de nacimiento;

área principal de estudio;

fotografías del estudiante;

participación en actividades oficiales y deportes;

peso y altura de miembros de equipos deportivos;

fechas de asistencia en el distrito;

fecha de graduación;

diploma otorgado;

la mayoría agencia o institución educativa asistieron;

honores y premios; o

cualquier otra información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si es discutido.

Además, nombre, dirección y número de teléfono de la escuela libera del estudiante a los reclutadores militares.

Si firma la negativa a autorizar la forma de información de la guía, por favor darse cuenta de esto significa que Escuelas de la Ciudad Dover no puede dar información acerca de su hijo a cualquier de los siguientes o colocar la información relacionada con su hijo sobre o en cualquiera de los siguientes a menos que proporciona adicional por escrito, de fecha y firmado el consentimiento:

Boletín de la Escuela	Programas Deportivos
Anuario	Imágenes de equipo
Sitio web de la Escuela	Fotos de Club
Lista de Ausencia	Camisetas
Listas de atletismo	Noche de padres
Programas de música	Programa de graduación
Edificio de estudiantes	Juegan los programas

Fotos elementales	Información de Becas
Cartas de días Festivos	El periódico
Premios	El radio
Invitaciones	Televisión
Camisetas de 5 grado	Exploradores Nino/Nina

* Tenga en cuenta que la lista anterior cita ejemplos y no es inclusiva.

Cualquier padre que no quiere dar la información de la guía designada divulgada debe presentar una notificación por escrito a este efecto rellorando los datos del Rechazo a la Versión formulario de Información de Directorio, que se puede obtener del director del edificio. Este formulario deberá ser completado y presentado ante la Oficina Central ubicada en el edificio de la ciudad de Dover Escuela de Administración, Atención: Asistente del Superintendente, 219 W. 6 St., Dover, Ohio 44622

- - - - - Tear Off - - - - -

REFUSAL TO RELEASE DIRECTORY INFORMATION FOR 2016-2017 SCHOOL YEAR

Nombre de Estudiante _____
(Please print)

Nombre de Padre _____
(Please print)

Firma de Padre _____

Fecha _____ Escuela _____

- A. _____ Me niego a permitir que el Distrito revele la información del directorio con respecto al estudiante antes indicado sin mi consentimiento previo, salvo los que sean de otro modo por la ley federal y estatal.
- B. _____ El Distrito puede revelar solamente ciertos tipos de información del directorio sobre mi hijo. (Por ejemplo, se puede permitir que el Distrito de revelar cualquier tipo de información de la guía a excepción de su número de teléfono, o podría permitir que el Distrito acaba de revelar el nombre de su hijo.) Por favor especificar sus deseos.

- C. _____ PARA los grados 11 y 12 solamente. No quiero que el nombre de mi hijo, dirección y número de teléfono sea liberado a los reclutadores militares.
- D. _____ El Distrito sólo se puede liberar a los siguientes tipos de información de directorio a la siguiente persona (s) para el las siguientes razones. (Por ejemplo, se puede permitir que el Distrito divulgue la información del directorio sólo en la periódico para la publicación de la lista de honor. O bien, puede optar por permitir el Distrito para liberar a todos los tipos Información del Directorio según lo permitido por la ley, salvo en el sitio web del Distrito.) Por favor especifique su deseos.

Person to whom Directory Information can be disclosed:	Reason for Release:
_____	_____
_____	_____

SOLO devolver este formulario si está solicitando el rechazo de la Información del Directorio antes del 4 de septiembre de 2016, para llevar a cabo sus deseos con respecto a la divulgación de la información del directorio acerca de su hijo para el año escolar 2016-2017.

Si tiene alguna pregunta, llame a su director o asistente del superintendente, Karie McCrate.