

ESCUELAS DE LA CIUDAD DE DOVER

K-5 MANUAL DE PRIMARIA 2024-2025



Escuela de Dovers:
Dirigiéndose al mañana
Desafíos de hoy

TABLA DE CONTENIDO

Ausencia	25
Vestimenta Apropiada	41
Arte	43
Asistencia	24
Banda/Orquesta	43
Seguridad en bicicleta	12
cumpleaños	31
Reglas de autobús para estudiantes	13
Política de intimidación	43
Abuso infantil	15
Código de Conducta Estudiantil	34
Ordenadores	48
Guardias de cruce	12
Custodia - Sentencia de divorcio	24
Horario diario de construcción	11
Descargo de responsabilidad	10
Debido al proceso	40
Autorización médica de emergencia	23
Cierre de escuela de emergencia	14
Requisitos de ingreso/vacunas	15
Viajes al campo	30
Multas por libros de texto dañados o perdidos	30

Simulacros de encierro y evacuación de emergencia contra incendios y tornados	14
Positivo Intervenciones y apoyos conductuales (PBIS)	40
Educación para Dotados (Programa TAG)	44
Calificación	32
Tarea	33
Enfermedades o Lesiones	18
Requisitos de vacunación	16
Registro de los estudiantes de kinder	27
Biblioteca/Centro de medios	30
Política de la biblioteca para libros atrasados	30
Medicamentos - Política de la Junta	18
Formulario de información de medicamentos	22
Cartas a medio plazo	33
Noticias Publicaciones	34
Aviso de designación de información de directorio	56
Notificación de derechos bajo FERPA	53
Servicios de nutrición	23
Medicamentos orales	18
Comunicaciones entre padres y maestros	32
Conferencias de padres y profesores	32
Objetos personales	31
Mascotas en la propiedad escolar	31
Educación Física	43

Preescolar	52
Promoción y Retención	28
PTG	34
Uso de gimnasio público	52
Registro, Inscripción, Retiro	24
Informes a los padres	32
Servicios de recursos	43
Salud Escolar	15
Enfermera de la escuela	52
Búsqueda de propiedades escolares	40
Psicólogo de la escuela	51
Seguridad Escolar	12
Útiles Escolares, Cuotas y Multas	29
Política de transporte escolar	12
Consecuencias en toda la escuela	41
Política de acoso sexual	42
Servicios de educación especial	52
Programa de Habla y Lenguaje	51
Servicios Estudiantiles	51
Conciencia de extraños/abuso infantil	15
Recogida de estudiantes	12
Tardanza	26
Política de uso aceptable de tecnología (AUP)	48

Pruebas	28
Actualización de la información de inscripción	24
vacaciones	27
Visión, Misión, Creencias	8
Música vocal	43
Política de alumnos de página web	50
Tarifas de libros de trabajo y suministros	29

JUNTA DE EDUCACIÓN

John Maxwell, Presidente
Brian Hanner, Vicepresidente
Kyle Stemple, Miembro
Anne Bruno, Miembro
Michael Studer, Miembro

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Karie McCrate, Superintendente – 330-364-1906
Kathryn Brugger, Tesorero – 330-364-7106
Seth Corder, Asistente del Superintendente – 330-364-7104
Brooke Grafe, Director de la Escuela Secundaria – 330-364-7148
Scott Ayers, Subdirector de la escuela secundaria – 330-364-7147
Eric Seibert, Director de escuela intermedia – 330-364-7121
Erin Margletta, Subdirectora de escuela intermedia – 330-364-7121
Katie Nicholson, Directora de la Avenida de Dover – 330-364-7117
Zach Zesiger, Director de la Escuela Este – 330-364-7114
Tracie Murphy, Directora de la Escuela Sur – 330-364-7111

PERSONAL DE SERVICIOS

Gina Franks, directora de Servicios Estudiantiles – 330-364-7124
Tennille Williams, Coordinadora de Currículo – 330-364-1906
Rachelle Roubanes, psicóloga escolar – 330-364-7126
Sherry Patterson, enfermera escolar – 330-364-7110/330-364-7113
Erika Homrighausen 330-364-7123/330-364-7120/330-364-7116
Amy Finnell, Habla/Lenguaje – 330-343-9134
Lacy Iberis, Habla/Lenguaje – 330-364-7114
Lori Denham, Habla/Lenguaje – 330-364-7111
Laura Boggs, Habla/Lenguaje – 330-364-7117

EDUCACIÓN: NUESTRA INVERSIÓN MUTUA EN EL FUTURO

Estimados padres y estudiantes,

Este manual ha sido preparado para brindar a los estudiantes y padres información sobre los edificios de kinder a quinto grado (Dover Avenue, Este y Sur). Su objetivo es ayudar a conocer más acerca de los programas y procedimientos en los que participan sus hijos. **Asegúrese de revisar este manual con su(s) hijo(s).**

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

Siempre puede recibir más información sobre su escuela comunicándose con el director de su edificio.

Atentamente,

Katie Nicholson
Escuela de la avenida Dover

Zach Zesiger
Escuela del este

Tracie Murphy
Escuela del sur

ESCUELAS DE LA CIUDAD DE DOVER

VISIÓN

Escuelas de Dover. . . Abordar los desafíos del mañana hoy

MISIÓN

Educar a todos los estudiantes a su máximo potencial para que se conviertan en ciudadanos productivos y responsables a través de la coordinación de padres, maestros y la comunidad es la misión de las Escuelas de la Ciudad de Dover.

CREENCIAS

Nosotros, como distrito creemos:

I. Estudiantes:

1. Todos los estudiantes tienen la capacidad de aprender. Todos los estudiantes tienen derecho a aprender.
2. Los estudiantes aprenden cuando vinculan conceptos con actividades de la vida real.
3. Todos los estudiantes son únicos; se debe valorar la diversidad.
4. Los estudiantes aprenden mejor a través de la interacción y la aplicación.
5. Los estudiantes quieren un ambiente seguro, consistente y positivo en el cual aprender.
6. Los estudiantes necesitan un sistema de apoyo para tener éxito.
7. Los estudiantes prefieren la elección.
8. Los estudiantes deben ser desafiados.
9. Los estudiantes deben estar capacitados para ser para toda la vida aprendices

II. Padres:

1. Todos los padres deben querer que sus hijos tengan éxito.
2. El apoyo de los padres fomenta el éxito escolar.
3. Todos los niños nacen enseñables.

4. El entorno influye en los niños.

III. Comunidad:

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

IV. Escuelas:

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

V. Maestros:

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

5. Los maestros determinan cómo se percibe públicamente a los maestros.
6. Los maestros deben inculcar el deseo de aprender.
7. En cada uno la responsabilidad es encontrar y nutrir las fortalezas de los estudiantes.
8. De un maestro, es obligación elevar los estándares y desafiar a los estudiantes.
9. Los maestros deben ser colaboradores y aprendices de por vida.
10. Los maestros que disfrutan enseñando son mejores maestros.
11. Los maestros deben cooperar con el personal y la comunidad.

VI. 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.

VII. Junta de Educación:

1. La Junta de Educación de Dover está comprometida a tomar decisiones consistentes con el mantenimiento de un alto nivel de confianza con la comunidad de Dover.
2. Las escuelas de la ciudad de Dover creen que la mejora continua y medible es fundamental a la realización de su visión.
3. La Junta de Educación de Dover se compromete a proporcionar recursos de la manera más forma rentable posible.
4. El liderazgo debe enfocar a todos los miembros de la organización en su visión.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Debido a consideraciones de 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 Políticas de la Junta. A menos que la Junta haya especificado lo contrario en su decisión de adoptar este

manual, las versiones abreviadas de las políticas incluidas en este manual no se considerarán Políticas de la Junta recién adoptadas.

Este Manual reemplaza todos los manuales anteriores y otro material escrito anterior proporcionado sobre los mismos temas. Este Manual no equivale a un compromiso contractual irrevocable con el estudiante, sino que solo refleja el estado actual de las políticas de la Junta y las reglas de la Escuela. Si se revisa cualquiera de las políticas o pautas administrativas a las que se hace referencia en este documento, prevalecerá el lenguaje de la política o pauta administrativa más actual. Las copias de las políticas actuales de la Junta y las pautas administrativas están disponibles en el sitio web del Distrito.

EL DÍA ESCOLAR EN DOVER AVENUE, ESTE Y SUR

Horario diario de construcción

Grades K-3:

8:40 am	Edificio abierto a estudiantes
8:40-8:55	Llegada del autobús de la mañana
8:55 am	Las clases empiezan

Los horarios de almuerzo y recreo varían según el edificio. Comuníquese con la escuela de su hijo para conocer los horarios específicos.

3:25	Comenzar la salida de estudiantes que caminan o son recogidos por los padres
------	--

3:30 pm	Despedida por la tarde
---------	------------------------

Grados 4-5:

7:30 am	Edificio abierto a estudiantes
7:30-7:50	Llegada del autobús de la mañana
7:55 am	Las clases empiezan

Los horarios de almuerzo y recreo varían según el edificio. Comuníquese con la escuela de su hijo para conocer los horarios específicos.

hijo que cruce entre los autos para que lo recojan. Los padres deben venir al cruce y ayudar a los niños.

POLÍTICA DE TRANSPORTE ESCOLAR

La Junta de Educación de Dover ha adoptado una política de transporte de estudiantes para los autobuses operados por las escuelas de la ciudad de Dover. La política completa de transporte de estudiantes está 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 manera ordenada en todo momento mientras están en el autobús. Los estudiantes deben permanecer sentados y mantener el pasillo y las salidas despejadas.
2. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor en todo momento mientras están en el autobús.
3. Los estudiantes subirán y bajarán del autobús solo en su parada designada. Los estudiantes cursarán 10 pies frente al autobús, cuando sea necesario, de manera oportuna.
4. Cuando sea necesario que un estudiante viaje en un autobús que no sea el autobús asignado, el estudiante debe tener una nota de su padre o tutor, y el director debe entregar una tarjeta azul a
5. No se permite que los estudiantes traigan artículos en el autobús que no puedan sostener en sus piernas, excepto instrumentos musicales. A los estudiantes nunca se les permite transportar animales, globos, objetos de vidrio u otros objetos potencialmente peligrosos en el autobús escolar.
6. Los estudiantes deben ir puntualmente a la sala del autobús cuando sean despedidos de sus aulas. Desde la sala de autobuses, los estudiantes saldrán cuando lleguen los autobuses.
7. Los estudiantes deben mantener silencio absoluto en los cruces de ferrocarril y otros lugares de peligro, según lo especifique el conductor.
8. Los estudiantes no deben arrojar o pasar objetos sobre, desde o dentro del autobús. La ley estatal no permite comer, beber o mascar chicle en el autobús.

Responsabilidades de los padres:

1. Los padres/tutores son responsables de la seguridad y la disciplina de los estudiantes hacia y desde la parada del autobús y en la parada del autobús.
2. Los padres/tutores deben tener a sus hijos en la parada del autobús antes de la hora de recogida designada por el horario del Departamento de Transporte. Este horario no permitirá esperar a los estudiantes que lleguen tarde.
3. Los padres/tutores serán económicamente responsables por cualquier daño causado a un autobús por sus hijos.
4. La escuela no entra en disputas que involucren a los padres/tutores y/o estudiantes antes de recogerlos o después de dejarlos.
5. No discuta los problemas con el conductor del autobús mientras él/ella está en ruta o en camino. Esto retrasa el horario de transporte. Llame al Departamento de Transporte al 330-364-7109.

Proceso Disciplinario:

Cuando un estudiante se porta mal en el autobús escolar, el conductor del autobús identificará al estudiante y le dirá lo que debe hacer para corregir la situación y evitar más medidas disciplinarias. Los estudiantes que viajan en los autobuses escolares están bajo vigilancia en todo momento. Si un estudiante cumple, la intervención ha funcionado y la situación se considera terminada a menos que ocurra una segunda vez, en cuyo momento el conductor informará los incidentes disciplinarios por escrito al director del edificio o su designado. Las infracciones pueden resultar en la negación de los privilegios del autobús.

Los estudiantes deben ser respetuosos con los conductores de autobús y cumplir con las solicitudes razonables cuando el conductor del autobús vea la necesidad de hacerlas. Nuestra actitud estricta está diseñada únicamente para garantizar que los estudiantes estén seguros y ordenados en el autobús. Si los padres apoyan nuestros esfuerzos para asegurarnos de que haya un buen comportamiento en el autobús, podemos asegurarles el transporte más seguro posible.

Código de Disciplina para el Autobús:

La conducta adecuada en un autobús escolar es una preocupación importante para la seguridad de los estudiantes y del conductor. Cuando un estudiante no muestra una conducta apropiada en un autobús, puede ocurrir una acción disciplinaria. Las siguientes violaciones pueden ser motivo de sanción disciplinaria:

- Procedimientos inadecuados de embarque/salida
- Llevar artículos a bordo del autobús de naturaleza nociva u objetable
- No permanecer sentado
- Negarse a obedecer al conductor
- Pelear/empujar/tropezar
- colgando de la ventana
- Tirar objetos dentro o fuera del autobús
- Encender fósforos/fumar en el autobús
- escupir/tirar basura
- Ruido innecesario
- Manipulación de equipos de autobús
- Conducta grosera, descortés y molesta
- Destrucción de propiedad
- Otros comportamientos relacionados con la seguridad, el bienestar y el respeto por los demás

Incendio, tornado, evacuación de emergencia y Simulacros de intrusos:

Los simulacros de incendio, tornado, evacuación de emergencia e intrusos se llevan a cabo de conformidad con el Código Revisado de Ohio. Los simulacros están planificados para proporcionar práctica en diferentes momentos y bajo diferentes condiciones. El orden y la velocidad se enfatizan durante un simulacro. No se permite hablar ya que una situación de emergencia requiere poder

escuchar las instrucciones dadas por un miembro del personal. La intención es que la respuesta a las señales de estos simulacros se vuelva tan rutinaria que el procedimiento se lleve a cabo de manera rápida, automática y ordenada para maximizar la seguridad de 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 o provocados por el hombre y que tales emergencias se resuelven mejor con preparación y planificación. Todas las amenazas a la seguridad de las escuelas serán identificadas por el personal apropiado y respondidas con prontitud de acuerdo con el plan de preparación para emergencias.

Anuncios de cierre de escuelas de emergencia:

Si tenemos un retraso de dos horas, cierre de la escuela o salida temprana debido a las inclemencias del tiempo o por alguna otra razón, se realizará una llamada a su número de teléfono principal a través del sistema de notificación telefónica del distrito. Las escuelas cerradas en días consecutivos se anuncian cada día. También se contactará con los medios de comunicación locales.

Aviso para padres del Currículo de Prevención del Abuso Sexual Infantil y Prevención de la Violencia Sexual:

Según el proyecto de ley del Senado de Ohio 288 (2023), los distritos escolares deben notificar a los padres sobre el plan de estudios requerido sobre el abuso sexual infantil y la prevención de la violencia sexual. Esto proporciona a los padres un aviso de lo siguiente:

- (1) Que la instrucción en la prevención del abuso sexual infantil y la prevención de la violencia sexual es una parte obligatoria del plan de estudios del distrito;
- (2) Que, previa solicitud, los padres y tutores legales puedan examinar dichos materiales de instrucción de conformidad con el R.C. 3313.60; y
- (3) Que, previa solicitud por escrito del padre o tutor del estudiante, se eximirá al estudiante de recibir instrucción sobre prevención del abuso sexual infantil y prevención de la violencia sexual.

Si el padre o tutor legal de un estudiante presenta al director una solicitud por escrito para examinar los materiales de instrucción para la prevención de la violencia en el noviazgo y la violencia sexual utilizados en esa escuela, el director permitirá que el padre o tutor examine esos materiales en esa escuela dentro de los 48 horas después de realizada la solicitud.

SALUD ESCOLAR

La buena salud de su hijo requiere los continuos esfuerzos cooperativos del hogar, la escuela y su **proveedor de atención sanitaria**. El propósito del servicio de salud en la escuela es promover, proteger y mejorar el estado de salud de cada estudiante. No es un sustituto de la atención médica. Por tanto, es vital que su hijo tenga un historial de salud completo en el archivo junto con un examen físico y dental antes de que comience el jardín de infantes.

Requisitos de ingreso/vacunas

Cualquier niño que ingresa inicialmente a la escuela:

1. Debe presentar un certificado de nacimiento o un certificado similar; y
2. Estar inmunizado o estar “en proceso de” ser inmunizado.

“En proceso de ser inmunizado” significa que el alumno ha recibido al menos la primera dosis de la secuencia de inmunización y presenta evidencia por escrito al director del edificio del alumno o al jefe administrativo de cada dosis posterior que cumple con los intervalos de vacunación o el programa de recuperación prescrito por el director de salud.

Se debe informar a los padres que no completar las vacunas requeridas es una base para excluir a los alumnos de la escuela y actividades relacionadas con la escuela.

De acuerdo con O.R.C. §3313.671, “Ningún alumno que comience el kinder en una escuela primaria sujeto a los estándares mínimos de la junta de educación del estado podrá permanecer en la escuela por más de 14 días a menos que el alumno presente evidencia escrita satisfactoria para la persona a cargo de la admisión de que el alumno ha sido inmunizado por un método de inmunización aprobado por el departamento de salud o está en proceso de ser inmunizado contra lo siguiente:

VACCINES	FALL 2023 Immunizations for School Attendance
DTaP/DT Tdap/Td Diphtheria, Tetanus, Pertussis	K-12 Four or more doses of DTaP or DT, or any combination. If all four doses were given before the fourth birthday, a fifth dose is required. If the fourth dose was administered at least six months after the third dose, and on or after the fourth birthday, a fifth dose is not required.* Grades 7-12 One dose of Tdap vaccine must be administered on or after the tenth birthday. **
POLIO	K-12 Three or more doses of IPV. The FINAL dose must be administered on or after the fourth birthday, regardless of the number of previous doses. ***
MMR Measles, Mumps, Rubella	K-12 Two doses of MMR. The first dose must be administered on or after the first birthday. The second dose must be administered at least 28 days after the first dose.
HEP B Hepatitis B	K-12 Three doses of hepatitis B. The second dose must be administered at least 28 days after the first dose. The third dose must be given at least 16 weeks after the first dose and at least eight weeks after the second dose. The last dose in the series (third or fourth dose) must not be administered before age 24 weeks.
VARICELLA (Chickenpox)	K-12 Two doses of varicella vaccine must be administered prior to entry. The first dose must be administered on or after the first birthday. The second dose should be administered at least three months after the first dose; however, if the second dose is administered at least 28 days after the first dose, it is considered valid.
MCV4 Meningococcal	Grade 7-11 One dose of meningococcal (serogroup A, C, W, and Y) vaccine must be administered on or after the tenth birthday. Grade 12 Two doses of MCV4 by age 16 years, with a minimum interval of eight weeks between doses. If the first dose was given on or after the sixteenth birthday, only one dose is required. ****

NOTES:

- Vaccine should be administered according to the most recent version of the Recommended Child and Adolescent Immunization Schedule for ages 18 years or younger or the Catch-up immunization schedule for persons aged four months-18 years who start late or who are more than one month behind, as published by the Centers for Disease Control and Prevention's Advisory Committee on Immunization Practices. Schedules are available for print or download through www.cdc.gov/vaccines/schedules/index.html.
- Vaccine doses administered less than or equal to four days before the minimum interval or age are valid (grace period). Doses administered greater than or equal to five days earlier than the minimum interval or age are not valid doses and should be repeated when age appropriate. If MMR and varicella are **not** given on the same day, the doses must be separated by at least 28 days with no grace period.
- For additional information, please refer to the [Ohio Revised Code 3313.67](#) and [3313.671](#) for school attendance and the [ODH Director's Journal Entry](#) on required vaccines for child care and school. These documents list required and recommended immunizations and indicate exemptions to immunizations.
- **Please contact the Ohio Department of Health Immunization Program at 800-282-0546 or 614-466-4643 with questions or concerns.**

** Recommended DTaP or DT minimum intervals for kindergarten students are four weeks between the first and second doses, and the second and third doses; and six months between the third and fourth doses and the fourth and fifth doses. If a fifth dose is administered prior to the fourth birthday, a sixth dose is recommended but not required.*

*** Tdap can be given regardless of the interval since the last tetanus or diphtheria-toxoid containing vaccine. Children age seven years or older with an incomplete history of DTaP should be given Tdap as the first dose in the catch-up series. If the series began at age seven to nine years, the fourth dose must be a Tdap given at age 11-12 years. If the third dose of Tdap is given at age 10 years, no additional dose is needed at age 11-12 years.*

**** The final polio dose in the IPV series must be administered at age four years or older with at least six months between the final and previous dose. Only trivalent OPV (tOPV) counts toward the U.S. vaccination requirements. Doses of OPV administered before April 1, 2016, should be counted (unless specifically noted as administered during a campaign). Doses of OPV administered on or after April 1, 2016, should not be counted. If any combination of IPV and OPV was received, four doses of either vaccine are required.*

***** Recommended MCV4 minimum interval of at least eight weeks between the first and second doses. If the first dose of MCV4 was administered on or after the sixteenth birthday, a second dose is not required. If a pupil is in twelfth grade and is 15-years-old or younger, only one dose is required. Currently, there are no school entry requirements for meningococcal B vaccine.*

Enfermedades o Lesiones:

En el caso de un significativo accidente o enfermedad que requiera consulta médica o que su hijo se vaya a casa, se intenta contactar a los padres. Cuando no se puede contactar a un padre, se hace un esfuerzo por contactar a otras personas incluidas como contactos de emergencia en su formulario de Autorización médica de emergencia en línea. Este formulario es requerido por la ley de Ohio y debe completarse en línea y actualizarse anualmente. Una copia acompaña al estudiante para atención de emergencia y excursiones. Mantenga estos registros actualizados en el Portal para padres (OneView) en el sitio web de las escuelas de Dover (www.dovertornadoes.com) haciendo cualquier cambio en los números de teléfono, médico o dentista, y la(s) persona(s) a contactar cuando no se pueda localizar a uno de los padres.

Mantenga a su hijo en casa si tiene fiebre de 100° o más, vómitos, diarrea u otras condiciones potencialmente contagiosas. Llame a la escuela antes de las 8:30 a. m. para reportar a su hijo fuera de la escuela. Además, informe a la escuela sobre la naturaleza de la enfermedad de su hijo para que su registro de salud se mantenga actualizado y se puedan controlar los brotes de enfermedades contagiosas.

Proyecciones

Durante los primeros dos meses de clases, nuestras enfermeras realizarán exámenes de salud a los estudiantes en los grados asignados y en circunstancias particulares según lo requiera la ley estatal y de acuerdo con las pautas del Departamento de Salud de Ohio. Los exámenes pueden incluir visión, audición, crecimiento (altura/peso/IMC), escoliosis (escuela intermedia), dental y piojos (estudiantes de primaria). Las revisiones de cualquier estudiante que no pase una evaluación se realizarán varias

semanas después de las evaluaciones iniciales para garantizar el seguimiento de las referencias. Por favor, recuerde a su hijo que use sus anteojos o lentes de contacto, si los tiene. La falta de acción en referencias repetidas puede ser un reflejo de negligencia médica.

Administración de Medicamentos

A. MEDICAMENTOS GENERALES

La escuela alentará a los padres y médicos a ajustar los horarios de medicamentos (con receta o de venta libre) para evitar la administración de medicamentos durante el horario escolar. Sin embargo, cuando sea absolutamente necesario, el personal escolar capacitado administrará medicamentos, de acuerdo con la siguiente política como se describe en ORC 3313.713:

A partir del 1 de julio de 2011, solo los empleados de la junta que sean profesionales de la salud con licencia, o que hayan completado un programa de capacitación en administración de medicamentos realizado por un profesional de la salud con licencia y considerado apropiado por la junta, pueden administrar a un estudiante un medicamento recetado para el estudiante. . Salvo que la ley federal disponga lo contrario, la política de la junta puede disponer que no se administren ciertas drogas o tipos de drogas o que ningún empleado use ciertos procedimientos, como la inyección, para administrar una droga a un estudiante. Estas reglas también se aplican a las excursiones de día y de noche, que se consideran una extensión de la jornada escolar.

No se administrará ningún medicamento recetado a un estudiante hasta que ocurra lo siguiente:

1. La junta, o una persona designada por la junta, recibe una solicitud por escrito, firmado por el padre, tutor u otra persona que esté a cargo o a cargo del estudiante, que se le administre el medicamento al estudiante.
2. La junta, o una persona designada por la junta, recibe una declaración, firmado por el prescriptor, que incluye toda la siguiente información:
 - a. El nombre y dirección del estudiante;
 - b. La escuela y la clase en la que está inscrito el estudiante;
 - c. El nombre del medicamento y la dosis a administrar;
 - d. Los tiempos o intervalos en los que se administrará cada dosificación del fármaco administrado;
 - Es. La fecha de inicio de la administración del medicamento;
 - F. La fecha en que debe cesar la administración del medicamento;
 - gramo. Cualquier reacción adversa grave que deba informarse al prescriptor y uno o más números de teléfono en los que el prescriptor se puede contactar en caso de emergencia;
 - H. Instrucciones especiales para la administración del medicamento, incluidas las estériles.
condiciones y almacenamiento.
3. El padre, tutor u otra persona que esté a cargo o a cargo del estudiante debe aceptar

- presentar una declaración revisada firmada por el prescriptor a la junta o a 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 requeridas y las revisiones de las declaraciones.
 5. El medicamento debe ser recibido por la persona autorizada para administrar el medicamento al estudiante a quien se le recetó el medicamento en el envase en el que se dispensó por el prescriptor o un farmacéutico autorizado.
 6. Se deben presentar nuevos formularios de solicitud cada año escolar, y según sea necesario para cambios en la orden de medicamentos durante el año escolar.
 7. Se recomienda que el padre/tutor traiga a la escuela el medicamento y los formularios de permiso firmados.
 8. La enfermera escolar es responsable del control de los medicamentos administrados por el personal escolar.
 9. Se deben mantener registros precisos de los medicamentos administrados en el expediente del estudiante.
 10. Se requiere que la junta conserve copias de las solicitudes escritas de los padres y las declaraciones del prescriptor y se asegurará de que para el siguiente día escolar después de recibir dicha declaración, se entregue una copia a la persona autorizada para administrar medicamentos al estudiante para quien se ha recibido la declaración. sido recibido.
 11. La junta, o una persona designada por la junta, establecerá un lugar en cada edificio escolar para el almacenamiento de las drogas que se administrarán según esta sección y la ley federal. Todos esos medicamentos se almacenarán en ese lugar en un lugar de almacenamiento bajo llave, excepto los medicamentos que requieren refrigeración pueden guardarse en un refrigerador en un lugar que los estudiantes no usen comúnmente.
 12. En caso de medicación autoadministrada, se seguirán todos los procedimientos de esta política. (Consulte Inhalador/Epinefrina)
 13. Ningún empleado autorizado que administre un medicamento recetado bajo las condiciones de esta póliza será responsable de daños civiles por administrar o dejar de administrar el medicamento, a menos que actúe de una manera que constituya "negligencia grave o conducta imprudente o desenfrenada".
 14. No se exigirá a ningún empleado que administre un medicamento recetado a un estudiante, si el empleado se opone a administrar el medicamento sobre la base de convicciones religiosas.
 15. Nada en esta política afecta la aplicación de ORC §§2305.23, 2305.231 o 3313.712 a la

administración de atención o tratamiento de emergencia a un estudiante.

dieciséis. Todos los programas de prevención de enfermedades dentales, patrocinados por el Departamento de Salud de Ohio y administrados por empleados escolares, padres, voluntarios, empleados del distrito de salud local y/o empleados del Departamento de Salud de Ohio, que utilizan medicamentos recetados (fluoruro) para la prevención de enfermedades dentales y que se llevan a cabo de acuerdo con las normas y reglamentos del Departamento de Salud de Ohio están exentos de todos los requisitos de esta política.

17 Para la seguridad de todos los estudiantes, se solicita que los padres recojan los medicamentos de sus hijos al final del año escolar.

B. INHALADORES DE ASMA

Un estudiante puede poseer y usar un inhalador de dosis medida en la escuela o en cualquier actividad, evento o programa patrocinado por o en el que la escuela del estudiante participe para aliviar los síntomas del asma, o antes del ejercicio para prevenir la aparición de los síntomas, siempre que se cuente con la aprobación por escrito, tanto del prescriptor como del padre/tutor. La aprobación por escrito debe estar archivada con la enfermera de la escuela o el director que indique 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 (oficina/posesión del estudiante). Si el estudiante posee, se recomienda que se mantenga un inhalador de respaldo en la oficina.
- b. Instrucciones escritas que describen los procedimientos que debe seguir el personal escolar si el medicamento no produce el alivio esperado.
- c. Cualquier reacción adversa grave que pueda ocurrir a otro niño, para quien es el inhalador no prescrito, en caso de que dicho niño reciba una dosis del medicamento.
- d. Al menos un número de teléfono de emergencia para comunicarse con el padre/tutor y el prescriptor en caso de emergencia.

C. AUTOINYECTORES DE EPINEFRINA (Epipens/Auvi-Q)

Un estudiante puede poseer y usar una epinefrina inyector automático en la escuela o en cualquier actividad, evento o programa patrocinado por o en el que la escuela del estudiante participe para tratar la anafilaxia hasta que se solicite ayuda médica, siempre que se proporcione la aprobación por escrito tanto del médico que receta como del padre/tutor. La aprobación por escrito debe estar archivada en el enfermera escolar o director indicando la misma información que se requiere para los medicamentos generales recibidos. **Siempre que a un estudiante se le administre un autoinyector de epinefrina en la escuela, un empleado de la escuela deberá solicitar inmediatamente asistencia de emergencia de un proveedor de servicios médicos y llamar al padre/tutor.**

- a. El prescriptor debe indicar dónde se guardará el autoinyector (oficina/posesión del

estudiante).Se requiere que el padre proporcione una dosis de respaldo.

- b. Instrucciones escritas que describen los procedimientos que debe seguir el personal de la escuela en caso de que el estudiante no pueda administrar el medicamento para la anafilaxia o el medicamento no produzca el alivio esperado.
- C. Cualquier reacción adversa grave que pueda ocurrir a otro niño, para quien el autoinyector es no prescrito, en caso de que dicho niño reciba una dosis de medicación.
- d. Al menos un número de teléfono de emergencia para comunicarse con el padre/tutor y el prescriptor en caso de emergencia.

ESCUELAS DE LA CIUDAD DE DOVER

Registro de Administración de Medicamentos (MAR)

(Incluyendo el uso de inhaladores y autoinyectores de epinefrina) De acuerdo con ORC 3313.718/3313.141) Se desaconseja la administración de medicamentos recetados y de venta libre durante el día escolar a menos que sea médicamente necesario para la salud, la seguridad y el aprendizaje óptimo del estudiante. En caso de que sea necesario, ciertos procedimientos *debe* ser seguido. **El medicamento debe estar en el envase original y debidamente etiquetado. El médico que prescribe y el padre deben completar y firmar un MAR.** Cualquier cambio en la medicación requerirá un nuevo MAR y un nuevo envase etiquetado. Se requiere un nuevo MAR cada año escolar. Se recomienda encarecidamente que los padres u otro adulto designado por los padres dejen y recojan los medicamentos.

Información del estudiante

Nombre del estudiante	Año escolar	Escuela	Calificación	Maestro
fecha de nacimiento	Cualquier alergia conocida			

Autorización del prescriptor

Nombre del medicamento		Motivo de uso
Fecha de inicio	Fecha hasta el final	Tiempo para ser dado
Dosis	Ruta	
instrucciones especiales		
Para autoinyector de epinefrina (según lo exige la ley, 911 debe ser llamado inmediatamente si se usa medicación): <ul style="list-style-type: none"> • Mantenga el autoinyector en la oficina de la escuela en lugar de en posesión del estudiante • Como prescriptor, he determinado que este estudiante es capaz de poseer y usar este autoinyector de manera adecuada y le he proporcionado capacitación sobre su uso adecuado. Se ha recetado una dosis de respaldo y se mantendrá en la oficina de la escuela según lo exige la ley. 		
Para inhalador de rescate: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenga el inhalador/nebulizador en la oficina de la escuela en lugar de en posesión del estudiante • Como prescriptor, he determinado que este estudiante es capaz de poseer y usar este inhalador apropiadamente y he proporcionado al estudiante entrenamiento en su uso apropiado. Entiendo que las mejores prácticas recomiendan que se mantenga un inhalador de respaldo en la oficina de la escuela. 		
Posibles reacciones adversas graves según ORC 3317.716 y 3313.718		
a) Al estudiante a quien se le prescribe (eso debe informarse al médico)		
b) A un estudiante para quien no está prescrito que sin darse cuenta recibe una dosis		
Firma del prescriptor		Fecha
DIRECCIÓN	Teléfono	Fax

Autorización del padre/tutor

Estoy de acuerdo con la información del prescriptor anterior. Autorizo a un empleado designado por la junta escolar a administrar el medicamento anterior. También autorizo a la enfermera de la escuela a comunicarse con el prescriptor o farmacéutico para aclarar la información sobre esta orden de medicamentos.	
Firma del Padre / Tutor	Fecha
#1 Teléfono de contacto	#2 Teléfono de contacto

Firma de la enfermera escolar		Fecha
Escuela secundaria de Dover: 520 N. Walnut Street, Dover, OH 44622	(330) 364-7124	Fax: (330) 364-7142
Escuela secundaria de Dover: 2131 N. Wooster Avenue, Dover, OH 44622	(330) 364-7121	Fax: (330) 364-7127
Primaria Dover Ave.: 125 W. 13 ^{er} Calle, Dover, OH 44622	(330) 364-7117	Fax: (330) 343-7636
Escuela primaria del este: 325 Betscher Avenue, Dover, OH 44622	(330) 364-7114	Fax: (330) 343-8526
Escuela Primaria Sur: 280 Shafer Avenue, Dover, OH 44622	(330) 364-7111	Fax: (330) 343-3976

Autorización médica de emergencia:

Cada estudiante debe tener un formulario de autorización médica de emergencia en línea completado. El propósito de este formulario es permitir que los padres y tutores autoricen la provisión de tratamiento de emergencia para niños que se enferman o lesionan mientras están bajo la autoridad escolar cuando no se puede contactar a los padres o tutores. **Este formulario debe completarse en línea dentro de una semana después de la apertura de la escuela.No se le permitirá a su hijo asistir a ninguna excursión fuera del campus 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.. Nuestro menú así como información nutricional. se puede ver en el sitio web de nuestra escuela en www.dovertornadoes.com o descargando la aplicación My School Menus.

Los precios del desayuno y el almuerzo son establecidos por la Junta de Educación y se publican el primer día de clases. Alentamos a los padres a pagar dinero en la cuenta de su hijo. Esto se puede hacer enviando pagos a la escuela o pagando en línea en <https://payschoolscentral.com/>. Los estudiantes también pueden pagar sus almuerzos diariamente; 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 pague todos los cargos puntualmente.

Las solicitudes federales gratuitas y de precio reducido están disponibles para las familias que califican. Las solicitudes están disponibles en línea y se aceptan durante todo el año. Si califica un año, tendrá 30 días al comienzo del próximo año escolar para renovar su solicitud. Se requieren nuevas solicitudes cada año escolar para que su hijo continúe recibiendo comidas gratis oa precio reducido.

Estudiantes con Alergias/Necesidades: La enfermera de la escuela notificará al personal de la cafetería de cualquier estudiante con alergias a los alimentos/necesidades dietéticas verificadas educadas por un médico. Se requiere un aviso por escrito de un proveedor de atención médica para hacer la sustitución de iones, como leche, debido a la intolerancia a la lactosa. Está prohibido por el USDA sustituir la leche por otras bebidas sin el consentimiento por escrito de una autoridad médica.

REGISTRO, INSCRIPCIÓN, RETIRACIÓN

Los formularios de registro e inscripción se completan en línea. El enlace se llama "Inscripción de nuevos estudiantes" y se encuentra en la pestaña de padres en la página de inicio de las escuelas de la ciudad de Dover, www.dovertornadoes.com. Los padres deben presentar el certificado de nacimiento del niño en el momento de la inscripción. Los expedientes escolares no se pueden divulgar sin la firma de los padres. Se les pide a los padres de estudiantes que se transfieran o se retiren a cualquier otra escuela dentro o fuera del distrito que notifiquen a la oficina de la escuela.

La información de inscripción, incluida la información médica y de salud, debe actualizarse al comienzo de cada año escolar.

Custodia - Sentencia de divorcio:

Los 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 dichos documentos (ejemplo: custodia), debemos asumir que los derechos se extienden a todos los padres/tutores. Si tenemos la documentación legal, seguiremos las decisiones judiciales más recientes. Esto es muy importante para la seguridad y preocupación de todos.

Actualización de la información de inscripción:

Si se muda, obtiene un nuevo número de teléfono residencial o comercial, o desea cambiar las personas a las que contactar en caso de una emergencia, inicie sesión en el sistema de registro de estudiantes y realice los cambios. Encontrarás el enlace llamado "Inscripción de nuevos estudiantes" en la pestaña de padres en la página de inicio de las escuelas de la ciudad de Dover www.dovertornadoes.com. **También llame a la oficina de la escuela para asegurarse de que la información esté actualizada en todos los lugares necesarios.**

ASISTENCIA

La Junta de Educación requiere que los estudiantes matriculados en las escuelas de este Distrito asistan a la escuela regularmente de acuerdo con las leyes del Estado. El programa educativo que ofrece este distrito se basa en la presencia del estudiante y requiere la continuidad de la instrucción y la participación en el salón de clases. El contacto regular de los estudiantes entre sí en el aula y su participación en una actividad de instrucción bien planificada bajo la tutela de un maestro competente son vitales para este propósito.

Se requerirá la asistencia de todos los estudiantes matriculados en las escuelas durante los días y horas en que la escuela está en sesión o durante las sesiones de asistencia a las que ha sido asignado, a menos que se demuestre a satisfacción del Superintendente 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 le impide asistir a la escuela, o que él/ella está recibiendo instrucción en el hogar de una persona calificada para enseñar las ramas de educación en la que se requiere instrucción.

Un estudiante ausente por observación o celebración de un día festivo religioso de buena fe será

excusado de asistir a ese día festivo.

De acuerdo con el estatuto, el Superintendente requerirá del padre de cada estudiante, o de un estudiante adulto que haya estado ausente de la escuela o de la clase por cualquier motivo, una declaración por escrito de la causa de dicha ausencia. La Junta se reserva el derecho de verificar tales declaraciones e investigar la causa de cada una.

La Junta podrá informar a las autoridades correspondientes, las infracciones de la ley con respecto a la asistencia de los estudiantes menores de 18 años.

AUSENCIA

Si un estudiante está ausente de la escuela, el padre o tutor debe llamar a la oficina de la escuela por 7:30 (Avenida Dover), 8:30 am (Este y Sur). para reportar a su hijo como ausente. Si no se hace ninguna llamada, la escuela intentará llamarlo. Se requiere una nota del padre del estudiante por cada ausencia dentro de las 24 horas de esa ausencia. Si no se recibe ninguna llamada o nota, la(s) ausencia(s) se marcarán como injustificadas.

El Departamento de Educación de Ohio tiene una política definida con respecto a las ausencias escolares (§3321.04 RC). En resumen, la política es la siguiente:

Las ausencias de la escuela por cualquier motivo que no sean los enumerados a continuación y recomendados por el Departamento de Educación del Estado no son aceptables y conllevarán desventajas para el estudiante. Razones por las cuales los estudiantes pueden ser **médicamente justificado** por el Estado de Ohio y las Escuelas de la Ciudad de Dover incluyen pero no se limitan a:

1. Enfermedad personal (puede requerir documentación médica)
Nota del doctor debe incluir la siguiente información:
 1. Nombre del estudiante (nombre y apellido)
 2. Fecha y hora en que el médico vio al estudiante
 3. Día o días exactos que el estudiante no puede asistir a la escuela
 4. Motivo de la inasistencia
 5. Firma del médico
2. Enfermedad en la familia inmediata que requiera la presencia del niño (requiriendo órdenes del médico).
3. Cuarentena por enfermedad contagiosa
4. Otras emergencias o circunstancias que constituyen causa buena y suficiente según lo determine la administración de la escuela, que puede incluir, entre otros, ausencias debido a citas médicas documentadas (requiere una nota de verificación en la papelería del proveedor al regresar a la escuela).

Razones por las cuales los estudiantes pueden ser **sin justificación médica** por el Estado de Ohio y las Escuelas de la Ciudad de Dover incluyen pero no se limitan a:

1. Se necesita al estudiante en casa para realizar el trabajo necesario directa y exclusivamente para los padres o tutores legales por un período de tiempo limitado cuando lo apruebe el

- Superintendente (se aplica solo a estudiantes mayores de 14 años)
2. Muerte en la familia (se aplica a ausencias de hasta 18 horas escolares a menos que se pueda demostrar una causa razonable para una ausencia más prolongada)
 3. observancia de días festivos religiosos consistentes con la creencia religiosa verdadera del estudiante
 4. Viajar fuera del estado para asistir a una actividad de enriquecimiento o actividad extracurricular aprobada por la Junta (se aplica a ausencias de hasta 24 horas escolares)
 5. visita a la universidad
 6. Ausencias debido a la colocación de un estudiante en cuidado de crianza o cambio en la colocación de cuidado de crianza o cualquier procedimiento judicial relacionado con su estado de cuidado de crianza
 7. Ausencias debido a que un estudiante no tiene hogar
 8. Otras emergencias o circunstancias que constituyan causa buena y suficiente según lo determine el Superintendente

Los ejemplos de ausencias injustificadas incluyen, entre otros, quedarse dormido, perder el autobús, problemas con el automóvil de cualquier tipo, hacer mandados que no sean de emergencia, ir de compras, suspensión fuera de la escuela.

Las ausencias de 38 horas o más en un mes escolar o de 65 horas o más en un año escolar darán como resultado la notificación a los padres y la implementación de una estrategia de intervención según la política de la Junta y los requisitos del Proyecto de Ley 410 (2016) de la Cámara de Representantes de Ohio.

Un “ausente habitual” es cualquier niño en edad escolar obligatoria que se ausenta sin una excusa legítima por 30 o más horas consecutivas, 42 o más horas en un mes o 72 horas en un año escolar. Se enviará una carta a los padres en este momento advirtiéndoles sobre las consecuencias legales de ser un "ausente habitual". Se requiere que los estudiantes asistan a la escuela de inmediato, 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 salón de clases, los directores o los oficiales de asistencia enviarán cartas a los padres de los estudiantes para quienes la asistencia regular es una preocupación.

Los padres/tutores deben notificar a la oficina antes de las 11:30 a.m. si planean recoger la tarea del niño al final del día (Dover Ave 2:30 p. m. Este/Sur 3:30 p. m.).

Tardanzas:

Los estudiantes deben **físicamente** estar en clase a las 7:50 a.m. (Dover Ave.) y 8:55 a.m. (Sureste) o serán considerados tarde. Cuando llegue tarde, preséntese en la oficina antes de ir a clase. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela tres (3) veces pueden recibir una detención al mediodía.

Ausencias Parciales:

Se le pide a un estudiante que debe salir de la escuela antes de la hora de salida que traiga una nota escrita a la oficina antes de las 7:55 am (Dover Ave.) o las 8:55 (sur y este). Esta nota debe incluir la

siguiente información.

1. Nombre del estudiante (nombre y apellido)
2. Motivo de la salida anticipada
3. Hora en que se irán
4. hora de que regresen
5. Firma del Padre / Tutor

Se requiere que los padres/tutores ingresen al edificio y se presenten en la oficina y firmen la salida del estudiante.

Registro de Ausencias:

Dover Ave.-Llegada 7:55 am-8:50 am- Tardanza	Sur/Este-Llegada 8:55 am-9:50 am- Tardanza
Dover Ave.-Llegada 8:50 am-12:00 pm-½ día de ausencia (AM)	Sur/Este-Llegada 9:50 am-1:00 pm-½ día de ausencia (AM)
Dover Ave.-Salida 11:00 am-2:20 pm-½ Día de Ausencia (PM)	Sur/Este.-Salir12:00 pm-3:35 pm-½ Día de Ausencia (PM)
Dover Ave.-Llegada después de las 12:00 pm- Día completo de ausencia	Sur/Este.-Llegada después de las 13:00-Ausencia Día Completo

Entrar o salir para citas médicas con documentación o aprobación del director por un total de 90 minutos o menos se considera una Ausencia Parcial. **Si bien las ausencias parciales pueden no aparecer en la boleta de calificaciones de un estudiante u otra documentación escolar, se registran y se consideran parte del registro oficial de asistencia de un estudiante en las escuelas de la ciudad de Dover.**

Las Vacaciones:

Esperamos que los padres hagan todo lo posible para tomar sus vacaciones durante el verano; sin embargo, si la familia planea unas vacaciones durante el horario escolar regular, se esperará lo siguiente:

1. Los padres deben notificar al director por escrito antes de los días escolares antes de las vacaciones. Las asignaciones se pueden dar al estudiante antes de irse. Se espera que las tareas sean completadas y entregadas a su regreso. Las pruebas pueden distribuirse en varios días según los arreglos con el maestro.
2. Si no se obtienen asignaciones antes de los días de vacaciones justificados, es responsabilidad del estudiante obtener todo el trabajo perdido el día que regrese. Este trabajo debería ser entregado dentro de una semana.
3. Cuando el estudiante regrese a clases, no será excusado de asumir responsabilidades completas en el trabajo actual.
4. Un padre, abuelo o tutor debe acompañar al estudiante en las vacaciones.

REGISTRO DE KINDER

Un niño que tiene cinco años el 1 de agosto o antes se le permite ingresar al kinder; sin embargo, esto no es obligatorio. Algunos padres eligen que su hijo espere hasta el año siguiente para ingresar al jardín de kinder. Los niños deben completar con éxito el kinder antes de ingresar al primer grado.

Desde mediados de enero hasta la primera parte de marzo, los padres deben llamar a la escuela de South para registrar a su hijo. **En este momento, se le enviará por correo un paquete de materiales para que los complete y los devuelva en las oficinas de administración.** Los registros de kinder son obligatorios antes de que un estudiante pueda ingresar a la escuela. La evaluación del kinder **se llevará a cabo a finales de mayo/principios de junio.** El programa es conducido por un equipo de miembros del personal y voluntarios.

El proceso de registro permite a los maestros de kindergarten la oportunidad de saludar a los estudiantes. Los maestros pueden observar la interacción de su hijo con sus compañeros, la escucha activa y las habilidades motoras finas. Su hijo también participará en un examen de la vista y la audición.

Los padres reciben información sobre el programa de kinder por carta, y se reúnen brevemente con el principal y la enfermera para hablar sobre las expectativas del kinder.

PRUEBAS

Las pruebas grupales de rendimiento y habilidad se administran periódicamente durante los años de la escuela primaria. Padres de estudiantes de segundo y tercer grado recibir un resumen de los resultados de las pruebas de rendimiento y capacidad de su hijo. Los resultados de las pruebas grupales de un niño en particular pueden discutirse con los padres si así lo solicitan. Los padres y el público tienen derecho a acceder a todos los datos de evaluación (excepto la información de identificación personal), las preguntas y los instrumentos de evaluación actuales.

Las pruebas de rendimiento, desarrolladas por el Departamento de Educación de Ohio, se administran cada año en la primavera para los estudiantes en los grados 3-5. Las pruebas sirven como puntos de referencia para evaluar el dominio de los estudiantes de los objetivos académicos básicos. Se envía un informe individual a cada padre al comienzo del verano que indica las áreas de dominio y las áreas que necesitan intervención. Las pruebas de rendimiento también se administran en los grados 6-12.

Fechas de prueba:

<p>Grados 2 y 3 Prueba de InView Evaluación cognitivo de habilidades 4-5 de marzo, 2025</p>	<p>Grado 3 ELA (Inglés) Prueba del estado de Ohio 15-16 de octubre, 2024 8-9 de abril, 2025</p> <p>Grado 3 Matemáticas Prueba del estado de Ohio 23-24 de abril, 2025</p>	<p>Grado 4 ELA (Inglés) Prueba del estado de Ohio 10-11 de abril, 2025</p> <p>Grado 4 Matemáticas Prueba del estado de Ohio 17, 23 de abril, 2025</p>	<p>Grado 5 ELA (Inglés) Prueba del estado de Ohio 8-9 de abril, 2025</p> <p>Grado 5 Matemáticas Prueba del estado de Ohio 15-16 de abril, 2025</p> <p>Grado 5 Ciencia Prueba del estado de Ohio 24-25 de abril, 2025</p>
--	---	---	---

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

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

Será política de la Junta que cada estudiante avance en un patrón continuo de logro y crecimiento que esté en armonía con su propio desarrollo.

Dichos patrones deben coincidir con el sistema de niveles de grado establecidos por esta Junta y los objetivos de instrucción establecidos para cada uno.

Las escuelas primarias de Dover operan con un plan que busca aplicar el conocimiento moderno del proceso de aprendizaje y del crecimiento y desarrollo infantil en su organización para el aprendizaje. Reconoce que las personalidades humanas individuales varían de muchas maneras y utiliza este conocimiento para planificar programas de aprendizaje diferenciados. La responsabilidad recae sobre los adultos en la educación para demostrar la capacidad de utilizar el procedimiento científico y la evidencia de la investigación en la formulación de programas educativos adecuados a las necesidades de aprendizaje de los niños en un momento determinado. El plan se guía por el ideal estadounidense de que cada individuo es digno de respeto y no debe ser privado de su dignidad por la fuerza opresiva ni castigado por sus características heredadas o antecedentes ambientales.

En la práctica, esto significa que la escuela intenta:

- A. Asegurar que la ubicación de cada niño sea apropiada para su potencial de crecimiento y se traduzca en un progreso exitoso en todo momento;
- B. Proporcionar programas individualizados para que cada niño tenga oportunidades razonables para el éxito y retenga su entusiasmo por aprender;
- C. Organizar el tiempo suficiente para que cada niño alcance sus niveles máximos de dominio de una etapa de aprendizaje;
- D. Requerir la recomendación del maestro del salón de clases para promoción o retención;
- Y. Requerir que los padres sean informados con anticipación de la posibilidad de retención de un estudiante en un cierto nivel de grado y no más tarde del tercer período de calificaciones del año escolar, si es posible;
- F. Asegurar que se hará todo lo posible para remediar las dificultades del estudiante antes de que sea retenido; y
- G. Asignar al director del edificio y al Superintendente la responsabilidad final de determinar la promoción o retención de cada estudiante.

ÚTILES ESCOLARES, CUOTAS Y MULTAS

Las tarifas de suministros se incluirán en los boletines de correo electrónico enviados a todos los padres.

En la carta del maestro del salón de clases también se encontrará información sobre los suministros y las tarifas de nivel de grado específico.

Estas tarifas cubren solo una pequeña parte del costo real de los libros de trabajo y los útiles escolares. Se agradece el pronto pago de las tasas. Las boletas de calificaciones se retendrán hasta que se paguen las tarifas u otras obligaciones financieras con el distrito o se hagan arreglos financieros con la oficina.

Los maestros individuales enviarán solicitudes detalladas de la lista de suministros a casa con los estudiantes la primera semana de clases.

Multas por libros de texto dañados o perdidos:

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

Biblioteca/Centro de Medios:

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

El bibliotecario y el maestro del salón de clases brindan lecciones de biblioteca. Los centros de medios son una parte importante del programa de primaria.

Política de la biblioteca para libros atrasados:

1. Uno o dos días después de la fecha de vencimiento, se le enviará al estudiante un aviso de vencimiento.
2. Una semana después se enviará un segundo aviso al estudiante ya su maestro si no ha habido respuesta al primer aviso.
3. Si el libro(s) no se devuelve dentro de una semana después del segundo aviso, se enviará una carta a los padres del estudiante indicando el material atrasado y su costo. También se puede hacer una llamada telefónica en este momento.
4. Desde el momento de la carta o llamada telefónica a los padres hasta el momento en que se devuelve o paga el libro, se suspenderán los privilegios de préstamo de la biblioteca del estudiante. Se les pedirá a los estudiantes que paguen por los libros de la biblioteca dañados o perdidos.

Excursiones:

Las actividades de aprendizaje con frecuencia se extienden más allá del salón de clases regular hacia la comunidad. Se le informará de las excursiones y se le enviarán a casa las hojas de permiso con anticipación. Se debe obtener el permiso de excursión de los padres para que el niño acompañe a su clase en cualquier excursión. Ocasionalmente, se les pide a los niños que paguen una pequeña tarifa por excursiones o programas escolares. La autorización médica debe actualizarse cada año escolar para que su hijo asista a las excursiones. Los estudiantes deben ser transportados a través del transporte escolar.

PERTENENCIAS PERSONALES

Etiquete toda la ropa exterior, como sombreros, guantes, botas y chaquetas. Las loncheras y bolsas para el almuerzo deben estar etiquetadas con el nombre completo del estudiante. Por favor, etiqueta todos los útiles escolares. Es mejor si los niños no traen juguetes a la escuela. La escuela no será responsable por artículos perdidos o dañados. Y le recomendamos que los niños traigan un cambio de ropa en su mochila para si acaso de que manchen la ropa.

Un "objeto perdido y encontrado" se encuentra en cada edificio. Se debe animar a los niños a que comprueben allí si faltan artículos. El etiquetado es muy importante para asegurar la devolución de artículos perdidos.

MASCOTAS Y ANIMALES EN PROPIEDAD ESCOLAR

No se permiten mascotas u otros animales en los terrenos de la escuela. Esto incluye todas las áreas exteriores, incluidas las aceras que rodean las escuelas durante los horarios de llegada y salida. Esta política es para la seguridad de todos y con respecto a las alergias y/o problemas de salud de todos los estudiantes.

CUMPLEAÑOS

Los estudiantes pueden proporcionar golosinas para sus aulas en sus cumpleaños. Los alimentos deben comprarse en la tienda y envolverse individualmente. Los estudiantes deben traer suficientes golosinas para que cada estudiante de la clase reciba una golosina. Al elegir golosinas para el salón de clases, tenga en cuenta las restricciones alimentarias (alergia al maní, diabetes, etc.) que pueda haber en el salón de clases de su hijo. Las golosinas se distribuirán según las indicaciones del maestro del salón de clases.

COMUNICACIONES DE PADRES/MAESTROS

Cooperación entre la escuela y los padres:

Se alienta a los padres a ser participantes activos en la educación de sus hijos. Somos conscientes de que solo trabajando juntos podemos brindar la mejor educación posible para cada niño. Hay muchas oportunidades durante el año escolar para que los padres visiten la escuela. Meet the Teacher Night, Open House, conferencias de padres y maestros, programas especiales de música y reuniones de grupos de padres y maestros (PTG) son algunas de las actividades diseñadas para que los padres y la escuela se reúnan y trabajen juntos.

Conferencias de padres y profesores:

Las conferencias de padres y maestros están diseñadas para brindar a los padres y maestros la oportunidad de discutir juntos el programa y el progreso de cada estudiante. Brinda una oportunidad para que tanto los padres como el maestro trabajen juntos en el mejor interés del niño. Hay dos conferencias programadas al año. Los padres o el maestro también pueden solicitar una conferencia en cualquier momento si es necesario. Se pueden discutir los resultados del desempeño en el salón de clases, el ajuste escolar, las pruebas y cualquier información personal pertinente.

Informes a los padres:

Junto con las dos conferencias programadas, se envía a casa un informe de progreso detallado (boleta de calificaciones) al final de cada período de nueve semanas para los estudiantes en los grados K-5. Se hace todo lo posible para evaluar el progreso del niño de manera justa.

Los padres tendrán acceso a las calificaciones de sus estudiantes a través de Progress Book, un programa de calificaciones/informes en línea.

Calificación:

El jardín de infancia es el primer año de la vida escolar formal del estudiante. El estudiante se enfrenta a muchas experiencias nuevas y aprende muchas habilidades nuevas. El informe de progreso pretende ser una indicación del crecimiento del desarrollo. Cada área de habilidad principal y área de subhabilidad se evalúa con uno de los siguientes:

M	-	Dominado
S	-	Satisfactorio (progreso adecuado)
D	-	En desarrollo (progreso limitado)
HD-		Teniendo dificultad

Los estudiantes de primero a quinto grado continúan creciendo en su desarrollo académico. La boleta de calificaciones está diseñada para mostrarle el progreso de su hijo hacia las metas establecidas por el Distrito Escolar de la Ciudad de Dover. Se otorgan calificaciones con letras para todas las materias.

Escala de calificaciones:

A - Excelente	-	92 – 100%
B - Por encima del promedio	-	83 – 91%
C - Promedio	-	74 - 82%
D - Por debajo del promedio	-	65 - 73%
F - Insatisfactorio	-	0-64%

2024-2025 Fechas de distribución de las tarjeta de calificaciones:

25 de octubre, 2024
17 de enero, 2025
28 de marzo, 2025
29 de mayo, 2025

Informes a medio plazo:

Los informes intermedios o parciales se pueden enviar a casa con los estudiantes. Se puede hacer una llamada telefónica a los padres además de la carta modelo. Se alienta a los padres a llamar a la escuela si desea programar una conferencia de seguimiento.

Tarea:

Como seguimiento de la instrucción en el salón de clases, a los estudiantes se les puede asignar trabajo relacionado con la instrucción que se realizará fuera del horario escolar. La tarea es necesaria para reforzar y practicar los conceptos enseñados durante el día escolar. Muchas veces estas asignaciones se inician para permitir que el niño pida ayuda si la necesita.

Los estudiantes a veces reciben proyectos de trabajo para que los investiguen o construyan en casa. La hora de la tarea debe ser programada. Se debe proporcionar un lugar tranquilo para que el estudiante trabaje. Se anima a los padres a revisar el trabajo de los estudiantes.

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

Publicaciones de noticias:

Se enviará un boletín del edificio a los padres por correo electrónico al menos una vez al mes. La carta contendrá información sobre las actividades escolares y los próximos eventos.

El **Calendario escolar de Dover** estará disponible en los edificios a fines de agosto y en el sitio web

de las Escuelas de Dover www.dovertornadoes.com. El calendario enumera la mayoría de las actividades y eventos del sistema escolar.

PTG (Grupo de padres y maestros):

Las escuelas primarias cuentan con grupos de padres y maestros laboriosos y dinámicos cuyo propósito es promover el bienestar de los niños y jóvenes en el hogar, la escuela, y comunidad. El PTG sirve como un grupo de apoyo para el personal y el sistema escolar. Estos grupos traen a la escuela programas familiares con temas de interés vital, actualidad y participación estudiantil. El PTG ayuda en la organización del Día de los Abuelos y fiestas en el salón de clases. Llevan a cabo proyectos que benefician a los estudiantes y su salón de clases.

Las fechas y la información de las reuniones y actividades se envían a casa con los estudiantes, así como las que figuran en el calendario de las escuelas de la ciudad de Dover. Todos los padres y tutores son bienvenidos a participar activamente en el PTG de su escuela. ya que busca mejorar el bienestar de los niños.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Ambiente de aprendizaje:

La disciplina es la dirección positiva del comportamiento hacia las normas de conducta comunitarias establecidas. Debe basarse en supuestos lógicos y sensatos acerca de los estudiantes y diferentes niveles de expectativas. El juicio individual, atemperado con el respeto por los derechos de los demás, debe determinar la dirección que toma la disciplina.

En Dover creemos que el tipo de disciplina más deseable es la autodisciplina, donde los estudiantes aprenden a controlar su propio comportamiento. Es una responsabilidad compartida de los padres, las escuelas y la comunidad ayudarlos a lograr este objetivo. Además, creemos que cuando el autocontrol y la autodisciplina fallan, se deben utilizar fuerzas externas al individuo para mantener el ambiente ordenado que es más propicio para la relación de enseñanza-aprendizaje. Este es un factor vital para asegurar que a cada individuo se le permita alcanzar su propio potencial para el mundo más allá de la escuela.

Se espera que todos los estudiantes de primaria se comporten de una manera que mejore la seguridad y promueva un ambiente de aprendizaje óptimo para todos. Este tipo de comportamiento se espera en todos los entornos relacionados con la escuela desde el momento en que el estudiante ingresa a la propiedad escolar, hasta que se libera de la supervisión escolar, y continuará vigente durante cualquier función relacionada con la escuela que se extienda más allá del día escolar normal o entorno escolar. Los estudiantes en la propiedad escolar pueden estar bajo vigilancia.

Todo el personal de la escuela es responsable del manejo de los problemas disciplinarios en el entorno escolar. Los maestros y los estudiantes son responsables de desarrollar pautas de comportamiento en el salón de clases.

Los elementos de este Código son aplicables a la mala conducta de un estudiante que ocurre fuera

de la propiedad o controlada por el Distrito, pero que está relacionada con actividades o incidentes que han ocurrido en la propiedad o controlada por el Distrito y la mala conducta de un estudiante que, independientemente de dónde ocurra, esté dirigido a un funcionario o empleado del distrito escolar o a la propiedad de dicho funcionario o empleado, y a todos los estudiantes cuando estén debidamente bajo la autoridad del personal escolar durante una actividad, función o evento escolar, ya sea en una propiedad propia, alquilada o alquilada, o mantenida por la Junta de Educación o propiedad de, alquilada o mantenida por otra parte. Además, las disposiciones de este Código se aplicarán a la propiedad escolar, dentro de la línea de visión de la propiedad escolar, en el transporte escolar, o si el acto afecta el funcionamiento de las escuelas.

Este Código será también inclusivo para el derecho al ejercicio de la autoridad y para la protección personal y patrimonial de los administradores, maestros, bibliotecarios o administrativos, maestros suplentes, ayudantes de maestros, monitores, voluntarios autorizados, tutores, secretarios, cocineros, custodios, conductores de autobuses, visitantes u otro personal escolar autorizado.

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

- A. ACTIVIDAD QUE CAMBIA O ALTERA CUALQUIER REGISTRO DEL ESTUDIANTE O DEL PERSONAL: Actividad que cambia o altera los registros de cualquier estudiante o personal; tanto escritos como electrónicos.
- B. BEBIDAS ALCOHÓLICAS: Uso, posesión, ocultación, transmisión o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas.
- C. BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS QUE ALTERAN LA MENTAL: El uso, posesión, venta, compra, transmisión o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias que alteran la mente.
- D. INCENDIARIO O INTENTO DE INCENDIARIO O USO NO AUTORIZADO DEL FUEGO: Incendio o intento de incendio y delitos relacionados; uso no autorizado del fuego.
- Y. AGRESIÓN, AGRESIÓN Y AGRESIÓN: Asalto, asalto y agresión, o amenaza de ello a cualquier personal de la escuela, otro estudiante o visitante.
- F. ACOSO: Un acto intencional escrito, verbal o físico dirigido hacia otro estudiante; el comportamiento causa daño mental, físico o emocional al otro estudiante; Las actividades prohibidas incluyen, entre otras, las que se realizan a través de una computadora y/o dispositivos de comunicación electrónica.
- G. MALA CONDUCTA EN EL AUTOBÚS
- H. TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

Estudiantes que traen celulares,"relojes inteligentes" o dispositivos electrónicos son para dejarlos apagados y en sus casilleros durante la jornada escolar. Los infractores de esta política se informan al director, al subdirector o a su designado, quien confisca el dispositivo y lo guarda en su oficina. Los dispositivos confiscados están sujetos a búsqueda, que incluye el dispositivo, la batería, todo el hardware interior y/o los datos. Los funcionarios escolares pueden exigir a los padres que reclamen el dispositivo confiscado, o el dispositivo puede ser retenido en la oficina por un período prolongado de tiempo. El Distrito no asume ninguna responsabilidad si estos dispositivos se rompen, se pierden o son robados. En ningún momento son celulares,"elegante relojes," o dispositivos electrónicos se permite su uso o encendido en cualquier vestuario o área de cambio de las Escuelas de la Ciudad de Dover, o en cualquier escuela que un equipo u organización esté visitando durante una competencia atlética o evento extracurricular.

Los estudiantes tienen prohibido usar dispositivos electrónicos para capturar, grabar o transmitir audio o imágenes (es decir, fotos/video) de cualquier estudiante, miembro del personal u otra persona en la propiedad escolar o mientras asiste a una actividad relacionada con la escuela sin el consentimiento previo expreso. aviso y consentimiento explícito para la captura, grabación o transmisión de dicho audio o imágenes. El uso de un dispositivo electrónico para capturar, grabar o transmitir audio o imágenes de un individuo o grupo sin su consentimiento se considera una invasión de la privacidad y no está permitido. A los estudiantes que violen esta disposición y/o usen un dispositivo electrónico para violar los derechos de privacidad de otra persona, se les puede confiscar su dispositivo. Se pueden aplicar consecuencias adicionales a discreción del director o la administración.

- I. INFIEL: El uso no autorizado de cualquier información de cualquier fuente para mejorar rendimiento (plagio, trampa, fuentes/acceso a Internet).
- J. ACOSO CIBERNÉTICO: Comportamiento abusivo que incluye, entre otros, burlas, amenazas, acoso, intimidación y/o coacción por parte de una o más personas contra otros estudiantes o personal, perpetrado con computadoras, teléfonos celulares, sitios web de Internet y/o cualquier otro dispositivo electrónico.
- K. DAÑO, DESTRUCCIÓN, DE FABRICACIÓN O VANDALISMO: Daño, destrucción, desfiguración o vandalismo de la propiedad escolar o propiedad privada en las instalaciones de la escuela; (incluidos los autobuses) o en cualquier escuela. Cualquier daño a la propiedad escolar, incluso si es accidental, puede requerir que el estudiante reembolse al Distrito por los daños.
- L. ARTICULO PELIGROSO: Violación de la Política de artefactos peligrosos y cualquier otra política que prohíba ciertas conductas.
- M. COMPORTAMIENTO PERJUDICIAL: Cualquier otra forma de comportamiento que sea perjudicial para una escuela adecuada y/o un ambiente de actividad escolar según lo prescrito por la Administración o como se describe en el manual para estudiantes/padres del edificio en el que está inscrito el estudiante.

- N. INTERRUPCIÓN DE LA ESCUELA: Interrupción de la escuela por el uso de violencia, fuerza, coerción, amenaza, acoso, ruido o alteración del orden público. Esto incluirá el uso de la misma para incitar a otros a actos de perturbación.
- O. CÓDIGO DE VESTIMENTA: Violación de las políticas escolares relativas a la vestimenta y apariencia.
- P. CONDUCIENDO: Conducir de manera insegura.
- Q. EXTORSIÓN O TENTATIVA DE EXTORSIÓN: El acto de extorsión de cualquier persona en la propiedad escolar.
- R. FALTA DE PAGO DE LA MATRÍCULA: Falta de pagomatrícula u otros cargos aprobados.
- S. FALSA ALARMA: Falsas alarmas, incluidas amenazas de incendio y/o bomba, u otras amenazas terroristas o que induzcan al pánico.
- T. REPORTE FALSO DE INCIDENTES: El acto de reportar incidentes falsamente, hacer acusaciones o dar testimonio al personal de la escuela.
- U. FALSIFICAR: Falsificar por escrito el nombre de otra persona, horas, fechas, calificaciones, direcciones u otros datos en formularios escolares o correspondencia dirigida a la escuela.
- V. LUCHAR INCLUYENDO POR ESCRITO O VERBALMENTE: Esto incluirá incitar y/o animar a otros a pelear.
- W. ARMAS DE FUEGO: POSESIÓN DE UN ARMA DE FUEGO Y OTROS ACTOS RELACIONADOS CON LAS ARMAS DE FUEGO PROHIBIDOS POR LA POLÍTICA DE LA JUNTA: Arma de fuego tiene el mismo significado que se proporciona de conformidad con la "Ley de Escuelas Libres de Armas de 1994". En el momento en que se adoptó esta política, el estatuto antes mencionado definía un arma de fuego como cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que esté diseñada o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo; incluyendo el marco o el receptor de cualquier arma de este tipo; y cualquier silenciador o silenciador de armas de fuego; o cualquier dispositivo destructivo. Un arma de fuego no incluye: un arma de fuego antigua; un rifle que el propietario tiene la intención de utilizar únicamente con fines deportivos y recreativos o culturales; cualquier dispositivo que no esté diseñado o rediseñado para su uso como arma; cualquier dispositivo, aunque originalmente diseñado como un arma, rediseñado como un dispositivo de señalización, pirotécnico, lanzador de líneas, de seguridad o similar, munición excedente, vendido, prestado o entregado por el Secretario del Ejército o fuegos artificiales comunes de Clase C. Si la definición de un arma de fuego según lo dispuesto por la "Ley de Escuelas Libres de Armas de 1994" cambia, entonces la definición establecida en esta política cambiará automáticamente para ajustarse a ella. Los titulares de permisos de armas ocultas no pueden llevar armas de fuego a la propiedad escolar, según la ley de Ohio.
- X. FUEGOS ARTIFICIALES, EXPLOSIVOS, FOSITAS, ENCENDEDORES U OTROS

- INSTRUMENTOS TALES: Posesión, uso o uso amenazado de fuegos artificiales, explosivos, fósforos, encendedores u otros instrumentos capaces de infligir lesiones corporales o interrumpir el funcionamiento de las escuelas.
- Y. JUEGO: Apostar por dinero, objetos de valor o ganancias en propiedad escolar. Los estudiantes no deben traer naipes o dados a la escuela.
- Z CEREMONIAS DE GRADUACIÓN: El superintendente o director puede prohibir que un estudiante asista y/o participe en las ceremonias de graduación del distrito como parte de la suspensión, expulsión o retiro de la escuela del estudiante.
- AA. ACOSO: Hacer comentarios explícitos o implícitos a otro estudiante o grupo de estudiantes, incluidos, entre otros, comentarios que hacen referencia al género, la raza, la orientación sexual o la religión.
- BB. NOVATADAS E INTIMIDACIÓN: Someter a otros estudiantes a bromas o humillaciones que causen daño mental o físico, lo que incluye iniciaciones. Las actividades prohibidas incluyen, pero no se limitan a aquellas realizadas a través de computadoras y/o dispositivos de comunicación electrónica.
- CC. ACTOS INMORALES: Comisión de un acto inmoral.
- DD. INSUBORDINACIÓN Y/O DESOBEDIENCIA: Insubordinación y/o desobediencia al negarse a cumplir con las instrucciones del personal escolar.
- EE. USO DE INTERNET: Violación de las políticas que rigen el uso de Internet.
- FF. CUCHILLO: Posesión de un cuchillo y otros actos relacionados con cuchillos prohibidos por la Política de la Junta. Cuchillo, a los efectos de esta política, se define como un instrumento cortante que consta de una hoja o filo afilado. El cuchillo no incluye tijeras, cortadores de alambre u otras herramientas similares que el Superintendente determine que son necesarias en el entorno escolar en un edificio en particular o nivel de grado, si se usan solo para el propósito necesario.
- GG. SALIR DE LA PROPIEDAD ESCOLAR: Abandonar la propiedad escolar o el área asignada antes de la hora de salida especificada sin permiso oficial.
- HH. HOLGAZAR, TIRAR BASURA O CAUSAR ALTERACIÓN: Merodear, arrojar basura o causar disturbios en propiedad pública o privada adyacente, al otro lado o en las proximidades de un sitio escolar, ya sea al ir y venir de la escuela o las actividades escolares, o durante el día escolar o durante las actividades escolares.
- II. MALA CONDUCTA HACIA UN FUNCIONARIO O EMPLEADO DEL DISTRITO: Mala conducta de un alumno que, independientemente de dónde ocurra, está dirigida a un funcionario o empleado del distrito o a la propiedad de dicho funcionario o empleado.

- JJ. MAL USO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR: Usar equipos, materiales o suministros sin permiso o de una manera para la cual el artículo no estaba destinado.
- KK. DROGAS NARCÓTICAS U OTRAS SUSTANCIAS CONTROLADAS: Usar, poseer, ocultar, comprar, vender, transmitir o estar bajo la influencia de cualquier narcótico u otra sustancia controlada, incluida, entre otras, la marihuana, así como cualquier sustancia controlada falsificada o "parecida" o cualquier medicamento recetado o medicamento que no está en su envase original y recetado para el estudiante. Esto también incluye parafernalia de drogas.
- LL. EXCLUSIÓN PERMANENTE: Aquellos actos o violaciones enumerados en la parte de exclusión permanente de la política de la Junta sobre los procedimientos disciplinarios de los estudiantes.
- MM. PLAGIO
- NN. ESTÁN PROHIBIDAS LAS MUESTRAS DE AFECTO EN PÚBLICO: Están prohibidas las demostraciones públicas de afecto, que incluyen, entre otros, besar, tomar de la mano, etc.
- OO. DELITOS REPETITIVOS O VIOLACIONES FLAGRANTES: Ofensas repetidas o violaciones flagrantes de cualquier regla escolar o estándares aceptados de comportamiento escolar.
- PP. SE PROHÍBE LA SOLICITUD DE MATERIALES SANCIONADOS NO ESCOLARES: Los estudiantes no pueden publicar ni distribuir material sin el permiso previo del director o subdirector.
- QQ. TARDANZA: Tardanzas repetidas a clases o a la escuela.
- RR. ROBO: Robo de propiedad o equipo escolar, de propiedad personal de cualquier personal escolar o de otro estudiante o visitante, incluida la propiedad en actividades patrocinadas por la escuela.
- SS. LANZAMIENTO DE UN OBJETO: Lanzamiento no autorizado de cualquier objeto, incluidos, entre otros, bolas de nieve.
- TT. TABACO: Un estudiante no deberá poseer, usar, transmitir u ocultar ningún producto de tabaco en las instalaciones escolares durante las actividades escolares, en el transporte escolar o eventos fuera de las instalaciones escolares. Ningún estudiante deberá fumar en la propiedad escolar o en las propiedades escolares circundantes como se describe en la política de Respeto a la propiedad privada. Sostener un cigarrillo encendido o apagado se interpreta como fumar. La Ley del Tabaco de Ohio también se hará cumplir y los infractores serán denunciados a la policía.
- UU. ENTRADA SIN AUTORIZACIÓN/USO NO AUTORIZADO DE LA ESCUELA O PROPIEDAD PRIVADA: Estar presente en cualquier instalación propiedad de la Junta o

parte de una instalación propiedad de la Junta cuando está cerrada al público o cuando el estudiante no tiene autorización para estar allí, o presencia no autorizada en un vehículo propiedad de la Junta; o acceso o actividad no autorizados en una computadora propiedad de la Junta, en los archivos de computadora del distrito, la escuela o el personal, en un servidor de archivos de la escuela o del distrito, o en la red.

- VV. AUSENTISMO: Absentismo escolar; incluyendo sala de estudio, clase o cualquier otra actividad asignada para la clase, o cualquier otra actividad asignada para parte o todo el día, sin autorización de la escuela.
- WW. TOQUE NO AUTORIZADO: Tocar sin autorización, incluye golpear, agarrar, empujar, pellizcar, etc.
- XX. USO DE LENGUAJE O MENSAJES PROFANOS, INDECENTES U OBSCENOS: Lenguaje o mensajes profanos, indecentes u obscenos, escritos o verbales, dirigidos hacia el personal escolar o los estudiantes. Esto incluirá el uso de gestos, imágenes o signos obscenos.
- YY. VIOLACIÓN DE ESTATUTOS FEDERALES O ESTATALES: Violación de los estatutos federales o estatales en las instalaciones escolares que involucren actividades escolares.
- ZZ. VIOLACIÓN DE MANDATOS ESTUDIANTILES ESTATALES: Violación de los mandatos estudiantiles estatales, incluidas, entre otras, las vacunas requeridas.
- AAA. VIOLACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN U OTRAS FORMAS DE DISCIPLINA.
- BBB. ARMAS: Posesión, uso o amenaza de uso de armas o cualquier objeto que pueda considerarse un arma peligrosa o un instrumento de violencia, incluidas las armas falsificadas o similares.

Búsqueda de propiedades escolares:

El personal de la escuela se reserva el derecho de registrar a los estudiantes, sus mochilas, sus casilleros, 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 de la escuela.

Debido al proceso:

Los estudiantes tienen derecho al debido proceso. Antes del castigo, se les debe decir a los estudiantes por qué están siendo disciplinados y se les da la oportunidad de abordar la situación. La agresión verbal o física a un empleado de la escuela, estudiante u otra persona en las instalaciones de la escuela podría dar lugar a la suspensión. Se debe considerar lo siguiente:

1. Los padres o tutores recibirán un aviso específico por escrito de los cargos.
2. El estudiante puede presentar evidencia en su favor.
3. El estudiante y los padres o tutores tienen derecho a una audiencia imparcial ante el 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.

Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo en toda la escuela (PBIS):

Las Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo en toda la escuela (PBIS, por sus siglas en inglés) es un marco proactivo basado en equipos para crear y mantener escuelas seguras y eficaces. Se hace hincapié en la prevención de problemas de conducta, el desarrollo de habilidades prosociales y el uso de la resolución de problemas basada en datos para abordar las preocupaciones de comportamiento existentes. PBIS en toda la escuela aumenta la capacidad de las escuelas para educar a todos los estudiantes utilizando intervenciones individuales, en el salón de clases y en toda la escuela basadas en investigaciones. Los enlaces a las matrices de cada edificio se proporcionan a continuación. Además, las copias de las matrices se enviarán por correo a casa al comienzo de cada año.

<p><u>Matrices de la Escuela Sur:</u> <input type="checkbox"/> South Schoolwide Expe...</p>	<p><u>Matrices de la Escuela Oriente:</u> <input type="checkbox"/> East School Schoolwide...</p>	<p><u>Matrices de Dover Avenue:</u> <input checked="" type="checkbox"/> Dover Ave. Schoolwide ...</p>
---	--	---

Consecuencias para toda la escuela (alternativas que se pueden utilizar):

1. Advertencia
2. Separación del grupo grande, pero aún en la habitación.
3. Separación del gran grupo, fuera de la sala.
4. Pérdida del receso (o una parte del mismo)
5. tiempo de espera del recreo
6. Almuerzo restringido
7. Detención a la hora del almuerzo
8. Detención después de la escuela: transporte a casa proporcionado por los padres
9. Involucración de agencias externas
10. Retiro de emergencia de la escuela
11. En suspensión escolar
12. Suspensión
13. Expulsión
14. Remisión a la corte

***Cláusula Severa – se puede pasar cualquier nivel o niveles debido a la gravedad del incidente.

Vestimenta Apropiaada:

La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Dover requiere que los estudiantes se vistan con ropa limpia y ordenada que sea de buen gusto y en buen estado. Debería permanecer en vigor un código que haga hincapié en la responsabilidad individual por el buen aseo y la vestimenta en general. Cualquier cosa que sea un impedimento para el aprendizaje es, obviamente, no apropiado ni de buen gusto. Se debe tener cuidado de que la ropa exterior que se usa para ir a la escuela sea adecuada para jugar al aire libre durante los períodos de recreo, ya que los niños estarán al aire libre, excepto cuando las condiciones climáticas lo prohíban.

1. El cabello se debe peinar de manera que no cubra los ojos y debe estar limpio y bien arreglado. Cabello teñido brillante o colores inusuales o diseñado de una manera inusual no es aceptable.
2. No se permiten camisetas sin mangas usadas solas ni prendas transparentes. Se permitirán camisas y vestidos sin mangas siempre que no expongan la ropa interior.
3. Los pantalones cortos deben estar limpios, ordenados y ajustarse apropiadamente. Los funcionarios escolares tendrán la decisión final en estos asuntos.
4. No se permiten espaldas y estómagos desnudos. La ropa debe continuar tocando la cintura cuando se levantan los brazos.
5. No se pueden usar gorras dentro del edificio escolar.
6. Se requiere calzado adecuado en todo momento: zapatos con ruedas, Se prohíben los tacos y las chancletas.
7. Todos los pantalones o pantalones cortos deben usarse a la altura adecuada para permanecer sobre la cintura y no ser demasiado grandes o parecer demasiado grandes.
8. Las joyas perforadas se limitarán a la oreja y un pequeño aro o aro pequeño en la nariz.. Los aretes no se pueden colgar por razones de seguridad.

LA INTERPRETACIÓN Y EL JUICIO RELACIONADO CON EL CÓDIGO DE VESTUARIO Y ASEO ESTUDIANTIL ES EXCLUSIVAMENTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA Y ES DEFINITIVO.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

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

- A. Las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas orales, escritas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual, cuando las hace un miembro del personal escolar o un tercero a un estudiante o cuando cualquier estudiante a otro estudiante, constituyen actos sexuales. acoso cuando:
1. La sumisión a tal conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, como un término o condición de la educación de un estudiante.
 2. La sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para las decisiones académicas que afectan a ese estudiante.
 3. La conducta es tan grave, persistente o generalizada que afecta la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o crea un entorno académico intimidante, hostil u ofensivo.
 4. El acoso sexual, como se define anteriormente, puede incluir, entre otros, lo siguiente:
 - a. Acoso o abuso verbal
 - b. Presión para la actividad sexual
 - C. Comentarios repetidos a una persona, con implicaciones sexuales o degradantes
 - d. contacto no deseado
 - mi. Sugerir o exigir participación sexual acompañada de implícita o explícita amenazas relacionadas con las calificaciones

Indeseable: La conducta no es bienvenida si el estudiante no la solicitó y consideró la conducta como indeseable u ofensiva.

Si un estudiante está sujeto a un comportamiento que considera acoso de cualquier tipo, por parte de cualquier persona, debe notificarlo de inmediato a un consejero, maestro o administrador de la escuela. El estudiante debe presentar su queja por escrito y de inmediato se realizará una investigación sobre el asunto. El administrador que investiga el asunto informará al estudiante que hizo el cargo.

POLÍTICA DE ACOSO

Las escuelas de la ciudad de Dover se comprometen a minimizar y prevenir el acoso escolar. La intimidación se define como un acto intencional escrito, verbal o físico dirigido hacia otro estudiante; el comportamiento causa daño mental, físico o emocional al otro estudiante. Otro ejemplo de intimidación es la intimidación cibernética, que es un comportamiento abusivo que incluye, entre otros, burlas, amenazas, acoso, intimidación y/o coacción por parte de una o más personas contra otros estudiantes o personal, perpetrado con computadoras, teléfonos celulares, sitios web de Internet, y/o cualquier otro dispositivo electrónico.

Si un estudiante está sujeto a un comportamiento que él/ella considera intimidación de cualquier tipo, de cualquier persona(s), debe notificar de inmediato a un consejero, maestro o administrador de la escuela. El estudiante o padre debe presentar la queja por escrito y se realizará una investigación sobre el asunto de inmediato. El administrador que investiga el asunto le informará al estudiante que hizo el cargo. Se pueden hacer informes anónimos al director del edificio o al subdirector.

SERVICIOS DE RECURSOS

Las escuelas de Dover ofrecen las siguientes oportunidades de instrucción y aprendizaje para los estudiantes:

Arte:

El maestro de arte se reúne con cada salón de clases semanalmente en un horario regular. El objetivo principal es desarrollar la conciencia estética en los estudiantes e introducirlos a diversas formas y medios de arte. Al correlacionar las lecciones de arte con el trabajo de otros estudiantes y el entorno, el maestro de arte espera inculcar en los jóvenes la capacidad y la voluntad de buscar una vida más sensible, creativa y significativa.

Música vocal:

Un maestro de música se reúne con cada aula de K-5 en dos sesiones semanales. El estudio de la música es una fuente de satisfacción personal y es un medio eficaz de autoexpresión. Se anima a todos los alumnos a utilizar correctamente la voz, a cantar con una calidad tonal ligera, libre y agradable.

Educación Física:

Un maestro de educación física se reúne con cada salón de clases de K-5 en dos sesiones semanales. Los principales objetivos de este programa son:

1. desarrollar y mantener un nivel adecuado de aptitud física.
2. volverse competente en el manejo del cuerpo y adquirir habilidades físicas útiles.
3. adquirir un autoconcepto deseable.
4. disfrutar de una sana recreación.

Banda/Orquesta:

Los estudiantes de quinto grado pueden optar por participar en banda u orquesta. Información adicional y demostraciones estarán disponibles durante todo el año. Se alienta a los estudiantes a probar nuevas actividades y darles un período de prueba justo antes de tomar la decisión de interrumpir la actividad.

A los estudiantes se les permitirá abandonar la banda u orquesta solo si TODO se hace lo siguiente:

1. El padre/tutor debe presentar una solicitud por escrito.
2. Una conversación se ha llevado a cabo con el instructor de música.

POLÍTICA DEL DISTRITO Y PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS QUE SON DOTADO

Información para padres

Definición

"Superdotados" se refiere a estudiantes que se desempeñan o muestran potencial para desempeñarse en niveles de logro notablemente altos en comparación con otros de su edad, experiencia o entorno y que se identifican en las divisiones (A), (B), (C) o (D) de la sección 3324.03 del Código Revisado.

Detección y Evaluación

El Distrito utiliza un enfoque de tres partes para evaluar a los estudiantes que se desempeñan o muestran potencial para desempeñarse a altos niveles de logro en las áreas de habilidad cognitiva superior, habilidad académica específica, creatividad y artes visuales y/o escénicas.

ETAPA I:

Evaluación previa

La parte de evaluación previa del proceso implica la recopilación de datos de los estudiantes de una variedad de fuentes, incluidas las nominaciones de maestros, padres y compañeros, calificaciones, carpetas, observaciones, revisión de los registros de los estudiantes y productos o actuaciones sobresalientes, etc. Todos los estudiantes están involucrados en el grupo de evaluación previa.

Mediante el uso del proceso de evaluación previa, el distrito garantiza el acceso equitativo a la evaluación y evaluación adicional por parte de todos los niños del distrito, incluidos los niños cultural o lingüísticamente diversos, los niños de entornos socioeconómicos bajos, los niños con discapacidades y los niños para quienes el inglés es un segundo idioma.

ETAPA II:

Evaluación para la detección

La etapa de selección examina los datos recopilados de la etapa de evaluación previa y determina si es necesaria una evaluación adicional.

Al tomar decisiones sobre evaluaciones adicionales, los datos de exámenes existentes para los estudiantes no son el único criterio determinante. El personal de la escuela examina toda la información disponible sobre un estudiante para determinar si existe evidencia de una posible superdotación para ese estudiante y realizar la evaluación adicional necesaria.

Los puntajes de corte determinados por el distrito, para pasar a los estudiantes de la etapa de selección a la etapa de evaluación, son más bajos que los puntajes necesarios para la identificación. Los padres deben ser notificados dentro de los 30 días de los resultados de la evaluación.

ETAPA III:

Evaluación para la Identificación

Las estrategias de evaluación proporcionan datos adicionales necesarios para una decisión de identificación y la prestación de servicios. Las estrategias para la evaluación adicional incluyen los requisitos de pruebas individuales y grupales de las Secciones 3324.01 - 3324.07 del Código Revisado de Ohio.

Una vez realizada la evaluación adicional, se evalúan los datos obtenidos a lo largo de las etapas de identificación, se toma la decisión de identificación y se determinan las necesidades educativas del estudiante.

Remisión

El Distrito se asegura de que haya procedimientos de programación amplios y apropiados para las evaluaciones y reevaluaciones utilizando:

- Evaluaciones de todo el grado
- Evaluaciones en grupo;
- Pruebas administradas individualmente;
- Audición, actuación;
- exhibición de trabajo;
- Exhibición; y
- Listas de verificación.

Los niños pueden ser referidos de manera continua, según lo siguiente:

- Solicitud de niño (autorreferencia);
- recomendación del maestro;
- Solicitud de padre/tutor;
- Niño referencia de compañero; y
- Otro (p. ej., psicólogo, miembros de la comunidad, director, coordinador de superdotados, etc.)

Los formularios de referencia se pueden obtener del director del edificio, el coordinador de dotados o del sitio web del distrito, www.dovertornadoes.com.

Al recibir una remisión, el distrito:

- Siga el proceso como se describe en este folleto; y
- Notificar a los padres de los resultados de la detección o evaluación e identificación.

El Distrito proporcionará al menos dos oportunidades al año para la evaluación en el caso de niños que soliciten una evaluación o recomendados para evaluación por maestros, padres u otros niños.

General

El Distrito acepta puntajes en instrumentos de evaluación aprobados para uso por el Departamento de Educación de Ohio proporcionados por otros distritos escolares y/o personal capacitado fuera del distrito escolar.

Transferir

El Distrito se asegura de que cualquier niño que se transfiera al distrito será evaluado dentro de los 90 días de la transferencia a pedido de los padres. Los padres deberán comunicarse con el director del edificio.

Servicios

El Distrito garantiza la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes del distrito identificados como dotados para recibir los servicios ofrecidos por el Distrito.

Planes de educación escritos

Cada niño que participe en el programa TAG tendrá, en archivo, un Plan de Educación Escrito

(WEP). Los padres se reunirán con el maestro TAG en la conferencia de otoño donde se establecerán las metas para el estudiante. Estos objetivos pueden incluir, pero no se limitan a:

- **habilidades organizativas**
- **habilidades de estudio**
- **habilidades sociales**
- el conocimiento del contenido
- metas académicas específicas en áreas de contenido

maestros y padres pueden reunirse nuevamente en la conferencia de primavera para dar seguimiento a las metas que se establecieron para el estudiante. En la conferencia de primavera, se pueden discutir las metas para el siguiente año escolar. El programa TAG en las Escuelas de la Ciudad de Dover es impartido por Especialistas en Intervención para Dotados que serán responsables de la prestación del servicio. Los padres recibirán una copia del WEP después de cada conferencia.

Los estudiantes de secundaria y preparatoria que elijan participar en cursos que califiquen como un servicio para superdotados tendrán un WEP en el archivo. Los maestros de educación regular que hayan cumplido con las pautas de desarrollo profesional serán responsables de la prestación del servicio. Los padres recibirán una copia del WEP cada año escolar.

Retiro

Si en algún momento, un estudiante desea retirarse de los programas o servicios para superdotados, la solicitud debe ser escrita por el padre o el niño al administrador del edificio. **si sienten alguna sección o el programa total no beneficia al niño.** Si los niños solicitan retirarse, los padres serán notificados.

Procedimiento de apelación

Una apelación por parte de los padres es la reconsideración de los resultados de cualquier parte del proceso de identificación que incluiría:

- Procedimiento de selección o instrumento de evaluación (que da como resultado la identificación);
- La programación de los niños para la evaluación;
- La colocación de un estudiante en cualquier programa; y
- Recibo de servicios.

Los padres deben enviar una carta al superintendente o persona designada que describa la naturaleza de la inquietud.

El superintendente o la persona designada convocará una reunión con el padre/tutor, que puede incluir otro personal escolar.

El superintendente o su designado emitirá una decisión final por escrito dentro de los 30 días de la apelación. Este aviso por escrito debe incluir el motivo de la(s) decisión(es).

Si tiene preguntas, llame al director/a de su edificio o a Tennille Williams en 330-364-1906.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS POR EL

DISTRITO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOTADOS

El distrito utiliza los siguientes instrumentos de evaluación para la detección e identificación.

Capacidad cognitiva superior

Prueba de habilidades cognitivas de InView

- Poner en pantalla Criterios 127
- Identificación Criterios 128

Escala de inteligencia de Wechsler para niños, 5to Ed (WISC) **EN) inglés y español**

- Poner en pantalla Criterios 126
- Identificación Criterios 127

Habilidad Académica Específica

El acto

- Poner en pantalla Criterios 94^{ed} percentil
- Identificación Criterios 95^{ed} percentil

Medidas de Progreso Académico (Crecimiento MAP)

***Utilizado para la prueba de crecimiento de detección de grado completo**
gramoruedas 2-12

- Criterios de selección 94^{ed} percentil
- Identificación Criterios 95^{ed} percentil

Pruebas de rendimiento Woodcock Johnson IV (WJIV)

- Criterios de selección 94^{ed} percentil
- Criterios de identificación 95^{ed} percentil

Capacidad de pensamiento creativo

Prueba de habilidades cognitivas InView

- Poner en pantalla Criterios 111
- Identificación Criterios 112

Escalas para calificar las características de comportamiento de Superior **Estudiantes**
Versión 2004 (Creatividad Parte II)

- Poner en pantalla Criterios 50
- Identificación Criterios 51

Escala de inteligencia de Wechsler para niños, 5to ed. (WISCEN) **inglés y español**

- Poner en pantalla Criterios 111
- Identificación Criterios 12

Habilidad para las artes visuales y/o escénicas

ODA **Presentación musical** Rúbrica, formularios A y B

- Poner en pantalla Criterios Arte 20, Drama 19, Música 17, Danza 25
- Identificación Criterios Arte 21, Teatro 20, Música 18, Danza 26

Si tiene preguntas, llame al director/a de su edificio o a Tennille Williams en 330-364-1906.

COMPUTADORES

Los laboratorios de computación están disponibles en la Escuela del Sur y la Escuela del Este. Los carros de Chromebook están disponibles en todas las escuelas, pero son el dispositivo informático principal en Dover Avenue. Cada salón de clases regular también tiene ordenadores. Los estudiantes recibirán instrucción específica apropiada para su grado en cada nivel como se describe en el curso de estudio. Los objetivos del programa incluyen introducir a los estudiantes al uso de la computadora y mejorar el aprendizaje y la motivación a través de la instrucción asistida por computadora.

Política de uso aceptable de tecnología (AUP) para estudiantes de las escuelas de la ciudad de Dover

El Distrito Escolar de la Ciudad de Dover se complace en ofrecer a los estudiantes acceso a tecnologías tales como computadoras, redes informáticas, registros estudiantiles en línea, video interactivo, Internet, almacenamiento digital, multimedia, transmisión de medios, tecnologías de voz y otros. Las tecnologías del Distrito Escolar están destinadas a usos educativos y comunicaciones relacionadas con la escuela. El Distrito también permite que los estudiantes en los grados 6-12 traigan su propia tecnología a la escuela para usos educativos. Los requisitos para el uso de dispositivos personales se describen en la Política Traiga su Propia Tecnología del Distrito. Se aplican las reglas generales de la escuela para el comportamiento. La intención de la Política de uso aceptable (AUP, por sus siglas en inglés) es aclarar ciertos problemas y no enumerar todos los usos posibles. La administración puede, en cualquier momento, determinar si los usos particulares son o no consistentes con el propósito del Distrito Escolar.

El Distrito Escolar se reserva el derecho de monitorear, copiar, revisar y almacenar en cualquier momento y sin previo aviso cualquier uso de todas las computadoras, redes, acceso a Internet, mensajería electrónica, correo electrónico y todas las demás tecnologías. Cualquier y toda la información que se transmite o recibe en relación con el uso de cualquier tecnología será y seguirá siendo propiedad del Distrito Escolar y ningún usuario tendrá ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.

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 estudiantes únicos. Permiten al usuario acceder a Internet, correo electrónico, su directorio personal y otros recursos de la red.

Usos aceptables e inaceptables

- 1) No divulgue su contraseña a nadie. Ninguna otra persona puede usar su cuenta de estudiante de usuario único. Si un usuario sospecha que una contraseña no es segura, debe informar al departamento de tecnología para que se restablezca su contraseña. Cualquier uso indebido de su cuenta, aunque usted no sea el usuario, es su responsabilidad.
- 2) No divulgue información personal mientras usa Internet. Esto incluye nombre completo, dirección, número de teléfono o cualquier información que lo identifique específicamente.

Tenga en cuenta que la información proporcionada por otros en salas de chat y sitios de redes sociales no es necesariamente verdadera o precisa.

- 3) Se requiere que los estudiantes revelen a un maestro o administrador cualquier artículo que encuentren que sea inapropiado, lo haga sentir incómodo o sea una oferta para reunirse con usted.
- 4) Según nuestro código de conducta estudiantil, los estudiantes son responsables de las páginas web y/o publicaciones que crean fuera de la escuela y/o del horario escolar que causan una interrupción en el proceso escolar o violan otras políticas del manual. Los estudiantes no deben participar en el acoso cibernético. Debe informar a un maestro o administrador si siente que es víctima de acoso cibernético.
- 5) Los sitios de Internet y los datos que estén prohibidos por la Ley de protección de Internet para niños o que la administración considere inapropiados serán bloqueados o filtrados. A los estudiantes no se les permite eludir o desactivar los filtros en dispositivos personales o propiedad del distrito. Cualquier intento de eludir o deshabilitar los filtros o de encontrar información sobre cómo eludir o deshabilitar los filtros es una violación de la AUP y está sujeto a medidas disciplinarias.
- 6) No intente obtener acceso no autorizado a computadoras u otras tecnologías. Los estudiantes no tomarán ninguna acción que pueda comprometer la seguridad de cualquier computadora, red, sistema de mensajería u otra tecnología. Esto incluiría la desactivación de cualquier función de seguridad. Cualquier intento de eludir cualquier característica de seguridad es una violación de la AUP y está sujeto a la acción disciplinaria correspondiente. Cualquier intento de buscar información que le permita a un usuario eludir las funciones de seguridad es una violación de la AUP y está sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes. Los usuarios no intentarán descubrir problemas de seguridad, ya que estas acciones pueden interpretarse como un intento ilegal de obtener acceso.
- 7) No se permite el acceso a materiales que no estén en línea con las reglas de comportamiento escolar. No cree, vea, envíe, guarde ni muestre mensajes, información o imágenes ofensivos, abusivos, obscenos, pornográficos, vulgares, racialmente despectivos, incendiarios, amenazantes, acosadores, discriminatorios o irrespetuosos.
- 8) Los usuarios deben obedecer las leyes de derechos de autor. Cargar, descargar, copiar, redistribuir o volver a publicar materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso del propietario de los derechos de autor es una violación de las leyes de derechos de autor. Los usuarios deben asumir que los materiales están protegidos por derechos de autor a menos que haya un permiso explícito para su uso.
- 9) No use tecnologías útiles para transacciones comerciales personales o para cabildeo político/recaudación de fondos sin aprobación administrativa.
- 10) Los estudiantes deben permanecer dentro del espacio de disco asignado. No desperdicie recursos tecnológicos como ancho de banda, suministros de impresora o espacio en disco

- 11) Los estudiantes NO pueden hacer descargar o instalar software (incluido shareware o freeware) en cualquier computadora sin la aprobación del departamento de tecnología. Los estudiantes no realizarán ninguna acción que pueda afectar negativamente la integridad, la funcionalidad o la confiabilidad de cualquier tecnología, por ejemplo, la instalación de hardware o software no autorizado por el departamento de tecnología o el uso de un ancho de banda excesivo.
- 12) Los usuarios no escribirán, producirán, generarán, copiarán, propagarán ni intentarán introducir ningún código de computadora diseñado para autorreplicarse, dañar o entorpecer el rendimiento de la memoria, el sistema de archivos o el software de cualquier computadora.
- 13) Los estudiantes no pueden usar ninguna tecnología propiedad del distrito sin la supervisión de un adulto.
- 14) Todos los usuarios deben cumplir con las reglas de cortesía común para las comunicaciones por correo electrónico, incluyendo no usar lenguaje inapropiado como: malas palabras, vulgaridades u otro lenguaje que sea sugerente, obsceno, profano, abusivo, beligerante, acosador, difamatorio, amenazante o acoso. Leer, borrar, copiar, usar o modificar el correo electrónico de otros usuarios sin su permiso está prohibido.
- 15) Los estudiantes deberán reportar al maestro o administrador apropiado cualquier acción que violar la seguridad o integridad de cualquier computadora, red, sistema de mensajería u otro tecnología, o que viole esta AUP cada vez que tenga conocimiento de tales acciones.
- 16) Al aceptar el acceso a la red, usted comprende y acepta que el Distrito Escolar, cualquier los centros de tecnología de la información involucrados y cualquier proveedor externo no ofrecen garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, en relación con la provisión de acceso o el uso de la red No serán responsables de ninguna reclamación, pérdida, daño o coste (incluidos los honorarios de abogados) de ningún tipo sufridos, directa o indirectamente, por cualquier estudiante o empleado que surja del uso y/o la incapacidad de ese usuario para usar la red. Ellos deberán no será responsable de ninguna pérdida o eliminación de datos. No son responsables de la exactitud de la información obtenida a través de recursos de información electrónicos.
- 17) Esta AUP está vigente ya sea que el estudiante esté usando equipo escolar o un dispositivo personal.

Violaciones

Una violación de cualquier regla establecida en esta política puede resultar en la revocación de los privilegios tecnológicos u otras acciones disciplinarias apropiadas que pueden incluir la confiscación del dispositivo. Las Escuelas de la Ciudad de Dover se reservan el derecho de emprender acciones legales, si se justifica, por el mal uso y las violaciones de las políticas de tecnología.

Política para mostrar información del estudiante en la página web

La divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal de menores de edad están estrictamente prohibidos. La siguiente información puede publicarse en la página web de la escuela a discreción del Distrito Escolar:

- Una versión digitalizada del proyecto de un estudiante.
- Edificio al que asiste un estudiante
- Nombre y/o descripción del proyecto o premio del estudiante
- Grado y/o programa (11 el baloncesto, inglés 10, etc.) y/o año de graduación
- Nombre y/o fotografía del estudiante

Acceso a Internet

Las familias deben saber que algunos materiales accesibles a través de Internet pueden contener elementos ilegales, difamatorios, inexactos u ofensivos. Se utilizan programas de filtrado especiales para ayudar a evitar que los estudiantes accedan a materiales inapropiados. Los estudiantes también son monitoreados en las aulas, oficinas, bibliotecas y laboratorios donde tienen acceso a Internet. Si bien los propósitos de la escuela son utilizar los recursos de Internet para objetivos educativos constructivos, los estudiantes pueden encontrar formas de evitar los filtros para acceder a materiales inapropiados. Los "puntos de acceso" de internet están disponibles en el exterior de cada escuela durante las horas establecidas si los estudiantes necesitan wifi fuera del día escolar.

Creemos que los beneficios para los estudiantes del acceso a Internet en forma de recursos de información y oportunidades de colaboración superan las desventajas. Pero, en última instancia, los padres y tutores de los menores son los responsables de establecer y transmitir las normas que sus hijos deben seguir al utilizar los medios y las fuentes de información. Por lo tanto, apoyamos y respetamos el derecho de cada familia a decidir si su hijo debe tener o no acceso a Internet. **Si no desea que su hijo use Internet, envíe una carta al director.**

SERVICIOS DE ALUMNOS

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

Programa de Habla y Lenguaje:

Todos los estudiantes de kinder son tamizados por el discurso terapeutas. Las referencias también pueden hacerse por maestros o padres. Para que un estudiante sea elegible para los servicios del habla, debe demostrar un trastorno de la comunicación, como tartamudeo, problemas de articulación, problemas de lenguaje o problemas de voz que afecten negativamente el desempeño educativo del niño.

Psicólogo de la escuela:

El objetivo básico de un psicólogo escolar es ayudar a aumentar la eficiencia del entorno de aprendizaje para que los estudiantes crezcan y maduren hasta convertirse en adultos que puedan funcionar de manera más cómoda y eficiente consigo mismos, con otras personas y con su mundo. El psicólogo lleva a cabo el diagnóstico estudios de los estudiantes y su entorno. Evalúa áreas como la capacidad mental, las habilidades académicas, el funcionamiento social, la estabilidad emocional, los patrones de comportamiento y los hábitos de estudio y trabajo. La información se comparte tanto con los padres como con el personal de la escuela. Las derivaciones al psicólogo se realizan a través del maestro, director de escuela y Oficina **de Servicios Estudiantiles**.

Enfermera de la escuela:

Los servicios de enfermeras de tiempo completo de todo el sistema están disponibles para los estudiantes, el personal y los padres. La enfermera juega un papel importante en el programa educativo y en la salud personal del niño.

Servicios de educación especial:

Los estudiantes son elegibles para recibir educación especial y servicios relacionados si se determina que tienen una discapacidad que afecta negativamente su desempeño educativo, a partir de su tercer cumpleaños. Los padres y maestros preocupados pueden referir a estudiantes al Equipo MTSS de remediación e intervención.

Los servicios se brindan en una variedad de entornos, desde el salón de clases regular hasta la sala de recursos, y son impartidos por maestros especialmente capacitados según las necesidades de cada niño.

Los servicios relacionados de terapia del habla, terapia física y ocupacional, servicios audiológicos, educación física adaptada y servicios de baja visión también se brindan a los estudiantes elegibles. Los requisitos de elegibilidad específicos están disponibles poniéndose en contacto con el director de cada escuela o el Director de **Servicios Estudiantiles**.

Calificaciones del maestro:

Los padres pueden solicitar, y el Distrito proporcionará a pedido (y de manera oportuna), información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del salón de clases del estudiante, que incluye lo siguiente:

- licencias para el nivel de grado y la materia
- estado de emergencia o provisional
- LICENCIADO EN LETRAS. títulos de especialización o posgrado
- si el niño recibe servicios de paraprofesionales

Preescolar:

Hay un programa preescolar integrado, ubicado en la Escuela Primaria South, que atiende a estudiantes de 3 a 5 años. Para obtener más información sobre este programa, comuníquese con la

Escuela Primaria South al 330-364-7111.

Abuso infantil:

Cualquier persona empleada por el sistema de escuelas públicas está obligada por ley a denunciar cualquier sospecha de abuso infantil al Departamento de Servicios Humanos.

Uso de gimnasio público:

Los gimnasios de la escuela primaria Dover están disponibles para todos Programas atléticos de Dover.

Los entrenadores deben llamar o enviar un correo electrónico al director del edificio, quien tomará decisiones sobre el uso del gimnasio.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA

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

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la recepción por parte del Distrito de una solicitud de acceso.

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

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

Los padres o los estudiantes adultos pueden solicitar al Distrito Escolar de la Ciudad de Dover (el "Distrito") que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribirle al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que quieren cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso.

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

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

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios

escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial); una persona que sirve en la Junta de Educación del Distrito; una persona o empresa a la que el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

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

Previa solicitud, el Distrito divulga registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca inscribirse.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU. con respecto a las supuestas fallas del Distrito en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
600 Avenida Independencia, SW
Washington, DC 20202-4605

Las Enmiendas de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) brindan a los padres el derecho de revisar las encuestas, el plan de estudios o los materiales de evaluación de los estudiantes. Comuníquese con el director de su edificio si tiene alguna pregunta sobre estos materiales.

AVISO DE DESIGNACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

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

Si firma y devuelve el formulario "Negativa a divulgar información del directorio" para su hijo, las Escuelas de la ciudad de Dover están **NO** autorizado a dar la siguiente información, excepto cuando la ley permita que el sistema escolar lo haga.

- nombre;
- DIRECCIÓN;
- número de teléfono;
- Fecha y lugar de nacimiento;
- área principal de estudio;
- fotografías del estudiante;
- participación en actividades y deportes oficiales reconocidos;
- peso y altura de los miembros de los equipos deportivos;
- fechas de asistencia al distrito;
- fecha de graduación;
- diploma otorgado;
- la mayoría de las agencias o instituciones educativas a las que asistió anteriormente;
- honorarios y premios; o
- cualquier otra información que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se discutiera.

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

Si firma el formulario Negativa a divulgar información del directorio, las Escuelas de la ciudad de Dover no pueden proporcionar información sobre su hijo a ninguno de los siguientes ni colocar información sobre su hijo en ninguno de los siguientes a menos que proporcione un consentimiento adicional por escrito, fechado y firmado:

boletín escolar	programas deportivos
anuario	fotos del equipo
sitio web de la escuela	club fotos
lista de asistencia perfecta	clase camisetas
listas atléticas	noche de padres
programas musicales	programa de graduación
creación de directorios de estudiantes	programas de reproducción
fotos de la clase de primaria	información de becas
cartas de recomendación de estudiantes	premios para estudiantes (mes, área
temática)	
Rutas de autobuses	listas del cuadro de honor
listas de clase en las puertas de la escuela	proyectos de estudiantes en exhibición en
el edificio	
Página web	cumpleaños publicados con el nombre del
estudiante	
camisetas de grado 5 (5 ^o los calificadores firman nombres	foto de la clase
en camisas)	Times Reporter u otro periódico
premios	tarjetas de san valentin
anuario	Boy/Girl Scouts
invitaciones	televisión
radio	

*Tenga en cuenta que la lista anterior cita ejemplos y no incluye todo.

Cualquier padre o estudiante que se niegue a que se divulgue parte o toda la información del directorio designada debe proporcionar una notificación por escrito a este efecto completando el formulario a continuación y presentándose en la Oficina central ubicada en **Edificio Administrativo de las Escuelas de la Ciudad de Dover, Atención: Asistente del Superintendente, 228 West Sixth Street, Dover, OH 44622.**

En caso de que no se presente una denegación, el Distrito considerará que ni el padre de un estudiante ni un estudiante adulto se oponen a la divulgación de la información del directorio designada.

NEGATIVA A DIVULGAR INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO PARA EL AÑO ESCOLAR
2024-2025

El nombre del niño

(Por favor imprimir)

Nombre de los padres

(Por favor imprimir)

Firma de los padres

Fecha _____ Escuela _____

A. ____ yo **RECHAZAR** para permitir que el Distrito divulgue cualquier información del directorio sobre el estudiante mencionado anteriormente sin mi consentimiento previo, excepto que las leyes federales y estatales permitan lo contrario.

B. ____ El Distrito puede divulgar solo ciertos tipos de información de directorio sobre mi hijo. (Por ejemplo, puede permitir que el Distrito divulgue todo tipo de información de directorio excepto su número de teléfono, o podría permitir que el Distrito solo divulgue el nombre de su hijo). **Por favor, especifique sus deseos a continuación.**

C. ____ **SÓLO PARA LOS GRADOS 11 Y 12.** No quiero que se divulgue el nombre, la dirección y el número de teléfono de mi hijo a los reclutadores militares.

D. ____ El Distrito solo puede divulgar los siguientes tipos de Información del Directorio a las siguientes personas para los siguientes razones. (Por ejemplo, puede permitir que el Distrito divulgue información del directorio solo al periódico para la publicación del cuadro de honor. O bien, puede optar por permitir que el Distrito publique todo tipo de Información del Directorio según lo permita la ley, excepto en el sitio web del Distrito). **Por favor especifica sus deseos abajo.**

Persona a quien Información del Directorio se puede revelar:

Motivo de la liberación:

SOLO devuelva este formulario si está solicitando el rechazo de la información del directorio antes **del 1 de septiembre 2024**, para que podamos mejor llevar expresar sus deseos con respecto a la divulgación de información de directorio sobre su hijo para el año escolar 2024-25.

Si tiene alguna pregunta con respecto a esto, llame al director de su edificio o al asistente del superintendente, Seth Corder.