

Manual para padres y estudiantes

2019-2020

“Los halcones de Jordan”



C. E. Jordan High School

6806 Garrett Road

Durham, North Carolina 27707

Oficina Principal: (919) 560-3912

Fax: (919) 560-2620

Sitio web: <http://jordan.dpsnc.net>

Twitter: @JHSFalcons

Twitter: @PrincipalJHS

Tabla de contenidos

Tema	Página
Calendario escolar	3
Horarios del timbre	4-8
Información de contacto	9
Horarios escolares, seguridad e información general	10-13
Servicios estudiantiles	13
Deportes y criterios de calificación	13
Clubes y organizaciones estudiantiles	14
PTSA 2019-2020	14
Equipo de mejoramiento escolar	14
Academia para estudiantes de primer año (<i>Freshman Academy</i>)	14
Asistencia estudiantil	16-17
Disciplina estudiantil	18
Intervenciones y apoyo conducta positiva (PBIS)	18
Código de vestimenta estudiantil	19
Calificaciones e informes	20
Pruebas y exámenes finales	22
Expedientes estudiantiles	23
Transporte	24
Formularios	
Autorización para viajar en otro autobús	25
Informe de ausencia	26
Solicitud para justificar una ausencia por motivos religiosos	
Solicitud para justificar una ausencia por motivos educativos	
Solicitud para administrar un medicamento	
Autorización para automedicación	

Calendario tradicional 2019-20 de las Escuelas Públicas de Durham

Calendario de 181 días

Rev 03-07-19

ESCUELAS PÚBLICAS DE DURHAM — CALENDARIO TRADICIONAL 2019/2020

CALENDARIO DE PARA ESTUDIANTES/PERSONAL

JULIO 2019						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO 2019						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15DN	16DN	17
18	19DN	20DO	21DO	22D	23D	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE 2019						
D	L	M	M	J	V	S
1	2F	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18ST	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE 2019						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9D	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE 2019						
D	L	M	M	J	V	S
					1D	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11F	12ST	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27L	28F	29F	30

DICIEMBRE 2019						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11ST	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23L	24F	25F	26F	27L	28
29	30L	31L				

PRIMER DÍA 26 de agosto de 2019 ÚLTIMO DÍAAY 11 de junio de 2020

AGOSTO
15, 16, 19 de agosto New Día Laboral para maestros
20, 21 de agosto Día laboral obligatorio para maestros
22, 23 de agosto Día laboral para maestros
26 de agosto Primer día de clases

SEPTIEMBRE
2 de septiembre Labor Day
18 de septiembre Salida temprana (distrito)

OCTUBRE
9 de octubre Día laboral para maestros
28 de octubre Fin de trimestre

NOVIEMBRE
1º de noviembre Día laboral para maestros
11 de noviembre Día del Veterano
12 de noviembre Salida temprana (distrito)
27 de noviembre Licencia anual
28, 29 de noviembre Feriado de Acción de Gracias

DICIEMBRE
11 de diciembre Salida temprana
24, 25, 26 de diciembre Vacaciones de invierno
23, 27, 30, 31 de diciembre Licencia anual

ENERO
1º de enero Año Nuevo
2, 3 de enero Licencia anual
17 de enero Fin de trimestre
20 de enero Día de Martin Luther King, Jr.
21 de enero Día laboral para maestros
22 de enero Día laboral obligatorio para maestros

FEBRERO
12 de febrero Día laboral obligatorio para maestros

MARZO
11 de marzo Salida temprana
26 de marzo Fin de trimestre
27 de marzo Día laboral para maestros

ABRIL
10 de abril Día laboral para maestros
13-16 de abril Vacaciones de primavera (14-16 de abril Licencia anual)
17 de abril Día laboral para maestros

MAYO
6 de mayo Salida temprana (distrito)
25 de mayo Día de los Caídos

JUNIO
11 de junio último día de clases – Salida temprana
12 de junio Día laboral obligatorio para maestros
15 de abril Día laboral para maestros

DÍAS POR INCLEMENCIA DEL TIEMPO
11 de diciembre, Salida temprana
11 de marzo, Salida temprana
21 de enero, Día laboral para maestros
22 de enero, Día laboral para maestros obligatorio
12 de febrero, Día laboral para maestros obligatorio
10 de abril, Día laboral para maestros

REFERENCIAS DEL CALENDARIO:
📅 Primer/último día de clases
L Licencia anual
F Feriado
● Fin de trimestre
ST *Salida temprana obligatoria (distrito)
I Inclemencia del tiempo
DN Día laboral para maestros nuevos
D Día laboral para maestros
DO Día laboral para maestros obligatorio

ENERO 2020						
D	L	M	M	J	V	S
			1F	2L	3L	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20F	21DI	22DO	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO 2020						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12DO	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARZO 2020						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11ST	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27D	28
29	30	31				

ABRIL 2020						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10DI	11
12	13F	14L	15L	16L	17D	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO 2020						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6ST	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25H	26	27	28	29	30

JUNIO 2020						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11ST	12DO	13
14	15W	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Nota: El último día de clases es un día de salida temprana.

Horario de los días 1-10

Período 1 9:00 – 10:21		
Período de asesoría académica (presentarse en el período 2A) 10:27 – 10:57		
Período 2 11:03 – 12:24		
Período 3/Almuerzo 12:30 – 2:33		
	Hora del almuerzo	Hora de la clase
Almuerzo grupo A	12:30 – 1:06	1:12 – 2:33
Almuerzo grupo B	1:12 – 1:48	12:30 – 1:12 (Almuerzo) 1:54 – 2:33
Almuerzo grupo C	1:54 – 2:33	12:30 – 1:54
Período 4 2:39 – 4:00		

Horarios habituales

Período 1 9:00 – 10:30		
Período 2 10:36 – 12:06		
Período 3/Almuerzo 12:12 - 2:24		
	Hora del almuerzo	Hora de la clase
Almuerzo grupo A	12:12 – 12:48	12:54 - 2:24
Almuerzo grupo B	12:58 – 1:34	12:12 – 12:58 (Almuerzo) 1:40 – 2:24
Almuerzo grupo C	1:44 – 2:24	12:12 – 1:44
Período 4 2:30 – 4:00		

Horario de salida temprana

Período 1 9:00 – 10:08
Período 2 10:14 – 11:22
Período 2 11:28 – 12:36
Período 4 12:42 – 1:50
Los estudiantes reciben un almuerzo pre envasado y salen del edificio 1:50
Los autobuses salen de la escuela. 2:00

Horario de 30 minutos de asesoría académica/aula principal

Período 1 9:00 – 10:21		
Período de asesoría académica (presentarse en el período 2A) 10:27 – 10:57		
Período 2 11:03 – 12:24		
Período 3/Almuerzo 12:30 – 2:33		
	Hora del almuerzo	Hora de la clase
Almuerzo grupo A	12:30 – 1:06	1:12 – 2:33
Almuerzo grupo B	1:12 – 1:48	12:30 – 1:12 (Almuerzo) 1:54 – 2:33
Almuerzo grupo C	1:54 – 2:33	12:30 – 1:54
Período 4 2:39 – 4:00		

Horario de 10 minutos de asesoría académica/aula principal

Período 1 9:00 – 10:27		
Período de asesoría académica (presentarse al curso 2A) 10:33 – 10:43		
Período 2 10:49 – 12:16		
Período 3/Almuerzo 12:22 – 2:27		
	Hora del almuerzo	Hora de la clase
Almuerzo grupo A	12:22 – 1:00	1:06 – 2:27
Almuerzo grupo B	1:06 – 1:43	12:22 – 1:06 (Almuerzo) 1:49 – 2:27
Almuerzo grupo C	1:49 – 2:27	12:22 – 1:49
Período 4 2:33 – 4:00		

Horario con una hora de demora

Período 1 10:00 – 11:15		
Período 3/Almuerzo 11:21 – 1:18		
	Hora del almuerzo	Hora de la clase
Almuerzo grupo A	11:21 – 11:55	12:01 – 1:18
Almuerzo grupo B	12:01 – 12:35	11:21 – 12:01 (Almuerzo) 12:41 – 1:18
Almuerzo grupo C	12:41 – 1:18	11:21 – 12:41
Período 2 1:24 – 2:39		
Período 4 2:45 – 4:00		

Horario con dos horas de demora

Período 1 11:00 – 12:00		
Período 3/Almuerzo 12:06 – 1:48		
	Hora del almuerzo	Hora de la clase
Almuerzo grupo A	12:06 – 1:36	12:42 – 1:48
Almuerzo grupo B	12:42 – 1:12	12:06 – 12:42 (Almuerzo) 1:18 – 1:48
Almuerzo grupo C	1:18 – 1:48	12:06 – 1:18
Período 2 1:54 – 2:54		
Período 4 3:00 – 4:00		

Horario de 3 horas de demora

Período 3	Hora de almuerzo
A Almuerzo	12:00 – 12:22
B Almuerzo	12:28 – 1:00
C Almuerzo	1:06 – 1:29
Período 4 1:31 – 2:16	
Período 1 2:22 – 3:07	
Período 2 3:13-4:00	

Horario de 3-horas de salida temprana

Período 1 9:00-9:53
Período 2 9:59-10:52
Período 3 10:58-11:51
Período 4 11:57-12:50
Los estudiantes reciben una bolsa de almuerzo y proceden a salir del edificio 12:50
Los autobuses escolares salen de la escuela 1:00

Información de contacto

Refiérase al sitio web de Jordan para ver el directorio entero de los maestros y miembros del personal.

<https://www.dpsnc.net/Page/1498>

	Título	Nombre	Extensión
Administrador escolar	Directora	Susan Stewart Taylor	12221
	Subdirectores	Jamel Anderson-Ruff James Boyce Roger Ganim Crystal Taylor-Simon Aiyanna Williams	12280 12225 12227 12285 12012
Personal de apoyo	Administrador de la oficina	Amy Turner	12410
	Tesorera	Holly Rogers	12224
	Apoyo en la recepción	Raney Hayes	12231
	Servicios de apoyo estudiantil	Rhonda Cooley	12230
	Encargada de datos de PowerSchool	Claudia Acevedo	12237
	Especialista en expedientes estudiantiles	Danielle McMillan	12232
Servicios estudiantiles	Decano de Servicios Estudiantiles	Cherice Artis	12234
	Consejeros escolares	Rebecca Bisette	12235
		Jessica Redmond	12233
		Sarah Oertel	12228
		Makeda Miller	12401
		Herbert Nowak III	12240
	Asistente social	Zellua Sistrunk-Moore	12006
	Coordinadora de servicios de salud mental en la escuela/Carolina Outreach	Nicole Rice	12118
	Enfermero escolar	Darryl Mallet	12239
	Coordinadora de trayectorias académicas/capacitación profesional	Antoinette Daye	12256
	Coordinador de población estudiantil especial	John Neale	12252
Coordinador de aprendizaje a distancia	Kevin Rowsey	12117	
Atletismo	Director de deportes	Shelba Levins	12254
Recursos de Inglés como Segundo Idioma	Contacto/Líder del departamento de ESL	Jennifer Painter	12243
	Especialista en prevención de deserción escolar de ESL	Katty Niño	12290
	Centro de ESL, Traducción	Todo el personal	919-560-2510
Niños con Necesidades Especiales	Coordinadora de Servicios de EC	Jeremy Konar	12267
Biblioteca	Bibliotecarias	Sandy Montgomery Rebecca Stacy	12264 12246
Evaluación	Coordinador de evaluaciones estatales Escuela de manejo	Kim Annas	12270

Horarios escolares, seguridad e información general

Acceso al edificio

El edificio se puede acceder en las siguientes horas: De lunes a viernes, 8:15 a.m. – 4:00 p.m. Después de las 4:05 p.m., todas las puertas estarán trabadas. Los estudiantes que no estén involucrados en una actividad patrocinada por la escuela y que no estén siendo supervisados por un maestro/entrenador/club patrocinador deben retirarse del edificio a las 4:05 p.m. Los estudiantes no pueden quedarse en el edificio o en las instalaciones de la escuela.

Biblioteca

La biblioteca de Northern ofrece recursos para apoyar al programa académico de la escuela y aumentar el desarrollo personal de los estudiantes. Las Escuelas Públicas de Durham ofrecen acceso gratuito a Internet y cuentas de correo electrónico para los estudiantes. La solicitud para estos dos servicios está disponible en la biblioteca. La biblioteca abre a las 8:30 a.m. y cierra a las 4:30 pm.

Tiempo de enseñanza

La escuela secundaria Jordan prioriza la hora de enseñanza. Para proteger el período de enseñanza, no interrumpimos las clases para entregar mensajes o cosas a los estudiantes. El personal de la oficina principal aceptará cosas que apoyen la enseñanza como libros, asignaciones, cuadernos, etc. y los estudiantes solamente pueden retirar esas cosas a las 8:30 am durante el almuerzo, entre las clases o después de clases. **Regla 10-10:** Además, se requerirá que los estudiantes permanezcan en sus clases durante los primeros y últimos 10 minutos de cada clase.

Salida de los estudiantes

Las únicas personas habilitadas para retirar al estudiante de la escuela, serán los padres o las personas que ellos hayan designado previamente. ([Política de DPS 4210](#))

Será la responsabilidad de la directora o si designado determinar que cualquier persona que aparezca en la escuela solicitando permiso para llevarse a un estudiante de la escuela esté adecuadamente autorizado para hacerlo. ([Política de DPS 4210](#)) Todos los padres deben mostrar una identificación con foto al retirar al estudiante, al solicitar hablar con su hijo/a durante las horas de clases o al dejar mensajes o cosas para que el estudiante retire en la oficina principal.

Procedimientos para registrar la salida

Los estudiantes que necesiten salir de la escuela, lo pueden hacer solo siguiendo los procedimientos escolares. A menos que sea claro hay una autorización de los padres, el estudiante no podrá salir durante la jornada escolar. ([Política de DPS 4210](#))

- Ningún estudiante menor de 18 puede firmar su propia salida sin llamar a los padres/tutores.
- Los estudiantes mayores de 18 años con pruebas de que viven solos deben tener permiso de los directores antes de firmar su propia salida.
- Un estudiante que tenga que salir temprano durante la hora de clases DEBE traer firmada una nota de los padres junto con la información de contacto de los padres el día que saldrá temprano. Esta nota se debe presentar a Ms. Beyah, en la oficina de asistencia, **antes** de ingresar a clase.
- Los padres deben mostrar identificación con foto al retirar al estudiante, solicitar hablar con su hijo/a durante las horas de clases o dejar mensajes o cosas para que el estudiante retire en la oficina.
- Los estudiantes que estén enfermos se pueden presentar en la oficina principal para llamar a sus casas con un pase firmado del maestro. Los estudiantes deben sentarse en la oficina principal o en la oficina de Servicios Estudiantiles para esperar que los recojan. Si los padres no están disponibles para recoger al estudiante, los padres pueden dar permiso por teléfono a otra persona para que lo pase a recoger. A llegar, la persona autorizada necesitará presentar una identificación válida y la administración anotará la hora/fecha de la conversación con los padres/tutores que dieron permiso para que el estudiante enfermo se retirara.
- **Los estudiantes no se pueden retirar temprano después de las 3:40 p.m. durante las horas regulares de clases.**

Nota: Los pases de estacionamiento y almuerzos válidos de JHS **no** permiten que un estudiante se retire solo de la escuela. El personal debe confirmar el consentimiento escrito o verbal de los padres antes de que los estudiantes salgan de la escuela por el resto del día.

Medicamentos para los estudiantes

Para autorizar el consumo de un medicamento durante las horas de clases, procure usar el formulario correspondiente de [administración de medicamentos](#) o de [automedicación](#) y que esté archivado en la oficina.

Visitas

No se permiten visitas a la escuela excepto para asuntos escolares oficiales. Todas las visitas se deben presentar de inmediato en la oficina principal. Todas las visitas aprobadas deben firmar su ingreso, presentar una identificación válida con foto y usar un pase para visitas mientras se encuentren en la escuela.

No se permiten las visitas en el salón de clases durante las horas regulares de clases a menos que haya una reunión ya programada y aprobada para realizarla en la clase, durante el período de planificación del maestro. Si ese es el caso, se comunicará a la maestra al llegar la visita para verificar que la reunión esté programada. Los maestros vendrán a la oficina para acompañar a la visita a la reunión. Las visitas deben usar una etiqueta con nombre todo el tiempo que estén en la escuela.

Los estudiantes no pueden traer amigos o parientes a visitar o asistir a las clases con ellos. Los exalumnos de Northern no pueden visitar a los maestros/amigos durante las clases.

Los oficiales de seguridad acompañarán a cualquier persona que se rehúse seguir esta política.

Oficiales de policía escolar (SRO, por sus siglas en inglés)

El oficial de seguridad está ubicado en el pasillo de recursos. Los oficiales están en la escuela todos los días para ayudar a mantener la escuela segura.

Política del uso de electrónicos/tecnología (*Política de DPS 3225/4312/7320*)

Unless specifically authorized by a teacher or school administrator, students shall not use, display, or have in the A menos que esté permitido en esta política, ningún estudiante deberá usar, exhibir, transmitir o encender ningún dispositivo de comunicación inalámbrico o para el entretenimiento personal en las instalaciones de la escuela, lo que incluye, pero no necesariamente está limitado, a celulares, beepers, radios bidireccionales, reproductores de CD y MP3, y juegos electrónicos o dispositivos similares hasta después de la conclusión de la jornada escolar.

Cualquier uso de un dispositivo que viole esta política será confiscado y sólo se entregará a los padres o tutores del estudiante.

Si un estudiante utiliza un puntero láser de forma que razonablemente produce un daño físico, se considerará dicho objeto como un arma y podrá disciplinarse al estudiante de forma correspondiente. Si un estudiante utiliza un puntero láser de forma que razonablemente produce un daño físico, se considerará dicho objeto como un arma y podrá disciplinarse al estudiante de forma correspondiente.

Los estudiantes son personalmente responsables de la seguridad de sus aparatos electrónicos. Las Escuelas Públicas de Durham no se hacen responsables por pérdidas, robos o daños de cualquier dispositivo electrónico o dispositivo de tecnología personal en las instalaciones de la escuela o en los eventos escolares.

Simulacros de evacuación/incendio

La señal de un simulacro de incendio será una serie de sonidos de timbres intermitentes. Se anunciará la señal de pase. Las instrucciones de evacuación se publican en cada salón de clases y se espera que cada estudiante siga las expectativas del simulacro comunicado por los miembros del profesorado.

Simulacros de tornados y cierres de emergencia

En caso que se haga un anuncio en que se tenga que realizar un simulacro de tornado o cierre de emergencia, los estudiantes deberían permanecer en SILENCIO y seguir las instrucciones de los maestros o miembros del personal. Los estudiantes en los pasillos durante un simulacro de cierre de emergencia deben presentarse en el salón de clases más cercano u oficina. Para mantener la seguridad durante los simulacros, se prohíbe el uso del teléfono celular.

Áreas no autorizadas

Para mantener la seguridad durante la hora de clases, los estudiantes solo pueden estar en las áreas autorizadas bajo la supervisión del personal de JHS designado.

Las áreas mencionadas están consideradas no autorizadas a menos que estén bajo la supervisión de un maestro o miembro del personal:

- estacionamiento para el personal;
- estacionamiento de autobuses;
- estacionamiento para el personal;
- canchas deportivas;
- todas las áreas con árboles alrededor del campus;
- y áreas adyacentes al campus durante las horas de clase.

Escuela de manejo

Una vez que el estudiante finaliza el entrenamiento de conducción, un instructor de educación del conductor le entregará al estudiante un certificado de finalización. El estudiante puede venir a la oficina de orientación antes de la escuela, durante el almuerzo o luego de la escuela para obtener un **certificado de elegibilidad de conductor**. Se necesita la firma de los padres en el certificado. Además, el estudiante debe presentar lo siguiente: partida de nacimiento y certificado de finalización emitido por el instructor de la clase de manejo. Si el estudiante mantiene un progreso adecuado (aprobandos con 70% de sus cursos) en la escuela y cumple con los requisitos anteriores, el estudiante recibirá un certificado de elegibilidad para conducir. La coordinadora de la escuela de manejo de Jordan es Kim Annas.

Efectos personales/Cosas perdidas y encontradas

Las cosas encontradas en y por la escuela se entregarán a la oficina principal donde los dueños podrán reclamarlas al identificarlas. Los estudiantes no deberían dejar sus cosas sin supervisión.

Objetos prohibidos

Bajo ningún motivo, se permiten patinetas, patines, calzado con rueditas en la escuela.

Deudas a la escuela

Los estudiantes son responsables de los libros, materiales, software, hardware, calculadoras, equipos deportivos, y otros materiales de la escuela. No mantener estos materiales y devolverlos a la escuela en malas condiciones causará que el estudiante sea financieramente responsable de estos materiales.

Seguro por accidentes de la escuela

Los estudiantes deberían ver al personal de la oficina si tienen interés en comprar seguro de accidentes escolares.

Programa de almuerzos

Los consejeros dispondrán de las solicitudes para almuerzo de precios reducido o gratuito. Los nuevos estudiantes deberían ir a la oficina de Servicios Estudiantiles para pedir una solicitud.

Los estudiantes almorzarán en la cafetería. No se permitirá que los estudiantes vayan a áreas restringidas de la escuela. Las áreas permitidas durante el almuerzo son la cafetería, los patios designados, (después de comer no se permite comida afuera) y la biblioteca con el permiso de los maestros siempre y cuando el espacio lo permita.

Precios de las comidas 2018-2019			
	Con descuento	Pagado	Adulto
Desayuno	GRATUITO	GRATUITO	\$2.00
Almuerzo	\$0.40	\$2.90	\$3.75

Distribución de casilleros

La distribución de los casilleros se hace durante las primeras dos semanas de clases. El coordinador de capacitación profesional es la persona de contacto para la distribución de casilleros. Hay un cargo de \$5.00 para rentar un casillero durante el ciclo escolar. Los estudiantes que reciben almuerzos gratis o con descuento pueden recibir un casillero sin pagar este costo de alquiler presentando una copia de la carta que confirma su estado como destinatario de almuerzo gratuito o con descuento.

Los estudiantes pueden elegir la ubicación de su casillero en orden de llegada. Sin embargo, los casilleros de la Academia Freshman estarán inicialmente reservados para una transición más suave de 9^{no} grado a la secundaria. Los casilleros con candados se asignarán del 27 de agosto al 10 de septiembre antes de clases en la oficina de Servicios Estudiantiles.

Los estudiantes que no lo hagan antes del plazo, lo podrán hacer, pero tendrán que pagar \$7.00 a menos que esos estudiantes estén recién inscriptos en Jordan. Tenga en cuenta que los candados con número de serie son registrados y asignados a casilleros específicos. Si, al final del año escolar, se pierden los candados o se los cambia de su casillero original, se podrán cobrar \$5 adicionales al estudiante que alquiló ese casillero o candado. Si ocurre

cualquier daño a un casillero o candado durante el año escolar, se cobrará un dinero adicional al arrendatario. Sólo es posible usar los candados entregados por Jordan en los casilleros de la escuela. **Los casilleros son propiedad de las Escuelas Públicas de Durham y los oficiales escolares los pueden revisar.**

Servicios estudiantiles

El equipo de Consejería de la escuela secundaria Jordan está ubicado en la oficina de Servicios Estudiantiles, cerca del auditorio. El número principal de Servicios Estudiantiles es (919) 560-3769. Nuestro equipo de consejería acreditado y equipado para asistir a los estudiantes con cualquiera de las siguientes inquietudes:

- orientación académica, aumento de logros y técnicas de estudio
- relaciones emocionales/sociales/personales en casa o escuela;
- planificación profesional/universitaria y educativa;
- recursos de ayuda financiera y becas; y
- preparación de pruebas e interpretación de resultados.

Para pedir una reunión con el consejero, los estudiantes y padres deberían pedir una cita con anticipación.

Servicios de evaluaciones educativas

El código escolar para pruebas ETS es **341-060**. Este código es necesario cuando los estudiantes se inscriban para los exámenes SAT, ACT y avanzados.

Coordinador de capacitación profesional

La oficina de la coordinadora de capacitación profesional está ubicada en la biblioteca. Los estudiantes pueden obtener asistencia con permisos online de empleo juvenil, consejería de carrera y universidad e información acerca de oportunidades de observación de trabajos, aprendizaje, fuerzas armadas y empleos. Esta coordinadora de capacitación profesional es para coordinar a los estudiantes de la trayectoria académica de Agrociencia, las oportunidades de aprendizaje en el trabajo y las investigaciones.

Asesor académico universitario de College Advising Corps (CAC)

El asesor académico universitario de College Advising Corps (CAC) de Duke University se asocia con las escuelas secundarias de la zona y trabaja para aumentar la cantidad de estudiantes secundarios con poca representación que sean primera generación en la universidad y de bajos ingresos para que ingresen y completen estudios terciarios. El asesor académico de Duke CAC de Jordan ofrece asesoramiento financiero individual y general a cualquier estudiante o familia que busque ayuda y organiza eventos grupales para alentar a los estudiantes y familias a considerar, planear y solicitar ingreso a la universidad o colegio. El asesor académico de Duke CAC de Jordan tiene la oficina en Servicios Estudiantiles y se pueden encontrar en la ext. 12002.

Contacto de Durham Tech College y College and Career Promise

La principal responsabilidad de la coordinadora de Durham Tech College es encontrar estudiantes de último año y ayudarlos con el proceso de inscripción a Durham Tech. Además, la coordinadora de Durham Tech College es el contacto de College and Career Promise. Career and College Promise da la oportunidad de recibir una educación de doble inscripción para estudiantes de escuelas secundarias de Carolina del Norte que califiquen para poder terminar antes los programas de certificados, diplomas y prelicenciaturas universitarios que ayuden en la transferencia universitaria o provean las habilidades básicas para insertarse en el campo laboral. El coordinador de Durham Tech College tiene una oficina en Servicios Estudiantiles y se pueden encontrar en la ext. 12002.

Asistente social

La asistente social ayuda a evaluar las necesidades de los estudiantes, coordinar los servicios para las familias y los estudiantes, tratar los problemas de asistencia escolar, crear redes entre las agencias comunitarias y los padres. El asistente social también trabaja con los estudiantes que tengan problemas de asistencia, abuso y negligencia, necesidades económicas, violencia familiar, falta de atención médica, abuso de sustancias, y otros problemas. La oficina de la asistente social está ubicada en Servicios Estudiantiles.

Deportes y criterios de calificación

La escuela secundaria Jordan es miembro de la liga deportiva Tri-6 4A y de la asociación deportiva de escuelas secundarias de NC (NC High School Athletic Association). Se alienta a que los estudiantes participen o apoyen el programa deportivo. La escuela secundaria Jordan valora el buen espíritu deportivo. El director deportivo y la administración escolar espera que los entrenadores, estudiantes atletas y quienes apoyen el programa deportivo de Jordan sean ejemplo y hagan énfasis en la conducta positiva.

Elegibilidad deportiva

La información sobre los programas deportivos de Jordan se pueden acceder por medio del sitio web, bajo la lengüeta que dice "Athletics". Los requisitos básicos de elegibilidad para la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Carolina del Norte son:

- El jugador debe haber sido promovido al final del semestre de primavera/escuela de verano.
- Un jugador debe haber asistido por lo menos un 85% en el semestre anterior.

- El jugador debe haber aprobado la carga de cursos mínima del semestre anterior. *(Todos los estudiantes de JHS deben completar con éxito 6 cursos)*
- El jugador debe hacerse un examen médico cada año escolar.

Asistencia el día de un evento deportivo

El estudiante tendrá que estar en clase el día completo para participar en las prácticas y partidos de su equipo deportivo. Cualquier excepción a esta regla requiere a la aprobación administrativa y más que seguro un parte médico.

Suspensión fuera de la escuela (OSS)

Un estudiante asignado a una suspensión fuera de la escuela no puede participar en una práctica o concurso deportivo programado los días de la suspensión fuera de la escuela.

Clubes y organizaciones estudiantiles

Jordan ofrece una variedad de clubes extracurriculares y curriculares, y organizaciones en las que los estudiantes pueden participar. Estas actividades ofrecen a los estudiantes la oportunidad de explorar sus pasiones e intereses, y contribuir a la comunidad. [Aquí](#) se pueden encontrar una lista completa.

Asociación de padres, maestros y estudiantes (PTSA) 2018-2019

Todos los padres de estudiantes inscriptos en la escuela secundaria Jordan se puede afiliarse y participar en la PTSA.

Los miembros de la Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes (PTA, por sus siglas en inglés) son:

Presidenta	Mychael-Ann Pelo
Vice Presidenta	Pamela Swinson
Secretaria	Kim Garcia
Tesorero	Sandy Phillips

Equipo de mejoramiento escolar

Cada escuela establecerá un equipo de mejora escolar para desarrollar un plan de mejora de acuerdo con la ley estatal, la política de la Junta Estatal de Educación y las pautas del Departamento de Instrucción Pública. El Equipo de Mejoramiento Escolar está compuesto por el Director y representantes que incluyen subdirectores, personal de instrucción, personal de apoyo de instrucción, asistentes de maestros asignados a la escuela y padres de niños inscriptos en la escuela.

Las reuniones del Equipo de Mejoramiento Escolar se llevan a cabo los siguientes días a las 5:30 p.m. en el centro de medios, y están abiertos al público. El comité aborda las metas escolares enfocadas en apoyar el logro estudiantil.

Fechas de reunión propuestas

Viernes, 23 de agosto del 2019 2:00 pm

Lunes, 23 de septiembre del 2019

Lunes, 21 de octubre del 2019

Lunes, 18 de noviembre del 2019

Lunes, 16 de diciembre del 2019

Lunes, 27 de enero del 2020

Lunes, 17 de febrero del 2020

Lunes, 16 de marzo del 2020

Lunes, 27 de abril del 2020

* Fechas por inclemencia del tiempo

Lunes, 18 de mayo del 2020

Lunes, 1 de junio del 2020.

Academia para estudiantes de primer año (Freshman Academy)

La Academia para estudiantes de primer año es un programa completo de transición para estudiantes de primer año que vengan por primera vez (o que no hayan repetido) 9no grado. El propósito de la Freshman Academy es ayudar a los estudiantes de primer año a acostumbrarse a la escuela secundaria. Cada estudiante de primer año está asignado a un equipo de la Academy para estudiantes de primer año, que consta del consejero y cuatro maestros y cuyas materias incluyen: Inglés, Biología de honores o Ciencias de la Tierra, Historia del Mundo y Salud & Educación Física. Cada equipo de maestros atiende a aproximadamente 115 a 130 estudiantes regulares.

Matriz del equipo de la Freshman Academy (*Líder del equipo; **Líder de la Freshman Academy)

Equipo 1		Equipo 2	
Inglés	George Hulbert	Inglés	Sara Bickers
Historia del mundo	Brendan Murray*	Historia del mundo	Chad Aharon**
Ciencias	Amanda Bingle	Ciencias	Keegan Heron
Educación Física	Kristen Gillespie	Educación Física	Rhonda Dreibelbis*
Consejera	Rebecca Bisette	Consejera	Jessica Redmond
Equipo 3		Equipo 4	
Inglés	Kenya Blackwell*	Inglés	Sam Bernhard
Historia del mundo	Kyle Francis	Historia del mundo	Graham Brosnan*
Ciencias	Paige Holt	Ciencias	Margaret Burns
Educación Física	Anthony Barbour	Educación Física	Austin Elmore
Consejera	Makeda Miller	Consejera	Herbert Nowak III

Horario señalado por períodos para la Freshman Academy

Equipo 1		Equipo 2	
1 ^{ro}	Periodo de planificación	1 ^{ro}	Curso optativo
2 ^{do}	Curso optativo	2 ^{do}	Periodo de planificación
3 ^{er}	Academia	3 ^{er}	Academia
4 ^{to}	Academia	4 ^{to}	Academia
Equipo 3		Equipo 4	
1 ^{ro}	Academia	1 ^{ro}	Academia
2 ^{do}	Academia	2 ^{do}	Academia
3 ^{er}	Periodo de planificación	3 ^{er}	Curso optativo
4 ^{to}	Curso optativo	4 ^{to}	Periodo de planificación

Clases de la Academia para nuevos estudiantes de primer año (Freshman Academy) (Estudiantes por 1^{ra} vez en 9^{no} grado solamente)

Contenido	Opciones de las clases
Estudios Sociales	Historia del Mundo Historia del Mundo de honor
Inglés	Fundamentos del Inglés I; Inglés I convencional Inglés I de honores
Ciencias	Ciencias de la Tierra convencional Ciencias de la Tierra de honores Biología de honor
Vida Saludable - Educación Física	Educación Física/Vida Saludable de 9 ^{no} grado

Asistencia estudiantil

Asistencia estudiantil (Política 4100)

Un estudiante falta a la escuela, a efectos de esta sección, cuando el estudiante no se encuentra presente durante la mitad del día escolar como mínimo, ya sea que la ausencia esté o no justificada. Un estudiante falta a una clase, a efectos de esta sección, si el estudiante pierde más de la mitad de la clase, ya sea que la ausencia esté o no justificada. No se tendrán en cuenta en el requisito de asistencia mínima las ausencias en las que incurra el estudiante debido a la participación en actividades patrocinadas por la escuela. Esta política no limita a un maestro o director a la hora de imponer sanciones disciplinarias a los estudiantes que pierden una parte del día lectivo o de una clase sin justificación.

Un estudiante que falta a la escuela debe presentar una justificación por escrito, dentro de los tres días posteriores de haber regresado a la escuela, firmada por el padre o madre, tutor, cuidador o médico, en la que se indiquen las fechas y el motivo de las ausencias. Después de cinco ausencias consecutivas o diez ausencias acumuladas por semestre, el director puede pedir una justificación para cada ausencia adicional debido a la enfermedad.

Cuando un estudiante haya estado ausente diez veces en un semestre o veinte veces en todo el año escolar, ya sea con o sin justificación, el director o designado deberá informar por escrito al padre/tutor o encargado sobre las ausencias. Esta nota deberá incluir un llamado de atención sobre las posibles consecuencias adicionales y además una copia de esta política. Además, las ausencias injustificadas excesivas pueden violar la ley de asistencia obligatoria y se tratarán conforme a la [política 4101 de asistencia obligatoria](#). **Las ausencias injustificadas pueden resultar en medidas disciplinarias tal como se indican en la [política 4301 del código de conducta estudiantil](#).**

Asistencia obligatoria (Política de DPS 4101.1)

El director o designado notificará los padres/tutores sobre la excesiva cantidad de ausencias injustificadas de la siguiente manera:

- A. Después de acumular **tres ausencias injustificadas**, el director o designado deberá notificar a los padres/tutores sobre la excesiva cantidad de ausencias injustificadas a la escuela dentro de los tres días. Si ellos no pueden comunicarse con los padres/tutores, el director deberá derivar el caso a la trabajadora social de la escuela o persona designada por él para que comience una investigación.
- B. Después de acumular hasta de **seis ausencias injustificadas**, el director deberá notificar a los padres/tutores sobre la excesiva cantidad de ausencias injustificadas a la escuela. La notificación dirá que los padres están en violación de la ley de asistencia obligatoria de Carolina del Norte y se puede procesar conforme a la **referencia legal: G.S.115C-378** si no se pueden justificar la ausencia bajo las políticas señaladas en la sección "Ausencias justificadas" a continuación. Se entregará una copia sobre esta notificación al trabajador social, consejero y otro personal apropiado de la escuela que deberá trabajar con el estudiante y la familia para remediar el problema.
- C. Después de acumular **10 ausencias injustificadas a lo largo del año escolar**, los padres/tutores serán notificados por correo certificado sobre la cantidad excesiva de ausencias injustificadas. La notificación a los padres/tutores, deberá ser enviada por correo y deberá también que los padres/tutores pueden estar violando la Ley de Asistencia Obligatoria del estado de Carolina del Norte, así como también deberá explicar que en caso de que estas ausencias no puedan ser justificadas podrá ser procesado por violar la política G. S. 1 15C-378, titulada "Ausencias justificadas". El director revisará cualquier informe o investigación preparada conforme a la **referencia legal: G.S.115C-381** y deberá, en lo posible, deliberar con el estudiante y los padres/tutores del estudiante para determinar si los padres/tutores recibieron una notificación conforme a los requisitos de esta política y a la Ley de Asistencia Obligatoria y realizan un esfuerzo genuino para cumplir con la ley. Si el director determina que el padre/madre/tutor no realiza un esfuerzo genuino para cumplir con la ley, el director informará al fiscal del distrito. Si el padre/madre/tutor ha hecho todo lo posible, el director puede presentar una queja ante el consejero de menores bajo la **referencia legal: G.S.7A-561** que el estudiante esté habitualmente ausente.

Ausencias justificadas (Política 4101.2)

El estado de Carolina del Norte exige que cada niño entre las edades de 7 y 16 años esté inscripto en la escuela los 180 días de cada año. Todos los estudiantes deben venir a la escuela. La asistencia es obligatoria para una buena experiencia escolar. Se entiende que algunas ausencias no se pueden evitar. El padre / tutor o tutor de un niño se notifique a la escuela de la razón de cada ausencia conocida del niño. Estas razones o excusas son aceptables:

- **Enfermedad o lesión:** Cuando una enfermedad o un accidente impide físicamente al estudiante su concurrencia a la escuela.
- **Cuarentena:** Cuando la aislación del estudiante ha sido ordenada por el personal del departamento de salud del condado o de la junta directiva de salud del estado.

- **Muerte de un pariente inmediato:** Cuando la ausencia resulta por la muerte de un familiar cercano del estudiante. El pariente inmediato de los estudiantes incluye, pero no se limita a, abuelos, padres y hermanos.
- **Citas dentales y médicas:** Cuando la ausencia resulta de una cita con el médico o dentista. Se requiere la nota del médico/dentista con firma o sello.
- Cuando el estudiante es parte o está bajo citación como testigo en un proceso judicial o tribunal administrativo.
- **Feriatos religiosos:** Cuando el estudiante o el padre / tutor o tutor del estudiante se adhiere a una religión cuyos principios requieren, o sugerir la celebración de un evento religioso. El padre / tutor o tutor debe obtener la aprobación previa del director para tales ausencias. La aprobación de tales ausencias queda bajo la discreción del director de la escuela. La aprobación de tales ausencias queda bajo la discreción del director de la escuela, pero se otorga si el feriado o el efecto acumulativo de los feriados es de tal duración que interfiere con la educación del niño.
- **Oportunidad Educativa:** Cuando el estudiante obtiene la aprobación previa del director de una oportunidad de educación válido, como los viajes. ([Política de DPS 4101.2](#))

Servicios de educación en el hogar

Los estudiantes que reciban este servicio debido a problemas médicos no serán considerados ausentes. Pero necesitarán documentación oficial verificando su condición (la cual determinará si califica) por medio de Servicios Estudiantiles o la oficina de asistencia. Los maestros necesitarán facilitar los trabajos para los estudiantes en forma electrónica o por medio de la asistente social de la escuela en la oficina de Servicios Estudiantiles para que los maestros de educación hogar-escuela lo recojan.

Actividades extracurriculares

Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares deben estar presente en clase el día de la actividad. Los estudiantes que falten a clase debido a las actividades relacionadas con la escuela no deberían contarse como ausentes, pero deben recuperar los trabajos en forma puntual.

Trabajo de recuperación ([Política de DPS 4104](#))

Los estudiantes tienen derecho a recuperar el trabajo perdido a causa de una ausencia justificada sin que sus notas o calificaciones sufran penalizaciones. Los estudiantes de la escuela media y secundaria son responsables de solicitar a sus maestros el trabajo de recuperación y de organizarlo. Hacer el trabajo se asignará a la conveniencia del maestro, y puede ser material específico perdido por el estudiante, o puede ser de refuerzo o de enriquecimiento de tareas.

Tardanza ([Política de DPS 4103](#))

Al estudiante se lo considera tarde si no está en la clase asignada justo después de que suene el timbre.

1 tardanza	Comunicación con los padres
2 tardanzas	Comunicación con los padres y consecuencias asignadas por los maestros
3 tardanzas	Comunicación con los padres y consecuencias asignadas por los maestros
Más de 4 tardanzas	Derivación a la oficina

Los estudiantes son responsables por llegar a la escuela y a sus clases a horario. Las llegadas tardías se anotarán como tardanzas. Si el estudiante llega después de las 9:00 am, éste debe anotarse en la oficina de asistencia. No seguir los procedimientos correspondientes se considera no presentarse a clase. Los estudiantes deben tener documentación escrita para todas las tardanzas que resulten en una ausencia. (*Ejemplo: Si un estudiante llega a la escuela durante el segundo período, se necesitará documentación escrita en la oficina principal para justificar la ausencia al primer período.*)

Rastreo de pasillos

Se realizarán controles de los pasillos a lo largo del año para asegurarnos de que los estudiantes estén en sus clases a tiempo. Los maestros trabarán las puertas cuando oigan el segundo timbre. Todos los estudiantes que no estén en sus salones de clases se presentarán en el pasillo de rastreo. Los estudiantes solo podrán pasar a sus clases con un pase firmado en tinta por un administrador o designado. Las consecuencias por no llegar a clase a horario resultarán en una detención después de clase, suspensión dentro de la escuela, u otras medidas adecuadas. (*Ejemplo: Los estudiantes de último año pueden perder el privilegio de salir del campus.*)

Pases para estar en el pasillo

Cualquier estudiante fuera de la clase durante la enseñanza **DEBE** tener un pase firmado por los maestros. El pase debe tener el nombre del estudiante, su destino, fecha, hora y la firma del miembro del personal. **Los estudiantes no pueden estar en los pasillos durante 10 minutos antes o después de cada período.**

Cuando estén fuera de la clase, los estudiantes deberían mostrar los pases a todos los miembros del personal.

Días de cierre

La escuela Jordan funciona con las puertas cerradas para los grados 9 y 10. Los estudiantes no puede salir de la escuela para almorzar (**aun con una autorización de los padres**). Los estudiantes que cumplan con los requisitos podrán salir del campus para almorzar, pero deben seguir los reglamentos establecidos para ese privilegio. Cualquier estudiante conductor perderá su permiso de estacionamiento y pase para almorzar fuera de la escuela si trata de llevar un estudiante que no califique fuera de la escuela (p. ej., escondiéndolo detrás del asiento/cajuela del auto).

Estudiantes de último año con horarios de salida temprana aprobada

Los estudiantes de último año que estén aprobados para llegar tarde a clase deben estar en la escuela al comenzar el 3^{er} período (2:24pm), y no pueden llegar para holgazanear en la escuela durante el 4^{to} período. Violar repetidamente esta regla puede resultar en un cambio de horario.

Intervenciones y apoyo conducta positiva (PBIS)

Jordan es una escuela de intervenciones y apoyo conducta positiva (PBIS). Para poder mantener un ambiente de aprendizaje y enseñanza en que los estudiantes puedan progresar, se refuerzan, enseñan y definen las expectativas de los estudiantes. Cuando sea necesario, se ofrece apoyo adicional para ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de conducta y académicas. Se alienta a que los estudiantes sobresalgan en todas las áreas y puedan ganar "Falcon Feathers" cuando cumplen o superan las expectativas. Los estudiantes que ganen Falcon Feathers pueden participar en las celebraciones y actividades del programa de conducta PBIS.

S	Apoyar a los compañeros
O	Optimizar las oportunidades
A	Amablemente responder
R	Respetar nuestra comunidad

Disciplina estudiantil

Las expectativas sociales y académicas para los estudiantes de Jordan son altas. El respeto a uno mismo y a los demás al igual que respeto a las horas de enseñanza y un ambiente de aprendizaje sano son esenciales para una escuela exitosa. Se espera que los estudiantes muestren un comportamiento apropiado en todo momento: en el aula, los pasillos, los baños, la cafetería, el gimnasio, el estacionamiento, los autobuses y en todos los eventos patrocinados por la escuela. Judicialmente, los miembros del personal tienen autoridad sobre los estudiantes sin importar el lugar. Se espera que los estudiantes respeten esta autoridad.

Los maestros y los administradores de la escuela deben adherir a las medidas prescritas por las políticas de las [Escuelas Públicas Durham](#). Si son necesarias las medidas disciplinarias, los estudiantes pueden recibir una detención durante el almuerzo, detención después de clase (ASD) o suspensión fuera de la escuela (OSS, por sus siglas en inglés). Las ofensas graves o repetidas pueden resultar en una recomendación para suspensión a largo plazo. Las medidas disciplinarias son de aplicación progresiva. Si un estudiante es enviado a un administrador, pueden usarse varios acercamientos diferentes para intentar efectuar un cambio de comportamiento.

Detención durante el almuerzo/Detención después de clase (ASD)

Los maestros y administradores pueden usar la detención como una consecuencia por la mal conducta de los estudiantes donde quitarlo inmediatamente de la clase o suspenderlo sería adecuado.

- Los estudiantes asignados a una detención durante el almuerzo o después de clases servirán la consecuencia con el maestro que asignó la consecuencia.
- Los estudiantes asignados a una detención durante el almuerzo por un administrador se presentarán directamente al sitio designado y se quedarán allí por el resto del almuerzo. Los estudiantes podrán traer sus almuerzos u obtener uno de la cafetería tal como lo indique el adulto quien lo supervise. Esta consecuencia será documentada en el manual de los maestros.

- Los estudiantes asignados a una detención después de clase por un administrador se presentarán directamente al sitio designado de 4:05 a 5:00. **No están permitidos los retrasos; por lo cual, una llegada tarde se considera como ausente y el estudiante recibirá días adicionales o una suspensión (ofensas reiteradas).** Los estudiantes que no se presenten ni colaboren con la ASD tal como lo instruyen serán disciplinados de igual manera. Las ASD se asignan los lunes, martes, miércoles y jueves. El estudiante es responsable de asegurar el transporte a su casa.
- Los estudiantes asignados a una detención después de clase por un administrador se presentarán directamente al sitio designado de 9:00 a 12:00. No presentarse a la detención del sábado acarreará una consecuencia mayor.

Centro de Prácticas Restaurativas (RPC)

Los estudiantes que asisten a RPC deben tener asignada esta consecuencia por un administrador. Si no se puede proporcionar trabajo en el momento en que se le asigna el RPC al estudiante, el coordinador se comunicará con el maestro para recuperar el trabajo para el estudiante.

Reasignación a corto plazo (Rebound o Lakeview)

Los estudiantes que cometen infracciones graves o que son infractores reincidentes pueden enfrentar una reasignación a corto plazo, lo cual es una negación de asistencia a la escuela y una negación de participación o asistencia en actividades patrocinadas por la escuela. Dichas asignaciones son hechas por la administración de acuerdo con las políticas de las Escuelas Públicas de Durham. Mientras se sirve la reasignación, los estudiantes tienen derecho a recibir trabajo de recuperación; sin embargo, NO se les permite asistir a ninguna función escolar y NO se les permite en ningún campus de DPS. Los infractores pueden enfrentar consecuencias adicionales y / o cargos de intrusión.

Código de vestimenta del estudiante

(Política 4301 Regla I.A.3)

La meta principal de las escuelas públicas de Durham es brindar un ambiente seguro de aprendizaje donde todos los estudiantes puedan alcanzar su mayor potencial. El aspecto personal de cada estudiante es un componente importante para establecer un ambiente seguro para un aprendizaje óptimo y el respeto hacia cada uno. Se espera que los estudiantes sigan las políticas de vestimenta y aspecto que van conforme a un ambiente de aprendizaje eficaz. Para apoyar estas metas y expectativas, la Junta estableció el siguiente código de vestimenta para los estudiantes:

- a. Se prohíbe que los estudiantes usen ropa, joyas, carteras u otros artículos de apariencia personal que:
 1. represente profanidad, vulgaridad, obscenidad o violencia;
 2. promuevan el consumo o el abuso de tabaco, drogas o alcohol;
 3. creen una amenaza a la salud o seguridad de los demás;
 4. esté prohibida bajo la política de actividades de pandillas (III-7);
 5. cree una interrupción material o sustancial de la educación o funcionamiento escolar, que incluya, pero no se limite a cosas que razonablemente intimiden a otros estudiantes por temas de raza como la bandera de la confederación, esvástica, KKK. Klu Klux Klan), color, nacionalidad, sexo, identidad sexual, discapacidad, edad o afiliación religiosa.
- b. Los siguientes puntos específicos tampoco están permitidos:
 1. ropa puesta que muestre la ropa interior, escotes o la piel entre el pecho y los muslos;
 2. sin calzado o con pantuflas;
 3. blusas con tiras, blusas sin mangas;
 4. ropa transparente;
 5. pantalones cortos o largos que estén por debajo de la cintura;
 6. ropa muy suelta o ajustada;
 7. faldas y pantalones cortos que lleguen a la mitad de los muslos;
 8. anteojos de sol dentro de la escuela;
 9. sombreros, gorros, capuchas, bandanas u otra cosa que cubra la cabeza dentro de la escuela; y
 10. cualquier otra prenda cuya apariencia sea físicamente provocativa o expuesta.
- c. Si la vestimenta de un estudiante viola este código de vestimenta, el directo o designado puede solicitar que el estudiante se cambie de ropa. Una reiterada infracción de esta política resultará en medidas disciplinarias.
- d. Esta política no se aplica a los trajes y uniformes escolares y aprobados por el director para las presentaciones de teatro, corales y deportivas.
- e. El director puede hacer adaptaciones a esta regla por motivos religiosos, culturales, educativos o médicos siempre y cuando no estén prohibidos en las secciones (a.1) a (a.5):
 1. represente profanidad, vulgaridad, obscenidad o violencia;
 2. promuevan el consumo o el abuso de tabaco, drogas o alcohol;
 3. creen una amenaza a la salud o seguridad de los demás;
 4. esté prohibida bajo la política de actividades de pandillas (III-7);
 5. sean probablemente capaces de crear interrupción en el proceso educativo o en la función escolar.

Calificaciones e informes

Según [\(Política de la Junta 3400/3410 Part B\)](#), para cursos de nivel intermedio y secundario, un estudiante recibirá créditos para la graduación y los cursos que haya obtenido por lo menos 60%. **La calificación final del estudiante en todos los cursos se determinará calculando el 80% de la calificación promedio y un 20% de la calificación como examen final. Todos los cursos de escuela secundaria se tomará con un examen final que cuenta con el 20% de la calificación final del estudiante.**

Conforme a la política 3200.4, se usarán calificaciones con porcentajes en los boletines de calificaciones, carpetas cumulativas y certificado analítico de estudios. Para las calificaciones del primer, segundo y tercer trimestres de los cursos anuales, los estudiantes no recibirán menos de 50. No hay un mínimo establecido para las notas trimestrales o finales de cuarto. En los cursos semestrales, la calificación del primer trimestre no será inferior a 50; no hay un mínimo establecido para el segundo trimestre o la calificación final. El Superintendente o su designado podrá implementar certificados analíticos estandarizados de acuerdo con la ley estatal.

Política de calificaciones

La Junta Estatal usa una escala de calificaciones convencional de 10 puntos para todos los estudiantes de escuela secundaria. Esta escala no incluirá "más" o "menos". Bajo la nueva escala, los cálculos de calificaciones y calificaciones promedios se aplicarán de la siguiente forma:

A	90 - 100	4.0
B	80 - 89	3.0
C	70 - 79	2.0
D	60 - 69	1.0
F	<59	0.0

En la escuela secundaria, las calificaciones reciben puntos de calidad correspondientes para el cálculo de la calificación promedio (GPA, por sus siglas en inglés) del estudiante. Estos valores y aquellos cursos que reciban valores ponderados se indican a continuación:

Puntos de calidad para los estudiantes que ingresen 9^{no} grado antes de 2015-16:

Calificación con letras	Cursos regulares	Cursos de honor	Curso de nivel avanzado
A	4	4.5	5
B	3	3.5	4
C	2	2.5	3
D	1	1.5	2
F	0	0	0

Puntos de calidad para los estudiantes que ingresen 9^{no} grado en 2015-16 y en adelante:

Calificación con letras	Cursos regulares	Cursos de honor	Curso de nivel avanzado
A	4	5	6
B	3	4	5
C	2	3	4
D	1	2	3
F	0	0	0

Reportes de Progreso Los boletines de calificaciones se distribuyen a más tardar el día 22 de cada período de calificación. Los estudiantes de Freshman Academy reciben informes de progreso cada 3semanas.

	1^{er} trimestre 8/26-10/28	2^{do} trimestre 10/29-1/17	3^{er} trimestre 1/23-3/26	4^{to} trimestre 3/30-6/11
Informe de progreso	25 de septiembre del 2019 26 de septiembre del 2019	4 de diciembre del 2019 5 de diciembre del 2019	25 de febrero del 2020 26 de febrero del 2020	7 de mayo del 2020 8 de mayo de 2020
Fin del período de calificaciones	28 de octubre del 2019	17 de enero del 2020	26 de marzo del 2020	11 de junio del 2020
Entrega de boletines de calificaciones	5 de noviembre del 2019	29 de enero de 2020	3 de abril del 2020	Los boletines finales se enviarán a casa por correo*
* La entrega del boletín de calificaciones depende del informe de puntaje NCDPI				

Derecho a apelar las calificaciones académicas (Política 3400 Parte C)

Los padres tendrán el derecho a solicitar una revisión de cualquier calificación dada a su estudiante. La primera apelación se debería realizar a los maestros. La autoridad final sobre las calificaciones cae sobre el director. La decisión del director puede aparecer debajo de la política de quejas estudiantiles si la decisión viola una ley federal, estatal o local específica de la Junta Educativa, las reglas o políticas de DPS.

Sociedad Nacional de Estudiantes de Honor

Cada primavera, los estudiantes de segundo y tercer año que califiquen están invitados a formar parte de la Sociedad Nacional Honoraria. Esta organización selecciona candidatos según los principios de escolaridad, liderazgo, servicio y carácter. El comité de selección usa el siguiente proceso y criterio:

1. Todos los estudiantes con un GPA no ponderado de 3.0 reciben una solicitud.
2. Los estudiantes que completan la solicitud a tiempo y cumplen con el requisito de calificación del año actual de un promedio del 90% se envían a los maestros en un formulario de recomendación de maestros.
3. Se les pide a los maestros que comenten de manera confidencial sus puntos de vista sobre el carácter, el liderazgo y el servicio de los estudiantes usando una escala de 1-4. Cualquier puntaje de 1 o 2 garantizará una explicación.
4. Los co-asesores del NHS revisan todas las solicitudes y las recomendaciones de los maestros. Cualquier estudiante con los siguientes problemas fue enviado al Consejo de Facultad.
 - a. Pieza faltante / tardía de la solicitud
 - b. Por debajo del promedio del 90%.
 - c. Cualquier recomendación del maestro de un 1-2
 - d. Ensayos que no comunicaban suficientemente cómo el estudiante exhibiría los cuatro principios del NHS una vez que se lo induzca.
5. Los paquetes para cada estudiante, incluyendo su solicitud, ensayos, puntaje de recomendación del maestro y cualquier comentario del maestro se entregan al Consejo de Facultad. El Consejo de Facultad está compuesto por 5 miembros de la facultad de diferentes departamentos. Los nombres de los estudiantes en estos paquetes se omiten para garantizar que los miembros del consejo de facultad puedan decidir sin prejuicios. Las decisiones de no aceptar estudiantes tenían que incluir una razón.
6. Estas razones se envían anónimamente al director para una revisión final antes de que los co-asesores del NHS envíen las decisiones a los estudiantes.
7. Los estudiantes que no son aceptados pueden apelar la decisión.
8. Las decisiones finales se envían a los estudiantes que apelaron la decisión.
9. Los estudiantes son inducidos de mayo a junio.

Política de honor académico

La escuela secundaria Charles E. Jordan espera que los estudiantes se conduzcan con honor e integridad. Los estudiantes deben asumir responsabilidad individual para conducirse con honestidad académica y entender que su conducta refleja tanto su carácter personal como la reputación de la escuela secundaria Jordan. Las familias, el personal docente y la administración comparten la responsabilidad de apoyar la política de honor académico.

Para evitar copiarse*, cometer plagio* y falsificar* (ver definiciones), la política de honor académico de la escuela secundaria Charles E. Jordan exige que los estudiantes:

- completen sus trabajos de asignaciones individuales;
- usen métodos aprobados para citar e identificar las parafrasees, ideas de los demás y palabras citadas;
- colaboren como equipo en las asignaciones;
- mantengan integridad académica en las pruebas y otras evaluaciones;
- no den ni reciban ayuda no autorizada en las pruebas u otras evaluaciones.

Conforme a las escuelas públicas de Durham:

*Copiarse incluye dar o recibir cualquier asistencia o ayuda no autorizada, o dar o recibir una ventaja injusta en cualquier forma de trabajo académico.

*Plagio incluye copiar del lenguaje, estructura, idea o pensamiento de otra persona y representarla como su propio trabajo original. Copiar directamente no está permitido.

*Falsificar incluye la afirmación escrita o verbal de algo que no es verdad.

Las consecuencias

Las violaciones no refutadas de la política de honor académico resultarán en:

- **Primera infracción:** Asignación alterna con una calificación máxima de 50 puntos, reunión obligatoria con los padres, presentarse en la administración.
- **Segunda infracción:** Cero como calificación de la asignación; derivación a la administración; comunicado a los padres/tutores; notificación a las sociedades de honor.
- **Tercera infracción:** cero por la asignación, consecuencias administrativas como la reasignación según lo permitido por [política 4301 de DPS](#)

Las violaciones en litigio de la política de honor académico resultarán en:

- Una reunión obligatoria con los padres y estudiantes con las consecuencias adecuadas para determinar según el manual del estudiante y la [política 4301 de DPS](#).
- Si no se llega a una resolución, será obligatoria una revisión administrativa.

Cuadro de honor

La escuela imprime un cuadro de honor al final del periodo de calificaciones. Los estudiantes deben obtener una A (por lo menos un 90) o una B (por lo menos un 80) en cada curso para recibir el cuadro honor. Los estudiantes que obtengan el Cuadro de Honor A o B serán reconocidos al final del 1^{er}, 2^{do} y 3^{er} periodos de calificaciones. Para recibir el cuadro de honor del Superintendente, el estudiante debe obtener por lo menos un 90 en cada clase durante los primeros tres periodos de calificaciones. Los estudiantes que alcancen el estado de Cuadro de Honor de Superintendente son honrados en forma separada por el distrito escolar al final de cada año escolar.

Pruebas y exámenes finales ([Política 3410](#))

La Junta de Educación requiere que se tome un examen final al final de cada curso para obtener créditos para la graduación de la escuela secundaria. En los cursos EOC/VoCATS, la prueba del estado se contabiliza como examen final. Los exámenes finales en cursos que no son EOC/VoCATS deben ser un reflejo válido del dominio del estudiante del contenido del curso. Los exámenes deben ser de naturaleza acumulativa y evaluar el material y las habilidades enseñadas durante el período abarcado por el examen. El calendario de exámenes debe ser tal que el estudiante no rinda más de dos exámenes por día. Se darán provisiones a los estudiantes para que recuperen los exámenes perdidos por ausencias justificadas o suspensiones a corto plazo. Esta política se puede anular por cursos universitarios de doble matrícula.

Exención de exámenes finales/Incentivo de asistencia- Exención de Examen ([Política 3410](#))

Es posible que los estudiantes de secundaria se eximan de los exámenes que no sean requeridos por el **estado** si reúnen una de las siguientes condiciones:

- Tienen como promedio una "A" y menos de tres ausencias en ese curso.
- Tienen como promedio una "B" y menos de dos ausencias en ese curso.
- CUALQUIER ausencia (justificada o injustificada) se toma en cuenta para el límite de excepción de exámenes, **excepto** las excursiones de la escuela, las actividades aprobadas por la escuela y los feriados religiosos.
- Los estudiantes exentos de un examen tienen la opción de tomar el examen. Se considerará la calificación solo si mejora la calificación general del estudiante.
- Esta política no se aplica a cursos ofrecidos por medio de colegios comunitarios, universidades o servicios en línea.

En la escuela secundaria Jordan, se permitirán dos visitas universitarias aprobadas sin penalizaciones para la exención del examen final siempre y cuando se envíe la documentación de la visita universitaria a la administración.

Exámenes y cursos de nivel avanzado

Las fechas de los exámenes AP son en mayo. En los últimos tiempos, el Estado y / o DPS ha pagado las tarifas de examen. Jordan anticipa que esto seguirá siendo igual para 2019-2020. Si esto cambia, la fecha límite para el pago de las tarifas de los exámenes AP será en septiembre. Las tarifas se pagarán en Servicios Estudiantiles. Las reducciones de tarifas estarán disponibles para los candidatos elegibles. Cualquier estudiante que se registre para tomar un examen AP y no lo haga, asumirá la responsabilidad de las tarifas del examen.

Nueva línea de tiempo para los exámenes AP:

- 5 de septiembre (A) o 6 de septiembre (B): los maestros distribuyen la carta AP / exclusión voluntaria / exención de tarifas / permiso para caminar
- Para el 9 de septiembre (A) o el 10 de septiembre (B): los estudiantes deben tener una cuenta de College Board para este momento y haberse "unido" a sus cursos en línea. Los maestros explicarán esto durante la primera semana de clase.
- 12 y 13 de septiembre - Los estudiantes pueden dejar los formularios anteriores en el almuerzo fuera de la cafetería
- 20 de septiembre (viernes) - TODOS LOS FORMULARIOS DEBEN A LOS SERVICIOS AL ESTUDIANTE
- 4 de octubre: se ordenan los exámenes AP

Fechas de las pruebas para ACT 2019-2020

Todos los estudiantes de tercer año tomarán el ACT en febrero de 2019. Controle el sitio web de la escuela secundaria Jordan o de las Escuelas Públicas de Durham para ver las novedades. Si los estudiantes desean tomar un examen adicional de ACT en su tiempo personal, se pueden anotar aquí: www.actstudent.org/regist/Fechas.html

Fechas de las pruebas para SAT anticipado 2019-2020

Diríjase a www.collegeboard.org. Los estudiantes deberían ver a los consejeros si necesitan ayuda.

Expedientes estudiantiles

En cumplimiento con las leyes federales y estatales, las Escuelas Públicas Durham actualizan permanentemente el expediente de cada estudiante. El expediente incluye archivos, documentos, datos informáticos y fotografías que contienen información sobre el estudiante. No incluyen aquellos creados por los maestros o administradores.

Por lo general, un expediente contendrá información básica como fecha de nacimiento, asistencia, resultados de pruebas estandarizadas, grados promoción. Cualquier suspensión que dure más de diez días también es parte de un expediente estudiantil, pero esta información se elimina después de graduarse. La información en el expediente relacionada con los las evaluaciones y los servicios de educación especial se guardan en un archivo confidencial por separado para cada estudiante evaluado para recibir o que esté recibiendo servicios de educación especial.

Los padres o tutores tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes de sus hijos. Si están separados o divorciados, ambos padres tienen este derecho, a menos que haya una orden judicial que indique lo contrario.

Expediente Académico para los estudiantes de último año

Todos los expedientes académicos oficiales y no oficiales **DEBEN** solicitarse en línea visitando: <https://durhamnc.scribborder.com>. Los primeros tres certificados (ya sean oficiales o no) son gratuitos. Cada expediente académico de estudios adicional costará \$3.00 y las solicitudes para la documentación del Dream Act, \$7.00. Se envían por correo postal con una confirmación de recibo. Los estudiantes de último año que soliciten copias personales de expedientes académicos, recibirán copias no oficiales. Los expedientes académicos necesarios para las becas y matriculaciones a la universidad serán oficiales, DEBEN ser solicitadas en línea. Un estudiante a punto de graduarse que complete la encuesta Future Plans en mayo puede calificar para un expediente académico oficial enviado por correo directamente a la institución a elección sin cargo después de la graduación. Para más información, comuníquense con la especialista en expedientes estudiantiles.

La información del expediente de un estudiante es mayormente confidencial ya que incluye datos personales. Por este motivo, no se puede divulgar sin el consentimiento por escrito del padre o tutor. Aunque no se hacen excepciones. La información del directorio se puede entregar a pedido de una persona. Esto incluye el nombre, la edad, fotografía, participación en deportes y actividades oficialmente reconocidas, peso y estatura, grados y reconocimientos, e instituciones educativas a las que se asistió recientemente. Los reclutadores militares y universitarios también pueden obtener números telefónicos y direcciones. Los padres que se opongan a entregar esta información pueden hacerlo por escrito. Esta documentación se colocará en el expediente estudiantil para que no se entregue tal información.

El personal de instituciones educativas federales, estatales o escolares, las personas con órdenes judiciales, organizaciones de ayuda financiera, organizaciones acreditadas y el personal correspondiente actuando en referencia a una emergencia pueden tener acceso a más información con pautas legítimas.

Registros congelados por multas

Al final de cada semestre se compila una lista de todos los estudiantes que no han devuelto los libros de la biblioteca, los uniformes o los libros de texto, o aquellos que tienen otras deudas con la escuela. Los registros escolares de esos estudiantes son "congelados" hasta haberse saldado las obligaciones financieras y no se enviarán certificados analíticos de estudios ni ningún registro escolar a otras escuelas. **Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que el maestro haya recibido todos los libros y materiales entregados durante el curso.**

Transporte

estudiantes que conducen

El límite máximo de velocidad en el campus es de 10 mph. Los excesos de velocidad, o la conducción descuidada o imprudente pueden resultar en la revocación de los privilegios de conducción y/o en otro castigo. Conducir o viajar en vehículos en el campus por recreación está prohibido. Los vehículos no deben ser conducidos en las aceras o fuera de las áreas sin pavimento.

Estacionamiento para los estudiantes

Los estudiantes se pueden estacionar en el estacionamiento de la escuela con un **permiso**. Los estudiantes pueden estacionar en el campus únicamente con un permiso, en el estacionamiento ubicado al lado norte de la escuela, cerca de las canchas de tenis. Los estudiantes deben estacionar sólo en los espacios designados del estacionamiento de estudiantes. Los estacionamientos del frente y la parte trasera de la escuela están **reservados para el personal y los profesores SOLAMENTE**. No se permite estacionar en los caminos de servicio. Cualquier estudiante que estacione indebidamente será echado y recibirá una multa.

La Junta de Educación ha tomado provisiones para que los Oficiales de Policía de Durham patrullen en todo momento los estacionamientos de los estudiantes como una de sus tareas. Para diferenciar parcialmente el costo de este servicio, la Junta ha autorizado que la escuela cobre un costo de estacionamiento de \$75. Cuando los estudiantes solicitan un permiso de estacionamiento, reciben las regulaciones detalladas; sin embargo, los estudiantes con deudas con la escuela Jordan no son elegibles para participar en la lotería de permisos de estacionamiento.

- Los estudiantes no pueden acceder a sus vehículos durante las horas de clases sin la autorización escrita de un administrador. Los vehículos no deben ser usados como casilleros.
- El no cumplimiento de las condiciones de la política de estacionamiento puede resultar en acciones disciplinarias y/o la revocación del permiso.
- Los vehículos sin sus calcomanías de estacionamiento válidas o estacionados inadecuadamente pueden ser echados y recibir una multa.
- La escuela secundaria Jordan no es responsable por robos o daños a los vehículos.

Transporte escolar

El transporte de autobús escolar es un servicio provisto para ayudar a los estudiantes a ir y volver de la escuela. Todos los estudiantes que viajan en autobús están sujetos a regulaciones. Cualquier mal comportamiento que distraiga al conductor es una violación grave y pone en peligro la seguridad de todos. Bajo la ley de Carolina del Norte, el conductor está sujeto al mando del director y debe tener autoridad y responsabilidad completa para la operación del autobús y el mantenimiento de la buena conducta en el mismo. Ir en autobús es un privilegio. Una conducta inadecuada en el autobús resultará en la negación del privilegio. Cualquier conducta que viole la política de DPS resultará en que nieguen ese privilegio.

Los estudiantes deben ir al autobús en cuanto se retiran de la escuela. Los estudiantes deben informar cambios de dirección inmediatamente para asegurar la continuidad del transporte en autobús. Si tiene alguna pregunta, contáctese con la Oficina Administrativa llamando al 560-3912 o visite el sitio web de DPS en <http://www.dpsnc.net/domain/126> para más información y como localizar el autobús de su estudiante.

Pautas sobre la fila de autos

- La entrada principal al estacionamiento en frente de la escuela estará cerrada a las 8:30 a.m. El personal estará disponible a las 8:30 a.m. para ayudar con el tránsito en la parte trasera del edificio.
- Deberían dejar o recoger a los estudiantes solamente por el carril externo. El carril interno está reservado para el tránsito que atravesase solamente.
- Acérquese en cuanto pueda. La zona de descarga estará marcada y el personal controla para ayudar con el tránsito.
- Siempre que sea posible, el estudiante debe salir por la puerta derecha del auto.
- Asegúrense de llegar a más tardar a las 8:55 a.m.
- Por la seguridad de todos, no usen el teléfono celular.

AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR EN OTRO AUTOBÚS

Para: Director de Transporte Escolar
Escuela Secundaria C. E. Jordan
6806 Garrett Road
Durham, NC 27707

De: Padre/madre o tutor _____
de _____

(Nombre y apellido del estudiante)

(Dirección del estudiante)

Estoy solicitando que mi hijo/a tenga permiso para tomar el autobús número _____

Desde el _____ hasta el _____
(Fecha) (Fecha)

Entiendo que esta solicitud será otorgada bajo las siguientes circunstancias:

- Pueden contactarse conmigo en el número provisto antes de la 2:30 pm.
- Hay lugar disponible en el autobús.
- El comportamiento de mi hijo no es inadecuado o perjudicial.
- Mi hijo se sube y baja en una parada existente.

Pueden encontrarme en el siguiente número _____ para verificar esta solicitud.

(Firma del padre/madre/tutor)

(Fecha)

(Nombre en mayúsculas del padre/tutor legal)

-----Para uso interno de la escuela solamente-----

Received by: _____

Date Received by: _____/_____/_____ Hour: _____

Informe de ausencia a la escuela secundaria C.E. Jordan

Nombre legal del estudiante _____ N° de ID del estudiante _____
(Apellido, nombre)

Grado: _____ estuvo ausente en la/s siguiente/s fecha/s debido a una de las siguientes razones permitidas:

(Completar uno):

- Enfermedad o herida el _____ (MM/DD/AAAA)
- Muerte de familiar inmediato el _____ (MM/DD/AAAA)
- Cita médica o dental el _____ (MM/DD/AAAA)
- Corte el _____ (MM/DD/AAAA)
(Presencia requerida por citación o como parte de una acción, adjuntar documentación)
- Feriado religioso el _____ (MM/DD/AAAA)
(Aprobación previa requerida para la ausencia justificada)
- Oportunidad educativa el _____ (MM/DD/AAAA)
(Aprobación previa requerida para la ausencia permitida con documentación adjuntada)
- Otro (especificar) el _____ (MM/DD/AAAA)

Por las siguientes razones:

LOS FORMULARIOS COMPLETADOS DEBEN PRESENTARSE EN LA OFICINA PRINCIPAL

Firma de uno de los padres: _____ Fecha _____

Teléfono de contacto: _____

-----PARA USO INTERNO DE LA ESCUELA SOLAMENTE-----

Fecha de recepción ____/____/____ Fecha de ausencia ingresada ____/____/____

Ingresada por: _____ Firma: _____

Escuelas públicas de Durham

Política de la Junta 4101 – Asistencia del estudiante

Solicitud para ausencia justificada por observaciones religiosas*

Para justificar una ausencia para asistir a una ceremonia(s) religiosa(s), el estudiante debe participar en una celebración religiosa que se requiere o se recomienda por los principios de su religión.

La firma de este formulario asegura que la ausencia es solicitada con fines religiosos válidos.

Como padre / madre / tutor legal de _____, les aseguro que la ausencia a la escuela durante los días _____, es obligatoria de acuerdo a los principios de la religión practicada por nuestra familia.

Grado	Maestro/Salón de clase	Firma del padre/madre/tutor legal	Fecha
-------	------------------------	-----------------------------------	-------

Nombre/Tipo de observación

Aprobado

No está aprobado

Director/su designado	Fecha
-----------------------	-------

**Sólo para la exención de examen y podría permitirse solamente por tres días.*

Escuelas públicas de Durham

Reglamentos de la Junta Directiva 4100 – Asistencia de los estudiantes

Solicitud de Ausencia para ser excusado por oportunidad Educativa

Para una ausencia ser excusado por una oportunidad educativa, la intención de la experiencia debe haber sido educativa desde el principio y debe ser comparable a la que el estudiante hubiera experimentado en la escuela. Viajes y vacaciones que no fueron diseñadas inicialmente para ser educativos no serán justificadas. La firma de este formulario asegura que esta ausencia es una oportunidad educativa válida.

Como padre / tutor de _____, les aseguro que la ausencia de la escuela para la fecha del _____, es para una oportunidad educativa de valor comparable a mi hijo estar en la escuela.

Grado	Maestro/Salón hogar	Firma del padre/tutor legal	Fecha
-------	---------------------	-----------------------------	-------

Por favor describa brevemente la oportunidad educativa.

Aprobado _____

No es aprobado _____

Director/su designado _____ Fecha _____

* No se puede utilizar para la exención del examen.

Autorización para dar un medicamento durante la jornada escolar

Este formulario se debe completar únicamente cuando algún miembro del personal escolar va a dar el medicamento a su hijo/a. Si su hijo/a va a tener posesión del medicamento y se lo va a tomar sin necesidad de asistencia complete el formulario # 2

Estudiante: _____ Fecha de nacimiento: _____ Escuela: _____

Estimado padre/guardián:

Para proteger la salud de su hijo/a, las Escuelas Públicas de Durham, necesitan que usted y su médico nos autoricen por escrito, para dar medicamentos con o sin receta médica a su hijo/a. No se le podrá dar ningún medicamento a su hijo/a hasta que nos entregue la autorización. Debe completar un formulario por medicamento. Usted debe completar un formulario; al comienzo de cada año escolar, si hay un cambio en la dosis o cuando el médico prescribe otra medicina. Cada medicamento debe estar en el frasco original y marcado. La mayoría de las farmacias le dan un frasco para la escuela y uno para la casa. Las escuelas prefieren que los estudiantes no tomen medicamentos que no requieren receta médica en la escuela.

Yo, _____, entiendo que:

- Soy responsable de comprar y suministrar todos los medicamentos que mi hijo/a va a tomar en la escuela.
- La Junta Directiva de Educación de las Escuelas Públicas de Durham, sus empleados y agentes, a los que usted ha dado autorización por escrito para suministrar medicamentos recetados por un médico, no serán responsables de daños civiles por suministrar o por no suministrar el medicamento a no ser que el acto o la omisión sea el resultado de negligencia, conducta sin sentido o si fue malhecho intencionalmente.
- La información médica se compartirá en casos de emergencias o en caso de necesidad para dar ayuda necesaria para el cuidado particular a mi hijo/a. Puede incluir información que ha sido proveída por el doctor de mi hijo/a, por mí o de documentos que ha recibido la escuela de otra agencia
- El intercambio de información se limitará al mínimo necesario para proveer la asistencia que necesite mi hijo/a y se compartirá únicamente con el personal escolar que necesita dar asistencia a su hijo/a.
- Este permiso para consentir que se entregue información médica a la escuela debe ser firmado antes de que el maestro de su hijo/a pueda dar asistencia para servir las necesidades médicas de su hijo/a. La escuela avisará a los padres en caso de necesidad y dará Servicios de Emergencia (911) sin este formulario.
- Si mi hijo/a participa en deportes u otras actividades de DPS antes o después de la escuela, tengo la responsabilidad de avisar al consejero o entrenador de la condición médica de mi hijo/a. Los medicamentos guardados dentro de la escuela son disponibles solo durante las horas de clase, así que soy responsable de suministrar los medicamentos necesarios para actividades fuera de estas horas. Tengo el derecho de ponerme en contacto con la enfermera de la escuela si se necesita asistencia para informar al personal escolar de un procedimiento médico o si éste necesita una copia de la información.

Yo, _____, autorizo que se comparta la información médica necesitada de mi hijo/a entre su doctor, la enfermera de la escuela, y las Escuelas Públicas de Durham para que ellos lleven a cabo los servicios que necesita mi hijo/a, _____. Además, yo, _____, doy el permiso para que mi hijo/a _____ reciba el medicamento especificado por su médico al reverso de este documento. Entiendo que personal escolar otro que la enfermera y personal médico de la escuela suministrarán los medicamentos. Si mi hijo/a requiere una inyección de emergencia, doy el permiso para que la Enfermera de Salud Pública de la escuela entrene al personal designado cómo administrar la inyección. Entiendo que es mi responsabilidad traer los medicamentos a la escuela a menos que se arregle de otra manera con el director o la directora de la escuela.

Firma del padre/guardián

Teléfonos: casa/trabajo/celular

fecha

To be completed by school:

Date Received from Parent/Guardian: _____

PLEASE IDENTIFY BELOW THE NAMES OF ALL DPS EMPLOYEES DESIGNATED and TRAINED TO ADMINISTER MEDICATION TO STUDENTS IN YOUR SCHOOL.

Name _____ Title _____ Name _____ Title _____

Name _____ Title _____ Name _____ Title _____

Name _____ Title _____ Name _____ Title _____

Signature of Principal _____ Date _____

FORM 1 (page 2)
PARENT REQUEST FOR MEDICATION ADMINISTRATION AT SCHOOL/PHYSICIAN'S ORDER
SOLICITUD DE PADRES PARA DAR MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA/RECETA MÉDICA
 Formulario para el médico

Child's Name: _____ **DOB:** _____

School Name: _____ **Phone:** _____ **Fax:** _____

FOR PHYSICIAN USE ONLY: PLEASE WRITE LEGIBLY USING LAY TERMS

Medication prescribed: _____ Strength/Dose: _____

Specific Directions [Include exact amount to give, at what time and/or how often, relationship to meals, specific indications, e.g. if pm (as needed)]:

Purpose of Medication:

Relationship to meals, if applicable:

How often and at what time (hour):

Specify side effects or adverse reactions:

Other instructions (including emergency situations):

Please check if this medication is to be used for emergencies only.

It is necessary for this student to receive this medication during school hours in order to maintain or improve health and to benefit from school attendance.

Signature of Healthcare Provider _____ Date _____ Telephone _____ Fax _____

Please print Provider's last name _____ **Practice name/address** _____

Parent/Guardian Signature _____ Date _____

FOR SCHOOL USE ONLY:

Date Received _____ By: _____ School Nurse Review: _____

FORMULARIO # 2 (página 1)

SOLICITUD DE PADRES PARA QUE SU HIJO/A VA A TENER POSESIÓN DE SUS MEDICAMENTOS

Este formulario se debe completar únicamente cuando su hijo/a va a tener posesión del medicamento y se lo va a tomar sin necesidad de asistencia. Si algún miembro del personal escolar le va a dar a su hijo/a el medicamento, complete el formulario

Nombre del Alumno:

Fecha de nacimiento:

Escuela:

Teléfono:

Fax:

Requisitos: De acuerdo con el reglamento número 4400 de la política del Departamento Salud Estudiantil/ Suministro de Medicación de las Escuelas Públicas de Durham, los alumnos podrán tener y administrarse los medicamentos solo cuando los padres o guardianes han completado este formulario. Los alumnos podrán tener y administrarse los medicamentos recetados, mientras estas sustancias sean reglamentadas por la autorización del médico que completa y firma este formulario.

Padres y guardianes: Doy mi consentimiento para que las Escuelas Públicas de Durham permitan a mi hijo/a llevar y tomar el medicamento en la escuela. Entiendo que tanto yo como mi hijo/a seremos responsables del uso y cuidado de dicho medicamento. Doy mi consentimiento para que mi hijo/a pueda administrarse por sí mismo el medicamento, el cual no es un medicamento prescrito por el médico, y que él/ella será responsable de tomar y traer ese medicamento solo en la cantidad diaria especificada en dicho medicamento. Si la medicación prescrita para mi hijo/a es para el tratamiento del asma o reacción anafiláctica, yo me comprometeré en traer a la escuela la medicación y equipamiento necesario para que la escuela lo coloque en un lugar adecuado para su rápida utilización. Yo tengo conocimiento sobre la inimputabilidad del Consejo de Educación, sus agentes y empleados en caso de un accidente debido a la posesión y administración del medicamento en la escuela. Yo doy mi consentimiento para que, si mi hijo/a utilizara el medicamento de una manera diferente de la prescrita, o comparte esta medicación con otro alumno/a, se le aplique una acción disciplinaria según las leyes de disciplina de la escuela. Doy mi consentimiento para que la información sobre mi hijo/a sea compartida con el personal adecuado de la escuela como medida de seguridad para mi hijo/a.

Firma del Padre/Guardián

Fecha

Por favor complete la información requerida, si usted autorizara a su hijo/a a llevar y tomar el medicamento no prescrito en la escuela.

Medicamento:

Dosis y Frecuencia Recomendada:

Primer día de uso de la medicación:

Ultimo día de uso de la medicación:

FOR PHYSICIAN USE ONLY: PLEASE WRITE LEGIBLY USING LAY TERMS

Health Care Provider: The student named above has (1) asthma or an allergy that could result in an anaphylactic reaction and may require emergence medications; or (2) a condition that requires frequent administration of a prescription or non-prescription medication. The medication is not a controlled substance. It is necessary for this student to receive this medication during school hours in order to maintain or improve health and to benefit from school attendance. This student is capable of, has been instructed on the procedures for, and has demonstrated the skill to self-administer this medication as directed below. Please allow him/her to self-administer the medication while on school property during the school day, at school sponsored activities, while in transit to or from school or school-sponsored events, or as otherwise indicated below. This student **will not** require adult supervision while taking this medication.

Medication prescribed:

Strength/Dose:

Purpose of Medication:

Frequency of dosage:

Specify side effects or adverse reactions:

Other instructions (including emergency situations):

Please check if this medication is to be used for emergencies only.

Signature of health care provider

Date

Please print provider's last name

Practice name/address

Form 2 (page 2)

Student: I am capable of taking this medicine as recommended and accept this responsibility. I will keep it secure at all times and will not share it with others. I understand that I will be subject to discipline under the Student Code of Conduct if I abuse the privilege of being allowed to self-medicate while at school or school-sponsored activities. Unless the medication is prescribed for the treatment of asthma or anaphylactic reactions, I understand that I will lose the privilege of self-administering my medication if I do not follow these rules.

Student signature

Date

School Nurse: I have reviewed this request and acknowledge that this student has demonstrated the skill level to self-administer this medication. I have informed this student that he or she must tell an appropriate staff member whenever he or she has used the medication at school.

Nurse or designee signature

Date