

**Escuelas Públicas de Dodge City  
Distrito Escolar 443**

**MANUAL PARA ESTUDIANTES DE LAS  
ESCUELAS PRIMARIAS**

(CDE Póliza EDA/BDC/JAA)

**2020-2021**



Nuestra Misión... Preparar a nuestros estudiantes con la capacidad  
De contribuir y participar en un mundo de cambios

**Mesa Directiva de Educación**

**Ryan Ausmus  
Jeff Hiers  
Lisa Killion  
Jamey Lewis-Gonzales  
Pamela Preston  
Traci Rankin  
Tammie West**

**Gabinete Administrativo**

**Dr. Fred Dierksen, Superintendente**  
**Dr. Scott Springston, Superintendente Adjunto de plan de estudios e instrucción**  
**Tami Knedler, Asst. Superintendente Escuelas Primarias**  
**Matt Turner, Asst. Superintendente Escuelas Secundaria**  
**Ray Wipf, Director Ejecutivo de Manejo de Servicios Informativos**  
**Dr. Ramona Nance, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos**  
**Simeon Russell, Director Ejecutivo de Administración y Operaciones,**

# TABLA DE CONTENIDOS

Acoso e Intimidación	13-14
Acoso Sexual	13
Actas de Nacimiento	17
Actividad de Pandillas	12-13
Animales y Plantas en la Escuela	16
Aparatos Electrónicos	8
Armas	12
Artículos Personales	8
Asistencia	6-7
Aviso de No Discriminación	28-29
Bicicletas	16
Bienvenida	3
Búsqueda de Propiedad	13
Castigo Corporal	13
Código de Vestuario	8
Condiciones del Tiempo	16
Conducta De Estudiante	10
Día Escolar	4
Enfermedades y Heridas	21
ESI	29-35
Expulsión y Suspensión	12
Exámenes	15
Exámenes de Salud	18
Examinación Física/Vacunas	17-18
FastBridge	15
Fiestas de Cumpleaños Y Golosinas	17
Hepatitis "A"	19
Información de las Escuelas	5
Información sobre Medicamentos	21
Inscripciones	3-4
Internet/Servicios de la Red	12
Intimidación	24
KASB Política de bienestar local	25-27
Matriz de Comportamiento	9
Pasos de Peatones	17
Planificación de Crisis	9
Programa de Nutrición	22-23
Programa de Seguros	17
Recuperar el Trabajo	15
Regalos	16
Reportes de Progreso	15
Seguridad del Edificio	6
Servicios Especiales	21
Sistema de Calificación	14
SIT Proceso	21-22
Referencia de SIT	21
Teléfonos	16

Transporte Escolar	24
USDA Aviso de No Discriminación	35
Visitantes e Invitados	6

Las escuelas Públicas de Dodge City, USD 443 no discriminan a base de raza, color, origen nacional, sexo, edad o incapacidad para admisión o acceso a, o tratamiento de empleo en sus programas y actividades.

## **¡Bienvenidos!**

Queremos darles la bienvenida a los estudiantes que regresan al distrito USD 443 y extender una bienvenida muy especial a los estudiantes nuevos al distrito.

El Distrito Escolar 443 mantiene altas expectativas y normas para nuestros estudiantes. Queremos invitar a todos los estudiantes y padres a unirse a nuestros maestros y personal para trabajar duro y hacer este otro año todo un éxito.

(Pólizas adoptadas por la Mesa Directiva de Educación están anotadas donde es apropiado y son las “pólizas oficiales.”)

## **UNA GUIA PARA LOS PADRES PARA LA INSCRIPCION EN LAS ESCUELAS**

### ***Paso 1:***

Entérese de las diferentes escuelas en Dodge City. Visite las escuelas antes del periodo de inscripción. Decida a cuál escuela a usted le gustaría que su hijo/a asistiera.

### ***Paso 2:***

Inscriba a su hijo/hija en First Stop (620) 417-2117 localizado en La Oficina de Distrito/Learning Center, 2112 First Avenue. Nuevos estudiantes se inscriben en First Stop cuando mueven a Dodge City. El período de inscripción de Kínder comienza después de las vacaciones de primavera durante el mes de Marzo y termina en Abril. El horario y fechas de las inscripciones serán publicados en el periódico, anuncios serán colocados en diferentes negocios y boletines serán llevados a casa por los estudiantes.

Los estudiantes que van entrando al Kínder que tienen hermanos o hermanas que asisten en grados K-5 serán beneficiados atendiendo a la misma escuela que sus hermanos o hermanas, sí están registrados en el primer período de inscripción antes mencionada. El resto de las otras matrículas serán procesadas por medio de una lotería computarizada, con asignaciones de las escuelas basadas en la preferencia de los padres dentro del espacio de salones disponible. Un estudiante que sea matriculado después de la fecha será asignado dentro del servicio, el primero que llegue es el primero que será servido. El distrito mantendrá una lista de espera de año a año.

### **Paso 3:**

(K-5) Los Padres serán notificados por correo tan pronto las asignaciones de las escuelas sean hechas. Los Padres que han matriculado a estudiantes de Kinder durante el primer período de inscripción serán notificados a finales de Mayo por correo. Las inscripciones recibidas después de la fecha establecida en Abril serán procesados en base a el primero que llegue es el primero que se sirve.

### **Paso 4:**

Los Padres deben de completar el proceso de inscripción el día de matrícula del distrito, que ocurre normalmente durante la primera semana de Agosto. Los Padres que van a registrar estudiantes **nuevos** al distrito USD 443 deben de traer (First Stop, 2112 First Avenue) información de vacunas, acta de nacimiento, e información de salud el día de la matrícula antes de ir a una escuela asignada.

El no completar el proceso de inscripción en el día de matriculación del distrito causará que se pierda la asignación escolar de su hijo/hija, y será necesario su reingreso al proceso de inscripción para una nueva asignación escolar.

## **DIA ESCOLAR**

### **Escuelas Primarias – Grades K-5**

<b><u>Escuela</u></b>	<b><u>Empieza</u></b>	<b><u>Termina</u></b>
<i>Beeson</i>	8:00	3:15
<i>Central</i>	7:55	3:10
<i>Linn</i>	8:00	3:15
<i>Miller</i>	8:05	3:20
<i>Northwest</i>	8:00	3:15
<i>Ross</i>	8:00	3:15
<i>Soule</i>	8:00	3:15
<i>Sunnyside</i>	7:50	3:05
<i>Wilroads Gardens</i>	7:55	3:10
<i>Rialto Way/TEC</i>	8:00	3:15

# INFORMACION DE LAS ESCUELAS

## Director

*Martha Mendoza*

*Cherry Deges*

*Amy Olivares*

*Tim Skinner*

*Kim Armstrong*

*Amy Loder*  
*Assist. Principal- Jayne Diaz*

*Amber Cunningham*

*John Montford*

*Erica Teran*

*Brian Hastings*

## Escuela

### **Beeson**

Tele. #: 620-471-2113  
Fax # 620-227-1745

### **Central**

Tele#: 620-471-2104  
Fax#: 620-227-1721

### **Linn**

Tele#: 620-471-2114  
Fax#: 620-227-1722

### **Miller**

Tele#: 620-471-2102  
Fax#: 620-227-1723

### **Northwest**

Tele#: 620-471-2115  
Fax#: 620-227-1724

### **Ross**

Tele#: 620-471-2103  
Fax#: 620-339-4809

### **Soule**

Tele#: 620-471-2116  
Fax#: 620-227-1719

### **Sunnyside**

Tele#: 620-471-2112  
Fax#: 620-227-1727

### **Wilroads**

Tele#: 620-471-2101  
Fax#: 620-227-1728

### **Rialto Way/TEC**

Tele#: 620-371-1291  
Fax#: 620-227-9524

## **SEGURIDAD DEL EDIFICIO** (CDE Póliza EBC)

El distrito tratará de proveer un medio ambiente apropiado a la salud general, seguridad y bienestar de cada estudiante durante la asistencia escolar y en actividades patrocinadas por la escuela.

## **VISITANTES E INVITADOS** (CDE Póliza KM)

Padres y otros visitantes son bienvenidos y pedimos que hagan arreglos para visitar la escuela e informarse sobre nuestro programa educacional. USD 443 tiene pólizas en contra armas, drogas y no toleran las actividades de pandillas. Se les pide a todos los visitantes que estén consientes de estas pólizas antes de entrar a los edificios.

El Día de Bienvenida, programas escolares, y conferencias proveen horarios fijados para visitar, pero las visitas a la escuela no son limitadas a estos horarios. Si los padres tienen preguntas acerca del progreso del estudiante, son invitados a ponerse en contacto con el maestro en cualquier momento y planificar una conferencia para hablar de las preocupaciones específicas que tengan.

Pedimos su cooperación con respecto a las siguientes reglas:

1. Al llegar a la escuela, los visitantes deben dirigirse a la oficina y firmar el libro de de visitantes y también deben firmar al momento de salida del edificio. Etiquetas con su nombre serán disponibles para que los visitantes la utilicen durante su tiempo en el edificio.
2. Favor de hacer citas para visitas o conferencias, preferiblemente por lo menos un día antes.
3. Niños no deben visitar las escuelas excepto cuando estén acompañados por un adulto.
4. Informe a la oficina con suficiente tiempo si tiene planes de comer con su niño(a). El costo de un desayuno para adulto es \$2.80, el costo de un almuerzo para adulto es \$4.00. (El precio no incluye la leche) leche es \$ .60.

## **ASISTENCIA** (CDE Póliza JBD)

El mejor aprendizaje ocurre cuando los estudiantes están presentes todos los días, tienen un intercambio de ideas regularmente y están o se encuentran bajo la dirección de personal certificado quienes entienden el proceso de aprendizaje. La oportunidad para el éxito aumentará cuando los estudiantes asisten a las clases regularmente.

Por ley, se requiere que los niños asistan a la escuela. El distrito escolar ha adoptado la práctica de seguir ausencias injustificadas y llevará los casos a la corte. Ausencias sin permiso son definidas por Ley del Estado como ausencias injustificadas al estar ausente por tres días consecutivos, a la quinta ausencia sin excusa en un semestre o siete ausencias sin excusa en un año escolar. El que suceda primero.

Pasos para seguir cuando esté ausente: (Ausencias justificadas serán sometidas a la aprobación del director.)

- Los padres o guardianes deben llamar a la escuela e informar a la oficina acerca de la ausencia del estudiante antes de las 8:45 a.m. el mismo día de la ausencia. Por seguridad de los niños, si la escuela no ha escuchado de los padres o guardianes, la escuela llamará a la casa o al trabajo de los padres para verificar la razón de la ausencia.
- Los padres o guardianes deben escribir y firmar una excusa dando el nombre, fecha y los días de ausencia, a la vez la razón por la cual el estudiante no asistió a la escuela.
- Si su niño(a) está ausente por tres días consecutivos, el director puede requerir un permiso firmado por el doctor.
- Los padres del estudiante(es) que están ausentes por más de tres días debido a cualquier otra razón que no sea enfermedad deben llenar un Contrato de Ausencia de la Escuela previo a la ausencia prolongada de la escuela. Este formulario se encuentra disponible en la oficina de la escuela.
- Las ausencias se registrarán para las sesiones de mañana y tarde. Si los estudiantes están fuera de clase más de 2 horas (la mitad de la sesión de la mañana) el tiempo pasado se contará como una ausencia de 1/2 día. Asistencia se realizará en la mañana por los profesores. El personal de la oficina o a la enfermera verificará los estudiantes o registrará las ausencias del medio día/día completo durante el día, si cambia de la primera ausencia registrada en la mañana. Las ausencias se registrarán en Skyward. Tardanzas y salidas temprano también se registrarán en Skyward.

El director está autorizado para reportar a los estudiantes con ausencias sin excusa a las autoridades apropiadas como el Kansas Department for Children and Families (DCF) o al abogado del distrito o el condado.

Los estudiantes estarán tarde si no están en su salón a la hora designada de comenzar las clases.

### **ASISTENCIA** (estatuto de Kansas periodo escolar 72-1106)

Un periodo escolar, durante el cual la escuela pública se mantendrá en cada año escolar por cada distrito escolar organizada bajo las leyes de este estado se compondrá de no menos de 1.116 horas.

## **ARTICULOS PERSONALES**

Administradores y personal escolar no son responsables por objetos de valor que los estudiantes traigan a la escuela. Es recomendable que los estudiantes dejen todos los objetos de valor en casa. Esto incluye los juguetes electrónicos, juegos, tarjetas de intercambio, juguetes de casa etc. Si por circunstancias especiales es necesario que un estudiante traiga dinero sustancial u otras posesiones importantes a la escuela, registrándolos y dejándolos en la oficina pueden proteger estos artículos. Los siguientes artículos no serán permitidos en la escuela: patinetas motorizadas, patines y patinetas.

## **APARATOS ELECTRONICOS**

Celulares, busca personas, aparatos digitales musicales (iPods, MP3 players, CD players, etc.), juegos electrónicos, y/u otros artículos determinados por administración deben de ser apagados y guardados durante la clase porque afectan el ambiente de aprendizaje. (Nota: relojes inteligentes: estos dispositivos pueden usarse como reloj solamente durante las horas escolares. Si las llamadas/mensajes son enviados y/o accedidos durante las horas escolares, estos dispositivos serán considerados dispositivos electrónicos y serán tratados como tales)

La primera falta, el artículo será confiscado y guardado en la oficina. Se realizará un informe al estudiante donde se explique el uso de tecnología inapropiada. Las siguientes faltas serán vistas como insubordinación, y tendrá como resultado una acción disciplinaria que incluye una suspensión de corto plazo. El artículo confiscado será entregado solamente a los padres/guardianes.

**La escuela no es responsable por el robo de aparatos electrónicos traídos a la escuela.**

## **CODIGO DE VESTUARIO** (CDE Póliza JCDB)

“La limpieza, decencia y buen gusto son guías del código de vestuario del distrito. La apariencia de un estudiante de ninguna manera debe de interrumpir los procedimientos normales de la clase, ni interferir con la salud, seguridad o bienestar de cualquier individuo. Códigos de vestuario serán publicados en los manuales apropiados de estudiante.

Ropa que contenga mensajes visuales o estampados, los cuales son inadecuados en una escuela, puede necesitar que cambie de ropa. Deben de usar zapatos. Sombreros, cualquier vestuario que han sido cortados, ropa playera, ropa transparente, blusas muy cortas y camisetas con tirantes spaghetti son inadecuados. Zapatos para patinar, inadecuadas uñas postizas son inaceptables. Playeras con mensajes o dibujos inapropiados, camisas transparentes, playeras de malla, pantalones cortos usados para montar bicicletas, pantalones muy cortos, shorts tipo bóxer son a la vez inaceptables.

No será permitido cortes de cabello y/o colores en el cabello que sean extravagante. Las decisiones de estos serán a discreción de los administradores del edificio.



# PLANES EN CASO DE UNA CRISIS (CDE Póliza EBBF)

“Planes a nivel del distrito y a nivel de las escuelas han sido desarrollados para responder a cualquier crisis. Las situaciones de crisis son inevitables – Manejar la crisis cuidadosamente y racionalmente es la única defensa.

## MATRIZ DE COMPORTAMIENTO



### Dodge City USD 443 Elementary Behavior Matrix



Localización	Respeto	Esfuerzo	Actitud
<b>Despido/ Llegada</b>	-Manos, Pies y otros objetos para uno mismo -Mantén la tecnología en tu mochila	-Ir a su área asignada -Realizar un seguimiento de sus artículos -Caminar en pasarelas designadas	-Ser considerado consigo mismo y con los demás
<b>Gimnasio de la Mañana</b>	-Usar el nivel de voz apropiado -Manos, Pies y otros objetos para uno mismo -Respetar las pertenencias de los demás	-Permanecer sentado en su área asignada -Alinearse cuando se indique	-Ser considerado consigo mismo y con los demás -Informar preocupaciones importantes a un adulto
<b>Pasillo</b>	-Usar el nivel de voz apropiado -Manos, Pies y otros objetos para uno mismo -Respetar el espacio personal	-Sigue moviendote -Caminar	-Usa el saludo apropiado
<b>Cafetería</b>	-Usar el nivel de voz apropiado -Limpiar el área de comer -Quedarse en los asientos -Manos, Pies y otros objetos para uno mismo	-Caminar en la cafetería -Usa el tiempo sabiamente -Devuelva las bandejas y utensilios a la ubicación designada -Espera pacientemente	-Ser considerado consigo mismo y con los demás -Usar modales apropiados
<b>Salón de Clases</b>	-Usar el nivel de voz apropiado -Manos, Pies y otros objetos para uno mismo -Ser respetuoso con los demás	-Haz tu mejor esfuerzo y sigue intentándolo -Seguir direcciones -Estar preparado y a tiempo -Pedir ayuda cuando sea necesario	-Ser amable y honesto -Ser positivo sobre el aprendizaje (mentalidad de crecimiento)
<b>Baño</b>	-Respetar la privacidad de los demás -Espera tu turno -Usar la instalación correctamente -Volver a clase rápida y silenciosamente	-Descargar el baño -Mantener el baño limpio -Lavarse las manos -Tirar toallas de papel a la basura	-Ser considerado consigo mismo y con los demás -Informar preocupaciones importantes a un adulto
<b>Patio de Recreo</b>	-Use el equipo adecuadamente -Respetuosamente siga las instrucciones para adultos -Incluir otros -Compartir y turnarse	-Jugar de manera justa -Alinearse cuando se indique -Guarde el equipo -Permanecer en áreas designadas	-Usa palabras amables -Jugar con seguridad -Que te diviertas -Resolver problemas pacíficamente
<b>Asamblea</b>	-Manos en tu regazo -Escucha y mira -Ser un oyente atento	-Ser un Bueno miembro de la audiencia -Ser puntual -Entrar y salir en áreas designadas	-Ser considerado consigo mismo y con los demás -Usar modales apropiados
<b>Respeto + Esfuerzo + Actitud = Aprendizaje</b>			

## **CONDUCTA DE ESTUDIANTE** (CDE Póliza JCDA)

“Cada director desarrollara reglas y regulaciones para gobernar la conducta de estudiante consecuente con la políticas del consejo. Las reglas de conducta serán publicadas en los manuales de estudiante. La violación de cualquier disposición del código de comportamiento puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la suspensión e expulsión.”

Las escuelas primarias del distrito escolar siguen las reglas de la Guía del Distrito para el Comportamiento del Estudiante. Estas reglas enfatizan lo siguiente:

- Salud y Seguridad- Los estudiantes se comportarán de tal manera que no se hagan daño a si mismos o a otros.
- Respeto hacia otras personas- Los estudiantes respetarán los derechos de los demás y no harán nada que violen esos derechos.
- Respeto a la propiedad ajena- Los estudiantes respetarán y cuidarán apropiadamente la propiedad pública y privada.

Ningún estudiante tiene el derecho de interferir con/o interrumpir el derecho de otro estudiante para aprender y/o la responsabilidad del maestro para enseñar. Las consecuencias por comportamiento inapropiado serán a la discreción de la administración. Basado en la frecuencia y severidad de la ofensa, las consecuencias incluirán:

- Perdida de privilegios
- Time out (castigo sin privilegios)
- Detención después de escuela
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión (a largo o corto plazo)
- Expulsión
- Otras consecuencias, según se consideren apropiadas.

### **Perturbación en La Escuela**

Un estudiante no usará ninguna conducta deliberada para causar la interrupción u obstrucción sustancial o material de cualquier función legítima de la escuela. Ni incitará a otros estudiantes a participar en conductas con el propósito de causar una interrupción u obstrucción de cualquier función legítima de la escuela.

La conducta inaceptable incluye, pero no será limitada a: (1) ocupar cualquier edificio escolar, terrenos escolares con intento de privar a otros de su uso; (2) obstruir la entrada o salida de cualquier edificio escolar o pasillo o salón con intento de privar a otros de acceso legítimo a o de, o uso de, el edificio o pasillo o salón; (3) Incendiar o dañar cualquier edificio o propiedad; (4) disparando, exponiendo o amenazando con el uso de armas, explosivos, u otras armas dentro del terreno de la escuela para cualquier propósito ilegal; (5) impedir o intentar impedir por acciones físicas la reunión o función continua de cualquier escuela, clase o actividad o de cualquier junta o asamblea legítima en el terreno de la escuela; (6) impedir a los estudiantes de asistir a clase o actividad de la escuela; (7) continuamente e intencionalmente hacer ruido o comportarse de una manera como para interrumpir la habilidad del maestro de conducir la clase.

Un estudiante no causará intencionalmente o atentara de causar daño a propiedad privada o escolar o intentar robar propiedad privada o escolar en el terreno de la escuela o durante una actividad escolar.

### **Asalto Verbal/Físico a un Empleado Escolar, Estudiante o Visitante**

Un estudiante no causará intencionalmente o atentara causar daño físico o comportarse verbalmente de una manera que pudiera razonablemente hacer daño a un empleado escolar, estudiante o visitante:

- en el terreno de la escuela antes, durante o después de las horas escolares;
- en el terreno de la escuela en cualquier otro tiempo que la escuela sea usada por cualquier personal escolar o grupo escolar; o
- fuera del terreno de la escuela en una actividad escolar, función o evento.

Ni en defensa propia, ni acción emprendida en la opinión razonable que fue necesario para proteger a otra persona debe ser considerado un acto intencional bajo esta regla.

### **Abuso de Sustancias Nocivas por el Estudiante**

El uso, posesión o distribución de alcohol, narcótica, alucinante, inhalantes peligrosos o drogas nocivas restringidas por los estudiantes de este distrito escolar es reconocido como dañino a la salud y bienestar del cuerpo estudiantil y al bienestar y seguridad de la comunidad. Tal uso, posesión o distribución no serán toleradas en los terrenos escolares, en los eventos escolares, o en cualquier situación en cual la escuela es responsable por la conducta y el bienestar de los jóvenes.

Este distrito reconoce su responsabilidad de proveer protección razonable para todos los estudiantes de la influencia de las personas quienes pueden alentar el uso de químicos alucinantes. Será la póliza de este distrito de buscar continuamente la cooperación y consejos de los padres y las cortes, agencias de ejecución de la ley, agencias médicas, agencias de salud mental y de otras agencias profesionales las cuales estén envueltas en el problema de abuso de las drogas para asegurar una reacción cohesiva y comprensiva a este problema.

La póliza básica de este distrito es confrontar el problema del abuso de las drogas por parte de los estudiantes de tres maneras: impedimento, intervención y control en los terrenos escolares y todos los eventos escolares. La prevención del abuso de las drogas incluye: educación, talleres de entrenamiento y reconocimiento del personal.

Violación de cualquier provisión de este código de conducta puede resultar en suspensión o expulsión. (Póliza BOE JDD)

## **Conformidad General y Repetidas Violaciones Escolares**

Un estudiante no debe de dejar de cumplir con una solicitud razonable del personal escolar durante cualquier período de tiempo cuando él/ella está bajo la autoridad del personal escolar.

Violación de cualquier provisión de este código de conducta puede resultar en suspensión y/o expulsión.  
(CDE Póliza JDD)

## **Servicios de Internet/En Línea-Usos Aceptables**

El propósito de los servicios de Internet y otros servicios en línea proporcionados por el Distrito Escolar Unificado 443 es facilitar y apoyar la investigación y la educación proporcionando acceso a una variedad de recursos y una oportunidad de trabajos de colaboración.

Los usuarios pueden encontrar material que sea controversial, los cuales los usuarios, padres, profesores, y administradores pueden considerar inadecuado o desagradable. En una red mundial es imposible controlar con eficacia el contenido y el acceso a la información y a los datos. Es la responsabilidad del usuario no iniciar o seguir el acceso a tal material. USD 443 prohíbe la adquisición de material que no sea consistente con las metas educativas del distrito. Se esperará que cada padre y estudiante firmen la forma "Acceptable Use Policy" al momento de la inscripción.

## **ARMAS** (CDE Póliza JCDBB)

Un estudiante no poseerá, no administrará o enviará un objeto que puede ser razonablemente considerado un arma en el terreno de la escuela o fuera del terreno de la escuela, en una actividad escolar, función o evento. Esto debe incluir cualquier arma o aparato destructivo, cualquier artículo siendo usado como un arma o aparato destructivo, o cualquier replica o copia de un arma o aparato destructivo.

## **EXPULSION Y SUSPENSION** (CDE Póliza JDD)

La Mesa Directiva de Educación extiende su autoridad, como está autorizada por ley a suspender a cualquier estudiante al siguiente personal certificado o comité: superintendente, ayudante de superintendente, director de un centro de asistencia, ayudante del director y/o personal interino capacitado como ayudante del director.

Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela si violan cualquiera de los códigos de conducta.

Se seguirán los procedimientos de suspensión y expulsión de la póliza JDD-R de la Mesa Directiva de Educación. Puede obtener una copia de esta póliza en la oficina de la escuela.

## **ACTIVIDAD DE PANDILLAS**

Las Escuelas Primarias de USD 443 han adoptado una póliza de no tolerancia en contra de actividad de las pandillas. (Estudiantes o Adultos)

Actividades de pandillas, cuales inician, promueven, o amenazan la seguridad o bienestar de personas o propiedad en los terrenos escolares o cuales perturben el medio ambiente

escolar son prohibidos. El uso de señas utilizando las manos, grafiti o la presencia de cualquier ropa, joyas, accesorio, juguetes (incluyendo “Homie Dolls”) o de la manera que se vista, en virtud del color, arreglo, marca de fábrica, símbolo, o cualquier otro atributo, el cual indique o dé a entender asociación o afiliación con semejante grupo esta prohibido.

Son prohibidos incidentes tales como iniciaciones, humillaciones, intimidaciones, y/o actividades relacionadas con la afiliación de tales grupos, los cuales probablemente podrían causar daño corporal, daño físico, o degradación personal o vergüenza resultando en daño físico o mental a los estudiantes.

Los directores de las escuelas deben establecer procedimientos y regulaciones para asegurar que ningún estudiante use, lleve, o luzca características de pandillas, o demuestre conducta o gestos que simbolicen asociación con una pandilla, o causen y/o participen en actividades las cuales intimidan o promueven la asistencia de otros estudiantes será sujeto a acción disciplinaria.

## **CASTIGO CORPORAL** (CDE Póliza JDA)

“El Castigo corporal no será permitido en este distrito escolar.”

## **BUSQUEDA DE PROPIEDAD** (CDE Póliza JCAB)

“Directores están autorizados para búsquedas de propiedad en caso de que haya alguna sospecha razonable que una póliza del distrito, regla o directiva sea violada.

Adicionalmente todos los armarios estarán sujetos a las búsquedas sin algún aviso o sospecha razonable. Todas las búsquedas hechas por el director se llevaran a cabo en presencia de otro adulto como testigo.

## **ACOSO SEXUAL** (CDE Póliza JGEC)

Cualquier estudiante quien cree que él/ella ha sido sometido a acoso sexual debe de discutir enseguida el problema con su director, u otro miembro del personal certificado. La iniciación de una reclamación de acosamiento sexual no causará alguna situación hostil al estudiante. La iniciación de la reclamación del estudiante no debe afectar adversamente la seguridad del trabajo o estado de cualquier empleado o estudiante hasta que se encuentre el hecho que determine que la conducta impropia sucedió. Confidencialidad estricta será mantenida durante el procedimiento de la reclamación.

## **ACOSO E INTIMIDACION** (Ver GAAB, JCE, JGEC, JGECA, JDD y EBC)

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar 443, Dodge City, Kansas está dedicada a la seguridad y educación cívica del los alumnos, empleados, voluntarios y patrocina un ambiente libre de acoso o intimidación.

El Superintendente esta autorizado para dirigir, desarrollar e implementar un plan que incluye provisiones para el entrenamiento y educación de los miembros del personal y estudiantes. Los estudiantes que sean encontrados violando esta póliza serán sujetos a acciones disciplinarias incluyendo la suspensión y expulsión, y pueden ser reportados a las autoridades de las leyes locales.

El propósito de esta póliza, acoso e intimidación incluye cualquier escrito intencional, electrónico, verbal, o acto físico, cuando el acto existe:

Daños físicos a un estudiante o daños a la propiedad de un estudiante, o el efecto ha causado interferencia substancial con la educación del estudiante; o es severo, persistente, o perseverante, creando una intimidación o amenazas ambientales o el efecto substancialmente a causada perturbación en el orden de operaciones de la escuela.

Si el individuo decide “intencionalmente” contraer actos en vez de finalizar el impacto de la acción (es).

Acoso e intimidación puede tomarse de varias formas incluyendo pero no limitando: desprecios, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios degradables, dibujos animados, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas, u otras escritos, electrónicos, oral o acciones físicas.

Esta póliza no tiene la intención de prohibir las expresiones del punto de vista religioso, filosóficas, o políticas, estipulando que las expresiones no obstruyan el ambiente educativo. Algunas conductas que no suban el nivel de acoso o intimidación pueden ser prohibidas por otras pólizas del distrito o edificio, aulas o normas del programa.

Acciones de disciplinas correctivas, consejeros, y o referencias a otras escuelas del distrito y recursos de la comunidad, incluyendo agencias de ejecución de la ley, pueden ser utilizadas para corregir y dirigir la palabra con el fin de corregir el comportamiento del perpetrador (es) y disminuir cualquier impacto en la victima (as).

Reportes falsos o retaliación de acoso, intimidación también constituye violaciones de la póliza.

## **SISTEMA DE CALIFICACION** (CDE Póliza JF)

“Cada estudiante debe ser animado para alcanzar el mas alto nivel académico acorde las habilidades de el/ella.”

Los estudiantes de kínder, primer y segundo grado son evaluados por lo bien que han perfeccionado las metas especiales. A los grados tercero, cuarto, y quinto, los estudiantes ganan sus grados por las calificaciones que reciben en sus tareas diarias y exámenes. La siguiente escala será usada para establecer esas calificaciones.

90-100%	A
80-89%	B
70-79%	C
60-69%	D
0-59%	F

## **EXAMENES**

La mayoría de los maestros examinarán/evaluarán a los estudiantes rutinariamente en la mayor parte de las materias.

Inventarios Individuales de Lectura, Evaluaciones de Kansas y Revisión de Dominio se administrarán para determinar resultados dominados. Los resultados no dominados podría ser una razón para asistir a la escuela de verano o retención. Por favor pregunte a el maestro de su hijo (a) que comparta mas información con usted.

## **FASTBRIDGE**

FastBridge es una herramienta de evaluación en línea para Matemática, Lectura y Niveles Sociales/Emocionales para estudiantes K-12 que se administra tres veces al año. Los maestros y los Administradores tendrán acceso inmediato a los datos para que sean revisados en los tiempos de la Colaboración de Aprendizaje Profesional (PLC) en los edificios. En conjunto, el personal compartirá las mejores prácticas y hará ajustes inmediatos a las oportunidades de instrucción y apoyo en función de los resultados de la evaluación.

## **RECUPERAR EL TRABAJO**

A los estudiantes se les permitirá un día escolar para recuperar el trabajo escolar perdido por la ausencia de cada día. Además, se agregará la "gracia de un día a este tiempo de recuperación. (Por ejemplo, si un niño está ausente tres días escolares, él/ella tendrá hasta el cierre de la escuela el cuarto día después de la ausencia para recuperar el trabajo). A discreción del maestro, el trabajo de recuperación se puede dar antes o después de una ausencia conocida.

## **REPORTANDO EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE** (CDE Póliza JF)

Conferencias de Padres y Maestros están programadas al final del primer trimestre y en la mitad del tercer trimestre (Septiembre y Febrero). Algunas conferencias adicionales pueden ser programadas si el padre o maestro lo crean necesario. Los reportes de progreso son entregados a los padres en las conferencias que son programadas regularmente y son enviadas a la casa al final de cada semestre. (Segundo y Cuarto trimestre).

Los informes de progreso se pueden enviar a casa con más frecuencia, a discreción del maestro. Acceso para la familia está disponible en línea para que los padres puedan seguir el progreso de sus hijos. Las calificaciones se actualizarán en el programa de Skyward cada dos semanas. Póngase en contacto con las escuelas de sus estudiantes para obtener información para ver el acceso de familia.

## **CONDICIONES DEL TIEMPO Y SALIDA TEMPRANA**

En condiciones climáticas adversas, las Escuelas Públicas de Dodge City supervisarán de cerca la situación. Dr. Fred Dierksen, Superintendente de Escuelas, considera todas las

opciones cuidadosamente porque cancelar la escuela puede ser una dificultad para muchas de nuestras familias.

Los Padres/Tutores tienen el derecho de mantener a sus estudiantes en casa si creen que es la mejor opción para su familia.

Si hay una cancelación o salida anticipada, habrá información actualizada disponible a través de USD443.org, la aplicación móvil Dodge City Public Schools, E-Notes y sitios de medios asociados. Mantenga actualizada la información de contacto en el archivo de la escuela de su hijo(a).

## **ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA** (CDE Póliza ING)

Los animales no deben ser transportados en el camión de escuela bajo ninguna circunstancia.

Personas que traen animales y plantas a la escuela deben de recibir permiso con anterioridad del maestro y el director del edificio. Los animales, incluyendo todos vertebrados, invertebrados, y plantas tóxicas como hiedra venenosa o zumaque, pueden ser traídos al salón para propósitos educativos.

Los animales domésticos deben de estar vacunados en contra de rabia al costo del estudiante antes de traer cualquier animal a la escuela. Los animales deben ser alojados adecuadamente y ser cuidados en jaulas de reja. El manejo de los animales y plantas por los estudiantes debe ser en base voluntaria. Solamente el maestro o los estudiantes nombrados por el maestro deben de tocar los animales.

## **USO DEL TELEFONO**

Debido a que el teléfono de la escuela es un teléfono de empresa, las llamadas deben de ser limitadas a los estudiantes solo cuando sean necesarias. Deben obtener permiso de la secretaria o director antes de que los estudiantes hagan las llamadas durante el día escolar. Los Maestros y los estudiantes no serán llamados de sus clases para atender el teléfono excepto en caso de emergencia.

La oficina se asegurará que los mensajes sean comunicados a los estudiantes o a los maestros.

## **BICICLETAS**

Los estudiantes en grados cuarto y quinto pueden montar sus bicicletas a la escuela. Las bicicletas son la responsabilidad de sus dueños y es recomendable que sean aseguradas en la escuela con cerraduras para bicicletas.

## **REGALOS Y FLORES** (CDE Póliza JL)

Será en contra de la política de la Mesa Directiva que cualquier empresa u organización reparta flores o regalos a los estudiantes individualmente durante el día escolar. Cualquier repartición para un grupo debe de tener aprobación anterior del director del edificio.



## **FIESTAS DE CUMPLEAÑOS Y GOLOSINAS**

Las golosinas que se traen a la escuela deben estar empaquetadas comercialmente y deben estar aprobadas por el plan de bienestar. Porfavor hable con el maestro el día antes de traer golosinas para averiguar el número de estudiantes en la clase y el mejor momento para traer golosinas y si las golosinas cumplen con la guía del plan de bienestar. [www.kn-eat.org](http://www.kn-eat.org). Traer golosinas es opcional, no obligatorio. Un libro para el salón de clases o la biblioteca de la escuela en honor del cumpleaños es un regalo maravilloso para la escuela en lugar de golosinas.

Se pueden traer invitaciones a la fiesta para su distribución si hay una invitación para cada niño en la aula.

## **PASO DE PEATONES**

Si usted lleva a sus hijos a la escuela, favor de bajarlos en el lado de la calle apropiado. La seguridad de los estudiantes será arriesgada cuando sean bajados y tengan que cruzar la calle. No será permitido a los padres estacionarse en doble fila y bajarse a recoger a los estudiantes.

## **ACTAS DE NACIMIENTO/PRUEBA DE IDENTIDAD**

La ley del estado requiere que las actas de nacimiento/prueba de identidad sean mostradas por cada niño entrando a Kínder, así como todos los otros que estén matriculándose en Las Escuelas Públicas de Dodge City por primera vez, sin considerar el grado.

## **PROGRAMA DE SEGUROS PARA EL ALUMNO**

Información acerca de un programa de bajo costo para el estudiante, incluyendo el Health Wave, se encuentra disponible anualmente al momento de inscripción o cualquier momento durante el transcurso del año escolar solo debe contactar la escuela o las oficinas del distrito escolar.

Los Padres son responsables de obtener seguro de salud que cubra al estudiante de accidentes, salud, atletismo, hospitalización y otras coberturas del seguro para su estudiante (es). Los gastos que no estén cubiertos por alguna de las pólizas del seguro serán responsabilidad de los padres.

NOTA: El distrito escolar no se hace responsable de accidentes, heridas o pérdidas de propiedades personales que ocurran a los alumnos en la escuela, en propiedades de la escuela o actividades o eventos escolares.

## **EXAMINACION FISICA/VACUNAS** (CDE Póliza JGC)

La ley del Estado requiere que cada niño entrando a una escuela de Kansas por primera vez presente certificado de un médico con licencia afirmando que él/ella ha tenido una exanimación física y ha o está en el proceso de recibir vacunas en contra de difteria, tos ferina, tétano, polio, sarampión, rubéola, paperas, varicela, Hepatitis A y Hepatitis B o tiene una excepción legal. Se requieren exámenes físicos hasta los 9 años.

Las formas de exanimación física están disponibles en todas las oficinas de los doctores y en la Oficina Pública de Salud. La ley condiciona que cualquier estudiante que no cumpla dentro de 90 días de matrícula será excluido de la escuela hasta que las condiciones señaladas arriba sean cumplidas

## **EXÁMENES DE SALUD** (CDE Póliza JGCD)

Según la ley estatal, se realizarán exámenes de visión, audición, y dentales básicos anualmente, de acuerdo con las pautas estatales. Si se observan inquietudes durante estas evaluaciones, se proporcionarán referencias a los padres para asesorar sobre el seguimiento con el proveedor de atención médica adecuado.

## **VACUNAS** (CDE Póliza JGCB)

El decreto de Kansas 72-6262, todos los niños(as) al entrar a la escuela deben estar apropiadamente vacunado. La programación para las vacunas recomendadas puede encontrarse en <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules>.

Los estudiantes que entren por primera vez a una escuela del USD 443 necesitan presentar certificación de un médico, una clínica o un departamento de salud que indique que el estudiante ha recibido las vacunas.

La información de vacunas proporcionada debe de ser documentada por un médico, un representante del departamento de salud, o un representante designado por la escuela, en una cartilla de Kansas Certificate of Immunization (KCI).

### **Alternativas de los Requisitos de Vacunación:**

1. La Excepción Médica anualmente [debe ser firmada por un médico (MD) o un osteópata (DO) con licencia de Kansas Board of Healing Arts), certificando la condición física de este niño que sea tal que las vacunas especificadas arriba pondrían gravemente poner en peligro la vida o salud de este niño. Un MD o DO puede eximir a un niño de tener que recibir una vacuna si hay prueba de laboratorio que el niño es inmune contra la enfermedad (una copia del reporte del laboratorio debe mantenerse en el archivo de salud del niño).
2. La Excepción Religiosa (debe ser firmada por un padre o guardián), para certificar que el niño es partidario de una denominación religiosa en que las enseñanzas religiosas estén opuestas a tales vacunas.

**NOTA: Debe de informarse a los padres y guardianes de los niños exentos que sus hijos serán excluidos de la escuela en caso de una epidemia de la enfermedad evitable por la vacuna.**

# LA NOTIFICACION A LOS PADRES SOLAMENTE DE LA HEPATITIS “A” (CDE Póliza JGCC)

## Hepatitis “A”

Hepatitis Viral tipo A es una de las enfermedades contagiosas causada por un virus. Hepatitis quiere decir inflamación del hígado. Los síntomas tempranos de hepatitis tipo A se parecen a los de muchas otras enfermedades infecciosas. Puede o no que tenga uno la piel amarilla o color amarillo en lo blanco de los ojos conocido como ictericia. Ya que hay otras enfermedades, ambas transmisibles y no transmisibles, las cuales pueden causar ictericia, ictericia sola no quiere decir necesariamente que una persona tiene hepatitis tipo A.

La hepatitis tipo A es transmitida principalmente de persona a persona. La enfermedad puede ser transmitida por el agua o la comida que ha sido contaminada por el paciente. Son seguras las comidas cocinadas minuciosamente y agua limpia y previamente tratada.

Los síntomas parecen los de gripe. Puede ser que tenga la nariz mucosa, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolor de los músculos y fiebre. Puede ser seguido por náusea y vómitos. Pérdida de apetito es casi universal. El paciente se queja de debilidad y fatiga y a veces dolor o sensibilidad en la parte de arriba a la derecha del abdomen.

El tratamiento generalmente aceptado para la hepatitis tipo A es descanso y una dieta recetada. El paciente debe de descansar en la cama hasta que el médico indique que él/ella puede levantarse. Reanudar actividades normales muy pronto puede causar una recaída.

Cuando casos múltiples justifican un estado posible de “epidemia”, el cual determine la enfermera, el Director, y el Departamento de Salud, todos los padres y empleados en el edificio serán notificados y procedimientos especiales, determinados por el Director, serán implementados con respecto a fiestas en los salones, comida casera, supervisión cuando se lavan las manos, etc.

## NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE PIOJOS (CDE Póliza JGCC)

Los padres deben de fijarse por señales de piojos. Picazón persistente de la cabeza y la parte de atrás del cuello puede indicar piojos. Las liendres (huevos pequeños) pegadas al pelo pueden ser vistas a simple vista. A veces la caspa se confunde por las liendres. La caspa se puede quitar fácilmente. Las liendres, sin embargo, son muy difíciles de quitar. Los estudiantes no tienen que estar libres de liendres para regresar a la escuela.

Los piojos se transmiten más comúnmente del contacto de cabeza a cabeza con una persona infestada. La transmisión por compartir ropa y pertenencias es menos común. Ninguna enfermedad está asociada con los piojos, y la transmisión en la escuela se considera rara.

Una vez que los piojos han sido encontrados el problema debe de ser arreglado para impedir que se pase a otros.

- Cualquier estudiante que se encuentre con Pediculosis será enviado a casa y los padres serán notificados.
- El estudiante tendrá máximo dos (2) días para recibir tratamiento y regresar a la escuela.
- Una vez administrado el tratamiento, el estudiante regresará a la escuela y será reexaminado por la enfermera de la escuela antes de regresar a su salón de clases. Si un estudiante ha sido despedido por Pediculosis más de una vez durante un año escolar, se le puede pedir a los padres que muestren prueba de tratamiento antes de que el estudiante sea re-admitido a la escuela.
- El estudiante será re-admitido a clase si no se encuentran piojos en la cabeza.

Los siguientes champús son efectivos: Rid, R&C y A – 200.

## LA POLIZA EN CUANTO A ADMINISTRAR MEDICINAS EN LA ESCUELA

(CDE Póliza JGFGB)

La mayoría de las medicinas pueden ser administradas convenientemente fuera de las horas escolares. Si el personal de la escuela tiene que supervisar las medicinas del estudiante, los siguientes procedimientos deben de ser seguidos:

1. Una **forma para Permiso de Administración de Medicamento** debe de ser firmada por un médico y un padre y devuelta a la escuela.
2. Todos los medicamentos que se administrarán en la escuela deben ser llevados a la oficina del director/enfermera para ser administrados.
3. Los medicamentos deben de estar en su recipiente original que tenga la etiqueta con el nombre del estudiante, la fecha actual y las instrucciones con la dosis autorizada. Esto incluye inhaladores o inyecciones recetadas por un medico para reacciones anafilácticas.
4. Los padres o guardianes de aquellos alumnos que sufran de una potencial reacción alérgica o anafiláctica a comida, picaduras de insectos u otras sustancias deben de completar un formulario de plan de acción alérgico y regresarlo a la enfermera de la escuela para asegurarse del uso apropiado del medicamento cuando este sea necesitado.
5. Los padres o guardianes de un estudiante asmático debe completar el formulario de plan de cuidado asmático y regresarlo a la enfermera de la escuela para asegurarse del uso apropiado del medicamento.
6. El personal escolar no proporcionará medicamentos sin la forma de permiso firmada.
7. **Ningún medicamento vendido sin receta médica** con excepción de provisiones de primeros auxilios deben mantenerse por el personal escolar sin una forma de permiso **firmado** por un **padre**.

La mayoría de medicinas con receta pueden ser administradas hasta tres veces al día fuera de las horas escolares—en la mañana, después de las clases y a la hora de acostarse.

## **ENFERMEDADES Y HERIDAS** (CDE Póliza JBD)

Tener buen juicio siempre es necesario cuando su hijo(a) dice que está enfermo(a). Favor de no mandar a su hijo(a) a la escuela cuando está enfermo(a). Un niño(a) con fiebre u otras señales de enfermedad debe de quedarse en la casa. Cualquier niño(a) que esté en la escuela con fiebre será mandado a la enfermera de la escuela o a la oficina. Los padres serán llamados para recoger al estudiante.

Si su hijo(a) está enfermo(a) debido a una enfermedad transmisible como viruela, etc., favor de notificar a la enfermera o a la oficina de la escuela para que otros casos puedan ser diagnosticados. No permita que su hijo(a) regrese a la escuela hasta que todo riesgo de transmisión de la enfermedad haya pasado. Si su hijo(a) está ausente por tres días consecutivos, el director puede requerir un permiso del doctor para regresar a la escuela.

En caso de una herida, los padres del estudiante serán notificados. Si se requiere atención medica, será la responsabilidad de los padres o a solicitud del padre.

Si su hijo(a) tiene una condición médica como alergia, epilepsia, etc. el maestro del salón, maestros de educación física, y la enfermera deben saber, por favor déjele saber por escrito de tales condiciones.

## **SERVICIOS ESPECIALES**

El siguiente personal está disponible para servicios del estudiante en nuestra escuela: enfermera, psicólogo, consejera, maestro de niños súper dotados, terapeuta de lenguaje, terapeuta física, instructor para niños con problemas auditivos y maestro particular. Información sobre estos servicios esta disponible en la oficina de la escuela.

## **PROCESO DEL EQUIPO DE LA MEJORIA DEL ESTUDIANTE**

El enfoque del Equipo de la Mejoría del Estudiante (SIT en ingles), es un proceso sistémico comprensivo que conecta a los estudiantes, de todos los niveles de grados, con servicios educativamente apropiadamente desarrollados para ayudarles a lograr sus mejores niveles académicos, sociales, y el bienestar personal. El proceso del Equipo de la Mejoría del Estudiante junta diferentes sistemas, organizaciones y recursos para maximizar el rendimiento y resistencia académica juvenil.

El proceso del Equipo de la Mejoría del Estudiante esta diseñado para asistir a todos los estudiantes. No limita los servicios para los estudiantes que han sido identificados con “en-riesgo.” Aunque los estudiantes que han sido referidos puedan compartir o demostrar algunos indicadores riesgosos, el propósito principal de la referencia es el bienestar académico, social, y personal – ni la noción de que el estudiante pueda ser o no pueda ser considerado “en-riesgo.”

## **PROCESO DE REFERENCIA DE SIT**

Los estudiantes pueden obtener acceso al proceso por medio de tres diferentes maneras: (1) pueden ser referidos por un maestro/a empleado, padre, o miembro de la comunidad; (2) ellos mismos pueden referirse al proceso; o/e (3) pueden ser referidos por un

administrativo si han violado el condigo estudiantino de conducta y has sido referidos como una acción disciplinaria. Padres pueden obtener acceso al progreso por medio de dos maneras: (1) ellos pueden referir a su hijo/a si tienen alguna preocupación; o/e (2) se les puede pedir que proporcionen información adicional al equipo y apoyar en la intervención de su hijo/a. Personal de la escuela puede obtener acceso al proceso pidiendo la asistencia del grupo, completando la forma Petición de Información, proporcionando cual quiere información adicional necesitada respecto al estudiante y por comunicarse con el equipo. Miembros de la comunidad y cualquier otra persona con alguna preocupación puede obtener acceso al proceso contactando al administrador del edificio para asistencia.

## **EL PROGRAMA ESCOLAR DE NUTRICION DEL ESTUDIANTE**

(BOE Política JGH)

La escuela de su hijo(a) ofrece comidas nutritivas cada día escolar. Estas comidas preparan a los niños(as) para aprender y trabajar mejor en la escuela.

Las comidas disponibles y los precios son los siguientes:

Grados KG - 5:

**Precio Completo de Almuerzo:**

Precio de Almuerzo: \$2.75

Precio para Adultos: \$4.00

**Precio Completo de Desayuno**

Precio del Desayuno: \$1.75

Precio para Adultos: \$2.80

***\*La leche cuesta 60 centavos extra para los almuerzos y desayunos de adultos (Precios son sujetos a cambio)***

**No se recibe el dinero en la oficina de la escuela.**

El dinero puede ser depositado en la cuenta de los estudiantes antes de las clases en la cafetería, en línea a través del programa de Skyward, o en la oficina de nutrición.

**COBRANDO LA COMIDA:** Tres recargos son permitidos. Notificación de pago serán enviados a la casa diariamente una vez que la cuenta llegue a \$8.00 en los grados K al 5. Si usted lo solicita, recordatorios por correo electrónico son una opción por el programa de Skyward. Recordatorios seguirán siendo enviados hasta que el pago sea realizado. A los estudiantes que se les sean permitido tres comidas y no han realizado el pago, recibirán una barra de cereal, jugo y leche para su desayuno, y un sándwich de crema de cacahuete y mermelada, leche y una manzana para el almuerzo.

No se aceptan balances negativos después de la primera semana de Mayo.

Todas las familias deben completar una aplicación para los beneficios de nutrición. Una aplicación es requerida cada año. Las familias serán informadas de los beneficios en los

siguientes 10 días de haber recibido la aplicación en la Oficina de Nutrición. Se necesita una aplicación por familia y toda la información es confidencial. Los padres de familia son responsables en pagar precio completo por la comida de sus estudiantes al menos hasta que se les informe de los beneficios de los cuales califican.

Todas las cafeterías escolares son inspeccionadas dos veces al año por el Departamento de agricultura de Kansas. Las cafeterías siguen los guías o normas señaladas por el KDA pertinentes a las condiciones de salubridad y de seguridad. Los empleados del departamento de Nutrición, estudiantes y los patrocinadores son las únicas personas que tiene acceso a las líneas y áreas de comida.

Todas las escuelas están registradas como un programa de *OFFER-VS-SERVE*. En el *Departamento de Nutrición y Salud*. Esto permite a los estudiantes a escoger por lo menos tres (con al menos medio vaso de fruta o verduras) de los cinco componentes de comida los cuales son ofrecidos diariamente.

Los padres son invitados a comer con sus hijos. Favor de hablar con la escuela para el precio de la comida para los adultos. Los arreglos previos para comer en la escuela se deben hacer llamando a la cafetería de la escuela o a la oficina antes de la 9:00 a.m. para ordenar el almuerzo de un adulto

Más información sobre el programa está disponible en la CHILD NUTRITION OFFICE en 1000 Second Ave. El número de teléfono es 227-1630.

## INFORMACION DIETETICA

El Reglamento del programa federal de nutrición infantil requiere que los patrocinadores proporcionen modificaciones razonables a las comidas del programa o al servicio de comidas para acomodar a los participantes con discapacidades que restringen la dieta de un niño caso por caso y sólo cuando son apoyados por un declaración escrita de un profesional de la salud licenciado por el estado que está autorizado a escribir recetas médicas bajo la ley estatal. Una persona autorizada debe de llenar las siguientes formas para documentar las necesidades especiales de dieta de un estudiante.

- **Reporte Médico para Estudiante con Necesidades Especiales en su Dieta debido a una Incapacidad (Medical Statement for Meal Modifications):** Este formulario debe ser completado y firmado por una "autoridad médica" Esto está autorizado por la ley del estado de Kansas para escribir recetas médicas.

Las afirmaciones médicas apropiadas pueden ser obtenidas en el Departamento de Nutrición de tu escuela. Se recomienda actualizar este formulario anualmente.

Para algunos estudiantes, las órdenes de dieta especial son temporales. Cuando una dieta especial ya no es necesaria, una forma de **Discontinuation of Special Diet, (Descontinuación de la Dieta Especial)** debe de ser llenada por un médico u otra persona autorizada. Esta forma también puede ser obtenida en la Oficina de Nutrición de la escuela o del distrito escolar.

## **TRANSPORTE ESCOLAR** (CDE Póliza JGG)

Servicio de transporte esta disponible para los estudiantes que vivan fuera del límite de caminar estabilizado por el Consejo de Educación. Cada escuela primaria tendrá su propia y única frontera. Los estudiantes deben cumplir con las pólizas establecidas en esta folleto de información, así como el Manual de Estudiante del Autobús Escolar que recibirá antes de iniciar su transporte. Si su estudiante califica para transporte por favor revise el manual de transportación con su hijo/a y regrese la página de reconocimientos a su chofer dentro de 10 días escolares para continuar el servicio de transportación sin interrupción. Copias adicionales están dispuesta el Departamento de Transportación o en [www.usd443.org](http://www.usd443.org). Procedimientos de disciplina serán esforzadas cuando un estudiante no cumpla con estas reglas. Información respeto la disposición y horarios de camiones están disponibles por medio del Departamento de Transportación al 620-471-2106

## **INTIMIDACION** (CDE Póliza JDDC)

La Intimidación es prohibida en USD #443. El significado de intimidación es: Cualquier gesto intencional o cualquier acto intencional sea escrito, verbal, electrónico o físico o amenaza que es suficientemente severa, persistente o generalizada que crea un intimidante, amenazante o abusivo ambiente educacional de un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debe saber tendrá el efecto de:

- Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea física o mentalmente
- Daños a la propiedad de un estudiante o miembro del personal
- Poner a un estudiante o miembro del personal en temor razonable de daño; o
- Poner a un estudiante o miembro del personal en temor razonable de causar daño a la propiedad del estudiante o miembro del personal.

Intimidación también incluye el acoso cibernético. “Intimidación cibernética” significa intimidación por el uso de dispositivos electrónicos de comunicación a través de medios incluyendo, sin limitarse a, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, blog, juegos por internet y sitios web.

Adicionalmente, la intimidación significa cualquier forma de intimidación o acoso prohibido por el comité de educación del distrito en las políticas acerca la intimidación adoptadas de conformidad a K.S.A. 72-8256 o subdivisión (e) de K.S.A. 72-8205, y enmiendas al mismo. USD #443 no tolerara estas acciones de estudiantes o miembro del personal.

Está prohibido cualquier acto de intimidación por cada estudiante o grupo de estudiantes en o cuando se usa la propiedad de la escuela, en un vehículo de la escuela o en funciones patrocinadas por la escuela. Esta política se aplica a los estudiantes que participan directamente en un acto de intimidación, a los estudiantes que, por su comportamiento, apoyan el acto de otro estudiante de intimidación y a todos los funcionarios involucrados en conductas similares



Ningún maestro/a, administrador o empleado del distrito escolar deben tomar parte en, permitir o tolerar la intimidación.

Queda prohibida toda represalia contra una víctima, reportero de buena fe o testigo del acto de intimidación.

Una persona que participa en un acto de intimidación, represalia, venganza o falsos informes de intimidación, será sujeto a disciplina según procedimientos y políticas del distrito escolar. El distrito escolar puede tener en cuenta los siguientes factores: la edad de las partes involucradas; el desarrollo y niveles de madurez, necesidades de educación especial de las partes involucradas y la severidad del comportamiento

Pautas de disciplina para los estudiantes y el personal de la intimidación se encuentra en los manuales adecuados. Delitos con el tiempo pueden resultar en disciplina hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión o terminación del empleo. Según corresponda, informes a las autoridades locales se archivarán al criminal Informe comportamientos de intimidación

## **KASB Política de bienestar local** (BOE Policy JGCA)

La Junta está comprometida a proveer un ambiente escolar que promueve el bienestar estudiantil como parte de la experiencia total de aprendizaje para sus estudiantes. Con este fin, la Junta promoverá y monitoreará un plan de bienestar local que incluya métodos para promover el bienestar de los estudiantes, prevenir y reducir la obesidad infantil, y asegurar que las comidas escolares y otros alimentos y bebidas vendidos y de otra manera se hagan disponibles en la escuela durante el día escolar son consistentes con el mínimo aplicable federal. El plan deberá:

- incluir metas para la promoción y Educación de la nutrición estudiantil apropiada, actividad física, y otras actividades basadas en la escuela diseñadas para promover el bienestar estudiantil que se basan en estrategias y técnicas basadas en evidencias;
- Cumplir con los estándares federales de nutrición y las pautas para todas las comidas y bebidas que se proporcionan a los estudiantes en cada escuela durante el día escolar; y
- Asegurar normas y pautas de nutrición para todos los alimentos y bebidas vendidos a los estudiantes durante el día escolar en cada escuela del distrito son coherentes con los requisitos del programa de desayuno escolar, el programa nacional de almuerzo escolar, y la comida competitiva normas establecidas de acuerdo con el programa nacional de almuerzo escolar.

El Superintendente o el designado será responsable de la implementación y supervisión de esta póliza y planeará asegurar que cada una de las escuelas, programas y currículos del distrito cumpla con esta póliza, el plan y la ley y reglamentos existentes.

Cada director o designado del edificio deberá informar anualmente al Superintendente o a su designado sobre el cumplimiento en su escuela. Los miembros del personal responsables de los programas relacionados con el bienestar escolar también reportarán al Superintendente o a su designado sobre el estatus de tales programas. El Superintendente o el designado deberá entonces informar anualmente a la Junta sobre el cumplimiento del distrito con la ley, la póliza, y el plan del distrito relacionado con el bienestar escolar.

### Comité de bienestar

La Junta establecerá un Comité de bienestar compuesto, pero no necesariamente limitado a, al menos uno de cada uno de los siguientes: miembro de la junta escolar, administrador del distrito, representante del servicio de alimentos del distrito, estudiante, padre/ tutor, profesional de la salud escolar, profesor de educación física y miembro del público

El Comité de bienestar servirá como un Comité Consultivo en temas de salud estudiantil y será responsable de desarrollar, implementar y revisar periódicamente y actualizar una póliza de bienestar escolar y un plan que cumpla con la ley para recomendar al Consejo de adopción. El Comité de bienestar examinará las estrategias y técnicas basadas en evidencias para establecer metas para la educación y promoción de la nutrición, la actividad física y otras actividades basadas en la escuela que promuevan el bienestar estudiantil como parte de la póliza y desarrollo del plan y proceso de revisión.

El Superintendente o el designado y el Comité de bienestar realizarán una evaluación por lo menos una vez cada tres (3) años sobre el contenido y la implementación de esta póliza y plan como parte de un proceso de mejoramiento continuo para fortalecerlos y asegurar la correcta implementación. Esta evaluación trienal se pondrá a disposición del público de una manera accesible y fácilmente comprendida e incluirá:

- La medida en que las escuelas del distrito cumplen con la ley, la póliza y su plan relacionado con el bienestar escolar;
- La medida en que esta póliza y plan se comparan con las pólizas locales de bienestar; y
- Una descripción de los progresos realizados por el distrito en la consecución de los objetivos de esta póliza.

Al menos una vez cada tres (3) años, el distrito actualizará o modificará este plan de póliza y bienestar basado en los resultados de la evaluación trienal más reciente y/o como cambio de prioridades y necesidades distritales y comunitarias; se cumplen los objetivos de bienestar; emergen nuevas ciencias de la salud, información y tecnologías; o se emiten nuevas pautas o estándares federales o estatales.

El distrito informará y actualizará anualmente al público, incluyendo a los padres/tutores, estudiantes y otros en la comunidad, acerca de los contenidos, actualizaciones e implementación de esta póliza y plan a través del sitio web del distrito, manuales de estudiantes, boletines informativos, u otros métodos de comunicación eficientes. Esta notificación anual incluirá información sobre cómo acceder a la póliza y plan de bienestar escolar; información sobre la evaluación trienal más reciente; información sobre cómo participar en el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de la póliza y

plan de bienestar escolar; y un medio de contactar con el liderazgo del Comité de bienestar.

### Mantenimiento de registros

El distrito retendrá los expedientes que documenten el cumplimiento de los requisitos de la póliza de bienestar escolar, que incluirá:

- la póliza y plan de bienestar escolar escrito;
- documentación que demuestre que el distrito ha informado al público, anualmente, sobre el contenido de la póliza y plan de bienestar escolar y cualquier actualización de estos documentos;
- documentación de los esfuerzos para revisar y actualizar la póliza y el plan de bienestar escolar, incluyendo quién participó en la revisión y los métodos utilizados por el distrito para informar al público sobre su capacidad de participar en la revisión; y
- documentación que demuestre la evaluación más reciente sobre la implementación de la póliza de bienestar escolar y el plan y notificación de los resultados de la evaluación al público.

Fecha de adopción: 06/06/2006, revisado: 06/08/2009; 08/11/2014; 03/08/2016; 07/10/2017

**USD 443 Política de Bienestar** se puede encontrar en el sitio web del distrito: [usd443.org](http://usd443.org) bajo Parent/Nutrition

### Reportando a la aplicación de la ley (BOE Policy JDDB)

USD 443 tiene el derecho y la obligación de informar a la Agencia de aplicación/ o informa a la escuela SRO de la ley apropiada si la acción de un estudiante sería un delito menor o delito, mientras que en la propiedad de la escuela o en una actividad escolar supervisada y /se ha encontrado:

- En posesión de un arma
- en posesión de una sustancia controlada o de drogas ilegales
- haber participado en un comportamiento en la escuela que ha resultado en o fue sustancialmente probable que haya resultado en una lesión corporal grave a otros.

Los padres serán notificados del incidente y una revisión del bienestar del niño por la aplicación de la ley posiblemente se llevara a cabo.



## ***Aviso de No Discriminación***

USD 443 no discrimina a base de raza, color, origen nacional, sexo, edad, religión, estatus militar, y/o discapacidad. Esta póliza de no discriminación también se aplica a admisión, empleo, programas, actividades, y provee acceso igualitario a Boy Scouts y a otros grupos designados para adolescentes. La falta de dominio del idioma inglés no será una barrera para la admisión y participación en la Carrera y Técnica (profesional) y / u otros programas educativos de la escuela.

### **Procedimiento de Quejas**

USD 443 ha adoptado un procedimiento de quejas internas que prevé la resolución pronta y equitativa de las quejas que alegan falta de cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 en cualquier programa o actividad administrada por el Distrito. Los siguientes han sido designados como coordinadores de la Sección 504:

Título VI de la Ley de Discriminación por Edad, Sección 504 u otra relacionada con el empleo: Director Ejecutivo de Recursos Humanos, 2112 First Avenue, Dodge City Kansas 67801 (620) 371-1004.

Ley de Discapacidad de América, Sección 504 u otra relativa a las instalaciones: Director Ejecutivo de Negocios y Operaciones, 2112 First Avenue, Dodge City Kansas 67801 (620) 371-1001.

Título IX, Sección 504 u otro perteneciente a los estudiantes: Asistente de Superintendentes de Educación Primaria y Secundaria, 2112 First Avenue, Dodge City, Kansas 67801, (620) 471-2111.

Cualquier persona que cree que él o ella ha sido objeto de discriminación por motivos de discapacidad en un programa o actividad administrada por USD 443, puede presentar una queja en virtud de este procedimiento. La represalia contra una persona que presente una queja de discriminación por motivos de discapacidad de conformidad con el procedimiento de quejas, o personas que participan en los procedimientos relacionados, está prohibido.

### **Procedimiento:**

- Las quejas deben ser presentadas al Coordinador de la Sección 504 apropiado dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que la persona que presenta la queja tenga conocimiento de la acción discriminatoria alegada.
- Una queja debe ser por escrito, que contenga el nombre y dirección de la persona que presenta la misma. La queja debe indicar el problema o la acción presuntamente discriminatoria y la solución o remedio solicitado. Un formulario de queja está disponible.
- El Coordinador de la Sección 504 (o su designado/a) llevará a cabo una investigación de la queja. Esta investigación puede ser informal, pero debe ser minuciosa, que ofrezca a todas las personas interesadas la oportunidad de presentar pruebas pertinentes a la queja. El Coordinador de la Sección 504 mantendrá los archivos y registros del USD 443 relativas a dichas quejas. El Coordinador de la Sección 504 deberá mantener la confidencialidad de la persona que presente una queja.
- El Coordinador de la Sección 504 emitirá una decisión por escrito sobre la queja a más tardar 30 días después de su presentación.

- La disponibilidad y el uso de este procedimiento de queja no impide a una persona de presentar una queja de discriminación por motivos de discapacidad con el Departamento de Educación, Oficina de Derechos Civiles, 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, Missouri, 64114, (816) 268-0550.

## **GAAF**

### **Intervenciones de Seguridad de Emergencia**

La mesa directiva de la educación se ha comprometido a limitar el uso de la Intervención de Seguridad de Emergencia ("ESI"), como la reclusión y la restricción, con todos los estudiantes. La reclusión y la restricción se deben usar solamente cuando la conducta del estudiante requiere del uso de intervención de seguridad de emergencia como es definida en el siguiente. La mesa directiva de educación recomienda a todos los empleados a utilizar otras estrategias de manejo de comportamiento, incluyendo las técnicas de prevención, técnicas de apaciguamiento, y las estrategias de intervención positiva para el comportamiento.

Esta póliza se pondrá a disposición en el sitio web del distrito, con enlaces a la póliza disponibles en las páginas individuales de cada escuela. Además, esta póliza será incluida en al menos uno de los siguientes: el código de conducta de cada escuela, el plan de seguridad de la escuela, o manual del estudiante. Notificación de su disponibilidad en línea de esta póliza se proveerá a los padres durante la inscripción cada año.

- Definiciones
  - “Oficial de Policía del Campus” significa un oficial de seguridad de la escuela designado por la mesa directiva de cualquier distrito en conformidad con K.S.A 72-8222, y sus enmiendas.
  - "La Contención Química" significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento violento físico del estudiante o restringir libertad de movimiento del estudiante.
  - “La Intervención de Seguridad de Emergencia” es el uso de la reclusión o restricción física, pero no incluye el uso de escolta o el uso de tiempo fuera.
  - “Incidente” cada vez que ocurra el uso de una intervención de seguridad de emergencia.
  - “Oficial de cumplimiento de la ley” y “oficial de policía” significa un agente salariado de tiempo completo o tiempo parcial o un empleado del estado, condado, o ciudad, cuales funciones de trabajo incluyen la prevención o detección de un crimen y ejecutar la ley criminal o de tráfico de este estado o cualquier municipalidad de Kansas. Este término incluye un oficial de policía de la escuela.
  - “El propósito legítimo del cumplimiento de la ley” se entiende como un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que ha de lograrse a través de métodos o conductas toleradas por la autoridad nominadora del oficial.
  - "Restricción Mecánica" significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento del estudiante.
  - “Padre” significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona actuando como padre como está definido en K.S.A. 72-1046(d)(2), y sus cláusulas adicionales; (4) un tutor legal; (5) un enlace escolar para un estudiante con alguna excepcionalidad; (6) un padre adoptivo, solo que el estudiante sea un estudiante con alguna excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado;

- “Escolta Física” Significa el tocar o sostener temporalmente, la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda de un estudiante que se está comportando mal con el fin de inducir al estudiante a caminar a un lugar seguro.
- “Restricción Física” se refiere a la fuerza corporal para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto con consentimiento, solicitado, o contacto no intencional y contacto para proveer comodidad, asistencia, o instrucción, no se considerará como restricción física.
- “Oficial de recursos de la escuela” significa un agente oficial de la ley o de la policía empleado por una agencia de policía local que está asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia de policía local y el distrito.
- “Oficial de seguridad de la escuela” significa una persona que es empleada por la mesa directiva de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar las agencias estatales y locales del orden público en el que se encuentra el distrito escolar, pero no es un agente de policía o la policía oficial.
- "Aislamiento" requiere que las tres siguientes condiciones sean cumplidas: (1) el estudiante es colocado por personal de la escuela en un área cerrada, (2) el estudiante es deliberadamente aislado de los adultos y compañeros, y (3) se impide que el estudiante se vaya, o razonablemente se cree que se le impedirá al estudiante abandonar el área cerrada.
- “Time-out” significa una intervención de conducta en el que un estudiante se retira temporalmente de la actividad de aprendizaje, sin estar aislado.

#### Tipos de Restricciones Prohibidos

Todo miembro del personal tiene prohibido poner en efecto las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- Utilizando boca abajo (decúbito prono) restricción física;
- Utilizando boca arriba (decúbito supino) la restricción física;
- Uso de restricción física que obstruye las vías respiratorias del estudiante;
- Uso de restricción física que afecta el modo primario de comunicación de un estudiante;
- EL uso de contención química, excepto como los tratamientos prescritos para un estudiante por un profesional médico autorizado para el tratamiento de una condición médica o psiquiátrica por una persona debidamente autorizada para emitir dichos tratamientos; y
- El uso de sujeción mecánica, **excepto**:
  - Dispositivos de protección o de estabilización requeridos por la ley o usados de acuerdo con la orden de un profesional de salud licenciado que tenga licencia para emitir la orden para el dispositivo de estabilización;
  - Cualquier dispositivo utilizado por los agentes del orden certificado para llevar a cabo funciones policiales, o
  - Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad utilizados para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

#### Uso de Intervención de Seguridad de Emergencia

ESI se debe de usar solo cuando un estudiante presenta un peligro razonable e inmediato de daño físico a algún estudiante u otros con la habilidad presente de efectuar tal daño físico. Alternativas menos restrictivas a ESI, como el apoyo de intervenciones de comportamiento positivo, se considerará inapropiado o ineficaz en estas circunstancias por el empleo de la escuela testigo de la conducta del estudiante antes de la utilización de

cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como el peligro inmediato de daño físico deje de existir. Acción violenta que es destructiva a la propiedad puede requerir el uso de una ESI. El uso de una ESI para los propósitos de la disciplina, el castigo o para conveniencia de un empleado de la escuela no deberá satisfacer las normas de peligro inminente de daño físico.

### Restricciones de ESI

Un estudiante no podrá ser sometido al ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que podría poner al estudiante en peligro mental o físico como resultado del ESI. La existencia de tal condición médica deberá indicarse en una declaración escrita por el proveedor de cuidado de salud con licencia del estudiante, una copia la cual se ha proporcionado a la escuela y se coloca en el expediente del estudiante.

Tal declaración escrita debe incluir una explicación con el diagnóstico del estudiante, una lista de motivos por los cuales el uso de ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico, y cualquier sugerencia alternativa al ESI. A pesar de las disposiciones de esta subsección, un estudiante puede ser sometido a ESI, si no someter al estudiante a ESI resultaría en daño físico significativo para el estudiante o para otros.

### Uso de Reclusión

Cuando un estudiante es colocado en reclusión, un empleado de la escuela debe ser capaz de ver y escuchar al estudiante en todo momento.

Todos los cuartos de reclusión equipados con una puerta de cierre deben de ser diseñados para asegurar que el candado se desactive automáticamente cuando el empleado de la escuela viendo al estudiante se aleje del cuarto de aislamiento, o en caso de emergencia, como un incendio o el mal tiempo.

Un cuarto de reclusión será un lugar seguro con características proporcionales y similares a otras habitaciones donde los estudiantes frecuentan. Esta habitación debe estar libre de cualquier condición que pueda ser un peligro para el estudiante, estar bien ventilado, y suficientemente iluminado.

### Capacitación

Todos los miembros del personal deberán ser capacitados sobre el uso de estrategias positivas de intervención de comportamiento, técnicas de apaciguamiento y técnicas de prevención. Tal entrenamientos deben ser consistentes con los programas de formación reconocidos a nivel nacional sobre el uso de ESI. La intensidad de la formación impartida dependerá de la posición del empleado.

Los administradores, miembros del personal con licencia y otro personal considerado muy probable que tenga que restringir a un estudiante se le proporcionará una formación más intensa que al personal clasificado que no trabajen directamente con los estudiantes en el salón de clase. La administración del distrito y del edificio deberá tomar la determinación de la intensidad del entrenamiento requerido por cada posición.

El distrito escolar y/o cada edificio escolar mantendrá documentación escrita o electrónica con respecto a la formación que se proporcionó y una lista de participantes, que se pondrá a disposición para la inspección de la mesa directiva estatal de educación bajo petición.

### Notificación y Documentación

El director o la persona designada deberá notificar al padre el mismo día del incidente. El requisito de notificación en el mismo día de esta subsección se considerará satisfecha si la escuela intentó al menos dos métodos para contactar a los padres. Un padre puede designar un método preferido de contacto para recibir la notificación en el mismo día de la escuela por varios incidentes que ocurran en el mismo día.

Documentación del ESI utilizado deberá ser completado y proporcionado a los padres del estudiante a más tardar el siguiente día escolar que se utilizó la ESI. Dicha documentación escrita deberá incluir: (A) Los acontecimientos que condujeron al incidente; (B) Comportamiento de los estudiantes, que hicieron necesario el ESI; (C) las medidas adoptadas para la transición del estudiante de nuevo en el entorno educativo; (D) la fecha y la hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI; el personal de la escuela que utilizó o supervisó el ESI (E) espacio o una forma adicional para los padres para proporcionar sugerencias o comentarios a la escuela en relación con el incidente; (F) una declaración que invite y aliente firmemente a los padres a programar una junta para discutir el incidente y cómo prevenir futuros incidentes; y (G) correo electrónico y datos telefónicos para que los padres se comuniquen a la escuela para programar la junta de ESI. Las escuelas pueden agrupar incidentes en la catalogación de los artículos en los incisos (A), (B), y (C) si el problema de activación que implique ESI es el mismo.

Se le facilitará la siguiente información después del primer incidente y cada incidente subsecuente en que se utilice el ESI durante cada año escolar.

- una copia de la póliza que indica cuando ESI se puede utilizar;
- un folleto sobre los derechos de los padres;
- información sobre el derecho de padres a presentar una queja a través del proceso de resolución de disputa local (que se describe en esta póliza) y, el proceso de quejas de la junta estatal de educación; y
- la información que ayudará a los padres a navegar el proceso de quejas, incluyendo información de contacto para familias Juntos y el Centro de Derechos de los Discapacitados de Kansas.

Tras la primera ocurrencia de un incidente relacionado con el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia, la información anterior se facilitará en forma impresa y en caso de un segundo o subsiguiente incidente se facilitará a través de una dirección de sitio web que contiene dicha información.

### Oficiales de Cumplimiento de la Ley, Recursos Escolares y Seguridad de la Escuela

Los oficiales de policía de la escuela y los oficiales de recursos de la escuela serán exentos de los requisitos de esta póliza cuando participen en una actividad que tiene un propósito legítimo de hacer cumplir la ley. Los oficiales de seguridad de la escuela no serán exentos de los requisitos de esta póliza.

Si una escuela es consciente de que un oficial de la ley u oficial de recursos de la escuela ha utilizado reclusión, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela deberá notificar a los padres el mismo día usando el método preferido de contacto del padre. No se exigirá a una escuela proporcionar documentación escrita a un padre, según lo establecido arriba, con respecto al uso por parte de la ley de una intervención de seguridad de emergencia, o reportar al departamento de educación estatal cualquier uso de



una intervención de seguridad de emergencia. Para propósito de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

#### Documentación de los incidentes de ESI

Excepto como se especifica anteriormente con respecto a la aplicación de la ley o el uso de los oficiales de recursos escolares de las intervenciones de seguridad de emergencia, cada edificio debe mantener la documentación en cualquier momento que ESI se utiliza con un estudiante. Dicha documentación debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora de la ESI,
- Tipo de ESI,
- Duración del uso del ESI,
- El personal de la escuela que participó o supervisó el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado en el momento del incidente,
- Si el estudiante tenía un plan de la sección 504 en el momento del incidente, y si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda esta documentación se proporcionará al director de la escuela, el cual será responsable de proporcionar copias de dicha documentación al superintendente o al designado del superintendente por lo menos cada dos años. Al menos una vez por año escolar, cada director de la escuela o persona designada revisará la documentación de los incidentes del ESI con los miembros del personal apropiado para considerar la aptitud del uso de ESI en esos casos.

#### Reporte de Datos

La administración del distrito deberá informar los datos de ESI al departamento de educación del estado tal como requerido.

#### Derecho de los Padres Para Reunirse Sobre el Uso de ESI

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir y comentar el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. Una escuela llevará a cabo una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de 10 días escolares de la petición del padre. El objetivo de cualquier reunión será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo IEP del estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirá el incidente y considerará la necesidad de llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención de comportamiento o modificar el plan de intervención de comportamiento si ya existe un plan.

Para un estudiante con un plan de la Sección 504, el equipo del plan de la sección 504 del estudiante discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa de educación individualizado y son colocados en una escuela privada por un padre, una reunión llamada bajo esta subsección debe incluir el padre y la escuela privada, que debe considerar si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa educativo individualizado, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin plan de IEP o Sección 504, el personal de la escuela y el padre discutirán el incidente y considerarán la conveniencia de una remisión para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación funcional del comportamiento o la necesidad de un plan de intervención de comportamiento. Cualquier reunión de este tipo incluirá al padre del estudiante, un administrador de la escuela, unos de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado de la escuela designado por el administrador de la escuela.

El estudiante que sea el sujeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción del padre. El tiempo para llamar a tal reunión puede extenderse más allá del límite de 10 días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese periodo de tiempo.

Nada en esta sección se interpretará para prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención del comportamiento para cualquier estudiante si tal estudiante se beneficiaría de tales medidas.

#### Proceso de Resolución de Disputas Local

Si un padre cree que una intervención de seguridad de emergencia se ha utilizado con el hijo del padre en violación de la ley estatal o la política del consejo, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.

La mesa directiva de educación anima a los padres en tratar de resolver las cuestiones relacionadas con el uso de ESI informal con el director de la escuela y/o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la mesa directiva. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja debe investigar el asunto, según lo juzgue apropiado por el administrador. En el evento de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe presentar un informe por escrito de la resolución informal con el superintendente y los padres y conservar una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal ante la mesa directiva de educación y entregará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no se resuelven de manera informal con el director de la escuela y/o el superintendente, los padres pueden presentar una queja formal por escrito a la mesa directiva de educación al proporcionar una copia de la queja al secretario de la mesa directiva y al superintendente dentro de treinta (30) días después de que el padre sea informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la mesa directiva asignará un investigador para examinar las conclusiones de denuncia e informar a la mesa directiva en su conjunto. Este investigador puede ser un miembro de la mesa directiva, el administrador de la escuela seleccionada por la mesa directiva, o un abogado de la mesa directiva. Este investigador debe ser informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes e informará los resultados y las acciones medidas de corrección recomendadas a la mesa directiva en una sesión ejecutiva.

Cualquier investigación debe completarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la queja formal por escrito por el secretario de la mesa directiva y el superintendente. En o antes del día 30 después de la recepción de la queja por escrito, la mesa directiva aprobará un informe con los resultados por escrito de los hechos y, en su caso, las medidas correctivas apropiadas. Se entregará una copia del informe aprobado y

si surgieron medidas correctivas adoptadas por la mesa directiva solamente a los padres, la escuela y al departamento de educación estatal y se enviará por correo a los padres y al departamento estatal dentro de 30 días de que la junta reciba la queja formal.

Si desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativo del consejo de educación estatal dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se emitió una decisión final de conformidad con el proceso de resolución de disputas local.

**Referencia de Póliza:** GAO, JRB, y KN

Fecha de Adopción: 8/12/2013, Revisada: 3/3/2014; 8/10/2015; 8/8/2016

## **USDA Aviso de No Discriminación**

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividad realizados o financiados por el USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Federal Relay Service [Servicio Federal de Retransmisión] al (800) 877-8339. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas.

Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que está disponible en línea en: [http://www.ocio.usda.gov/sites/default/files/docs/2012/Spanish\\_Form\\_508\\_Compliant\\_6\\_8\\_12\\_0.pdf](http://www.ocio.usda.gov/sites/default/files/docs/2012/Spanish_Form_508_Compliant_6_8_12_0.pdf) y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por:

(1) correo: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;

(2) fax: (202) 690-7442; o

(3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.