

USD 480 MIDDLE SCHOOL

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Liberal USD 480
401 N. Kansas Avenida
Liberal, KS 67901
Teléfono: 620-604-1010
Fax: 620-604-1011

SEYMOUR ROGERS MIDDLE SCHOOL

Director: Jason Diseker
721 Griffith
Liberal KS, 67901
Teléfono: 620-604-1300
Fax: 620-604-1301

EISENHOWER MIDDLE SCHOOL

Director: Troy McCarter
2000 N. Western Avenue
Liberal KS, 67901
Teléfono:
Fax:

BIENVENIDOS

Es un placer para nosotros tenerte como estudiante de SMS/EMS. Esperamos que tengas un año escolar positivo y productivo. Por favor tomate tu tiempo para leer este libro, debido a que este contiene información importante para ti y tus padres. Las políticas y procedimiento resumidos están para ayudarte en conocer nuestras responsabilidades, privilegios, y libertades. Estar familiarizado con esta información. Te ayudara a evitar algunos problemas y guiarte para tener un mejor comienzo en tu nuevo año escolar. Que tengas un buen año – ¡es grandioso estar en 480!

HORARIO DEL EDIFICIO

El edificio estará abierto 30 minutos antes y después de escuela.

Los estudiantes no pueden estar en los terrenos de la escuela sin supervisión y deberán dejar los terrenos de la escuela inmediatamente después de escuela al menos que estén involucrados supervisando las funciones de la escuela.

Los maestros están disponibles 25 minutos antes de la escuela y 10 minutos después de la escuela.

VISITANTES

Cualquier visita/observación al salón de clase deberá ser previamente aprobada por los directores del edificio.

NUESTRA MISION

LA MISION DEL USD # 480 ESTABLECE

USD 480 reta a todos a alcanzar excelencia educativa.

PROGRAMA DE DISCIPLINA AUTORITARIO PARA TODAS LAS ESCUELAS

En orden para garantizar el clima de aprendizaje excelente que ellos merecen, nosotros estamos utilizando el siguiente programa de disciplina. Nosotros creemos que todos los estudiantes se pueden comportar apropiadamente en la escuela. Nosotros no toleraremos que los estudiantes detengan a los maestros de enseñar o a otros estudiantes de aprender o participar en actividades que no sean de su mejor interés. Este plan de disciplina funcionara en unas bases diarias en el cual cada día el estudiante tenga una nueva oportunidad para elegir una conducta apropiada.

Reglas del Salón de Clases:

1. Los estudiantes se reportaran a la clase a tiempo con todos los materiales necesarios para la participación en la clase. (Libros de texto, libros de MIRP, lápices, tareas, papel, etc.)
2. Los estudiantes no traerán, masticaran o comerán comida, chicle, o dulce en el salón de clase excepto a la discreción del maestro.
3. Los estudiantes seguirán las instrucciones dadas por el instructor y seguirán el contrato social del salón. (Incluyendo las reglas adicionales del salón de clase, supresiones o modificaciones.)
4. Se espera que los estudiantes conozcan y sigan las reglas sin excepción mencionadas en el manual del estudiante y contrato social del salón.

Procedimiento para Implementación: Cada vez que un estudiante elija no seguir las reglas, el maestro deberá llamarle la atención verbalmente al estudiante, diciéndole la conducta deseada y asignándole la consecuencia apropiada.

Consecuencias: (Diariamente)

Nivel 1: La primera vez que el estudiante elija no seguir una regla, el estudiante va recibir un aviso verbal o escrito.

Nivel 2: La segunda vez que el estudiante elija no seguir una regla; una marca será agregada enseguida del nombre del estudiante y el/ella deberán quedarse 15 minutos de detención bajo la supervisión del maestro y a conveniencia del maestro.

Nivel 3: La tercera vez que el estudiante elija no seguir una regla; una segunda marca será agregada al nombre del estudiante y el/ella se quedara por 30 minutos de detención bajo la conveniencia del maestro. También se llamara a los padres.

Nivel 4: La cuarta vez que el estudiante elija no seguir una regla; una tercera marca será agregada al nombre, una carta de disciplina será completada y el o ella será enviado a la oficina para una acción disciplinaria.

Cláusula Severa: Un estudiante quien totalmente perturbe, use vulgaridades como una amenaza física a otros, usa señales o gestos de pandillas, o es intencionalmente desobediente, abiertamente desafiante, o irrespetuoso con total descaro eludiendo los primeros tres niveles de consecuencias y llegando directamente al nivel 4. Ya sea en la escuela o fuera de la escuela la suspensión o expulsión se dará en la primera ofensa.

Peleando: Las peleas no serán toleradas en la escuela, es una ofensa criminal. Cualquier persona involucrada en una pelea durante la escuela o en terrenos de la escuela será suspendida con un mínimo de cinco (5) días de la escuela. **La administración puede llamar al departamento de policía.**

Pandillas: Cualquier pandilla o actividad como de pandilla en la escuela o en los terrenos de la escuela puede resultar en suspensión y/o expulsión de la escuela. Las ofensas de pandillas serán reportadas a un oficial de policía y al departamento de policía local.

GENERAL PLAN DE DISCIPLINA

El manual trata la conducta del estudiante y la importancia de mantener un 1) ambiente seguro, 2) ambiente ordenado, 3) ambiente de salón de clase productivo y un 4) ambiente personal productivo. El manual claramente define como la conducta apropiada del estudiante debe de ser mientras asista a la escuela media y muestra las consecuencias esperadas cuando un estudiante falla en comportarse apropiadamente.

CODIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

El “Código de Conducta del Estudiante” es aplicable en todo momento mientras los estudiantes estén en o cerca de la propiedad del distrito escolar o áreas adyacentes a esta, lo cual puede incluir: cualquier propiedad del distrito que sea usada para una actividad escolar oficial, propiedad que no sea del distrito y sea usada para actividades o eventos patrocinados por la escuela, y cualquier vehículo, incluyendo los camiones de la escuela, mientras que tal vehículo sea usado para transportar estudiantes por el distrito., Este “Código de Conducta” también se aplica a cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o lugar tiene un directo e inmediato efecto manteniendo orden y disciplina en las escuelas. Seguiremos el programa firme de disciplina.

ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS (JCDA-BB)

Un estudiante no debe poseer, manejar o transmitir intencionalmente ningún objeto que pueda ser razonablemente considerado un arma en los terrenos de la escuela o fuera de los terrenos en una actividad escolar, función o evento.

Esta política incluye cualquier arma, cualquier artículo usado como un arma o aparato destructivo, o cualquier facsímil de un arma.

La posesión de un arma resultara en expulsión de la escuela por un periodo de un año de calendario, con excepción de que el superintendente recomiende que esta expulsión requiera ser modificada en una base de caso por caso bajo las provisiones de JDC (probación).

Como se uso en esta política, el término “arma” significa cualquier arma (incluyendo una pistola de arranque) la cual será o es diseñada o puede ser fácilmente convertida para expulsar un proyectil por la acción de una explosión, el armazón o el recibidor de cualquier arma, o cualquier mofle de arma o silenciador; o cualquier aparato destructivo.

Como en esta política el término “aparato destructivo” significa cualquier explosión, incendio o gas venenoso; bomba, granada, cohete teniendo propulsor cargado de más de cuatro onzas, misiles teniendo un explosivo o incendiario cargado con más de un cuarto de onza, mina u otros aparatos similares o cualquiera de estos aparatos.

Esta regla no se aplica a la posesión de artículos de escuela normales tales como lápices o compases, pero si se aplica a cualquier arma o explosivo incluyendo petardos, cualquier cuchillo otro que no sea un pequeño cortaplumas, u otros objetos peligrosos de no razonable uso para el estudiante en la escuela.

PARA MANTENER UN AMBIENTE SALUDABLE

Conductas no permitidas que pueden intentar causar daño físico o mental y/o son ilegales. Los ejemplos incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

- Armas (posesión o uso de)
- Robo
- Peleas – asalto o agresión de cualquier tipo

- Intimidación/extorción/amenaza
- Abuso agravado de un empleado de la escuela
- Insubordinación ordinaria
- Alcohol/Drogas (posesión/uso/desembolso de)
- Acoso sexual de cualquier tipo
- Incendio provocado
- Aparatos explosivos (posesión o uso de)
- Pandilla o actividad como de pandilla

CONSECUENCIAS ESPERADAS AMBIENTE SEGURO

(ISS) En suspensión de la escuela
 (SID) Estudiante en Detención
 Castigo Corporal
 Suspensión fuera de la escuela (corto periodo)
 Suspensión en un largo periodo
 Expulsión por el resto del año
 Expulsión por 186 días

PARA MANTENER UN AMBIENTE ORDENADO

Conductas no permitidas en la propiedad de la escuela o cualquier función escolar que ocurran fuera del salón de clases que puedan intentar causar daño físico o mental a otro individuo y pueden ser ilegales. Los ejemplos incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

- Abuso verbal de maestros/personal/estudiantes
- Conductas negativas en los pasillos
- Conductas negativas en la cafetería
- Conductas negativas antes o después de escuela
- Conductas negativas en una actividad escolar
- No verificadas faltas/tardes/ausentismo escolar
- Tabaco (posesión o uso de)
- Juego
- Solicitación (vendiendo artículos no autorizados en la escuela)
- Destrucción o desfiguración de propiedad – vandalismo
- Inapropiada muestra de afecto
- Violaciones al código de vestimenta
- Desafío de la autoridad
- Incitando a peleas/contribuyendo a una situación negativa
- Uso inapropiado del lenguaje
- Mal uso de la tecnología
- Poniendo las alarmas de desastre falsamente
- No es permitido usar corrector o marcadores permanentes en la escuela (Solo que sea aprobado por la maestra).
- No cámaras (al menos que sean aprobadas por la administración del edificio)

CONSECUENCIAS ESPERADAS

AMBIENTE ORDENADO

Buscando en las inmediaciones de la mala conducta
Caminando hacia el área de la mala conducta
Corrección verbal
Platica informal
Aislamiento
Carta de Mala Conducta por parte del Consejero
Conferencia de Maestros-Padres
Carta de Mala Conducta por parte de la Oficina
Restitución
Detención
Castigo Corporal
Suspensión escolar dentro de la escuela
Suspensión de las actividades relacionadas con la escuela
Removido del camión
Enviado a agencias locales
Suspensión escolar fuera de la escuela
(SID) Estudiante en detención
(ISS) Suspensión Escolar dentro de la escuela

PARA MANTENER UN AMBIENTE PRODUCTIVO EN EL SALON DE CLASE

Conductas no permitidas que ocurren en el salón de clase pueden interferir con el aprendizaje de otros. Los ejemplos incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

- Fracasas siguiendo el requerimiento de un maestro
- Discutir
- Juego violento
- Molestar a otro estudiante
- Mostrando ningún respeto/desafiante
- Uso inapropiado del equipo
- Fastidio de la educación
- Engañando
- Poseer cualquier material que contenga escritos o símbolos relacionados con pandillas
- No vistiéndose adecuadamente para Educación Física

CONSECUENCIAS ESPERADAS

AMBIENTE PRODUCTIVO DEL SALON DE CLASE

Aislamiento
Buscando en las inmediaciones de la mala conducta
Caminando hacia el área de la mala conducta
Corrección verbal
Platica informal
Conferencia de Maestros-Padres
Conferencia/documentación Maestro-Estudiante
Contrato de Conducta

Carta de Mala Conducta por parte de la Oficina
Conferencia con el Director-maestro-padre
Detención
Suspensión escolar dentro de la escuela

PARA MANTENER UN AMBIENTE PERSONAL PRODUCTIVO

Las conductas del salón de clase que no son permitidas pueden afectar negativamente la mala conducta del estudiante. Los ejemplos incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

- No tener el equipo y materiales apropiados
- Durmiéndose
- Sin hacer su trabajo, pero sin molestar a otros
- No entregando su tarea/no entregando los trabajos completos
- No vistiéndose adecuadamente para Educación Física

CONSECUENCIAS ESPERADAS AMBIENTE PERSONAL PRODUCTIVO

Buscando en las inmediaciones de la mala conducta
Caminando hacia el área de la mala conducta
Corrección verbal
Platica informal
Conferencia de Maestro-Estudiante
Aislamiento
Conferencia de Maestro-Padre
Detención

CONSECUENCIAS POR DEFINIDAS VIOLACIONES

DETENCION: Una extensión del salón de clase regular usado para ayudar a los estudiantes quienes han usado el tiempo de clase de manera imprudente o han tenido mala conducta en tal manera que algunas veces se ha necesitado corregir una situación. Las detenciones pueden ser asignadas por llegadas tarde, no hacer el trabajo de clase, interrupciones en el salón de clase, etc. Los estudiantes quienes no cumplan con las detenciones cuando sea indicado por el maestro serán enviados a la oficina y se les asignara la suspensión dentro de la escuela, SID o para agregar más tiempo de detención. Los estudiantes no pueden ser detenidos por más de una hora después de que la escuela haya terminado. El maestro que asigne la detención deberá contactar a los padres del estudiante.

SUSPENSION DENTRO DE LA ESCUELA/SUSPENSION FUERA DE LA ESCUELA/ TIEMPO FUERA DEL SALON DE CLASE: SID

Estudiantes en detención (SID) es un tiempo de estudio para los estudiantes que violaron las reglas/ políticas de la escuela.

Suspensión dentro de la escuela (ISS) es un día de estudio supervisado para los estudiantes quienes han violado las reglas de la escuela o políticas. Ellos se espera que trabajen en sus tareas durante el día y que

el trabajo terminado que sea asignado para ISS cuente como crédito. Una junta de padres se va requerir para que los estudiantes puedan regresar al salón. Los estudiantes permanecerán en el ISS hasta que la conferencia se lleve a cabo.

Suspensión fuera de la escuela (OSS) es asignada por una conducta mayor y por faltas injustificadas. Todos los procedimientos y políticas relacionadas a OSS están incluidos en la Política de la Dirección de Educación del U.S.D. 480. Las faltas por estar en OSS son consideradas injustificadas. Cualquier trabajo del salón de clase que se pierda por estar en OSS será solamente aceptado con propósitos de una calificación a consideración del maestro. Una junta de regreso se requiere para el estudiante y el guardián para que el estudiante pueda regresar al salón.

Si un estudiante es suspendido de la escuela, suspensión dentro de la escuela o suspensión fuera de la escuela, el estudiante deberá completar el periodo de suspensión (días de escuela) antes de que se le permita participar en las actividades escolares. Los estudiantes no representaran SMS/EMS en cualquier actividad o evento deportivo en el día o días que ellos cumplan la suspensión. El estudiante será elegido otra vez para participar en día de escuela siguiente después de que la suspensión ha sido cumplida. En las fechas en que los estudiantes estén cumpliendo su tiempo en ISS o SID se les permitirá participar en prácticas.

SUSPENSIÓN POR UN LARGO TÉRMINO: Una suspensión por un término largo extiende el periodo de exclusión de la escuela a un término excediendo 10 días, pero no más allá de 90 días de escuela. Tal acción puede resultar en la pérdida de créditos para el semestre afectado. Una notificación a los padres es mandataria.

EXPULSION: Una expulsión extiende el periodo de exclusión hasta 186 días. Esta acción puede resultar en la pérdida de crédito. Una notificación a los padres es mandataria.

AUDIENCIA: Para una suspensión por término extendido o expulsión, un estudiante recibirá un aviso por escrito con la razón de la suspensión o expulsión y una oportunidad para una audiencia formal. El aviso escrito del propósito de la acción se les dará al estudiante y a los padres del estudiante o guardián. El aviso dispondrá el proceso de la audiencia y los derechos de amparo del estudiante. El aviso será enviado por correo a la dirección en el archivo de los registros de la escuela del estudiante o por una entrega personal.

NOVATADAS, ACOSAMIENTO E INTIMIDANDO

Política JHCAB

El acosamiento en o cuando sea utilizado en la propiedad del USD 480, en un vehículo del USD 480 o en cualquiera actividad del USD 480 patrocinada o evento es prohibido.

El encargado del USD 480 debe desarrollar un plan para dirigir el acosamiento en o cuando sea utilizado en la propiedad del USD 480, en los vehículos del USD 480, actividades del USD 480 patrocinadas y eventos. El plan debe de incluir provisiones para entrenamiento y educación de los maestro/as y estudiantes. El plan debe ser sometido a la Administración de Educación para la aprobación. Cuando sea aprobado, el encargado debe asegurarse que el plan sea implementado.

Como es usado en esta Póliza, las siguientes definiciones aplican:

1. "Acosamiento" significa:

A. Cualquier gesto o escritura intencional, electrónicamente transmitido, acto verbal o físico, declaración, retrato o amenaza que es suficientemente severo, persistente o dominante en que produce un ambiente educativo intimidante, peligrosa o abusiva para un estudiante o miembro del personal en que una persona razonable, dentro las circunstancias, sabe o debe saber tendrá el efecto de: miembro del personal en temor razonable al estudiante o miembro del personal;

(iv) poniendo a un estudiante o miembro del personal en temor

(v) dañando la reputación de un estudiante o miembro del personal

(vi) cualquier otra forma de intimidación o acoso prohibido por cualquier política de USD 480

REPORTANDO BULLYING JHCAB

1. **Reporte por los Estudiantes.** Cualquier estudiante que crea que el o ella ha sido víctima de o sujeto a intimidación por otro estudiante, un empleado del distrito escolar, u otra persona es alentado a reportar esa conducta inmediatamente a el director del edificio, maestro o consejero. Cualquier estudiante del distrito escolar que tenga conocimiento de cualquier intimidación es alentado a reportar la intimidación a un maestro, consejero o director.
2. **Proceso Investigativo.** La persona que dio la queja será notificada que la represalia por llenar la queja es prohibido y que si la persona que de la queja sufre de cualquiera represalias, deben de reportarlo inmediatamente a la persona que está investigando la queja. Todas las personas que son entrevistadas como parte de un proceso de investigación deben ser aconsejadas que represalias contra la persona que da la queja es prohibido y que para esos estudiantes, acción disciplinaria puede ser tomada como un resultado de cualquiera represalia, y para los empleados, acción disciplinaria de los empleados puede ser tomara en el evento de cualquiera represalias por los empleadores.

Cuando la investigación está completa, el investigador se juntara con el estudiante dentro cuatro (4) días escolares para discutir los resultados de la investigación.

DISCIPLINA Y SOLUCIONES

Solución. En el evento que un estudiante sea encontrado ser una víctima de acoso, el distrito también debe de revisar que, acuerdos razonables puede ser hechos para este estudiante. Ejemplos de acciones que pueden ser apropiadas son: (i) transfiriendo el responsable a otra clase; o (ii) prohibiendo que el responsable participe en actividades extras-curriculares, tales como, un viaje de banda, viaje de debate, etc., y en que cual el estudiante va a participar.

Consecuencias de Disciplina. Cualquiera estudiante que sea encontrado participar en el acoso será puesto en una acción de disciplina apropiada, incluyendo, pero no limitado a, suspensión de la escuela, expulsión de la escuela, suspensión o ser removido de cualquiera evento extracurricular, juego, conteso o práctica. Cualquier empleado del distrito escolar que se encuentre cometiendo acoso se le dará una acción de disciplina, que puede ser y incluyendo terminación del trabajo.

Prohibición de Represalias. Represalia contra una persona que da la queja por llenar una forma de queja es prohibida. En el evento de tal represalia, la acción disciplinaria tomara efecto.

Aprobado: Noviembre 5, 2007

ACOSAMIENTO SEXUAL

JGEC Acosamiento y Discriminación Sexual

El director del edificio investigara todos los reportes y quejas de acoso sexual. El nombre del director del edificio, la dirección de la oficina y el número telefónico son mostrados en la primera página de este manual. En casos limitados según lo dispuesto en la política, los reportes y quejas de un acosamiento sexual serán investigados por el Personal de Nivel de Distrito, cuya oficina está en 401 Norte de la Avenida Kansas, Liberal, KS 67901 y su número de teléfono es (620) 604-1010.

1. Declaración de Propósitos

La Junta Directiva Educativa de la U S D 480 está comprometida a proveer un ambiente positivo y productivo del aprendizaje, libre del acoso o la discriminación sexual.

2. Se Prohíbe El Acoso Sexual y la Discriminación

El acoso sexual y la discriminación del mismo no se va a tolerar en la escuela, en la propiedad escolar (incluyendo, pero no limitado a, los camiones escolares y otros transportes escolares), ni a las actividades escolares, sus programas o eventos. El acoso sexual o la discriminación sexual de cualquier estudiante por los miembros de la Junta Directiva, los administradores, los empleados certificados, los empleados clasificados, los estudiantes, los vendedores, y cualquier otra persona es estrictamente prohibido.

3. La Definición del Acoso Sexual y la Discriminación

El acoso sexual/la discriminación es cualquier de lo siguiente: (a) Un acoso sexual inoportuno, pedir los favores sexuales y otra conducta no apropiada o de característica sexual, escrito o la conducta física que se puede interpretar como sexual por un empleado, estudiante, u otra persona que es tan severa, persistente, o dominante hasta que limita a la habilidad de estudiante para participar o recibir los beneficios de un programa o actividad educativa o tal que crea un ambiente educativo hostil o abusivo: (b) la sumisión por un estudiante al acoso sexual inoportuno, pedir los favores sexuales, u otra conducta no apropiada verbal, escrito o físico de una interpretación sexual que se hace, explícitamente o implícitamente, un término o condición de la educación del estudiante; o los propuestos sexuales, pedir los favores sexuales u otra conducta física o sexual, cuando la sumisión o el rechazo de la conducta por el estudiante se usa como base para determinar la nota del estudiante u otra realización académica.

4. Ejemplos de la Conducta Prohibida.

La lista siguiente lleva algunos ejemplos del acoso sexual o la discriminación sexual:

- A. Los estudiantes machos que repentinamente le causan daños a los proyectos o experimentos.
- B. Contando chistes o haciendo comentarios humillantes, oralmente o escritos, de un estudiante que es o que se cree que es homosexual o lesbiana.

- C. La presión para la actividad sexual, tocarle a alguien de manera no apropiada tales como los pechos de una muchacha o las nalgas de un muchacho.
- D. La sugestión o la demanda para el involucramiento sexual con un empleado del distrito, acompañado por o una amenaza implícita o explícita por el empleado que se trata de las notas del estudiante o su participación en las actividades extra curriculares.
- E. Comentarios de un estudiante que implica actividad sexual.

5. Reportando.

Cualquier estudiante que cree que ha sido víctima de, o sujeto a acoso sexual o la discriminación sexual por otro estudiante, un empleado del distrito, u otra persona se le pide reportar tal conducta inmediatamente al director de la escuela, al profesor o al consejero. Cualquier estudiante del distrito escolar que sabe del acoso sexual o la discriminación sexual se le pide reportarlo a un profesor, un consejero, o un principal (director). Cualquier empleado del distrito que sabe del acoso sexual o la discriminación sexual debe de reportarlo (del acoso sexual o la discriminación sexual) al director (principal) del edificio. Cualquier empleado que trata de desalentar a un estudiante por haber reportado una queja de acoso sexual o la discriminación sexual, o que no investiga o que refiere para la investigación a tal queja, que va a ser sujeto a una acción de disciplina, incluyendo, pero no limitado a, la suspensión, la probación, o la terminación del empleo.

6. Las Consecuencias Disciplinarias.

Cualquier estudiante que se encuentre en el acoso sexual o la discriminación sexual estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada, incluyendo, pero no limitada a, la suspensión de las clases, la expulsión de la escuela, la suspensión o quitarle de cualquier actividad extra curricular, juegos, competiciones, o prácticas. Cualquier empleado del distrito que se encuentre que ha cometido un acoso sexual o la discriminación sexual debe de ser sujeto a la acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

7. La Investigación.

Todas la quejas del acoso sexual deben de estar investigados por el director del edificio. La investigación debe de comenzar el mismo día de la queja si es posible pero en ningún caso más que el próximo día escolar.

El director del edificio conducirá tales entrevistas como sean apropiadas o puede designar a otros individuos a conducirlas. La investigación debe de estar completo dentro de siete(7) días escolares después de haber empezado o más pronto si es posible; PERO SI ACASO, hay circunstancias atenuantes, tales como la falta de testigos materiales, se puede extender la investigación por un periodo razonable hasta que tales circunstancias no existan.

Si el acoso sexual o la discriminación sexual se encuentren que han pasado, el director del edificio va a discutir la investigación con el Sustituto del Superintendente antes de imponer cualquier acción disciplinaria. Al terminar la investigación el director del edificio (o el Sustituto del Superintendente si es el director que es el acusado) debe, dentro de cuatro (4) días escolares después de haber terminado la investigación, discutir los resultados de la investigación con el acusado. El distrito puede, pero no está requisito a informarle a la victima de las consecuencias disciplinarias impuestos al individuo que ha violado esta póliza.

Una copia de esta investigación, reporte de disciplinaria debe ser mantenida en la Oficina Central bajo el nombre del individuo que violó la póliza. Tal archivo se debe de mantener hasta la hora que el individuo está asistiendo a la escuela o si no está asistiendo a la clase o no es empleado del distrito.

Por si acaso la persona acusada del acoso sexual o la discriminación es el director de la escuela que se ha encontrado culpable, la investigación debe de seguir bajo el Superintendente Auxiliar.

8. La Solución.

En el caso de que se encuentre sujeto un estudiante del acoso sexual o de la discriminación, el distrito debe de reparar lo que, si hay, acomodaciones razonables para el estudiante. Los ejemplos de estas acciones que son apropiadas son (la transferencia al acusado a otra clase; o (Ej.) prohibir el acusado de participar en una actividad extra curricular, tal como una excursión de la banda, del debate, etc. y en que el estudiante iba a participar.

9. Miscelánea.

El nombre, la dirección, el teléfono y el director de la escuela y el Sustituto del Superintendente pueden estar incluidos en todas las copias de la póliza que están incluidas en los guías estudiantiles o están a la vista en los edificios escolares. Cada año, antes de que empiecen las clases, la póliza del distrito escolar para el acoso o la discriminación sexual y la póliza para un proceso de quejas deban de estar revistos con los administradores, el personaje certificado y los empleados clasificados. En el evento que la persona esté en contra a quien la queja del acoso sexual o discriminación sexual es hecha es por el principal del edificio, la investigación debe ser asumida por el Sustituto del Superintendente.

El distrito debe de formular, reparar y adoptar cada año un procedimiento de quejas para reportar e investigar las quejas del acoso sexual o la discriminación sexual.

El Procedimiento para las Quejas

1. Este procedimiento para las quejas debe de pertenecer a todas las quejas por los estudiantes que alegan el acoso sexual o la discriminación sexual por otros estudiantes, los empleados del distrito, o cualquier otra persona.

2. Las quejas del acoso sexual o la discriminación sexual deben de reportarlo al profesor, el director del edificio, o un consejero.

A. Cualquier queja del acoso sexual o de la discriminación cometido contra un estudiante y reportado a un profesor o consejero debe estar referida inmediatamente al director del edificio PROVISTO QUE si el director del edificio se está acusado del acoso sexual o la discriminación sexual, tal queja debe de estar referido inmediatamente al Sustituto del Superintendente para una investigación.

B. El director del edificio debe de conducir todas las investigaciones del acoso sexual o la discriminación sexual, si no esté acusado él mismo de la queja, en tal caso la investigación debe de estar abierta por el Sustituto del Superintendente.

3. Todas las investigaciones deben de comenzar el mismo día en que reciben la queja, si es posible de todos modos, pero en ningún caso más tarde que el próximo día escolar. Deben de acabar con la investigación dentro de siete (7) días después de haber comenzado la investigación o más temprano si es posible: PROVISTO QUE en caso de circunstancias que extenuan la situación, tales como la falta

de testigos, existen, la terminación de la investigación se pueden extender para un periodo razonable de tiempo hasta que tales circunstancias ya no existiesen.

4. El que lleva la queja va a tener un aviso que no se puede hacer represalias por haber puesto una queja y el que queja sufra cualquier represalia deben de reportarlo inmediatamente a la persona que investiga la queja. Todas las personas que han tenido entrevista como parte del proceso de la investigación también debe de saber que la represalia contra él que tiene la queja se prohíbe y que los estudiantes, la acción disciplinaria se puede tomar como resultado de cualquier represalia y para los empleados, una acción de disciplina puede estar afectado por cualquier represalia por ellos.

A. Una acción disciplinaria para cualquier estudiante que viola la póliza de represalias puede incluir, pero no tiene límites a la suspensión de las clases, la expulsión de la escuela, la suspensión o quitarle de cualquier evento extra curricular, juego, competencia, o práctica.

5. La confianza del que tiene la queja va a estar mantenido, cuando sea posible. Si él que tiene la queja pide la confidencialidad, haremos cualquier esfuerzo para investigar la queja mientras protegemos la petición para la confidencialidad. Habrá veces cuando debido al tipo de la conducta en que el estudiante se queja, no se puede mantener la confidencialidad.

6. Cuando termina la investigación, el investigador se va a juntarse con el estudiante dentro de cuatro días escolares para discutir los resultados de la investigación.

7. Un estudiante puede también en cualquier momento antes o después de la conclusión de la investigación por el distrito escolar, poner una queja del acoso sexual o la discriminación sexual, con el Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Departamento de Educación), Oficina de los Derechos Civiles 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, Missouri 64114-3302; Teléfono: (816) 268-0550.

Aprobado: 25 de junio, 2007

ACOSO RACIAL

La Dirección de Educación de USD 480 está comprometida a proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo positivo y productivo, libre de intimidación o acoso en las bases de raza, color u origen nacional. Acoso Racial o discriminación no será tolerado en el distrito escolar. Acoso o discriminación racial en contra de los estudiantes por un miembro de la dirección de educación, administrador, personal certificado y de ayuda, otros estudiantes, vendedores, u otros que tengan algún negocio u otro contacto con el distrito escolar está estrictamente prohibida.

Cualquier estudiante que crea que el o ella han sido sujetos a acoso o discriminación racial deberán reportar el presunto acoso o discriminación al principal del edificio, otro administrador, un consejero, o un miembro del personal certificado. La queja será investigada por las autoridades apropiadas de la escuela. Los estudiantes deberán ser proporcionados con un ambiente seguro y confidencial en el cual se discutan las quejas de acoso o discriminación racial.

El texto complete de la política del Distrito de “Acoso Racial” está disponible en la oficina principal de cada escuela, en la oficina del consejero, en la oficina central del USD 480 (401 N. de la Ave. Kansas) y en la página de internet (www.usd480.net).

CODIGO DE VESTIMENTA

Una vestimenta y arreglo personal apropiado son una responsabilidad individual y una manera de vanidad personal. La impresión dada a otros a través de la apariencia personal es importante para el individuo y para la escuela. Se les pide a los estudiantes ser responsables y usar buenos criterios concernientes a su apariencia. Las siguientes guías del código de vestimenta han sido revisadas y aprobadas por la dirección de educación. Estas son aplicadas durante el día de escuela y en todas las actividades de la escuela al menos que se conceda permiso para desviarse del código. *Esto continuara a discreción de la administración de South/Eisenhower Middle School para asegurarse de que los niveles apropiados de modestia y seguridad son intactos.*

1. **Vestimenta indecente:** Las blusas de tirantes, camisas, blusas, vestidos deberán tener al menos dos pulgadas de ancho en ambos hombros. Las mangas deberán ser dobladas. Las camisas, pantalones, y vestidos que sean demasiado ajustados y/o cortos están prohibidos. El velo y que se vea a través de las prendas esta prohibidas. Cualquier prenda que muestre el estomago también es una violación al código de vestimenta de la escuela.
 2. **Las Prendas deberán de ser modestamente largas:** Los vestidos, faldas, pantalones cortos, blusas sin tirantes o cualquier tipo de prenda primaria deberá tener un largo mínimo hasta la yema de los dedos. El largo de la prenda debe ser hasta o por debajo de la yema de los dedos. La ropa para dormir no está permitida.
 3. **Pantalones:** (Pantalones, jeans, etc.) deberán estar abrochados o ajustados y usarse al nivel de la cintura. No es aceptable usar los pantalones holgados ni por debajo de la cintura. En general los tirantes y suspensores deberán ser usados encima de los hombros y abrochados.
 4. **Cabello:** El cabello deberá estar arreglado, limpio, y no interferir con la educación y/o las actividades de la escuela. Todos los cepillos para el cabello, rastrillos y peines de cola no es permitido que los estudiantes los usen en sus cabello.
 5. **Gorros:** Usando sombreros, gorros, o lentes para el sol dentro del edificio sin una razón médica no está permitido. Los gorros no deben de exceder de 1 ½ de pulgadas de ancho y deberá tener un propósito funcional.
 6. **Chamarras para afuera:** Los maestros pueden pedirles a los estudiantes que se quiten los abrigos/chamarras cuando sea la opinión del maestro de que las prendas de vestir para el exterior estén distrayendo el proceso de educación.
 7. **Zapatos:** Los estudiantes requieren usar zapatos. El administrador determinara si el zapato es apropiado. Cualquier zapato que marque o estropee el piso sin intención, no deberán ser usados dentro del edificio de la escuela. Cada actividad de la escuela puede tener regulaciones adicionales establecidas por el maestro/patrocinador y aprobadas por el director.
 8. **Usando otras vestimentas:** Los estudiantes no podrán usar medallones, parches, monogramas u otros artículos que puedan ser considerados peligrosos, cultos, vulgares, obscenos, sugestivos, racistas, símbolos de pandillas, tener un doble significado, anuncios de alcohol, tabaco, drogas, o cualquier otro artículo que proyecte una actitud ofensiva o negativa.
- Cualquier método de vestimenta, otro de los mencionados, que atraiga una atención excesiva, y presente preocupaciones de seguridad, perturbe o interfiera con el proceso de educación normal no**

está permitido. Si en la opinión profesional de cualquier maestro o administrador, un atuendo de un estudiante esta perturbando la clase, distrayendo de un ambiente de aprendizaje positivo, o es claramente inapropiado y es de mal gusto, ese estudiante será enviado a la oficina.

JCABB Registro de Estudiantes (Ver JCAB y JCAC) JCABB

Los directores tienen la autorización para registrar a un estudiante si existe una sospecha razonable de que se violaron las políticas, reglas o directivas del distrito. Las autoridades escolares no llevarán a cabo registros al desnudo. Todo registro realizado por el director será en la presencia de otro testigo adulto.

Se le dirá al estudiante por qué se está llevando a cabo el registro. Se le pedirá al estudiante vaciar artículos tales como, pero sin limitarse, bolsillos, bolsos, bolsas de hombro, mochilas y portafolios. El director intentará llamar a los padres del estudiante y puede llamar a las autoridades del orden público. Los artículos que el director crea que puedan estar conectados con actividades ilegales permanecerán bajo la custodia del director a menos que los artículos se entreguen a los oficiales del orden público. Si el estudiante se rehúsa a cooperar, el director puede tomar medidas disciplinarias y/o solicitar la ayuda de las autoridades del orden público.

Si la asistencia de las autoridades del orden público está presente, el registro del estudiante será con la cooperación y asistencia de los oficiales del orden público. El director permanecerá con el estudiante y estará presente durante cualquier registro del estudiante llevado a cabo por los oficiales del orden público en la propiedad de la escuela. El director recibirá y archivará un recibo por los artículos entregados a los oficiales del orden público.

Si el director cree que un estudiante está en posesión de un objeto que puede poner en peligro la salud, bienestar o seguridad del estudiante o de otros, el estudiante será trasladado a un lugar seguro. Esta determinación se puede basar en cualquier información recibida por el director o cualquier docente o miembro del personal.

Aprobado: 9/21/ 2015

JCAB Registro de la Propiedad (Ver JCABB)

Los directores tienen autorización para registrar la propiedad si hay sospecha razonable de que se violaron las políticas, reglas o directivas del distrito. Además, todos los casilleros estarán sujetos a registros al azar sin previo aviso o sospecha razonable. Todos los registros realizados por el director se llevarán a cabo en la presencia de otro testigo adulto.

Registro de los Casilleros

Los casilleros en las escuelas del distrito estarán bajo la supervisión del director. Los estudiantes no deberán tener expectativas de privacidad en ningún casillero de la escuela.

Las combinaciones y/o llaves de todas las cerraduras de los casilleros deberán estar en posesión del director y guardadas en un lugar diseñado para proteger contra el acceso o uso no autorizado. El director puede registrar cualquier casillero en cualquier momento sin previo aviso. Los estudiantes no pueden colocar candados, que no sean los aprobados por la escuela, en ningún casillero.

Registro de la Propiedad

Cualquier persona que no sea el director que desee registrar el casillero o propiedad de un estudiante deberá informar al director antes de proceder. En ningún caso se permitirá a ninguna persona registrar el casillero o propiedad de un estudiante sin el consentimiento del director a menos que la persona tenga una orden de registro válida autorizando el registro.

Aprobado: 9/21/2015

EL USO DE LA COMPUTADORA/iPad/INTERNET

La red de computadoras del distrito es únicamente para uso educacional. Se espera que los estudiantes sigan las guías y los principios que están resumidos en política directiva de IFCC. Anteriormente cualquier estudiante podía usar la red del distrito el estudiante debe tener una copia de aceptación en el archivo del acuerdo firmado por ambos el estudiante y su padre o guardián.

Los usuarios esta obligados a reportar al maestro o al administrador del edificio cualquier material anormal o inapropiado. Cualquier abuso de la red resultara en la revocación de los privilegios del estudiante y ellos no podrán ser capaces de usar la red.

CUOTAS

Cuotas de SMS/EMS para el 2016 - 2017

Tarifa plana de \$ 90 los Libros, Planner , clases electivas , Fee Lock, Fee Toalla y tasa Tecnología. Cual quier estudiante que quiera un locker va hacer asingado una cuota de \$5.

Las cuotas deben ser pagadas al momento de la inscripción. Si el pago completo no se puede hacer durante la inscripción, un acuerdo de pago se debe hacer en la oficina. Si las cuotas no se pagan en su totalidad después de 30 días de la inscripción, la cuestión puede ser entregada a una agencia de cobros.

LIBROS PROPIEDAD DE LA ESCUELA

Los libros son rentados a los estudiantes en orden de mantener los bajos costos, debido los costos han aumentado mucho en el pasado. Los libros siguen siendo propiedad del USD 480 y deberán ser pagados en el caso de que sean perdidos o destruidos. Los maestros registran cada libro que se le da a los estudiantes así que el costo puede ser prorrateado en las bases de uso o regresado al estudiante apropiado si los libros son encontrados.

CERRADURAS Y ARMARIOS

Los armarios son considerados parte de la propiedad de la escuela y son sujetos a revisión en cualquier momento sin aviso, por personas de la escuela cuando se considere apropiado o en unas bases al azar. Cualquier otro armario de aquellos que la escuela proporciona será removido. Cualquier estudiante que no mantenga su armario propiamente cerrado y atrancado puede esperar ser robado; los estudiantes son advertidos de nunca dejar dinero o cosas de valor en sus armarios. USD 480 no puede aceptar la responsabilidad por los artículos perdidos. Cierra tu armario!!! Todos los estudiantes deben de dejar la ropa para educación física antes de que la escuela comience en sus armarios de Educación Física.

ENTREGA DE FLORES, DULCES Y REGALOS

No se permite la entrega de flores, dulces, globos, regalos, etc. en la escuela media con excepción de aquellos patrocinados por los grupos de la escuela media. La aprobación de la administración anterior será necesaria para cualquier grupo encargado de las entregas en la escuela media. Estos grupos patrocinados aprobados deberán hacer sus entregas con un mínimo de perturbación.

TELEFONOS

Los teléfonos pueden ser usados antes y después de escuela con permiso solamente. Los estudiantes deberán llamar por teléfono a los padres o guardianes legales solamente en emergencias extremas. Solamente los mensajes de naturaleza urgente serán entregados a través de la oficina. Los teléfonos del salón de clase pueden ser usados según el criterio del maestro. A los estudiantes no se les permitirá llamar a los padres para que vengan por ellos después de escuela. La escuela termina todos los días a la misma hora y los padres son responsables por recoger a sus hijos. (Excepciones: A los estudiantes se les permitirá usar el teléfono si están en detención. Los teléfonos del vestíbulo pueden ser usados por los estudiantes que participen en las actividades después de la escuela.)

POLÍZA DE DISPOSITIVO DE COMUNICACIÓN DEL ESTUDIANTE (TELÉFONO CELULAR)

USD 480 se compromete a proporcionar un ambiente educativo, libre de interrupciones. USD 480 también reconoce el valor de la integración de tecnología (incluyendo dispositivos de comunicación del estudiante cuando sea apropiado) en el ambiente de aprendizaje.

Un dispositivo de comunicación se define para incluir todos los dispositivos portátiles que envían o reciben llamadas o mensajes de texto, permiten la recuperación de correo electrónico o facilitar el acceso a Internet. Los dispositivos de comunicación deben incluir, pero no están limitados a ser teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, I-pads y tabletas.

- Restricciones de USD 480:
 - Los estudiantes pueden usar dispositivos de comunicación sólo antes y después de la escuela, durante su hora de comida designada, y durante los períodos de transición.
 - Los dispositivos de comunicación NO deben estar durante el tiempo de clase. Sin embargo, los dispositivos de comunicación pueden ser utilizados durante el tiempo de clase sólo para fines de instrucción, a discreción del maestro. (NOTA: acceso a la red de USD 480 no está disponible para los estudiantes. Los estudiantes tendrán acceso a Internet a través de sus planes de datos.).
 - Los estudiantes no se les permite salir de la clase para utilizar un dispositivo de comunicación.
 - Los estudiantes no deben llevar o usar algún auricular u otro dispositivo que permite que una unidad de dispositivo de comunicación se utilizará como un "manos libres" durante el tiempo de clase.
 - Se considerará una violación si el dispositivo de comunicación del estudiante es una interrupción.

- Consecuencias de Violación de Middle School :

En el momento de la violación de esta póliza, el dispositivo de comunicación se le retirará al estudiante y se aplicarán las siguientes consecuencias:

- Primera Ofensa: El estudiante recibirá una advertencia. El dispositivo de comunicación se devolverá a los padres en la reunión.
- Segunda Ofensa: El estudiante cumplirá 30 minutos de detención. El dispositivo de comunicación se devolverá a los padres.

- Ofensas Subsecuentes: El estudiante cumplirá tres detenciones 30 minutos. El dispositivo de comunicación se devolverá a los padres en la reunión.

Aprobado: 22 de julio de 2014

BOLSAS & MOCHILAS

Las bolsas construidas de malla o de otro material por el cual pueda ser visto son preferidas para el uso del estudiante para llevar su material escolar y libros en el edificio del EMS/SMS.

PERIODO DEL ALMUERZO

(Reglas y Regulaciones)

El periodo del almuerzo en SMS/EMS está cerrado. Los almuerzos calientes se sirven y están disponibles para todos los estudiantes. Los boletos de los almuerzos pueden ser comprados antes de escuela en las áreas designadas.

Reglas de la Cafetería

1. Tienes que evitar hablar en voz alta y los ruidos excesivos de cualquier tipo mientras estas en la cafetería.
2. Debes de permanecer en un lugar mientras estas en la cafetería.
 1. Los supervisores estarán en servicio dentro y fuera de la cafetería. Los estudiantes que se nieguen a seguir sus instrucciones serán reportados con el director.
 2. Lanzando comida en la cafetería no se va tolerar. La violación puede resultar inmediato removimiento de la cafetería y hasta suspensión. Vean el “Programa de Disciplina Asertiva” Paginas 2-7.
 3. Las bebidas carbónicas no están permitidas en la cafetería.
 4. No desayunos proveídos - McDonald’s, Subway, etc.
 5. A los estudiantes se les permite traer dinero extra para comprar sus artículos de la cafetería.

SALIDAS DEL EDIFICIO

Si los estudiantes deben de salir del edificio por cualquier razón otra de las que estén asociadas con los programas o actividades de la escuela, es imperativo que ellos registren su salida en la oficina ANTES de dejar el edificio. En todos los casos el estudiante deberá salir solamente con el padre o guardián.

Si dejas el edificio son registrar la salida apropiadamente, estarás sujeto a las consecuencias previamente mencionadas. Por favor toma en cuenta: Dejar el edificio durante cualquier actividad extra-curricular requerirá de una cuota adicional de admisión.

¡No pierda el tiempo!

BIBLIOTECA CIRCULACIÓN PROCEDIMIENTO

Libros se comprobará durante un período de dos semanas.

Libros podrán ser renovadas a menos que hayan sido solicitado por otros estudiantes.

Libros de referencia puede ser revisados por un período de clase, o durante la noche.

Las multas que se le Compute sobre una base diaria.

El estudiante es responsable de todos los libros desprotege y debe pagar por ellas si perdidos,

robados o dañados. Estudiantes con multas impagadas libro perdido no podrán participar en

actividades de la escuela (ejemplo: danzas, promoción, etc..). Las multas sin pagar se agregarán a

las colecciones de cuota al final de cada semestre.

En un esfuerzo para proteger la propiedad escolar e infundir responsabilidad, los estudiantes están previsto pagar por libros perdidos o dañados, ya sea intencional o accidental. A diferencia de las tasas de matriculación, multas de biblioteca son creadas por la falta de un estudiante de la responsabilidad de cuidar la propiedad escolar.

ORIENTACION/SERVICIOS DE ORIENTACION

Los consejeros en el USD 480 sirven las necesidades de los estudiantes en algunas maneras. Ellos ayudan con la resolución con el trato de problemas con los asuntos del personal, progreso académico, inscripciones, cambio de horario, elección de carreras, elección de colegio, becas, preparación de examen, relaciones interpersonales y otras preocupaciones del estudiante.

SISTEMA DE CALIFICACION – ESCALA

Calificando: La Escala de la Calificación es como sigue:

A – 90-100

B – 80-89

C – 70-79

D – 60-69

F – 0-59

ELIGIBILIDAD PARA LAS ACTIVIDADES

Para participar en cualquier actividad extracurricular, el estudiante deberá estar presente el día de escuela complete en el cual la actividad cae al menos que sea justificado por un administrador.

La elegibilidad se revisa semanalmente. Cualquier estudiante que tiene 2 o más F's será puesto en probatoria académica para esa semana. Probatoria académica significa que todavía puede practicar y participar en eventos atléticos. Cualquier estudiante que tienen 2 o más F's una segunda semana seguidas serán académicamente inelegible, lo que significa que no podrá competir la semana. Un estudiante permanecerá académicamente inelegible hasta que tengan menos de 2 F's. Cualquier estudiante que no este pasando 3 o más clases al final del semestre será académicamente inelegible para el siguiente semestre según KSHSAA directrices. Ellos deberán tener una buena posición como ciudadanos en la escuela. Cualquier estudiante que este bajo una penalidad de supervisión o a quien su carácter o conducta trae des credibilidad a el/ella o a su escuela no es considerado en una buena posición. La falta de entrega del trabajo puede resultar en un estudiante inelegible.

RETENCION

Los estudiantes pueden ser retenidos si un estudiante no reúne dos o más de las siguientes categorías.

- El aumento de los resultados del MAP que estén por debajo del logro de la categoría mínima
- Los resultados de KCA estén por debajo de los “Estándares Reunidos”
- Asistencia de 10 o más ausencias injustificadas en el año escolar
- Calificaciones semestre reprobatorias en 2 o más de las siguientes materias: matematicas, lectura, ciencias, estudios sociales

La decisión final para promover o retener a un estudiante estará con el director después de recibir la información por los padres/guardianes, maestros y otro personal apropiado de la escuela.

REGLAS DEL CAMION

La información de acuerdo a los puntos de parada y los horarios están disponibles en la oficina central (604-1091). Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas de conducta establecidas por el distrito y monitoreadas por el chofer del camión. Los estudiantes podrán recibir una advertencia por la primera infracción y puede ser suspendido del camión por violaciones a la conducta después de la advertencia. **El número de teléfono para la información de las actividades es (620)604-1099.**

ASISTENCIA

Los estudiantes deberán estar presentes en todas las clases en las cuales ellos estén inscritos al menos que sea justificado por una actividad escolar u otra razón válida que sea autorizada por el administrador de la escuela. Los registros de la asistencia diaria serán mantenidos para cada estudiante inscrito en las escuelas del distrito.

AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE

Cualquier estudiante que falte 10 días consecutivos a la escuela será dado de baja de la lista de la escuela y un registro de salida será subministrado a KIDS, el sistema de base de información del estado para todos los estudiantes. Los estudiantes que regresen a la escuela después de los faltar 10 o más días de escuela consecutivos deberán ser inscritos, por política de la directiva, en el Newcomer's Center en la escuela Lincoln Elementary. El estudiante será asignado a la escuela a la cual el estudiante estuvo asignado con anterioridad a las faltas; SIEMPRE SIN EMBARGO, si la escuela está completa el estudiante será asignado a otra escuela en la cual existan vacantes en el salón de clase, con preferencia dada a la escuela más cercana a la residencia del estudiante.

CLASIFICACION DE AUSENCIAS

Todas las ausencias deberán de ser clasificadas dentro de una de las siguientes categorías:

Justificado: El director establecerá un procedimiento para determinar la razón la cual el estudiante está ausente de la escuela o el padre o guardián deberá de llamar a la escuela. (Política de la dirección JBD-R)

Todas las usencias "justificadas" caerán dentro de las siguientes categorías:

1. Enfermedad o discapacidad del estudiante por un periodo amplio;
2. Citas profesional por razones medicas o legales;
3. Problemas serios personales o familiares;
4. Razones religiones Especiales específicamente aprobadas por el principal del edificio;
5. Otras circunstancias especiales o inusuales específicamente aprobadas por el principal del edificio.
6. Actividades aprobadas relacionadas con la escuela.

Todas las ausencias justificadas requieren una verificación del padre, ya sea a través de una llamada a la escuela o una nota a 24 horas de su regreso. En casos donde las ausencias sean excesivas, se requiere la verificación de un medico para justificar las ausencias.

INJUSTIFICADO: Cualquier ausencia por razones no mencionadas arriba o cualquier ausencia sin verificación del padre por teléfono o una nota serán consideradas injustificadas y resultara con las siguientes consecuencias. (Por favor note: faltando a la escuela sin justificación es considerado ausencias sin autorización y se notificará a las autoridades correspondientes.

Consecuencias de Ausencias Injustificadas

1. Primera Infracción – 30 minutos de detención servidos en la oficina
2. Segunda Infracción – hasta tres detenciones de 30 minutos.
3. Tercer Infracción – hasta cinco detenciones de 30 minutos y conferencia con los padres.

TARDANZAS

Los estudiantes deben de estar en las clases asignadas en el momento que las clases comiencen al menos que tenga una justificación de un maestro o administrador. Llegar a clase a tiempo es un factor importante en el proceso de aprendizaje de cada individuo y otros estudiantes en la clase. Cuando un estudiante llega tarde a clase es un factor de interrupción para la clase y el estudiante, y la repetición de las tardanzas se convierte en un problema disciplinario para la escuela. Cuando un estudiante llega tarde a clase, el procedimiento a seguir será:

DEFINICION DE TARDANZA

La tardanza es definida como una presencia injustificada de un estudiante es una clase asignada después de que el horario de la clase ha comenzado.

Los registros de las tardanzas son mantenidos y serán parte de los registros de asistencia del estudiante para el año actual.

DETERMINACION DE TARDANZAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Todas las presentaciones tardes de los estudiantes a las clases asignadas deberán ser determinadas como tardanzas justificadas o injustificadas. Si las tardanzas ocurren después de que se ha tomado asistencia el estudiante será enviado a la oficina y el principal del edificio o su representante asignado deberá hacer la determinación de que la tardanza sea justificada o injustificada. Si las tardanzas ocurren antes de que la asistencia sea tomada la determinación será del maestro.

La determinación de que una tardanza es justificada o injustificada será dentro de la discreción del principal p maestro y será basada en las circunstancias de cada caso individual.

Las consecuencias pueden ser modificadas si el administrador decide que sea necesario.

CONSECUENCIAS DE LAS TARDANZAS

Las tardanzas justificadas – si la tardanza es determinada justificada deberán ser registradas y no deberá tomarse ninguna acción disciplinaria.

La tardanza injustificada – si la tardanza es determinada injustificada, esto deberá ser registrado y tratado como una manera disciplinaria.

1. Primera Infracción – advertencia
2. Segunda Infracción – 15 minutos de detención
3. Tercer Infracción – 30 minutos de detención
4. Cuarta y Quinta infracción – 30 minutos de detención y contacto con los padres
5. Sexta infracción y más – enviado a la oficina, conferencia con los padres y 1-3 días en SID Trabajo o cualquier otra consecuencia esperada previamente mencionados

La falta sin autorización definido por el USD 480 es:

- a. No asistiendo a la escuela después de salir de casa.
- b. Dejar la escuela sin permiso de la oficina.
- c. No asistir a una clase en la que el estudiante está inscrito sin un pase legítimo.
- d. Dejar la clase sin permiso.
- e. Estar ausente sin permiso parental.
- f. K.S.A. 72-113 – ausencia ilícita e injustificada de la escuela por tres días consecutivos o cinco o más días dentro de un semestre.

***Actividades Escolares:** La ausencia de un estudiante debido a actividades escolares no será registrado como una ausencia si tal actividad y la ausencia del estudiante de la clase o clases son específicamente aprobadas por el administrador del edificio escolar. Si un estudiante está ausente de la clase para trabajar en la tarea de otro maestro o clase, todos los arreglos deberán ser hechos por adelantado a través del maestro involucrado, y la ausencia deberá ser permitida debido a las actividades escolares.

***Recuperación de Trabajo:** Es responsabilidad del estudiante obtener la información necesaria por parte de los maestros con respecto a la recuperación del trabajo escolar perdido durante la ausencia. El estudiante deberá completar el trabajo perdido en orden de recibir crédito por tal trabajo. En orden para que el estudiante reciba crédito el trabajo deberá ser completado dentro del mismo número de días escolares ausentes más un día adicional. Este plazo comienza el día que el estudiante regresa a clase. En casos de suspensión o expulsión en un largo periodo, la recuperación del trabajo está a la disposición del maestro.

PLANIFICACION DE CRISIS

Los planes de crisis al nivel del distrito y del edificio han sido desarrollados para proveer una respuesta planificada a la crisis. Las situaciones de crisis son inevitables; el considerado manejo de la crisis racional es la única defensa. Tendremos periódicamente pruebas de práctica para estar preparados para una situación de crisis.

SECCION 504 DEL ACTO DE REHABILITACION

La sección 504, la cual prohíbe discriminación en contra de cualquier persona con discapacidades en cualquier programa recibiendo ayuda financiera federal, asegura que los estudiantes discapacitados tengan las mismas oportunidades y beneficios de educación al igual que aquellos que son proporcionados a los estudiantes sin discapacidad. El acto define a una persona con una discapacidad a cualquiera que tenga un impedimento mental o físico, lo cual limita substancialmente una o más de las actividades mayores de la vida; tiene un registro de tal impedimento; o es considerado que tiene tal impedimento.

FERPA

Los Derechos Educativos y el Acto de Privacidad de la Familia (FERPA) especifican los derechos relacionados con los registros educativos. Este acto da al padre o guardián el derecho a: inspeccionar y revisar los registros educativos de su niño(a); hacer copias de estos registros; recibir una lista de todos los individuos que tengan acceso a esos registros; preguntar por una explicación por cada artículo en los registros; preguntar por una enmienda para cualquier reporte en el área que no esté actualizada, que este desorientado, o violaciones de los derechos de los niños; y una audiencia en el problema si la escuela rechaza hacer una enmienda.

AVISO DE NO DISCRIMINACION

El Distrito Escolar Unificado # 480 no discrimina en las bases de raza, color, credo, origen nacional, sexo, edad, o impedimento físico en los programas o actividades educacionales, el cual está funcionando. Cualquiera que crea ha sido discriminado deberá contactar al oficial de quejas del distrito en la Oficina Administrativa.

POLITICA MÉDICA

Enfermedad o Herida

Los padres no deberán enviar a sus hijos a la escuela si tiene una condición no tratada o enfermedad de comunicación posible. Los padres serán avisados si los niños se enferman o preservan una herida significativa durante el día de escuela. Los padres deberán recoger al estudiante de la oficina tan pronto como sea posible. **Por favor asegúrese que la oficina tenga los números telefónicos actuales de casa, trabajo y emergencia.**

POLITICA DE VACUNACION

Cada estudiante que entre a la escuela en el distrito por primera vez se requerirá con anterioridad a la admisión y la asistencia a la escuela, presentar a las autoridades de la escuela apropiada certificación de un medico con licencia o del departamento de salud que ha recibido las vacunas contra las enfermedades transmisibles como es requerido por la ley de Kansas KAR 28-1-20 (Politica de JGCB).. Si el registro de vacunación está incompleto, las vacunas necesarias deberán ser obtenidas y un registro completo deberá ser presentado a la escuela. El estudiante, son registros completos, será excluido de la escuela y todas las actividades escolares. Después de (5) días, el procedimiento de falta sin autorización será iniciado.

Las alternativas legales para las vacunas son:

1. Certificación de un medico estableciendo la condición física del estudiante de que la vacuna puede seriamente poner en peligro su vida, o salud;
2. Una declaración por escrito firmada por un padre o un guardián de que el estudiante es parte de un grupo religioso cuyas enseñanzas religiosas son opuestas a las vacunas.

POLITICA DE MEDICACION

Política General: Si el medicamento es necesario durante horarios de escuela, el padre o tutor del estudiante puede venir a la escuela y administrarlo, o el personal escolar puede administrar el medicamento solamente despues de traer la forma de permiso para administrarlo y que haya sido completado por el doctor y padre/tutor. Esto aplica para medicamentos de venta libre y de receta. Si el padre o tutor pide que el personal escolar administre el medicamento, la politica de medicamentos (JGFGB) debe ser seguida:

1. Una forma “Solicitud para el Permiso del Medicamento” deberá ser obtenido a través de la oficina del director y será completada por el proveedor de salud autorizado, que es un M.D., O.D., o un A.P.R.N.
2. El padre o guardián deberá completar la “Sección del Padre” de la forma “Solicitud para el Permiso del Medicamento”
3. El medicamento y la forma “Solicitud para el Permiso del Medicamento” completada deberá ser dada al principal del edificio. El medicamento deberá ser contenido en una botella prescrita actual, etiquetada apropiadamente registrada por un farmacéutico.
4. Todo el medicamento de prescripción personal y los medicamentos sin prescripción serán puesto a disposición de la enfermera o del encargado de la enfermería para dárselo al estudiante.
5. La dosis inicial de un medicamento nuevo no será administrada por el personal de la escuela.
6. La enfermera de la escuela, o el director del edificio después de consultar con la enfermera de la

escuela, puede elegir discontinuar la administración del medicamento, sabiendo que él/ella ha avisado primeramente a los padres o al proveedor de salud de tal discontinuación por cualquier razón.

7. En el evento en que el padre o guardián decida discontinuar un medicamento que es administrado en la escuela, el padre o guardián deberá llevar una forma con la firma y fecha, nombrando específicamente el medicamento (para clarificación). El director deberá enviar una petición a la enfermera de la escuela lo más pronto posible.
8. El medicamento deberá ser administrado de acuerdo con la política del distrito (JGFGB), una copia completa la cual puede ser obtenida de la oficina del director o enfermera.

Auto-Medicación: a pesar de estar bajo ciertas circunstancias específicas, un estudiante puede ser permitido auto medicarse de acuerdo al procedimiento establecido:

1. El medicamento usado para la auto medicación deberá ser limitado para la medicina para el tratamiento de reacciones anafilácticas o asma, incluyendo pero no limitado a inhaladores bronquiales y auto inyectarse de epinefrina
2. El padre o guardián del estudiante debe firmar y entregar al edificio la forma de permiso apropiada autorizando la auto medicación del estudiante de acuerdo con la política del distrito. La forma deberá ser imprimida de la página de internet-www.usd480.net/nurse o pedirlo a la enfermera de la escuela o director del edificio.
3. El director del edificio deberá ser proporcionado con un permiso de medicación del proveedor de cuidado de salud del estudiante(M.D., D.O., o A.P.R.N.) estableciendo:
 - (i) el nombre y el propósito del medicamento;
 - (I) la dosis prescrita;
 - (Oí) el tiempo en que el medicamento debe ser regularmente administrado;
 - (ib.) cualquier circunstancia especial adicional bajo la cual el medicamento debe de ser administrado; y
 - (v) El plazo por cual el medicamento será prescrito
4. El director del edificio deberá ser proporcionado con un permiso de medicación del proveedor de cuidado de salud del estudiante (M.D., D.O., o A.P.R.N.) y el padre o guardián del estudiante establecerá que dicho estudiante ha sido enseñado a auto medicarse y está autorizado a hacerlo en la escuela.

“los estudiantes, padres y guardianes de los estudiantes son notificados que el distrito 480 y sus oficiales, empleados y agentes no son responsables por cualquier daño o resultados de muerte, directa o indirectamente, de la auto administración del medicamento. Al padre o guardián de cada estudiante se le requiere que firme una declaración de conocimiento que el distrito 480 y sus oficiales, empleados y agentes no serán responsables por los daños, heridas o resultado de muerte, directa o indirectamente de la auto administración del medicamento y futuros acuerdos de indemnización y no debe de causarle daño y reclamo en contra del distrito 480 y sus oficiales, empleados y agentes en relación a la administración de tal medicamento.”

Middle School Parent Communication Sheets

Student name / Nombre de estudiante:

Teacher / Maestro (a): _____ Date /Fecha
: _____

Academics	Academia
<input type="checkbox"/> Does not use time wisely/off task ----- <input type="checkbox"/> Does not finish homework ----- <input type="checkbox"/> Does not have supplies ready for class ----- <input type="checkbox"/> Does not have textbooks for class ----- <input type="checkbox"/> Does not follow instructions promptly ----- <input type="checkbox"/> Disrupts Instruction ----- <input type="checkbox"/> Does not listen to instructor ----- <input type="checkbox"/> Does not study for test ----- <input type="checkbox"/> Too many unexcused absences ----- <input type="checkbox"/> Student skipped detention -----	<input type="checkbox"/> <i>No está usando el tiempo bien en el salón</i> <input type="checkbox"/> <i>No termina la tarea</i> <input type="checkbox"/> <i>No tiene sus materias listos para clase</i> <input type="checkbox"/> <i>No tiene los libros para la clase</i> <input type="checkbox"/> <i>No sigue instrucciones a tiempo</i> <input type="checkbox"/> <i>Interrumpe la Instrucción</i> <input type="checkbox"/> <i>No pone atención al maestro/a</i> <input type="checkbox"/> <i>No estudia par las pruebas</i> <input type="checkbox"/> <i>Muchas faltas sin permiso</i> <input type="checkbox"/> <i>El estudiante no asistio a detencion</i>
Behavior	Comportamiento
<input type="checkbox"/> Disrespecting the substitute ----- <input type="checkbox"/> Talking in class at inappropriate times ----- <input type="checkbox"/> Using inappropriate language ----- <input type="checkbox"/> Throwing objects in class ----- <input type="checkbox"/> Being disrespectful to adults ----- <input type="checkbox"/> Bathroom privileges overused (it is now hard to --- determine need from want) <input type="checkbox"/> Disrespectful to class mates ----- <input type="checkbox"/> He/she is late to class ----- <input type="checkbox"/> Distracting other students ----- <input type="checkbox"/> Disrupting Instruction -----	<input type="checkbox"/> <i>Falta de respeto al la sustituta/o</i> <input type="checkbox"/> <i>Habla en clase cuando no es apropiado</i> <input type="checkbox"/> <i>Usa lenguaje no apropiado</i> <input type="checkbox"/> <i>Tira objetos en la clase</i> <input type="checkbox"/> <i>Falta de respeto a los adultos</i> <input type="checkbox"/> <i>Privilegió de baño se usa demasiado (Es difícil saber si es necesidad o no)</i> <input type="checkbox"/> <i>Falta de respeto hacia otros estudiantes</i> <input type="checkbox"/> <i>Llega tarde al salón</i> <input type="checkbox"/> <i>Distrae a los estudiantes</i> <input type="checkbox"/> <i>Interrumpe la Instrucción</i>

Comments / Comentarios:

The student was sent to the principal's office.

1st form – parent signature/*firma de padre*
 2nd form – parent signature/*firma de padre*
 3rd form - **parent meeting/junta con padres**
(Parent meetings are set at the teachers' discretion.
Juntas con los padres son organizadas a la
discreción del maestro/a.)
 Seymour Rogers Middle School 604-1303
 Eisenhower Middle School 604-1403

El estudiante fue mandado a la oficina.

Parent Signature: _____

Firma de Padres:

Date / Fecha: _____

* Please return this form to the teacher the next school day. *

* Por favor regrese esta forma al maestro/a el siguiente día. *