

Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

1. DERECHO:

Los estudiantes tienen el derecho de aprovechar todas las oportunidades educativas disponibles para los estudiantes dentro de USD 470.

RESPONSABILIDAD:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de estar preparados para las clases, participar en las actividades del salón de clases y completar las tareas asignadas por el maestro o maestros.

2. DERECHO:

Los estudiantes tienen derecho a maestros calificados que los respeten. Su salón de clases debe estar libre de prejuicios y acoso. Los estudiantes tienen el derecho de denunciar tales incidentes.

RESPONSABILIDAD:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar a sus maestros, otros adultos y compañeros de clase. Deben comportarse de tal manera que otros puedan aprender en un ambiente positivo. Los estudiantes tienen la responsabilidad de denunciar incidentes de prejuicio y acoso contra ellos mismos y/o contra otros.

3. DERECHO:

Los estudiantes tienen el derecho de esperar que las clases estén organizadas con un mínimo de interrupciones.

RESPONSABILIDAD:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de hacer un uso productivo del tiempo de clase y de adaptarse a cualquier interrupción necesaria de las clases regularmente programadas.

4. DERECHO:

Los estudiantes tienen el derecho de participar en actividades escolares o extracurriculares y de postularse a un cargo en una organización, siempre y cuando sus expedientes académicos y disciplinarios sean satisfactorios, y reúnan los requisitos necesarios según la actividad o los criterios de la organización.

RESPONSABILIDAD:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de seguir las pautas establecidas para la participación en actividades escolares o extracurriculares y deben comportarse de una manera positiva y madura.

5. DERECHO:

Los estudiantes tienen el derecho de estar física y emocionalmente a salvo del acoso (racial, sexual u hostigamiento/*bullying*) mientras asisten a la escuela y a eventos patrocinados por la escuela.

RESPONSABILIDAD:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de influenciar de manera positiva en la cultura escolar al negarse a discriminar o acosar a otros estudiantes.

6. DERECHO:

Los estudiantes tienen derecho a instalaciones escolares que estén limpias y en orden razonable.

RESPONSABILIDAD:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar la propiedad personal y pública. Se espera que los estudiantes ayuden a mantener su campus escolar libre de toda basura. La compensación por daños a la propiedad escolar es responsabilidad del estudiante y del padre/madre/tutor.

7. DERECHO:

Los estudiantes tienen derecho a asistir a la escuela en un entorno seguro que promueva el desarrollo intelectual, social, emocional y físico.

RESPONSABILIDAD:

Los estudiantes tienen la responsabilidad de denunciar actos criminales u otros actos ilegales al personal escolar, a la apropiada agencia de orden público o a la administración del Distrito cuando tengan conocimiento de tales actos.

No cumplir con estas responsabilidades puede resultar en detención después de clases, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela y/o expulsión.

MANUAL DE PRIMARIA

ÍNDICE

Prefacio y declaraciones de misión.....	4
Ausencia y enfermedad – justificación necesaria.....	4-5
Enfermedades Transmisibles.....	5
Aprovechamiento académico.....	5
Deshonestidad académica (Plagio)	5
Accidentes – número de emergencia.....	5
Admisión a la escuela (Vacunas)	5-8
Animales y plantas en la escuela	8
Llegada a la escuela	8
Asistencia y ausentismo escolar.....	8
Reuniones de la Junta de Educación.....	8
Programa de desayuno.....	9
Consejo Escolar del Plantel.....	9
Hostigamiento/ <i>bullying</i> (incluyendo hostigamiento cibernético)	9
Plan de disciplina.....	9-10
Boletas de calificaciones del distrito y la escuela en línea	10
Intervención de Seguridad en Emergencias (ESI)	10
Cierre escolar en emergencias	10
Día escolar extendido.....	10
Excursiones y actividades de campo.....	10
Servicio de alimentos	10-11
Regalos	11
Piojos de la cabeza.....	11
Salud y bienestar.....	11
Tareas	12
Actividades ilegales.....	12
Procedimiento y política en cuanto a tejido de piel suave infeccioso.....	12
Ley de Expedientes Abiertos de Kansas /Ley de Reuniones Abiertas de Kansas	13
Propiedad escolar perdida y dañada	13
Almuerzo	13
Trabajo de reposición	13
Procedimientos de medicación.....	13
Aviso de no discriminación	14
PTO	14
Conferencias de padres y maestros.....	14
Fiestas – cumpleaños y días especiales.....	14
Dispositivos Electrónicos Personales (PED) y Accesorios.....	15
Sistema de Información Power School	15
Acoso racial.....	15-16
Boletas de calificaciones.....	16
Política de retención.....	16
Cierre de la escuela – mal tiempo.....	16
Seguridad en la escuela.....	16
Acoso sexual....	17
Código de vestimenta de los estudiantes.....	17
Seguro para estudiantes.....	18
Privacidad del estudiante	18
Expedientes del estudiante.....	18-19
Seguridad del Estudiante – Reporte de abuso infantil/Prevención y Concientización del Suicidio Juvenil “Ley Jason Flatt”	19-20
Uso del teléfono	20
Tarifas de alquiler de libros de texto y matrícula	20
Juguetes.....	20
Transferencias.....	21
Reuniones de transición y visitas al hogar.....	21
Reglas de transporte	21-22
Visitantes	23
Voluntarios.....	23
Armas.....	23

PREFACIO

Este manual se escribió para los estudiantes y padres de USD 470 con el fin de proporcionar información sobre políticas y procedimientos selectos de la escuela primaria del distrito que apoyan el éxito de los estudiantes. Este manual y el calendario escolar están disponibles en el sitio web del distrito www.usd470.com. Para obtener una descripción más completa, el Manual de Políticas del Distrito está disponible en línea. Existen muchas oportunidades durante el año escolar para que los maestros y padres trabajen en equipo. Trabajando juntos, los padres y maestros pueden brindar a nuestros estudiantes la mejor oportunidad posible para el éxito. Este manual apoya una relación entre el hogar y la escuela. Un entorno seguro y ordenado es una expectativa subyacente de los estudiantes, padres y maestros. Con el fin de apoyar un ambiente seguro y ordenado, USD 470 utiliza un sistema de notificación electrónica para alertar a los padres y tutores de cualquier posible situación de amenaza peligrosa. La vigilancia electrónica está implementada en todas las escuelas.

DECLARACIONES DE MISIÓN

Junta de Educación del Estado de Kansas: Preparar a cada persona con las habilidades para la vida, el aprendizaje y el trabajo necesarias para una participación integral, productiva y satisfactoria en nuestra cambiante sociedad global.

USD 470: Las escuelas del Distrito Escolar Unificado 470 están comprometidas con la excelencia en la enseñanza y aprendizaje para todos los estudiantes. Proporcionaremos un liderazgo didáctico eficaz y entornos de aprendizaje de calidad, que promuevan mejores resultados estudiantiles. Nuestro distrito tiene altas expectativas para los estudiantes y el personal. Compartimos con la comunidad la responsabilidad de educar a todos los estudiantes para que estén preparados para vivir, trabajar y seguir aprendiendo cómo aprender en un mundo en constante cambio.

Escuelas primarias: Las escuelas primarias de USD 470 son comunidades de aprendizaje en las que todos los estudiantes desarrollan habilidades personales y sociales, una base de conocimiento y entusiasmo para el aprendizaje futuro.

AUSENCIA Y ENFERMEDAD – JUSTIFICACIÓN NECESARIA

Se contactará a los padres del estudiante si este se enferma en la escuela para que lo puedan llevar a casa. Es importante hacer arreglos con otra persona en caso de que un padre no pueda ser localizado. La escuela no puede proporcionar ningún otro tratamiento que no sean primeros auxilios básicos. Se contactará a los padres si su hijo se enferma en la escuela, es decir, temperatura elevada de 99.6 o más, vómitos, etc. Su hijo no debe tener una temperatura elevada o vómitos durante 24 horas sin la ayuda de medicación antes de poder regresar a la escuela. Si su hijo está enfermo, llame a la escuela antes de las 8:15 a.m. para avisar (12:15 p.m. para estudiantes de prekínder de la tarde).

El director o su representante designado determinarán si una ausencia es justificada. se debe recibir una notificación con una justificación válida del(los) día(s) de la ausencia de parte de un padre o tutor en la dirección de la escuela en un plazo de **24 horas** posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Las ausencias se clasificarán como justificadas por:

- Enfermedad
- Médico/psicológico
- Citas
- Muerte en la familia
- Funerales
- Comparecencias ante el tribunal

Se requerirá un certificado de salud del médico después de la décima ausencia de un estudiante en un año escolar; sin embargo, el director del plantel puede justificar ausencias adicionales, si después de una conferencia con el padre/madre/tutor, el director considera que la petición es aceptable.

Los estudiantes de prekínder no se contarán como ausentismo escolar a menos que estén en un Plan de Educación Individual.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES (Política JGCC de la Junta de USD 470) - A cualquier estudiante que un médico o la enfermera de la escuela indique que tiene una enfermedad contagiosa se le puede solicitar que se retire de la escuela mientras dure la enfermedad para brindar la máxima protección de salud a otros estudiantes. El estudiante será readmitido en clases regulares al terminar la enfermedad o de acuerdo con el “Manual de Enfermedades Transmisibles en el Aula de Kansas”. Si un estudiante está ausente de las clases regulares por más de tres días consecutivos o el director o la enfermera de la escuela ha determinado que un estudiante tiene una enfermedad contagiosa, el director o la enfermera de la escuela decidirán si se debe obtener una declaración escrita del médico del estudiante antes de que el estudiante vuelva a entrar a la escuela. Las decisiones con respecto al tipo de educación y el entorno para la prestación de servicios educativos para un estudiante con una enfermedad transmisible grave de larga duración se basarán en la condición médica del niño, el comportamiento del niño y el desarrollo neurológico, y el tipo esperado de interacción con otros en el entorno educativo. Estas decisiones se tomarán después de recibir información del médico del estudiante, el personal de salud pública, el padre o tutor del estudiante y el personal asociado con el entorno educativo o de atención propuesto. El personal del distrito no divulgará información sobre los estudiantes con enfermedades transmisibles sin el consentimiento del padre/tutor del estudiante.

APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

USD 470 cree que todos los estudiantes aprenderán con estándares altos, con énfasis en que cada estudiante domine el currículo del distrito. Si un estudiante tiene dificultades académicas, se notificará a los padres y la escuela podrá iniciar una reunión de Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS). Se alienta a los padres a participar en este proceso basado en fortalezas para ayudar al estudiante a tener éxito académico y puede incluir un programa de día/año prolongado/extendido.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA (Plagio)

La deshonestidad académica no es aceptable. Hacer trampa, definido como copiar el trabajo de otra persona y decir que es trabajo propio y cometer plagio, definido como el uso de las ideas originales de otra persona o escribir sin dar crédito al verdadero autor, son prácticas que están prohibidas. Los materiales tomados de fuentes electrónicas están cubiertos por esta política. Un estudiante que participe en cualquier forma de deshonestidad académica estará sujeto a la pérdida de crédito por el trabajo en cuestión, así como a otras medidas disciplinarias.

ACCIDENTES - NÚMERO DE EMERGENCIA

La escuela siempre debe tener su dirección y números de teléfono correctos (números locales, por favor). Si ambos padres trabajan, el personal de la escuela debe ser informado de cómo comunicarse con usted en caso de una emergencia. También necesitamos un número para contactar en caso de que no podamos comunicarnos con ninguno de los padres. Si cambia de residencia, lugar de trabajo o número de teléfono, comuníquese de inmediato con la escuela para que los expedientes se mantengan actualizados.

ADMISIÓN A LA ESCUELA (Prekínder y Primaria)

Los niños que tengan tres años de edad pueden ser elegibles para la escuela. Los niños que tengan cuatro años de edad antes del 31 de agosto del año escolar serán elegibles para prekínder. Los niños que tienen 5 años de edad antes del 31 de agosto del año escolar pueden ingresar al kindergarten; no se permiten arreglos especiales para permitir la admisión temprana. Se requiere un acta de nacimiento emitida por el estado. La ley del estado de Kansas también requiere ciertas vacunas y un examen físico para prekínder hasta los 9 años.

Cada estudiante que se inscriba en USD 470 por primera vez deberá documentar la **vacunación completa requerida** antes de asistir a la escuela. Aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos tendrán hasta el **1º de octubre** de ese año escolar para proporcionar comprobantes de la vacuna(s) requerida(s) a la enfermera de la escuela o se considerará que no han cumplido y serán excluidos de la escuela de conformidad con K.S.A. 72-5209 y la Política de la Junta de USD 470.

Los estudiantes que tengan vacunas para completar después del **1º de octubre** deberán presentar las vacunas requeridas a la enfermera de la escuela antes de esa fecha de vencimiento o se considerará que no han cumplido y serán excluidos de la escuela hasta que la documentación sea presentada a la enfermera de la escuela.

Cuando un estudiante se transfiere de una escuela a otra, los expedientes de vacunación se transfieren con el expediente académico. Si no se obtienen los expedientes en un plazo de 30 días, se considerará que el estudiante no ha cumplido con los requisitos y será excluido de la escuela hasta que dicha documentación de vacunación esté archivada en la escuela del estudiante. El estudiante tendrá 30 días para completar la vacunación requerida y presentar la documentación a la enfermera de la escuela o será excluido de la escuela hasta que se complete la vacunación.

Los estudiantes que no están vacunados contra una enfermedad en particular, ya sea por razones religiosas o médicas, pueden ser excluidos de la escuela durante cualquier brote.

Requisitos de vacunas para el año escolar 2022 - 2023

K.A.R. 28-1-20 define las vacunas requeridas para cualquier persona que asista a la escuela o a un programa de cuidado infantil operado por una escuela. A continuación, están los requisitos para el año escolar indicado. Por favor revise cuidadosamente los requisitos. El número usual de dosis requeridas están listadas abajo; sin embargo, existen circunstancias excepcionales que pudieran alterar el número de dosis que necesita un niño. Si tiene preguntas sobre el estado de las vacunas de su niño, comuníquese con el proveedor de atención médica de su hijo o con el departamento de salud local.

La prueba de haber recibido las vacunas requeridas debe ser proporcionada a la escuela antes de que el estudiante asista al primer día de clases.



Programa de Educación Temprana operado por una escuela -Edades 4 años y menos-

Vacuna	Requisito
DTaP/DT (difteria, tétanos, tos ferina)	4 dosis
IPV (polio)	3 dosis
MMR (paperas, sarampión, rubéola)	1 dosis
Varicella (chickenpox)	1 dosis*
Hepatitis A	2 dosis
Hepatitis B	3 dosis
Hib (haemophilus influenza tipo B)	4 dosis**
Prevnam (neumococo conjugado)	4 dosis**

Kínder – 6^{to} grado

Vacuna	Requisito
DTaP/DT (difteria, tétanos, tos ferina)	5 dosis
IPV (polio)	4 dosis***
MMR (paperas, sarampión, rubéola)	2 dosis
Varicella (chickenpox)	2 dosis*
Hepatitis A NUEVO PARA 6^{to} GRADO	2 dosis
Hepatitis B	3 dosis

7^{mo} grado

Vacuna	Requisito
Tdap (tétanos, difteria, tos ferina)	1 dosis~
IPV (polio)	4 dosis***
MMR (paperas, sarampión, rubéola)	2 dosis
Varicella (chickenpox)	2 dosis*
Hepatitis A NUEVO PARA 7^{mo} GRADO	2 dosis
Hepatitis B	3 dosis
Meningocócica (MenACWY)	1 dosis

8^{vo} a 10^{mo} grado

Vacuna	Requisito
Tdap (tétanos, difteria, tos ferina)	1 dosis~
IPV (polio)	4 dosis***
MMR (paperas, sarampión, rubéola)	2 dosis
Varicella (chickenpox)	2 dosis*
Hepatitis B	3 dosis
Meningocócica (MenACWY)	1 dosis

11^{vo} a 12^{vo} grado

Vacuna	Requisito
Tdap (tétanos, difteria, tos ferina)	1 dosis~
IPV (polio)	4 dosis***
MMR (paperas, sarampión, rubéola)	2 dosis
Varicella (chickenpox)	2 dosis*
Hepatitis B	3 dosis
Meningocócica (MenACWY)	1-2 dosis Vea abajo:

Estudiantes que ingresan a los grados 11 y 12 sin haber recibido una dosis previa de MenACWY: se requiere una dosis para ingresar a la escuela y esto completa la serie.

Estudiantes que ingresan a los grados 11 y 12 que han recibido una dosis previa de MenACWY y han pasado al menos 8 semanas desde la primera dosis: se requiere una segunda dosis para ingresar a la escuela y esto completa la serie

Notas

- * La vacuna contra la varicela (chickenpox) no es necesaria si el niño ha tenido varicela y la enfermedad está documentada por la firma de un médico. Sin la firma de un médico se requiere la vacuna, aunque usted crea que su niño ha tenido la enfermedad de la varicela.
- ** Las dosis totales necesarias dependen del tipo de vacuna y la edad del niño cuando se administraron las dosis.
- *** Se aceptan tres dosis si se administró la tercera dosis después de los 4 años de edad y hay al menos 6 meses entre la segunda y la tercera dosis.
- ~ Todos los estudiantes en los grados 7-12 deben tener una dosis de Tdap sin importar el intervalo de tiempo desde la última dosis de DTaP o Td.

Vacunas adicionales RECOMENDADAS por ACIP No requeridas para la entrada a la escuela

- **Influenza (Gripe): Vacuna anual recomendada para todos a partir de los 6 meses de edad.**
- **Vacuna contra el VPH (virus del papiloma humano): 2 dosis recomendada a los 11 años**
Se necesitan 2 dosis si comenzó a los 11-14 años
Se necesitan 3 dosis si comenzó a los 15 años o más

Proporcionado por el Departamento de Salud del Condado Jefferson

Evaluación de salud: Todos los estudiantes que ingresan a USD 470 deben cumplir con KSA 75-5214. Este proyecto de ley establece que todos los alumnos de hasta 9 años de edad que ingresan a las escuelas públicas deben recibir una evaluación de salud. La "evaluación de salud significa antecedentes médicos, examen físico y pruebas de detección indicadas médicamente..." Se debe llevar a cabo la evaluación dentro de los 12 meses anteriores al ingreso a la escuela. Cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos después de 90 días será suspendido hasta que se reciba un comprobante de cumplimiento.

Acta de nacimiento: Se requiere un acta de nacimiento oficial y certificada.

Enfermera de la escuela - Primaria: Una enfermera de la escuela escolar está asignada a la escuela de su hijo. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la salud de su hijo, comuníquese con la enfermera llamando a la dirección de la escuela y dejando su nombre y número. La enfermera le devolverá la llamada lo antes posible.

ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA

Las personas que traen animales y plantas a la escuela deben recibir permiso previo del maestro supervisor y del director de la escuela. Los animales, incluidos todos los vertebrados, invertebrados y plantas tóxicas, como la hiedra venenosa o el zumaque, pueden ser llevados al aula con fines educativos. En ninguna circunstancia se transportarán animales en los autobuses escolares.

Los animales domésticos deben ser inoculados contra la rabia a costo del estudiante antes de que el estudiante pueda traer dicho animal a la escuela. Los animales deben ser alojados y cuidados adecuadamente en jaulas con malla. El manejo de animales y plantas por parte de los estudiantes debe ser voluntario. Sólo el maestro o los estudiantes designados por el maestro deben manejar los animales.

Los maestros deben asumir la responsabilidad principal por el trato humano y adecuado de cualquier animal en el salón de clases. Los maestros deben conocer las leyes federales y estatales que regulan el manejo de los animales.

Si los animales deben mantenerse en el salón de clases los días en que las clases no están en sesión, el maestro debe hacer arreglos para su alimentación, cuidado y seguridad. Todos los experimentos con animales vivos deben contar con la aprobación previa del director.

Si un miembro del personal o estudiante ha sido mordido por un animal, el incidente debe ser reportado inmediatamente a la oficina de la escuela por el maestro supervisor. Los directores deben asumir la responsabilidad de notificar a las autoridades públicas para que el animal sea confiscado para observación. El director intentará notificar a los padres. (Ver política de la junta ING)

LLEGADA A LA ESCUELA

El horario de clases normal es de 7:55 a.m. a 3:21 p.m. para estudiantes en los grados K-12. Los estudiantes de prekínder de medio día asisten de 7:45 a.m. a 11:15 a.m. para las clases de la mañana y de 11:45 a 3:21 p.m. para las clases de tarde. Los estudiantes de prekínder de día completo asisten de 7:45 a.m. a 3:21 p.m. Los niños deben llegar a la escuela lo más cerca posible de la hora de inicio real, excepto cuando llegan para el desayuno o el almuerzo. El plantel escolar se abrirá a las 7:25 a.m. Si su hijo llega demasiado temprano, se le notificará a usted. Si su hijo ha desarrollado un patrón de llegar tarde, también se le notificará a usted.

ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR (Ver también Ausencias y Enfermedades)

La asistencia a la escuela es obligatoria por ley hasta los 18 años. El ausentismo escolar se define como **tres ausencias no justificadas consecutivas, cinco ausencias no justificadas en un semestre o siete ausencias no justificadas en un año escolar, lo que ocurra primero.** El director está obligado por la ley estatal a reportar todos los casos de ausentismo escolar al funcionario de absentismo escolar. La política de tardanzas en la escuela cumple con KSA 72-113 para una remisión a un funcionario de ausentismo escolar.

Las tardanzas en la escuela y/o la clase pueden llegar a ser perjudiciales y restarle valor al proceso de aprendizaje. Las tardanzas en la escuela primaria se definen como llegar tarde a la escuela. En las escuelas primarias, 6 llegadas tarde equivalen a 1 ausencia no justificada. Una ausencia no justificada acumulada por llegar tarde a la escuela resultará en una comunicación por escrito con los padres indicando la necesidad de una remisión de ausentismo escolar. (Ver política de la junta JBE).

REUNIONES DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

Las reuniones de la junta de educación se llevan a cabo el segundo y cuarto lunes de cada mes en uno de los planteles escolares. Todas las reuniones de la junta están abiertas al público. El calendario de las reuniones está disponible en el sitio web del distrito, www.usd470.com.

PROGRAMA DE DESAYUNO (Ver también Servicio de Alimentación)

El desayuno se sirve en todas las escuelas primarias entre las 7:25 y las 7:55 a.m. Los precios para el desayuno están disponibles en línea y en la oficina.

CONSEJO ESCOLAR DEL PLANTEL

Consejo Escolar del Plantel: El propósito del Consejo Escolar del Plantel es asesorar a la escuela en temas como el aprendizaje de los estudiantes, los programas educativos, la planificación de mejoras de la escuela y asuntos de acreditación. Se solicitan aportaciones del Consejo Escolar para la programación de todas las escuelas primarias (Adams, C-4, Frances Willard, IXL, Jefferson, Roosevelt).

- Proporcionar consejos y asesoramiento a la escuela para desarrollar, implementar y evaluar las metas y los objetivos de rendimiento escolar, y
- Proporcionar apoyo continuo para los estudiantes y el personal de la escuela.

Si está interesado en servir a la escuela de su hijo en esta función, consulte al director de su escuela para obtener más detalles.

HOSTIGAMIENTO/ *BULLYING*

USD 470 prohíbe estrictamente que los estudiantes o el personal adulto (Política BOE - GAAE) se involucren de manera individual o colectiva en cualquier forma de hostigamiento escolar, incluido el hostigamiento cibernético, en la propiedad escolar, en relación con cualquier actividad escolar o que involucre a cualquier persona relacionada con la escuela.

La Junta de Educación ha adoptado la siguiente definición de hostigamiento o intimidación (*bullying*). Cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza escrito, verbal o físico intencional que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizado que cree un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, bajo las circunstancias, conoce o debería saber tendrá el efecto de:

- Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea física o mentalmente;
- Dañar la propiedad de un estudiante o miembro del personal;
- Colocar a un alumno o miembro del personal con temor razonable de daño al alumno o miembro del personal;
- Colocar a un alumno o miembro del personal con temor razonable de daño a la propiedad del alumno o miembro del personal;
- Cualquier forma de intimidación u hostigamiento prohibida por el BOE en las políticas relacionadas con el hostigamiento escolar, incluido el hostigamiento cibernético y el uso de dispositivos electrónicos para difundir falsos rumores.

Cualquier estudiante o personal adulto (GAAE) que participe en el hostigamiento o conspire para participar en el hostigamiento, enfrentará una acción disciplinaria inmediata y apropiada. Consulte la Política de la Junta (JDDC, GAAB, JCE, JGEC, JGECA, JDD, EBC y GAAE).

TELÉFONOS CELULARES (VER DISPOSITIVOS ELECTRONICOS PERSONALES)

PLAN DE DISCIPLINA

La disciplina en el nivel de la escuela primaria tiene dos propósitos: (1) asegurar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo, y (2) enseñar a los niños cómo comportarse adecuadamente en todas las situaciones.

Sobre la base de esto y las características únicas de nuestros niños y los vecindarios en los que viven, una política de disciplina en este nivel debe ser flexible y, al mismo tiempo, coherente con otras escuelas del distrito.

En un esfuerzo por modificar el comportamiento de los estudiantes, el personal de la escuela utilizará los siguientes enfoques preventivos para manejar los problemas iniciales de comportamiento: (1) charlas informales, (2) conferencias y (3) fomento de la participación de los padres. Las infracciones severas pueden resultar en consecuencias inmediatas.

Después de que las alternativas anteriores hayan sido utilizadas y el problema continúe, iniciaremos las medidas disciplinarias apropiadas basadas en la política disciplinaria de todo el distrito. Las infracciones severas se tratarán inicialmente de acuerdo con la política del distrito.

USD 470 se adhiere a todos los estatutos de Kansas con respecto a la posible suspensión/expulsión de estudiantes con condiciones de discapacidad.

Procedimientos de suspensión y expulsión: a excepción de lo limitado por la Sección 504 o IDEA, y la declaración conjunta de la Política de Expulsión y Suspensión del Departamento de HHS de los EE. UU. y el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre las Expulsiones y Suspensiones en Entornos de Educación Temprana, un estudiante puede ser suspendido o expulsado por razones establecidas en la Ley de Kansas. Todo estudiante que sea suspendido por un período de más de 10 días o sea expulsado recibirá una copia de la ley de suspensión y expulsión actual y esta política. Las audiencias de suspensión/expulsión serán conducidas por el superintendente/designado u otro empleado

certificado, o el comité de empleados certificados de la escuela en la que está matriculado el alumno, o por cualquier otro oficial de audiencias designado por la junta. (Ver política de la junta JDD)

BOLETA DE CALIFICACIONES DEL DISTRITO Y LA ESCUELA EN LÍNEA

El Departamento de Educación del Estado de Kansas proporciona boletas de calificaciones en línea para cada distrito escolar y escuela individual en Kansas. Puede encontrar el enlace a las boletas de calificaciones más recientes en la página de inicio de KSDE, que es www.ksde.org.

INTERVENCIÓN DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA (ESI)

La política del distrito para ESI se puede encontrar en nuestro sitio web: www.usd470.com

CIERRE ESCOLAR DE EMERGENCIA

En caso de que el Distrito Escolar de Ark City deba cancelar la escuela por cualquier motivo de emergencia, incluido el mal tiempo, los padres/tutores recibirán un mensaje del sistema de notificación de mensajería escolar del distrito. (Si no está recibiendo mensajes, comuníquese con la secretaria de la escuela de su hijo para revisar la información de contacto en el archivo). También se puede encontrar información:

- Visitando el [sitio web del distrito](#).
- Siguiendonos en redes sociales (@ArkCitySchools)
- Llamando a la línea de información del distrito al 620-441-2005
- Mirando canales de televisión locales y escuchando estaciones de radio locales que forman parte del Sistema de información de emergencia, que incluyen:

KSOK 95.9 - Radio FM

KACY 102.5 - Radio FM

KAKE 10 - Noticias de TV

KSN 3 - Noticias de TV

KWCH 12 - Noticias de TV

DÍA ESCOLAR EXTENDIDO/AÑO ESCOLAR EXTENDIDO

Se requiere que todos los estudiantes recomendados para asistencia con tareas/tutoría antes y/o después del horario escolar asistan durante la sesión. Se aplican todas las políticas de BOE, incluida la ausencia sin justificación, en relación con el día escolar extendido y/o el año escolar extendido.

VIAJES Y ACTIVIDADES DE CAMPO

Los viajes son de naturaleza educativa y el consentimiento de los padres es necesario. Los formularios de permiso de los padres se utilizarán en todos los casos. Estos formularios deben completarse al momento de la matrícula.

Se espera que los estudiantes permanezcan con su clase y viajen hacia y desde la escuela en el autobús. Si son necesarios otros arreglos, estos deben ser hechos previamente al viaje completando la documentación apropiada. El continuo comportamiento inadecuado de un estudiante puede impedir que el niño participe en excursiones fuera de los terrenos escolares.

Las necesidades especiales o las condiciones de discapacidad no impedirán que un niño participe con sus compañeros.

SERVICIO DE ALIMENTOS (Ver también Programa de Desayuno, Almuerzo).

Las escuelas de la ciudad de Arkansas participan en el programa de nutrición infantil. Estos programas proporcionan alimentos saludables que cumplen con los estándares de nutrición establecidos por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Las escuelas participan en los Programas Nacionales de Desayuno y Almuerzo Escolar. Los formularios con respecto a la asistencia para almuerzo gratis/reducido están disponibles en cada sitio escolar, así como en la Oficina Central (2545 Greenway).

Si ahora recibe Cupones para Alimentos, Asistencia Temporal para Familias (TAF) o el Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas (FDPIR) como beneficios para su(s) hijo(s), sus hijos son elegibles para recibir los beneficios gratuitos del Programa de Nutrición Infantil.

Para obtener los beneficios del Programa de Nutrición Infantil gratis o de precio reducido para sus hijos, debe completar una solicitud y devolverla a la escuela. Una solicitud incompleta no puede ser aprobada.

También puede solicitar beneficios del Programa de Nutrición Infantil a precio reducido o gratis en cualquier momento durante el año. También puede solicitar en otro momento debido a una disminución en los ingresos del hogar, aumento en el tamaño de la familia, desempleo o si su hijo es elegible para Cupones de Alimentos, TAF o FDPIR.

Los niños elegibles para los beneficios del Programa de Nutrición Infantil gratuitos o de precio reducido también pueden calificar para Kancare, un programa que brinda seguro de salud para niños a un costo reducido o sin costo alguno. Para obtener más información, llame al 1-800-792-4884. Las Escuelas Públicas de la Ciudad de Arkansas, USD 470, no discriminan por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, religión, discapacidad o edad en sus programas o actividades. Cualquier pregunta relacionada con el cumplimiento del Distrito con el Título VI, el Título IX o la Sección 504, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Discriminación por Edad puede dirigirse al Coordinador de Cumplimiento, comunicándose al 620-441-2000, 2545 Greenway, Arkansas City, KS 67005.

REGALOS

La administración y el personal se han comprometido a limitar, en la medida de lo posible, el número de interrupciones que se realizarán en el día académico de nuestros estudiantes. Al implementar este compromiso, se establecen algunas estipulaciones sobre la entrega de flores y globos a nuestros estudiantes mientras están en la escuela. Estas estipulaciones son las siguientes:

1. Todas las entregas de flores/globos se realizarán en la oficina del edificio.
2. No se aceptarán entregas para estudiantes y maestros el día anterior o el día del Día de San Valentín.
3. Los pasajeros del autobús no pueden llevar flores, globos o cualquier cosa que pueda distraer al conductor del autobús en el autobús.

Se enviará un mensaje a los estudiantes que hayan recibido flores o globos en los últimos 5 minutos del día y se les informará que deben pasar por la oficina para recogerlos. ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE RECOGER SUS FLORES O GLOBOS.

Las entregas florales aprobadas por la administración y realizadas en conjunto con actividades específicas dentro de la escuela no son parte de las estipulaciones anteriores.

PIOJOS DE LA CABEZA

Procedimiento para piojos emitido por USD 470:

USD 470 requiere que todos los estudiantes que tienen piojos vivos sean excluidos de la escuela hasta que hayan sido tratados con un pediculicida.

1. Los miembros del personal o los padres revisarán a los estudiantes para detectar evidencia de piojos cuando los refiera a la enfermera o persona designada.
2. Los hermanos o aquellos que viven en la misma casa de los identificados también serán examinados.
3. Después de identificar a los estudiantes con piojos, los estudiantes serán retirados del salón de clases inmediatamente y se notificará a los padres/tutores.
4. Al llegar el padre/madre/tutor, el miembro de la familia será informado de la política de la escuela.
5. Después de la readmisión, el estudiante será examinado y deberá estar libre de piojos antes de la readmisión a la escuela.
6. La prueba del tratamiento con pediculicida se debe proporcionar a la enfermera o su representante:
 - a. Recibo de un pediculicida.
 - b. Evidencia visual de los materiales de tratamiento pediculicida.
7. Los estudiantes que hayan sido identificados con piojos serán monitoreados por la enfermera de la escuela o su designado. Los estudiantes serán reevaluados al ingreso y semanalmente hasta que no tengan evidencia de infestación de piojos durante tres controles consecutivos.
8. Se permite a los estudiantes no más de cuatro días justificados por semestre para el tratamiento de piojos.

SALUD Y BIENESTAR (política JGCA ~ BOE)

Cuando los padres seleccionen bebidas y bocadillos para su distribución durante el día escolar o las actividades escolares, USD 470 trabajará en estrecha colaboración con los padres para fomentar el suministro de bebidas y bocadillos que cumplan con los Lineamientos Dietéticos de EE. UU. para los Americanos. Una lista de bocadillos y bebidas adecuadas está disponible en cada sitio escolar. Un ejemplo de bebida adecuada podría ser: Proporcionar agua embotellada y/o bebidas nutritivas de 100% jugo a estudiantes de primaria y secundaria. Un ejemplo de una merienda adecuada podría ser: Proporcionar pizza, frutas, palomitas de maíz, mezcla de granola, golosinas crujientes de arroz, etc., en vez de pasteles con alto contenido de calorías, galletas y golosinas. Se recomiendan los artículos pre envasados.

TAREAS (IBH)

El uso de la tarea como un medio para disciplinar a los estudiantes está prohibido. La tarea se asignará según la necesidad y nunca excederá la capacidad de un estudiante para completar de manera independiente con un tiempo razonable.

ACTIVIDADES ILEGALES

La posesión de drogas ilegales y/o cometer comportamientos ilegales como extorsión, acoso y amenazas resultarán en una acción disciplinaria severa y se informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

POLÍTICA DEL USD 470 EN CUANTO A TEJIDO DE PIEL SUAVE INFECCIOSO

Los estudiantes o miembros del personal, que tienen infecciones de tejidos blandos (por ejemplo, MRSA-Staphylococcus aureus resistente a la meticilina, tiña, impétigo) no deben ser excluidos del aula a menos que lo indique un médico.

En situaciones en las que los estudiantes y los padres no cumplan con el cuidado de heridas, vendajes e higiene, la exclusión de la escuela o los deportes (clases de educación física o deportes de equipo, incluidas las prácticas y la competencia) puede ser apropiada. Para aquellos con heridas supurantes que no se pueden vendar y contener con un vendaje limpio y seco pegado en los 4 lados, y para aquellos estudiantes que no pueden mantener una buena higiene personal, el distrito escolar trabajará con los estudiantes y los padres para educarlos sobre el tratamiento de heridas e higiene y los requisitos de cuidado de heridas, vendaje e higiene.

PROCEDIMIENTO EN CUANTO A TEJIDO DE PIEL SUAVE INFECCIOSO

Manejo del tejido suave infeccioso en el entorno escolar

1. Remita a los estudiantes con heridas abiertas o supurantes o infecciones a la enfermera de la escuela.
2. El personal de la escuela debe notificar a los padres/tutores cuando se detecten posibles infecciones en la piel para remitir a un proveedor de atención médica con licencia para su diagnóstico y tratamiento.
3. Las personas con heridas abiertas deben mantenerlas cubiertas con vendajes limpios y secos.
4. Las heridas abiertas deben tratarse como infecciosas.
5. Deben usarse guantes durante el contacto con la piel o las membranas mucosas no intactas. Las manos deben lavarse inmediatamente después de quitarse los guantes.
6. Cuando ocurra una infección confirmada de tejido blando de la piel (entre otras, MRSA-Staphylococcus aureus resistente a la meticilina, tiña, impétigo) dentro de la población escolar, el superintendente o su representante determinarán si los padres y el personal deben ser notificados.
7. Si un grupo de tres o más casos ocurre en un aula o equipo atlético, el superintendente o su designado determinarán si se debe presentar un informe al Departamento de Salud del Condado de Cowley.
8. Los estudiantes o miembros del personal, que están colonizados o infectados con una infección del tejido suave de la piel (entre otras, MRSA-Staphylococcus aureus resistente a la meticilina, tiña, impétigo), no deben ser excluidos del aula a menos que lo indique un médico.
9. Las personas con una infección confirmada de tejido suave de la piel (entre otras MRSA-Staphylococcus aureus resistente, tiña, impétigo), no deben colocarse en el mismo salón de clases con nadie que tenga una supresión grave del sistema inmunológico.
10. La exclusión de la escuela o los deportes (clases de educación física o deportes de equipo, incluida la práctica y la competición), cuando sea apropiado, se recomendará para aquellas personas con heridas supurantes que no puedan cubrirse y contenerse con un vendaje limpio y seco sellado en los 4 lados. Y para los que no pueden mantener una buena higiene personal.

11. Los estudiantes con infecciones activas de piel y tejidos blandos, a menos que estén adecuadamente vendadas y se mantengan las medidas de higiene de rutina, no podrán participar en actividades físicas sin la autorización de un médico o hasta que las heridas estén completamente curadas.
12. La Administración aconsejará al Director de Mantenimiento para garantizar que se tomen las medidas de limpieza adecuadas en caso de que se confirme una infección del tejido suave de la piel (entre otras, MRSA- Staphylococcus aureus resistente a la metilicina, tiña, impétigo).
13. Cuando se produce una infección de tejido suave de la piel (entre otras, MRSA- Staphylococcus aureus resistente a la metilicina, tiña, impétigo), la limpieza y la desinfección deben realizarse en superficies potencialmente contaminadas con desinfectantes registrados por la EPA y etiquetados como eficaces contra una infección de tejido suave de la piel (entre otras, MRSA- Staphylococcus aureus resistente a la metilicina, tiña, impétigo).

LEY DE EXPEDIENTES ABIERTOS DE KANSAS /LEY DE REUNIONES ABIERTAS DE KANSAS

Puede encontrar información sobre la Ley de Expedientes Abiertos de Kansas y la Ley de Reuniones Abiertas de Kansas en el sitio web de AccessKansas en Internet. AccessKansas es el sitio web oficial del estado de Kansas. El enlace para acceder esta información es <https://ag.ks.gov/home>.

Las preguntas relacionadas con las solicitudes de KORA/Libertad de información pueden dirigirse a la Oficina Central de USD 470, al 441-2000.

PROPIEDAD ESCOLAR PERDIDA Y DAÑADA

Los materiales de la biblioteca, los libros de texto, la tecnología provista por el distrito y los periféricos de la tecnología, etc. están disponibles para uso de los estudiantes con una tarifa mínima o sin costo alguno. El reemplazo de la propiedad escolar dañada se basa en una escala de depreciación de la propiedad. Los costos específicos están disponibles en la Oficina Central. El director de la escuela notificará al padre/madre/tutor cuando se determine la restitución. La propiedad de la escuela debe devolverse antes de mudarse del distrito. Se espera que estos materiales se devuelvan en condiciones equivalentes con un margen para desgaste normal.

Un miembro del personal anotará los materiales que reciben desgaste excesivo o se dañan durante el registro de salida de un niño. Se espera una restitución basada en la reparación o el reemplazo. El director de la escuela notificará al padre/madre/tutor tan pronto como se determine un monto de restitución.

Toda la propiedad escolar debe devolverse antes de mudarse fuera del distrito.

ALMUERZO (ver también Servicio de Alimentación)

Según la Política de Bienestar del Distrito: la comida comprada en un establecimiento de comida rápida para ser consumida en la escuela no debe llevarse a la escuela en sus recipientes originales. No se permite el consumo de bebidas con cafeína en los almuerzos en la cafetería.

Los formularios de almuerzo gratis y reducido estarán disponibles al momento de la matricula o en la oficina de su escuela en cualquier momento. Los estudiantes pueden traer un almuerzo de casa si lo desean.

Las notas de recordatorio se enviarán a casa cuando el estudiante tenga un saldo para dos almuerzos restantes en la cuenta del almuerzo. Se puede comprar leche extra en cualquier momento.

USD 470 participa en el Programa Nacional de Nutrición Escolar. Los estudiantes reciben información sobre la elegibilidad y el proceso para solicitar comidas gratis o a precio reducido al inicio de cada año escolar. Los estudiantes con cargos por comida no pagada que excedan los \$20 no les será permitido cargar más comidas hasta que el saldo negativo haya sido pagado en su totalidad. Sin embargo, a dichos estudiantes se les permitirá comprar una comida si estos la pagan al recibirla. Los estudiantes que hayan cobrado el subsidio máximo y no puedan pagar una comida de su bolsillo recibirán una comida alternativa que consiste en un sándwich de queso, fruta y leche (Política de la Junta EE).

Los padres son bienvenidos a comer con sus hijos en cualquier momento durante todo el año. Se DEBE notificar a la escuela antes de las 8:30 a.m. si un padre/madre desea venir a almorzar ese día.

TRABAJO DE REPOSICIÓN

Los niños que están ausentes de la escuela deben recuperar el trabajo perdido. Cuando los padres llaman para reportar un niño ausente, deben hacer arreglos para recoger la tarea después de las 3 de la tarde. Si un niño va a perder varios días, por favor informe a la escuela. Para recibir crédito por el trabajo perdido, el estudiante tiene dos días por cada día perdido. En caso de enfermedades largas, se realizarán ajustes.

PROCEDIMIENTOS DE MEDICACIÓN

Alentamos la administración de medicamentos antes y después de la escuela siempre que sea posible. Sin embargo, si su médico decide que es necesario que su hijo reciba un medicamento administrado por el personal de la escuela durante el día escolar, las siguientes regulaciones son necesarias:

Los medicamentos deben ser traídos en el envase original con la etiqueta apropiada intacta.

1. El formulario "Solicitud de administración de medicamentos" firmado por los padres debe acompañar todos los medicamentos.
2. Cada vez que se cambie la dosis del medicamento o el momento de administración, se debe traer un nuevo envase con medicamentos y nuevo formulario.
3. La enfermera escolar o su delegado no pueden administrar los medicamentos al ser administrados por primera vez.

Si la temperatura del estudiante es 99.6° o mayor, el estudiante será enviado a casa. El estudiante no puede regresar a la escuela hasta que esté libre de fiebre por 24 horas.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

Las Escuelas Públicas de la Ciudad de Arkansas, USD 470, no discriminan por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, religión, discapacidad o edad en sus programas o actividades. Cualquier pregunta relacionada con el cumplimiento del Distrito con el Título VI, el Título IX o la Sección 504, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Discriminación por Edad puede dirigirse al Coordinador de Cumplimiento, comunicándose al 620-441-2000, 2545 Greenway, Arkansas City, KS 67005.

Declaración de no discriminación del USDA

De acuerdo con la legislación federal de derechos civiles y las políticas y regulaciones de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, represalia o represalia por una actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el [Formulario de Quejas por Discriminación del programa de USDA](#) (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa a 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.
- Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

PTO

La Organización de Padres y Maestros (PTO) es una función escolar importante para alentar la cooperación entre padres y maestros, aumentar la comprensión de los padres sobre los programas de la escuela y aumentar la comprensión de los maestros sobre los deseos de los padres para con sus hijos.

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo cada semestre. Se alienta a los padres a asistir e involucrarse durante todo el año en la educación de sus hijos.

Los procedimientos de la escuela para programar su Conferencia de Padres y Maestros serán comunicados a través de varios medios los cuales incluyen teléfono, correo electrónico, el sitio web de la escuela y las redes sociales. Si no puede asistir a las horas disponibles, haga arreglos con el maestro del aula para otra hora.

Se anima a los estudiantes a acompañar a los padres a la conferencia. Los estudiantes deben participar en el monitoreo de su progreso para que sepan dónde se necesita mejorar. Si un maestro necesita hablar en privado con un padre después de que se entrega el informe de progreso, se le puede pedir al estudiante que espere en el pasillo.

FIESTAS - CUMPLEAÑOS Y DÍAS ESPECIALES

Tenga en cuenta que muchos estudiantes tienen alergias graves. Verifique con los maestros del aula del estudiante para determinar si hay problemas relacionados con alergias.

Los padres pueden traer golosinas de cumpleaños a la escuela. Se alientan golosinas de cumpleaños saludables y pre-empacadas. Deben ser fáciles de repartir. El maestro repartirá las golosinas en el momento que determine más apropiado. NO se pueden dar invitaciones para fiestas en la escuela a menos que se invite a toda la clase. Las fiestas especiales como Halloween, Navidad o Día de San Valentín se dejarán a la discreción de cada director de la escuela.

DISPOSITIVOS ELECTRONICOS PERSONALES (PED) Y ACCESORIOS

Los teléfonos celulares y todas las funciones dentro o conectadas a un teléfono celular (es decir, cámaras, módulos de escucha y todos los demás aplicaciones) están prohibidos en las siguientes áreas a menos que un miembro de la facultad/personal lo permita expresamente con fines educativos o fines médicos/de salud: aulas, laboratorios, bibliotecas, baños y áreas personales, todas las áreas de educación física (incluidos los vestidores) y todas las áreas de oficinas escolares.

Los teléfonos celulares (y todas las funciones), los PED y otros dispositivos electrónicos y aplicaciones no se pueden usar en ningún momento para fotografiar/grabar (sin consentimiento), acosar, maltratar, intimidar o amenazar a otra persona. Esto incluye durante el día escolar, año, todas las funciones y eventos escolares.

No se permiten auriculares ni audífonos (a menos que sean parte de un IEP o plan 504) en las aulas sin la autorización del maestro. USD 470 no se hace responsable por artículos perdidos, robados o dañados. Los artículos traídos a la escuela son responsabilidad del propietario. Las consecuencias por violaciones de la política se describen en el manual de disciplina.

REGLAS DEL PATIO DE JUEGO Y REGULACIONES DE SEGURIDAD

Los patios de juego se proporcionan tanto para la socialización como para la actividad física. Debido a la cantidad de niños involucrados en el recreo y otras actividades en el patio de recreo, los estudiantes deben seguir las reglas establecidas por su propia seguridad y la de los demás.

1. La supervisión de un adulto estará presente durante el recreo y la instrucción de educación física. Antes y después de la escuela no son períodos de recreo supervisados y los niños no deben estar en el equipo de juegos. La seguridad requiere la salida oportuna del edificio, ya sea para abordar el transporte o caminar a casa.
2. No se puede permitir el contacto físico que puede causar lesiones. Algunos ejemplos son el fútbol americano, pelear, saltar sobre otros o empujar.
3. Todas las actividades que involucren pelotas deben jugarse lejos del edificio para reducir el riesgo de romper ventanas y molestar a otras clases. Al jugar con bates, etc., siga las reglas del juego y evite pararse o caminar hacia el área de la persona que tiene el bate. Ningún equipo de juego debe ser lanzado, pateado o tirado de manera que pueda lesionar a otra persona.
4. Escalar se debe hacer solo en el equipo designado. Se debe tener cuidado al jugar con el equipo de juego; Se pueden producir lesiones graves si una persona jala a otra del equipo de juego.
5. La recuperación de balones de la calle, el estacionamiento o el canal se debe hacer solo con el permiso del supervisor del patio de juegos y bajo su supervisión. Del mismo modo, cualquier bola que caiga en el techo del edificio debe ser recuperada por el personal de mantenimiento, el director o el supervisor del patio de recreo.
6. Los objetos afilados no son apropiados para el uso en el patio de recreo y no se permitirán.
7. Los estudiantes de primaria no necesitan zapatos especializados, como tacos, en el patio de recreo.
8. Cuando la temperatura del aire o la sensación de frío del viento sea igual o inferior a 10°, el director ejercerá su criterio para determinar el acceso a actividades al aire libre.
9. Los directores, maestros y supervisores del patio de recreo proporcionarán otras pautas del patio de recreo según sea necesario para ayudar a asegurar que los estudiantes tengan una experiencia agradable durante el recreo. Tenga en cuenta que la cantidad de estudiantes involucrados requiere reglas de juego restrictivas que las que se usan para jugar en el vecindario.

SISTEMA DE INFORMACIÓN POWER SCHOOL

Nuestro sistema de información para estudiantes, PowerSchool rastrea los expedientes y el progreso de los estudiantes. El personal escolar ingresa los datos en el sistema. Los padres/tutores pueden monitorear el progreso de sus hijos, comunicarse con los maestros y aprender sobre las actividades escolares a través de PowerSchool.

Los tipos de información administrados por PowerSchool incluyen calificaciones, registros de asistencia, horarios escolares, horarios de clases, boletines diarios y saldos de almuerzo. Se puede acceder a toda esta información a través de cualquier navegador web.

Los padres/tutores pueden recoger su información de inicio de sesión en las oficinas de la escuela o a través del departamento de tecnología. Los inicios de sesión para estudiantes y padres son separados y seguros. Se puede acceder a la página de inicio de sesión principal a través de este enlace: <http://ps.usd470.com>

ACOSO RACIAL

El acoso racial es una discriminación ilegal por motivos de raza, color u origen nacional según los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las Leyes contra la Discriminación de Kansas. Todas las formas de acoso racial están prohibidas en la escuela, en la propiedad escolar y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela. El acoso racial es una conducta motivada por motivos raciales que: (1) le otorga a un estudiante un trato diferente, únicamente por motivos de raza, color u origen nacional, de una manera que interfiere o limita la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela; (2) es lo suficientemente severa, generalizada o persistente para tener el propósito o el efecto de crear un ambiente académico hostil; o (3) es lo suficientemente severa, generalizada o persistente para tener el propósito o el efecto de interferir con el rendimiento académico del estudiante o su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela. El acoso racial puede ser el resultado de una conducta verbal o física o material gráfico escrito.

El distrito alienta a todas las víctimas de acoso racial y personas con conocimiento de dicho acoso a denunciar el acoso de inmediato. El distrito investigará sin demora todas las quejas de acoso racial y tomará medidas correctivas para terminar con el acoso.

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso racial o ha sido testigo de un acto de presunto acoso racial, debe discutir el presunto acoso con el director de la escuela, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal certificado. El director de la escuela discutirá la queja con el estudiante para determinar si se puede resolver. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal según el procedimiento de quejas de discriminación del distrito.

La presentación de una queja o denuncia de acoso racial no se reflejará en el estado o las calificaciones del estudiante. Se prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier persona que haya presentado una queja o haya testificado, ayudado o participado en una investigación de una queja de acoso racial. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a una acción disciplinaria inmediata, hasta e incluyendo la expulsión de un estudiante o la terminación del empleo para un empleado.

Las denuncias falsas o maliciosas de acoso racial pueden resultar en acciones correctivas o disciplinarias contra el denunciante.

Las consecuencias del acoso racial se detallan en el Manual de Disciplina de USD 470. Un texto completo de esta política está disponible contactando a su escuela o la Oficina Central. (Ver política de la junta JGECA)

BOLETAS DE CALIFICACIONES (INFORMES DE PROGRESO)

Las boletas de calificaciones se emitirán después del final de cada período de calificaciones para K-5. Las actualizaciones de prekindergarten se enviarán tres veces al año. El informe de calificaciones de primaria (K-5) refleja información sobre el logro de un niño con las expectativas de nivel de grado. Pídale al maestro de su hijo que aclare cualquier pregunta que pueda tener sobre la interpretación de la información.

POLÍTICA DE RETENCIÓN/APLAZAR EL GRADO

Si bien la retención o aplazar el grado no está suscrita como una práctica apropiada para el desarrollo, puede haber circunstancias inusuales que justifiquen una discusión sobre la retención. Una mejor alternativa a la retención es la intervención, la diferenciación, más tiempo de trabajo para el desarrollo de habilidades. Se notificará a los padres del estudiante a más tardar al final del segundo período de calificaciones del año escolar en el que se considera una intervención, y la base para la consideración será compartida con ellos.

El equipo del plantel revisará los datos que requieren consideración para la intervención antes de la notificación a los padres. La recomendación del equipo del plantel se registrará como parte del perfil de datos de MTSS (sistemas de soporte de múltiples niveles) del estudiante. Si se produce una retención, el director, el maestro del aula, los padres y

otro personal apropiado revisarán todos los datos que respaldan la retención dos semanas antes del final del período escolar. La decisión final relativa a la retención recaerá en el director de la escuela. Una declaración que resume la justificación para la retención se colocará en los archivos del estudiante firmados por el director y el maestro del aula. Se enviará una copia a los padres y al currículo de la oficina del distrito.

Todas las retenciones serán acompañadas de un plan de educación recomendado. El plan incluirá estrategias de enseñanza, colocación especial, modificación de materiales, etc. según sea apropiado para guiar al maestro del próximo año. (Ver política del consejo IHE)

SEGURIDAD DE LA ESCUELA

- Los simulacros de incendios, tornados y crisis se llevan a cabo de conformidad con las leyes estatales. Se espera que los estudiantes sigan los procedimientos establecidos en cada plantel.
- Durante el día escolar, solo se deben usar las puertas designadas para ingresar al edificio. No está permitido que las puertas sean mantenidas abiertas por estudiantes o personal. En ningún momento los estudiantes deben abrir las puertas a extraños, a otros estudiantes o incluso a adultos que puedan conocer.

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una discriminación ilegal basada en el sexo según el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las Leyes de Kansas contra la Discriminación. Todas las formas de acoso sexual están prohibidas en la escuela, en la propiedad escolar y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela.

El acoso sexual es avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, escritas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual. El acoso sexual puede resultar de una conducta verbal o física o de naturaleza escrita o gráfica. El acoso sexual puede incluir, entre otros, acoso o abuso verbal; presión para la actividad sexual; comentarios repetidos a una persona, con implicaciones sexuales o degradantes; tocar inoportunamente; o sugerir o exigir participación sexual acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones de un estudiante, su participación en actividades extracurriculares, etc.

El distrito alienta a todas las víctimas de acoso sexual y personas con conocimiento de tal acoso a denunciar el acoso de inmediato. El distrito investigará sin demora todas las quejas de acoso sexual y tomará medidas correctivas para terminar con el acoso.

Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de acoso sexual o ha sido testigo de un acto de presunto acoso sexual, debe discutir el supuesto acoso con el director de la escuela, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal certificado. El director de la escuela discutirá la queja con el estudiante para determinar si se puede resolver. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal según el procedimiento de quejas de discriminación del distrito.

La presentación de una queja o la denuncia de acoso sexual no reflejará el estado o las calificaciones del estudiante. Cualquier acto de represalia en contra de cualquier persona que haya presentado una queja o haya testificado, asistido o participado en una investigación de una queja de acoso sexual está prohibido. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a una acción disciplinaria inmediata, hasta e incluyendo la expulsión de un estudiante o la terminación del empleo para un empleado.

Las denuncias falsas o maliciosas de acoso sexual pueden resultar en acciones correctivas o disciplinarias contra el denunciante.

Las consecuencias del acoso sexual se describen en el Manual de Disciplina de USD 470. Un texto completo de esta política está disponible contactando a su escuela o la Oficina Central. (Ver política de la junta JGEC)

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

La pulcritud, la decencia y el buen gusto son pautas del código de vestimenta del distrito. Los estudiantes que violen los códigos de vestimenta de la escuela serán referidos a la oficina y se les pedirá que hagan un ajuste o el cambio de ropa necesario que les ponga en conformidad con el código de vestimenta. USD 470 quiere que todos los estudiantes, padres y miembros del personal se den cuenta de que constantemente esperamos que todos los estudiantes cumplan con las siguientes pautas de vestimenta:

- No debe mostrarse ninguna prenda interior (ropa interior, calzoncillos, sostenes, correas de sostenes, sayas, etc.) en cualquier momento; Deben estar completamente cubiertos.
- No se permitirán pantalones o pantalones cortos "caídos". Los pantalones o pantalones cortos no se deben usar por debajo de la ropa interior. Los pantalones o pantalones cortos se deben llevar hasta la cintura.

- No se permite ropa ni artículos que promocionen alcohol, productos de tabaco o drogas, que contengan referencias al sexo o malas palabras, que muestren escritura, imágenes o símbolos sugestivos, vulgares u obscenos.
- No se permite ninguna camisa/blusa que exponga una cantidad excesiva de piel (como las blusas tipo 'halter', las camisas sin lados, las camisetas sin mangas, la cintura descubierta, las blusas tipo tubo, etc.).
- Los sombreros, gorras y otras formas de sombreros se deben quitar al entrar al plantel.
- No se permite ropa o artículos que den la impresión de afiliación a pandillas, incluidos los pañuelos.
- Se puede solicitar que se remuevan las joyas asociadas con perforaciones en el cuerpo que la administración considera sustancialmente perjudiciales para el entorno de aprendizaje o un riesgo para la salud.
- No se pueden usar joyas o accesorios, como cadenas de gran tamaño, que puedan causar lesiones, usarse como arma o que interrumpan el ambiente de aprendizaje.
- Los artículos cosméticos, como el maquillaje y los geles/tintes para el cabello, pueden considerarse perjudiciales para el entorno de aprendizaje, y se puede pedir a los estudiantes que se quiten los productos.
- Se debe usar calzado en todo momento.

El código de expectativas anterior se aplicará de manera justa e igual, independientemente del género. La decisión del director de la escuela será definitiva en todas las disputas relacionadas con la vestimenta de los estudiantes. Los estudiantes que no cumplan con las normas de vestimenta pueden ser excluidos de la clase hasta que se cambie el artículo. Los artículos confiscados y no reclamados al final del año escolar serán desechados. Las violaciones del código de vestimenta del estudiante pueden resultar en una acción disciplinaria, incluida la detención y/o suspensión.

SEGURO PARA ESTUDIANTES

Se proporciona seguro de accidentes estudiantiles para todos los estudiantes en el distrito.

PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad al usar el correo electrónico del distrito o los sistemas informáticos. Los mensajes de correo electrónico se utilizarán para fines educativos aprobados. Los estudiantes deben usar el lenguaje apropiado en todos los mensajes. Se espera que los estudiantes usen el sistema siguiendo las pautas aprobadas por los maestros o la administración.

Cualquier correo electrónico o aplicación de computadora o información en las computadoras del distrito o en los sistemas informáticos está sujeta a la supervisión del personal y/o la administración. La escuela se reserva el derecho de duplicar cualquier información creada por los estudiantes en un sistema informático o en cualquier computadora individual. Los estudiantes que violen estas reglas, o cualquier otra regla del aula relacionada con el uso de la computadora están sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la suspensión de la escuela.

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

Los archivos individuales de los estudiantes no están disponibles para inspección pública. El custodio de los expedientes del estudiante debe divulgar los expedientes educativos del estudiante solo según lo estipulado por la política.

Información del directorio: Se debe dar aviso anual a los padres y estudiantes elegibles con respecto a los expedientes del estudiante. Además, el custodio de los expedientes educativos debe dar un aviso público anual de la clase de expediente que la institución ha designado como información de directorio, y del derecho del padre/madre o estudiante elegible a objetar la divulgación de la información del directorio sin consentimiento previo. Los formularios apropiados (Formulario de divulgación de información) para proporcionar un aviso deben estar archivados en la oficina del custodio de expedientes educativos y distribuidos al momento de la matrícula.

Después de dar aviso, el custodio de expedientes puede hacer que la información del directorio esté disponible sin el consentimiento de los padres o estudiantes elegibles. El custodio de expedientes hará que la información de reclutamiento del estudiante (nombre, dirección y lista de teléfonos) esté disponible para los reclutadores militares y las instituciones postsecundarias, a menos que los padres o los estudiantes elegibles soliciten que la información no se divulgue sin un consentimiento por escrito.

Para los fines de esta política (BOE-JRB), funcionario escolar significa maestro, administrador, otro empleado certificado o junta de educación. El distrito puede divulgar, sin el consentimiento de los padres o de los estudiantes elegibles, información de identificación personal a los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de cumplimiento de la ley); la junta escolar (en sesión ejecutiva); una persona o compañía con la cual la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre/madre o estudiante que preste servicios

en un comité oficial como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Las siguientes pautas rigen la “divulgación de expedientes de estudiantes” (Política BOE - JRB)

Pautas administrativas - USD 470 política de la Junta KBCE

PERMITIDO SIN CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES (estudiantes de primaria)

Fotos/video: Audio: • Foto de grupo (ocho o más en la imagen)
• Actuaciones extracurriculares en grupo.

PERMITIDO CON FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES FIRMADO (estudiantes de primaria)

Texto de identificación: • Nombre completo (o cualquier combinación de iniciales y nombres)

- Nombre de la escuela
- Nivel de grado
- Nombre de la clase/maestro

Fotos/video: • Retratos individuales (primer nombre solo para el sitio web)
• Fotos grupales de menos de ocho personas.

Audio: • Entrevistas
• Discusión de elementos enumerados anteriormente que requieren el consentimiento escrito de los padres
• Actuaciones extracurriculares individuales.

Trabajo original: • Todo el trabajo original del alumno publicado en el sitio web.

Pautas administrativas - USD 470 política de la Junta JRB

EL DISTRITO PUEDE LIBERAR LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS DE LOS ESTUDIANTES A LOS SIGUIENTES SIN CONSENTIMIENTO PREVIO

- Otros funcionarios escolares, incluidos los maestros dentro del distrito que tienen intereses educativos legítimos;
- Funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en los cuales el estudiante tiene la intención de inscribirse. El distrito escolar enviará los expedientes de los estudiantes a dichas instituciones sin previo aviso a los padres o al estudiante elegible;
- Personas autorizadas a las que un estudiante ha solicitado o de las cuales un estudiante ha recibido ayuda financiera;
- Funcionarios estatales y locales a las que un estudiante ha solicitado o de las cuales un estudiante ha recibido ayuda financiera;
- Organizaciones que realizan estudios para agencias educativas con el propósito de desarrollar, validar o administrar exámenes o programas para estudiantes;
- Organizaciones de acreditación;
- Padres de un estudiante de 18 años de edad, si los padres reclaman al estudiante como dependiente para propósitos de impuestos sobre la renta;
- Personas apropiadas si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas en una emergencia; y
- En cumplimiento de una citación u orden judicial emitida legalmente.

SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE – REPORTE DE ABUSO INFANTIL - Concientización y prevención del suicidio juvenil

Cualquier empleado del distrito que tenga motivos para saber o sospechar que un niño ha sido lesionado como resultado de abuso físico, mental y emocional, o negligencia o abuso sexual, deberá reportar el asunto de inmediato a la oficina local del Departamento de Niños y Familias (DCF) o a la agencia local de cumplimiento de la ley si la oficina del DCF no está abierta. Los empleados pueden presentar un informe de sospecha de abuso de forma anónima al Departamento de Niños y Familias (DCF) llamando al 1-800-422-4453, a la línea directa nacional de abuso infantil llamando al 1-800-422-4453 o a los funcionarios locales de aplicación de la ley. El Código de Cuidado de Niños también proporciona inmunidad civil de enjuiciamiento si el informe se hace de buena fe. El empleado que hace el

informe no se comunicará con la familia del niño ni con ninguna otra persona para determinar la causa del abuso o la negligencia sospechados.

Acceso de DCF a los estudiantes en las instalaciones de la escuela

El director de la escuela debe permitir que un estudiante sea entrevistado por DCF o los representantes de la ley en las instalaciones de la escuela y debe actuar según corresponda para proteger los intereses del estudiante durante la entrevista.

Cooperación entre escuelas y agencias

Los directores trabajarán con el DCF y las agencias de aplicación de la ley para desarrollar un plan de cooperación para investigar reportes de sospecha de abuso o negligencia infantil. En la medida en que la seguridad no se vea comprometida, los agentes de la ley que investigan las quejas de sospecha de abuso infantil o negligencia en la propiedad escolar no deberán usar uniforme. (Ver políticas de BOE JCAC, JGEC, GAAD)

Concienciación y prevención del suicidio juvenil

La junta de educación de USD 470 proporciona a todos los empleados escolares programas de prevención y concientización sobre el suicidio juvenil. Los materiales de capacitación del programa están disponibles para que los padres o tutores legales los revisen. (KSA 72-8260, Ley Jason Flatt.)

USO DEL TELÉFONO

Hay un número limitado de líneas telefónicas en cada plantel. Limite sus llamadas a la escuela solo con fines escolares y de emergencia. Una llamada a casa solicitando permiso para ir a casa con un amigo no se considera un asunto escolar o una emergencia y debe atenderse antes de venir a la escuela.

Los estudiantes y maestros no serán llamados al teléfono durante el tiempo de instrucción. Los mensajes serán enviados a la oficina, ya sea por voz, electrónicamente o por nota.

TARIFAS DE ALQUILER DE TEXTOS Y MATRÍCULA

Anualmente, la junta de educación de USD 470 aprobará tarifas para cubrir el alquiler de libros de texto y otras tarifas apropiadas en el aula. Los procedimientos para cobrar la matrícula y las tarifas de los libros de texto son:

1. Al momento de la matrícula, hay tres opciones disponibles para los padres/tutores con respecto al pago de las cuotas de los estudiantes:
 - a. Pago de las tarifas en su totalidad (efectivo, cheque, tarjeta de crédito o giro postal);
 - b. Establecer un plan de pago por escrito para las tarifas del estudiante con la aprobación del director de la escuela;
 - c. Establecer una declaración jurada de indigencia.
2. Si el padre/madre/tutor elige la segunda alternativa de pago con un plan aprobado por el director, el primer pago en la lista de tarifas debe hacerse antes del 15 de septiembre. En caso de una transferencia o nueva matrícula en el distrito, el primer pago debe realizarse dentro de los 30 días posteriores a la matrícula. Todas las tarifas según el plan aprobado deben pagarse en su totalidad antes del 30 de enero.
3. En el caso de que el calendario de pagos no se mantenga, el cobro de la parte morosa se remitirá a la oficina comercial y se seguirán los siguientes pasos de acción:
 - a. La oficina comercial de USD 470 facturará las tarifas para recibir el pago en un plazo de 60 días.
 - b. Si el pago de las tarifas no se realiza antes del 1 de abril, el asunto se incluirá en la agenda de la junta con una recomendación de que las tarifas no cobradas se transfieran a una agencia de cobranza. Los padres/tutores sin recursos financieros (incluso en un plan de pagos en cuotas) para pagar las tarifas y los cargos pueden presentar una declaración jurada de indigencia (pobreza). Las personas que firmen la declaración jurada de indigencia deberán declarar su ingreso mensual promedio. La firma ilegal de la declaración jurada constituirá un intento voluntario de estafar a una organización sin fines de lucro.

Tarifas prorrateadas: si el estudiante se inscribe en la escuela después del 17 de octubre, las tarifas se prorratearán. Si los estudiantes abandonan la escuela antes de mayo, las tarifas se reembolsarán de forma prorrateada.

JUGUETES

Los juguetes y otros artículos innecesarios no deben estar en la escuela a menos que el maestro o director lo solicite para un proyecto especial. No se permiten pistolas de agua o de juguete.

TRASFERENCIAS

Los padres o tutores pueden solicitar una transferencia del centro de asistencia del año anterior a otro centro de asistencia, pero el distrito se reserva el derecho exclusivo de determinar si las transferencias se realizan. La aprobación

de las solicitudes de transferencia se realizará en función del equilibrio entre el tamaño de las clases y la mejor manera de atender las necesidades educativas de un estudiante. Las transferencias no se hacen para satisfacer las necesidades de cuidado de niños. Los estudiantes de Prekínder y Kindergarten se inscriben por ubicación de la escuela según las direcciones de las casas y las áreas de asistencia correspondientes.

1. Mantener el tamaño de clase apropiado es una prioridad al aprobar/denegar una solicitud de transferencia.
2. No se proporciona transporte para los estudiantes transferidos, con la excepción de los estudiantes que sean transferidos de un área de asistencia por el distrito.
3. Los clientes deben proporcionar prueba de su dirección residencial; la falsificación de su dirección residencial hará que el estudiante sea transferido a la escuela de su vecindario inmediatamente.

REUNIONES DE TRANSICIÓN Y VISITAS DOMICILIARIAS

Los maestros de Prekínder realizarán dos reuniones por transición, así como también dos visitas domiciliarias durante el año escolar.

REGLAS DE TRANSPORTE

Responsabilidad de los padres

Es responsabilidad de los padres hacer arreglos para que la atención adecuada esté disponible cuando un estudiante muy pequeño (2º grado o menor grado) es llevado a casa después de la escuela. En los grados K-2, una persona responsable debe estar en casa para hacer señas al conductor del autobús cuando llegue el estudiante. Los padres de los estudiantes de Prekínder deben acompañar a los estudiantes hacia y desde el autobús, así como firmar la entrega del estudiante al entrar y salir del autobús. Cuando no es posible que una persona responsable esté en casa, se debe llamar al supervisor de transporte (441-2084) para ver si se pueden hacer otros arreglos.

Al llevar a un estudiante a casa, si el conductor determina que no hay padres presentes, y no se han hecho otros arreglos para el cuidado del niño, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Primera ocurrencia: El conductor notificará al supervisor de transporte. El supervisor hará esfuerzos para contactar a los padres. El estudiante regresará al autobús y permanecerá por el resto de la ruta. Una vez que todos los demás estudiantes hayan sido descargados, el conductor llevará al estudiante a la escuela o al Departamento de Transporte en 420 South 5th a menos que se hayan hecho otros arreglos entre el supervisor y los padres. Se harán esfuerzos para contactar a un padre. En todos los casos anteriores, a los padres se les emitirá una advertencia de que un segundo incidente de este tipo resultará en que el estudiante sea retirado del autobús por 3 días.
2. Segunda ocurrencia: Se seguirá el mismo procedimiento que en la primera ocurrencia, pero el estudiante será suspendido de tomar el autobús por 5 días. Se les informará a los padres que el siguiente incidente de este tipo resultará en que el estudiante sea retirado del autobús por el resto del año escolar.
3. Tercera ocurrencia: Se seguirá el mismo procedimiento que en la primera ocurrencia, pero se le negará al estudiante el transporte del distrito escolar por el resto del año escolar.

Reglas y regulaciones para alumnos en los autobuses escolares.

El derecho de todos los alumnos a viajar en vehículos escolares de USD 470 está condicionado a su buen comportamiento y al cumplimiento de las siguientes reglas y regulaciones. Cualquier alumno que viole cualquiera de estas reglas estará sujeto a procedimientos disciplinarios de acuerdo con la política de la Junta de Educación con respecto a la Disciplina del Autobús.

1. El conductor está a cargo del autobús y de los alumnos. Los alumnos obedecerán al conductor alegremente y sin demora. El conductor del autobús y/o ayudante puede asignar asientos. Los estudiantes de Prekínder serán transportados en asientos de seguridad para niños adecuados para la altura y el peso.
2. Los alumnos obedecerán y respetarán las órdenes de los conductores de autobuses, ayudantes y monitores de paradas de autobuses.
3. Los alumnos que suban y bajen en las paradas de autobús consolidadas dentro de la ciudad cumplirán las reglas dadas a estos alumnos por el monitor de la parada de autobús, además de la regla general para todas las paradas de autobús: no se permiten conductas ruidosas ni "juegos bruscos".
4. Cuando los alumnos están en el autobús:
 - a. Pararse en la acera o al costado de la carretera, fuera de la calle, mientras espera el autobús.
 - b. No se permitirán animales, serpientes, arañas, insectos o cualquier otro tipo de animal en un autobús.

- c. Mantenga los libros, lápices, bolígrafos y todos los demás objetos en las mochilas y fuera de los pasillos.
- d. No se deben tirar papeles u otros desperdicios en el piso del autobús.
- e. Nadie debe dañar o desfigurar el autobús de ninguna manera.
- f. Los estudiantes deben evitar cualquier conversación innecesaria con el conductor del autobús.
- g. No tirar nada por las ventanillas del autobús.
- h. La seguridad requiere que los estudiantes no inclinen sus cabezas hacia afuera de las ventanas ni extiendan sus manos hacia afuera de las ventanas.
- i. Cuando el autobús está en movimiento, los estudiantes no deben cambiar de asiento ni intentar subir o bajar del autobús.
- j. Los estudiantes no pueden abandonar el autobús sin el consentimiento del conductor, excepto en la parada asignada.
- k. Se debe mostrar cortesía y respeto a los demás pasajeros, a las personas a lo largo de la ruta y al conductor del autobús. Las malas palabras y groserías en el autobús no se toleran.
- l. No se permiten drogas, alcohol o bebidas de malta de cereales en el autobús.
- m. El tabaco en cualquier forma no está permitido en el autobús o en cualquier área de subida, bajada o parada de autobús.
- n. Los pasajeros permanecerán tranquilos al acercarse a una parada de ferrocarril.
- o. En caso de una emergencia en la calle, los pasajeros deben permanecer en el autobús.
- p. Se requiere una nota de los padres y/o tutores si su hijo necesita tomar otro autobús, que no sea el suyo, o si el niño no toma un autobús.
- q. No comer ni beber en el autobús.
- r. No se puede traer ningún medicamento de ningún tipo en el autobús.
- s. No se permiten flores, globos o cualquier cosa que pueda distraer al conductor en el autobús.

Después de dejar el autobús:

1. Al cruzar la calle, avance al menos diez pies delante del autobús, deténgase, verifique el tráfico, observe la señal del conductor del autobús y luego cruce la calle. ¡Nunca camine detrás de un autobús estacionado!
2. Los estudiantes que viven en el lado derecho de la calle deben abandonar el autobús inmediatamente y mantenerse alejados del tráfico.
3. Ayudar a cuidar la seguridad y la comodidad de los niños pequeños.
4. El conductor no dejará bajar a los pasajeros en otros lugares que no sean la parada regular, excepto con la debida autorización del padre o del funcionario escolar.

Viajes extracurriculares:

1. Las reglas y regulaciones anteriores se aplicarán a cualquier viaje bajo patrocinio escolar.
2. Los alumnos respetarán los deseos de un chaperón competente designado por los oficiales de la escuela.

Reglas de parada de autobús

1. Los estudiantes deben esperar en su parada de autobús a la hora programada, no al cruzar la calle. No llegar más de 10 minutos antes de la hora programada. El conductor del autobús no le esperará; llegar a tiempo.
2. Si el autobús ha comenzado a moverse para alejarse de la parada, no se detendrá por usted.
3. Los estudiantes deben mantenerse alejados de cualquier edificio en las paradas de autobús.
4. No tirar piedras, bolas de nieve, papel, etc.
5. Hablar en voz baja, sin gritos. No se permiten las malas palabras ni groserías.
6. Mantenga las manos y los pies sin tocar a nadie. No golpear, patear, empujar, etc.
7. No se permiten radios, reproductores de casetes, etc., excepto los que tienen auriculares para que solo la persona lo escuche.
8. Los estudiantes pueden comer o beber en la parada del autobús. La basura se entregará al monitor de la parada del autobús, no se tirará al suelo. No se permitirán alimentos ni bebidas en el autobús.
9. Espere hasta que el autobús se detenga por completo y se abra la puerta, antes de salir del área de espera asignada para subir.
10. Después de bajar, permanezca en el área de espera asignada hasta que el autobús se aleje y gire la esquina. Cruce solo en cruces marcados, no cruce en medio de la calle. No regrese a la parada del autobús hasta que el último autobús se haya descargado y los estudiantes hayan abandonado el área.
11. Sólo se dará una advertencia. Después se escribirá una nota disciplinaria.

VISITANTES

Para la seguridad de los niños y el funcionamiento ordenado del plantel, **TODOS LOS VISITANTES DEBEN PRESENTARSE EN LA OFICINA DEL PLANTEL Y RECIBIR UNA IDENTIFICACIÓN DE VISITANTE.** Se le anima a visitar la escuela regularmente. Los maestros están encantados de hablar sobre su hijo y cualquier inquietud en un momento y lugar convenientes. Las citas se deben hacer antes o después de la escuela para no quitar tiempo de instrucción.

VOLUNTARIOS

Consulte con el administrador de su edificio o con el maestro de su hijo acerca de convertirse en voluntario de su escuela. Los lineamientos y formularios para voluntarios están disponibles en el sitio web del distrito www.usd470.com.

ARMAS

Un estudiante no debe poseer, manejar o transmitir a sabiendas ningún objeto que pueda ser considerado un arma en la escuela, en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que se use como arma o dispositivo destructivo, o cualquier facsímil de un arma. Tener armas o réplicas de armas de cualquier tipo es visto como un problema muy serio y resultará en una acción disciplinaria y puede resultar en una suspensión por un año calendario. (Ver política de la junta JCDBB)

La Ley de Transporte Encubierto de Kansas prohíbe llevar un arma oculta a cualquier edificio o estructura de escuela primaria o secundaria que se use para la instrucción o asistencia de estudiantes.