

MANUAL PARA ESTUDIANTES

Escuelas Públicas de Garden City

Centros Intermedios

Bernadine Sitts y
Charles O. Stones

2018-2019

Garden City, KS 67846



Garden City Public Schools

USD 457 ▪ Garden City, KS 67846 ▪ 620.805.7000

DECLARACIÓN DE NO-DISCRIMINACIÓN DE USDA

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

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

Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que está disponible en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por:

- (1) Correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
- (2) Fax: (202) 690-7442; o
- (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Las Escuelas Públicas de Garden City, USD 457, es un empleador con oportunidades equitativas y no discrimina en sus prácticas y políticas de empleo con respecto a compensación por empleo, términos, condiciones, o privilegios de empleo por motivo de la raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad de una persona.

Si tiene alguna pregunta con relación a la declaración anterior, por favor comuníquese con:

HEATH HOGAN, SUPERINTENDENTE SUPLENTE

Educational Support Center
1205 Fleming Street ■ Garden City, Kansas 67846

(620)-805-7020

Índice de Contenido

Acoso Escolar (Bullying)/Hostigamiento.....5	Hostigamiento Sexual..... 19-20
Acta de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar.....30	Inmunizaciones 15
Actividad Pandillera 12-13	Intervención15-16
Agresión Verbal o Física..... 26-27	Lenguaje 15
Apariencia o presentación del Estudiante 25-26	Libros de Textos 26
Armas 27-29	Logros Académicos 3
Artículos Perdidos y Encontrados 16-17	Máquinas Expendedoras 26
Biblioteca 15-16	Medicamentos en la Escuela/Enfermera.....17-18
Calendario para el Año Escolar y Lista de Útiles. 31-32	Muestras de Afecto en Público 18
Calificaciones o Notas.....13	Normas o Estándares de Conducta..... 2
Clima o Tiempo28	Política para la Comida11-12
Computadora/Internet..... 7-8	Política de Asistencia a la Escuela3-4
Credencial o ID con Foto 17-18	Procedimientos de Emergencia10-11
Cuidado del Edificio Escolar.....6	Política de Tareas.....13-14
Dar a Conocer Información19	Promoción y Retención18-19
Declaración de Creencias de Comportamiento.....1	Quejas y Agravios 7
Directrices para Animales en la Escuela.....3	Revisión y Cateo.....19
Disciplina8	Seguridad de los Estudiantes 24
Drogas, Tabaco y Alcohol 8-9-10	Servicios Especiales (Restricción Aislamiento)19-24
Educación Física18	Suspensión de Estudiantes..... 26
Entrega de Mensajes/Padres Voluntarios17	Teléfonos Celulares 6
Formularios para Comida/Médicas..... 33-38	Transporte Escolar5-6
Guía y Consejería 14-15	Vandalismo 26
Honestidad Académica.....3	Ventas por Estudiantes..... 19
Horario de la Escuela 5	Visitantes..... 27

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

DECLARACIÓN DE CREENCIA DE USD 457 CON RELACIÓN AL COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES

- 1.** La prioridad principal es la enseñanza y aprendizaje del currículo que se pretende para todos los estudiantes. Por lo tanto la mala conducta de uno de los estudiantes:
 - no se permitirá que interfiera con las oportunidades de aprendizaje de otro estudiante.
 - no se permitirá que interfiera con la responsabilidad del maestro para enseñar a todos los estudiantes.
 - no excusará al estudiante que se está portando mal de completar exitosamente los objetivos del aprendizaje.
- 2.** El cambio de conducta toma tiempo.
- 3.** La disciplina es parte de una rutina diaria- no una interrupción de la rutina diaria.
- 4.** La auto disciplina es un resultado esperado.
- 5.** Cada situación de disciplina es una oportunidad para enseñar una conducta esperada.
- 6.** La mejor manera para cambiar la conducta inaceptable a conducta aceptable es enseñando y modelando la conducta apropiada junto con la puesta en práctica de las consecuencias para la conducta inapropiada.
- 7.** La conducta esperada debe ser comunicada, enseñada y modelada diariamente durante todo el año.
- 8.** El castigo solo no puede cambiar la conducta.
- 9.** Al tratar con la conducta inaceptable, el enfoque será en juzgar la conducta de un estudiante, no en juzgar al estudiante.
- 10.** Los miembros del personal no responderán a la mala conducta como si fuera un ataque personal en contra ellos.
- 11.** El personal mostrará respeto para los estudiantes y padres todo el tiempo, sin importar la conducta del estudiante o de los padres.
- 12.** Los padres tienen la responsabilidad de asegurar que la conducta de sus hijos no quite de los otros un ambiente seguro y productivo de aprendizaje.
- 13.** El personal tratará todas situaciones de disciplina de una manera profesional.

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL Y EL ESTUDIANTE

1. Hábitos de trabajo/uso del tiempo: Los estudiantes desarrollarán y usarán hábitos de trabajo productivos.

Indicadores:

- ◆ Honrar los compromisos de tiempo
- ◆ Trabajar en cooperación con otros e independientemente cuando sea apropiado
- ◆ Completar el trabajo asignado de la clase
- ◆ Llegar a la escuela listo para trabajar

2. Clima escolar: Los estudiantes se conducirán de una manera que fomente un ambiente positivo escolar.

Indicadores:

- ◆ Seguir las reglas de la escuela y políticas del distrito
- ◆ Usar lenguaje, comportamiento, y gestos que se apegan a las políticas de la escuela y del distrito.

3. Vestimenta: Los estudiantes se vestirán apropiadamente para el ambiente escolar.

Indicadores:

- ◆ Vestirse de una manera consistente con las políticas escolares
- ◆ Vestirse de una manera que no se rebaje a sí mismo o a otros
- ◆ Vestirse de una manera conductiva a la actividad en la que está participando

4. Seguridad Física y emocional: Los estudiantes promocionarán, crearán, y mantendrán un ambiente libre de daño físico o emocional.

Indicadores:

- ◆ Controlar el enojo y resolver los conflictos a través de medios no violentos
- ◆ Asegurar que las escuelas estén libres de armas
- ◆ Asegurar que las escuelas estén libres de sustancias dañinas
- ◆ Asegurar que las escuelas estén libres de intimidación, discriminación y hostigamiento.

5. Respeto por los terrenos y propiedad: Los estudiantes respetarán la propiedad de la escuela, del distrito y la propiedad de otros.

Indicadores:

- ◆ Mostrar respeto por la propiedad de otros
- ◆ Usar la propiedad y materiales para el uso destinado
- ◆ Cuidar de la escuela y propiedad del distrito

6. Honestidad, integridad y responsabilidad: Los estudiantes aceptarán responsabilidad por sus acciones o inacción.

Indicadores:

- ◆ Honrar compromisos
- ◆ Ser honesto y verdadero en sus transacciones con otros
- ◆ Aceptar consecuencias por sus acciones

7. Diversidad: Los estudiantes respetarán los atributos únicos y cualidades de cada individuo.

Indicadores:

- ◆ Dar crédito a la equidad en:
edad raza creencias religión
género status socio – económico ideas valores
características físicas (etcétera)

8. Respeto por la autoridad: Los estudiantes demostrarán respeto a través de acciones, comportamiento y lenguaje.

Indicadores:

- ◆ Mostrar respeto por los adultos.

Logros Académicos

Se emitirán reportes periódicos para tus padres/tutores sobre tu progreso académico y de conducta.

Honestidad Académica

Cualquier estudiante que sea descubierto haciendo trampa en alguna asignación de la escuela recibirá una calificación reprobatoria por esa asignación. El maestro informará a los padres/tutores, consejeros y administradores sobre cualquier estudiante que esté haciendo trampa. Cualquier otro incidente de trampa en la misma clase o en diferentes clases o en el mismo año o en años diferentes podrá resultar en una suspensión o expulsión a largo plazo.

Directrices para los Animales

USD # 457 tiene directrices para la visita de animales a la escuela. Estas directrices fueron puestas para promover la seguridad de los maestros y estudiantes cuando se traen animales a la clase. Los animales que sean traídos a la escuela deben estar limpios y sin enfermedades y parásitos externos. Se requerirá un certificado de salud actual, el cual incluya vacunas, un examen fecal con resultados negativos y animales sin parásitos externos. Se debe incluir prueba que el animal ha sido vacunado contra la rabia. Por favor pida aprobación a la oficina antes de traer un animal. USD 457 permite tener animales de servicio en acatamiento a la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 para estudiantes con necesidades especiales.

Política de Asistencia/Tardanzas

Se espera que los estudiantes asistan a clases, excepto en caso de emergencias, o por las razones explicadas en el código siguiente. El código del distrito menciona las siguientes como las únicas excusas para estar ausente de la escuela:

1. Tratamiento, examen o recuperación médica o dental. *(A discreción de la administración es posible que se requiera una autorización de parte del médico por ausencias excesivas de más de siete (7) días debido a ausencias por enfermedad)*
2. Muerte o enfermedad seria de un familiar inmediato.
3. Situación especial determinada apropiada por el director.
4. Emergencias fuera de lo común o inevitables.
5. Los estudiantes cuyos padres están activos en el ejército tiene días de ausencia justificadas a discreción del distrito tomando en cuenta la partida o salida.
6. La participación en una actividad patrocinada por la escuela o en un evento aprobado por el distrito.
7. Las ausencias pre-arregladas por padres y aprobadas por el director o la directora.

Pasos a seguir cuando el estudiante estará ausente *(la justificación de la ausencia está sujeta a aprobación del director)*.

1. El padre/tutor necesita llamar a la oficina de la escuela antes de las 8:30 a.m. para avisar que su hijo(a) estará ausente ese día.
2. El padre/tutor debe escribir y firmar el permiso para estar ausente, indicando la razón por la ausencia, nombre de estudiante, la fecha y cuantos días faltará a las clases.
3. Presentar la excusa por escrito en la oficina de la escuela.

Pida las tareas a todos los maestros. Las tareas no hechas y no entregadas se reflejarán en las calificaciones del estudiante. (Cada estudiante es responsable de entregar las tareas terminadas.) El tiempo permitido recomendado para que las tareas sean terminadas debe ser un día por día ausente. El tiempo permitido para la terminación de todas las tareas no debe exceder dos días por cada día ausente.

Si la ausencia es debido a trabajo, viaje o cualquier otra razón el padre/tutor legal notificará a la escuela antes de la ausencia. No se recomiendan vacaciones familiares durante el año escolar. Cuando es necesario que una familia tome su vacación durante el año escolar, dicha ausencia puede ser permitida, si se reúnen las siguientes condiciones:

1. Las ausencias necesitan ser pre-arregladas por lo menos dos (2) días escolar antes de la ausencia.
2. El estudiante tendrá que encontrarse en buena posición académica. Su promedio de calificaciones necesita encontrarse dentro de las líneas directivas recomendadas para participar en actividad / deportes.
3. No se justificará a ningún estudiante por motivo de vacación familiar si tal estudiante ha mostrado problemas de asistencia previamente. Su asistencia debe estar por lo menos en un 85%.
4. Las tareas serán asignadas por la maestra antes de la ausencia en una Solicitud para Ausencia Pre-arreglada (esas formas están disponibles en la oficina del director).
5. Las tareas deben ser entregadas el día que regrese el estudiante a clases después de la vacación. Para tareas que deben ser realizadas en la escuela, tales como asignaciones en el laboratorio o experimentos se le permitirá al estudiante un día por día ausente para hacer las tareas atrasadas.
6. Si un estudiante no asiste a la escuela después que terminen las ausencias pre-arreglada, se tomará acción, tal como quitar el nombre de la lista o presentar cargos de absentismo.
7. Las ausencias pre-arregladas no podrán exceder diez días consecutivos a menos que existan circunstancias extenuantes.

Cuando la ley requiere que un niño(a) asista a clases y es matriculado en la escuela y falta sin permiso a la escuela por:

1. tres días consecutivos de clases,
2. cinco o más días durante un semestre, o
3. 7 faltas injustificadas en un año, ese niño(a) será considerado que no está asistiendo a clases como es requerido por la ley.
4. Se considera que un estudiante falta a clases injustificadamente cuando este estudiante falta toda o una parte significativa del día escolar sin un permiso válido, aceptable para el empleado de la escuela designado por La Directiva de Educación responsable de la asistencia de tal niño a la escuela. *(Una parte significativa del día se define como más de noventa minutos. Noventa minutos es considerado como medio día)* Si no se llenan los requisitos de esta política, un oficial de absentismo se comunicará con los padres solicitando información concerniente a las ausencias del estudiante(a).

Ley de Absentismo (K.S.A. 72-1113 LEY DE ASISTENCIA ESCOLAR)

Siempre que la ley requiera que un niño asista la escuela y esté inscrito en escuela, y el niño esté ausente injustificadamente ya sea por tres días consecutivos o por cinco días en un semestre o siete días en un año escolar, lo que ocurra primero, se considerará que un niño no está asistiendo la escuela de acuerdo a lo requerido por la ley. Un niño está ausente injustificadamente de la escuela si el niño está ausente todo el día o parte del día escolar sin un motivo válido aceptable ante el empleado de la escuela designado por la directiva de educación el cual tiene la responsabilidad de la asistencia de tal niño a la escuela. Antes que se haga un informe bajo esta sección de que un niño no está asistiendo a la escuela de acuerdo a lo requerido por la ley, el empleado designado de la directiva de educación deberá servir un aviso por escrito, por correo certificado, al padre o a la persona que funge como padre del niño. El aviso deberá informar al padre o personas fungiendo como padres del niño que las faltas continuas del niño a la escuela sin una excusa válida resultarán en la preparación de un reporte el cual será entregado a la secretaria de los servicios sociales y de rehabilitación o al abogado del condado. Si al siguiente día después de la entrega personal exitosa del aviso o dentro de tres días hábiles escolares después que el aviso fue enviado, el niño no asiste a la escuela o no se tiene una respuesta aceptable al aviso por parte del padre o persona fungiendo como padre, conforme a lo determinado por el empleado designado, el empleado designado deberá someter junto con el reporte de acuerdo con las provisiones de la sub-sección (a). El empleado designado deberá someter junto con el reporte un certificado donde verifique la manera en que el aviso fue provisto al padre o a la persona que funge como padre. Cada vez que un oficial del orden público asuma la custodia temporal de un niño que es encontrado alejado

de su casa o escuela sin un motivo válido durante el horario en que de hecho la escuela está en sesión y el oficial del orden público entregue al niño a la escuela en la que está matriculado o a un lugar designado por la escuela en donde el niño está inscrito para tratar los problemas de absentismo, el empleado designado de la directiva de educación servirá después un aviso al padre o la persona que está fungiendo como padre del niño. El aviso puede ser oral o escrito y deberá informar al padre o a la persona que funge como padre del niño que el niño estuvo ausente de la escuela sin un motivo válido y que un oficial de orden público lo entregó a la escuela.

Horario de la Escuela

BSIC- El horario de clases es de 8:30 a.m. a 3:45 p.m. Tenemos supervisión del personal de 7:50 a.m. a 4:05 p.m. El horario para servir desayuno es de 7:50 a.m. a 8:20 a.m. Los estudiantes que lleguen antes de las 8:00 a.m. serán sentados en la biblioteca hasta las 7:50 a.m. Mientras estén en la biblioteca pueden estudiar o pueden sentarse y mantenerse en callados. A las 7:50 a.m. los estudiantes irán a la cafetería.

CSIC- El horario de clases es de 8:33 a.m. a 3:45 p.m. Tenemos supervisión del personal de 7:50 a.m. a 4:05 p.m. El horario para servir desayuno es de 7:50 a.m. a 8:20 a.m. Los estudiantes que lleguen antes de las 8:00 a.m. serán sentados en el lobby hasta las 7:50 a.m. A las 7:50 a.m. los estudiantes irán a la cafetería.

Acoso(Bullying)/Hostigamiento (Política GAAB revisada 8/31/15, JCE 8/31/15, JGEC, JGECA 8/31/15, JDD 2/16/15 y EBC 8/11/03)

La directiva de educación prohíbe el acoso escolar o bullying en cualquier forma, incluyendo los medios electrónicos, en propiedad escolar o cuando se está utilizando propiedad escolar, en un vehículo escolar o en una actividad o evento patrocinado por la escuela. La administración propondrá y la directiva de educación analizará y aprobará un plan para tratar el acoso escolar o bullying en la propiedad escolar, en un vehículo escolar o en una actividad o evento patrocinado por la escuela.

El plan incluirá provisiones para entrenamiento y educación de los miembros del personal y estudiantes e incluirá la participación apropiada de la comunidad de acuerdo a lo aprobado por la directiva. Los estudiantes quienes han acosado /bullied a otros infringiendo esta política podrán ser sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo suspensión o expulsión. Si se considera apropiado, los estudiantes que infrinjan la prohibición de acoso escolar/bullying serán reportados a las autoridades locales encargadas del orden público.

Declaración de Prevención de Acoso Escolar/Bullying

El personal de las Escuelas Públicas de Garden City está comprometido a proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los estudiantes que asisten a la escuela. No son aceptables los comportamientos de acoso escolar /bullying. Se anima a los estudiantes y personal que vean que está ocurriendo comportamiento de acoso escolar/bullying para que intervengan y deben reportar ese comportamiento a un adulto en la escuela.

Definición de Comportamiento de Acoso Escolar/Bullying

Esto incluye cualquier gesto, acto escrito, verbal o físico donde el perpetrador participe en conducta repetida que dañe a un estudiante física o mentalmente o dañe la propiedad de un estudiante; coloque a un estudiante en un temor razonable de daño físico o insultos o rebaje a cualquier estudiante o grupo de estudiantes de tal manera que interrumpa o interfiera con la misión de la escuela o la educación de cualquier estudiante.

Transporte Escolar

- Será provisto transporte escolar para los estudiantes con base en la solicitud para transporte procesada durante la inscripción escolar.
- El distrito escolar podrá proporcionar transporte para todas las actividades escolares.
- Se podrá negar transportación a los estudiantes que sean retenidos después de la escuela por razones disciplinarias.
- Los estudiantes estarán bajo la jurisdicción del conductor del vehículo y sujeto al código del distrito para el comportamiento del estudiante.
- El padre o tutor deberá enviar una nota escrita a la escuela si su hijo no va a viajar en el autobús ese día. Si no se recibe esa una notificación por escrito, el estudiante viajará en el autobús conforme a lo programado.

- Si un estudiante no viaja en el autobús por tres (3) días consecutivos Y no se le avisa al departamento de transportación, la parada será quitada de la ruta hasta que el padre se comunique con el departamento de transportación.
- Los cambios permanentes de dirección o domicilio requieren un aviso de tres (3) días por escrito. Si usted tiene preguntas, por favor llame a la oficina de transportación al Tel. 620-805-8750.
- Si los padres van a recoger a sus niños de la escuela, se les agradece que sean puntuales. Se les pide que notifiquen a la escuela si otra persona que no son los padres van a recoger a su niño durante o después de clases.
- Se requiere el uso de tarjetas de escaneo y al comenzar el año escolar se le darán a todos los estudiantes que viajan en autobús escolar. Se requerirá que los estudiantes que viajen en autobús escolar escaneen en la subida y bajada cuando viaje a la escuela y de regreso a casa.
- Las tarjetas perdidas tendrán que ser reemplazadas. EL costo de reemplazo de tarjeta será de \$5.00. Las tarjetas de reemplazo pueden ser compradas en el Departamento de Transportación en el 139 Coverleaf. Ustedes tendrán que reemplazar la tarjeta perdida dentro de un período de 2 días o perderán el privilegio de transporte escolar.

Cuidado del Edificio Escolar

Tú eres responsable de mantener los alrededores de los Centros Intermedios Bernadine Sitts y Charles Stones en orden, limpios y presentables. El cuidado de la propiedad escolar es responsabilidad de cada uno en la escuela. La destrucción del edificio escolar refleja la falta de orgullo de tus alrededores como también la falta de orgullo en ti mismo. **NO ESTA PERMITIDO MASTICAR CHICLE O GOMA DE MASCAR EN PROPIEDAD ESCOLAR.**

Teléfonos Celulares/Aparatos de Comunicación Inalámbricos (POLÍTICA DE LA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN JCDBC 7/23/12)

Los teléfonos celulares son herramientas de comunicación valiosas; sin embargo, los teléfonos pueden causar interrupción al ambiente de aprendizaje y plantean un posible problema legal para los estudiantes (ejemplo: retratos inapropiados, trampa en la escuela, etc.). Para proteger el tiempo del aprendizaje académico de los estudiantes y mantener un ambiente de aprendizaje apropiado, las políticas de los teléfonos celulares en cada nivel de grado son las siguientes:

Escuelas Primarias, Intermedias, Secundarias

No se permite a los estudiantes usar teléfonos celulares en ningún tiempo durante el año escolar. Los teléfonos celulares no deben estar a la vista y deben estar apagados. En las escuelas primarias e intermedias, los estudiantes podrán dejar su teléfono en la oficina en BSIC o con el maestro en CSIC cuando lleguen. Ellos podrán recoger su teléfono al término del horario escolar.

High School

Los estudiantes podrán utilizar teléfonos celulares en cualquier tiempo antes del horario escolar, durante la comida, durante los períodos de cambio de clases y después del horario escolar. No deberán tener los teléfonos celulares encendidos durante el tiempo de la clase. Sin embargo, se podrán permitir los teléfonos celulares durante el tiempo de la clase para propósitos de enseñanza a discreción del maestro de la clase.

Si se ve a un estudiante utilizando un teléfono celular en alguna parte de el edificio escolar durante el horario de clase si el permiso expreso del maestro como parte de la instrucción o si el teléfono interrumpe la clase de cualquier manera, el maestro o el miembro del personal confiscará el teléfono y lo llevará a la oficina.

Consecuencias para todos los niveles de grados

Primera ofensa: el uso del teléfono celular será anotado como una referencia por aparato electrónico. El estudiante podrá recoger el teléfono al término del horario escolar.

Segunda defensa: el uso del teléfono celular será anotado como una referencia por aparato electrónico y el padre o tutor del estudiante deberá venir a la escuela para recoger el teléfono.

Cualquier infracción adicional o negativa a entregar el teléfono a uno de los miembros del personal cuando se lo soliciten resultará en consecuencias hasta e incluyendo la suspensión por la negativa abierta a obedecer la autoridad escolar.

Además de las consecuencias señaladas arriba, **SI SE OBSERVA A UN ESTUDIANTE UTILIZANDO UN TELÉFONO CELULAR DURANTE LOS EXÁMENES, se seguirá la Política de Deshonestidad Académica.** Si se observa a un estudiante utilizando un teléfono celular durante cualquiera de los exámenes estatales, se podrán imponer consecuencias adicionales, incluyendo suspensión de la escuela.

Por favor tomen nota: las Escuelas Públicas de Garden City no son responsables por la pérdida, robo o daño de cualquier aparato electrónico que un estudiante decida traer a la escuela.

Quejas y Agravios (POLÍTICA # JCE 08/31/15)

Para proporcionar una oportunidad para la expresión de preocupaciones legítimas de los estudiantes con respecto a la aplicación de alguna regla o regulación escolar, el consejo podrá considerar quejas y agravios a través de los procedimientos establecidos en sus políticas. Cualquier estudiante puede presentar una queja ante el director en contra de cualquier empleado de la escuela o contra cualquier regla o reglamento escolar. Dicha queja debe ser por escrito y tiene que ser presentada dentro de 20 días después de la acción o incidente del cual surgió la queja. Dicha queja debe ser razonable y especificar qué, quién, cuándo y dónde acerca de la queja. Cualquier queja no presentada dentro de 20 días después de la acción será considerada nula. Cualquier estudiante puede presentar una queja ante el Superintendente Suplente en contra de cualquier director de una escuela. Dicha queja necesita ser por escrito, y tiene que ser presentada dentro de 20 días después de la acción o incidente. Dicha queja tiene que ser razonable y especificar qué, quién, cuándo y dónde acerca de la queja. Cualquier queja no presentada dentro de 20 días después de eso la acción será considerada nula.

Una queja que cumpla con los requisitos de esta regla será propiamente investigada por el administrador, quien tomará la decisión final.

Computadora/Internet (POLÍTICA #IIBG 5/4/15)

En cada salón de clase están fijadas en las directrices. Hay Internet disponible en cada salón de clase. Sólo a los estudiantes que cumplan con todo el criterio necesario se les permitirá el uso de Internet. Se requerirá que el estudiante tenga en el archivo el formulario firmado de la Política de Uso Apropiado (AUP). Las computadoras en esta escuela deben ser utilizadas para aumentar las oportunidades educativas de los estudiantes en las escuelas públicas de Garden City. Es importante que el personal y los estudiantes estén al tanto de la ley y las políticas locales que gobiernan el uso y ética de la computadora.

- No está permitido hacer copias sin su autorización. Es contrario a la ley el duplicado de cualquier manera material que está registrado como propiedad protegida con derechos de autor. No se permitirá el copiado de software o programas de computadora.
- Los estudiantes no crearán, removerán, modificarán o harán el intento de modificar programas en una computadora o en un sistema de computadoras.
- Los programas de computación particulares no podrán ser utilizados en una computadora o en un sistema de computadoras de la escuela. Excepto con permiso de la administración.
- Por favor cuiden el equipo. Se cobrará a los usuarios por equipo que haya sido dañado debido al abuso. Los usuarios que abusen o mal usen el equipo o programas pudieran enfrentar acción disciplinaria.
- Todo uso del Internet será en apoyo de la educación e investigación y será consistente con los propósitos y políticas de USD 457.
- Está prohibido el uso de la red para tener acceso a material obsceno o pornográfico.
- Las cuentas de la red solo deben ser usadas por el dueño autorizado de la cuenta para propósitos autorizados.
- Los usuarios no buscarán intencionalmente información, obtener copias ni modificar archivos, otros datos, o la contraseñas que pertenece a otros usuarios o mal representarse ellos mismos u otros usuarios de la red.
- Los usuarios respetarán los derechos de autor de toda la información accesible.

- Queda terminantemente prohibido los correos electrónicos con mensajes de odio, declaraciones discriminatorias y otros comportamientos anti-sociales.

De vez en cuando USD 457 tomará determinación si los usos específicos de la red son consistentes con la Política de Uso de Internet Aceptable. USD 457 se reserva el derecho de hacer un recuento del uso de Internet y monitorear la actividad del usuario. USD se reserva el derecho de quitar una cuenta de usuario de la red por cualquier violación de la Política de Uso de Internet Aceptable para poder prevenir más actividad no autorizada.

El uso de la computadora es un privilegio. Las infracciones a estas políticas pueden resultar en la suspensión de los privilegios del uso de computadora. Las violaciones de la política serán tratadas de la siguiente manera:

- Suspensión de los privilegios de la computadora, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela u se le podrá dar otra acción disciplinaria.
- Pago de cualquier daño y/o costo de reemplazo.
- Posible acción legal (conforme a lo definido por la ley).

Cualquier crimen relacionado con computadoras de acuerdo a lo definido por los Estatutos o Leyes de Kansas (K.S.A. 21-3755) será reportado a las autoridades locales del orden público.

Definición de Disciplina – USD 457

Un proceso para enseñar, modelar, y reforzar las consecuencias apropiadas para obtener la conducta necesaria para asegurar un ambiente de aprendizaje seguro, ordenado, y productivo cambiando la conducta inaceptable a una conducta aceptable. Otra vez, nuestra cultura escolar es de dignidad y respeto.

USD 457, define la disciplina como: Un proceso designado para enseñar, modelar y reforzar las consecuencias apropiadas para como consecuencia mostrar la conducta necesaria para asegurar un ambiente seguro, ordenado y productivo cambiando una conducta inaceptable a una conducta aceptable.

Las siguientes serias violaciones resultarán en una acción disciplinaria y puede resultar en suspensión y una suspensión de largo plazo. Las medidas disciplinarias son dadas a los estudiantes de acuerdo a su tipo de referencia a la oficina. Los ejemplos de medidas disciplinarias incluye pero no están limitadas a: conferencia con el estudiante, comunicación con los padres, detención, suspensión fuera de la escuela, referencia a las agencias sociales, contacto con el departamento de policía, restitución, suspensión/expulsión a largo plazo, pérdida de participación en actividad y pérdida de privilegio para asistir a las actividades de la escuela. Las siguientes violaciones resultarán en una acción disciplinaria y podrá resultar en suspensión y/o expulsión a largo plazo.

- Pelea.
- Destrucción, daño o robo de propiedad.
- Posesión de tabaco, drogas o alcohol u objetos personales.
- Malas palabras, insubordinación u “hostigamiento”. El hostigamiento es cualquier comportamiento indeseable, fuera de lugar, insinuado. La persona que lo recibe es la que decide si el comportamiento es ofensivo. (Sexual, verbal, físico y/u otro).
- Conducta la cual interrumpe, impide o interfiere sustancialmente con el funcionamiento de la escuela.

Drogas, Tabaco y Alcohol (Política #JCDAB 7/11/11)

Se reconoce que el uso de alcohol, tabaco y otras drogas ilegales, o el uso inapropiado de las drogas legales (medicamentos) son extremadamente dañinos para el individuo que las utiliza y para las personas que rodean a ese individuo. Es importante mantener un ambiente libre de drogas en las escuelas para poder establecer un ambiente de aprendizaje apropiado para los estudiantes del distrito. Está prohibida la posesión, uso, venta, o distribución ilegal de drogas ilícitas, tabaco o alcohol por parte de los estudiantes en las premisas escolares o como parte de una actividad escolar. Esta política es requerida por las enmiendas de 1989 a la ley de escuelas y comunidades libres de drogas, P.L. 102-226, 103 St. 1928. (cf. JDDA).

Se le negará la entrada y admisión y podrá ser suspendido o expulsado, de acuerdo con las provisiones de la política JDD y la ley estatal, a cualquier estudiante que consuma bebidas alcohólicas antes de entrar alguno de los terrenos escolares o centros de asistencia, en algunas de las actividades patrocinadas por la escuela fuera de los terrenos escolares o que viaje a /desde cualquiera de las actividades patrocinadas por la escuela.

Está prohibido para los estudiantes fumar y/o la posesión y uso de cualquier otro producto de tabaco en cualquier centro de asistencia, en eventos patrocinados por la escuela o en los terrenos escolares.

El personal del distrito escolar podrá referir a estudiantes a cualquier agencia médica, tratamiento o de servicios sociales cuando se crea razonablemente que un estudiante está utilizando alcohol u otras drogas o está incapacitado por el uso ellos.

Uso Inapropiado y Consecuencia

Está prohibido en todo tiempo, el uso, posesión, venta, o distribución de alcohol, tabaco, otras drogas ilegales o el uso inapropiado de drogas legales (medicamentos) en la escuela, en propiedad escolar, en eventos patrocinados por la escuela (donde el evento es en propiedad de la escuela o en cualquier otra parte), o en el transporte escolar.

*El uso inapropiado de las drogas legales (medicamentos) conforme a lo definido es:

1. Medicamentos utilizados por otra persona que no es para la cual fue escrita la receta, o en una dosis diferente que la dosis prescrita en la etiqueta de la receta.
2. Medicamento que no necesita receta médica donde la dosis es diferente que la que se recomienda en la etiqueta.

Las consecuencias de tal comportamiento son las siguientes:

- A. Todos los empleados del distrito y cualquier otro personal que trabaje con estudiantes del distrito como también con cualquier otro estudiante bajo su supervisión directa o indirecta, que observe el uso, venta, transferencia o posesión de cualquier roca, alcohol, tabaco, medicamento u otra sustancia química, con la parafernalia asociada con la administración de drogas, deberá reportarlo inmediatamente al director/persona designada.
- B. El director notificará al departamento de policía cuando haya evidencia física de una infracción o violación relacionada con alcohol/tabaco/drogas.
- C. Toda acción de búsqueda y cateo será tomada según las directrices puestas en la política de la directiva educación. (Cf.JCAB).
- D. En caso de una emergencia médica relacionada a del abuso de sustancias, se contactarán los profesionales de la salud apropiados, como también los padres o tutores legales. En caso de que los padres o los tutores legales no puedan ser contactados, se le informará a la persona designada en los archivos escolares como la persona para contacto en caso de emergencia médica. Toda la información disponible será dada a conocer al padre o tutor, médico, y a todas las personas responsables del cuidado y tratamiento.
- E. Los estudiantes que están preocupados sobre su abuso de sustancias y notifiquen a la facultad al personal no serán sujetos a suspensión. Se observará la confidencialidad mientras se busca y se encuentra apoyo para tal estudiante. El estudiante podrá utilizar el sinceramiento sólo una vez para evitar suspensión.
- F. Consecuencias para la primera, segunda y tercera ofensa durante el mismo año escolar:

1ª Ofensa: El estudiante que infrinja o viole esta política por primera vez será sujeto a las siguientes sanciones:

- a. El estudiante será suspendido de cero (0) a tres (3) días de la escuela, y/o podrá ser referido para una audiencia de suspensión a largo plazo.
- b. Suspensión de todas las actividades para los estudiantes por un período no menor de un mes.
- c. Comenzará la intervención por el Equipo de Intervención y se hará una recomendación.
- d. Se informa a los padres/tutores de la suspensión y la recomendación del Equipo de Intervención.

2ª Ofensa: El estudiante que infrinja o viole esta política por segunda vez será sujeto a las siguientes sanciones:

- a. El estudiante será suspendido de cero (0) a tres (3) días de la escuela, y/o podrá ser referido para una audiencia de suspensión a largo plazo.

- b. Suspensión de todas las actividades para los estudiantes por un período no menor de un semestre o cuatro meses.
- c. Un estudiante colocado en una suspensión a largo plazo bajo esta póliza podrá ser readmitido en un estatus probatorio si el estudiante está de acuerdo en completar un programa de rehabilitación de drogas y alcohol. (El nombre/los nombres de los programas aceptables están en archivados con la secretaria de la directiva educación, en la oficina del Coordinador de Drogas y Alcohol y en toda las oficinas los consejeros escolares.
- d. Se llevarán a cabo intervenciones adicionales por parte del Equipo de Intervención.
- e. Se requerirá que los padres/tutores asistan a una reunión con el Equipo de Intervención.

3ª ofensa y ofensas subsecuentes. El estudiante que viole o infrinja los términos de esta política por tercera vez y cualquier infracción o violación subsecuente, será sujeto a las siguientes sanciones: (Cf. JDDA-R-2.)

- a. Un castigo hasta incluyendo expulsión de la escuela por un período que no exceda los 186 días hábiles escolares.
- b. Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades escolares por el año escolar.
- c. Un estudiante que sea expulsado de la escuela bajo los términos de esta política podrá ser readmitido durante el término de la expulsión sólo si el estudiante ha completado un programa de educación y rehabilitación de drogas y alcohol en un programa aceptable.

A los estudiantes que son suspendidos o expulsados bajo los términos de esta política se les otorgará los derechos del proceso debido contenidos en las políticas de la directiva educación y en las leyes o estatutos de Kansas, K.S.A. 72-80901, et. seq. Ninguna cosa en esta política tiene la intención de disminuir la habilidad del distrito escolar para tomar otra acción disciplinaria en contra del estudiante en acuerdo con otras agencias que gobiernan la disciplina del estudiante. En caso de que un estudiante esté de acuerdo en entrar y terminar un programa de rehabilitación o educación de drogas, el costo de tal programa será costado por el estudiante y sus padres. Hay disponibles programas de consejería y rehabilitación para drogas y alcohol para los estudiantes del distrito.

Una lista de programas disponibles junto con los nombres y direcciones de las personas de contacto para el programa está archivada con la Secretaría de la directiva educación, en la oficina del Coordinador de Drogas y Alcohol, y en todas las oficinas de los consejeros escolares. Los padres de los estudiantes deberán contactar a los directores de los programas para determinar el costo y duración del programa. Una copia de esta política será provista a todos los estudiantes y a los padres de todos los estudiantes. Se notificará a los padres de todos los estudiantes que el cumplimiento de esta política es obligatoria.

Procedimientos de Emergencia

Práctica/Simulacro para Incendio

Las prácticas en caso de incendio son extremadamente importantes. La evacuación pronta y ordenada es vital para la seguridad de los estudiantes. **POR FAVOR SIGA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:**

- Cuando suena la alarma, los estudiantes deben salir del salón.
- No empujes ni corras. Piensa en las demás personas.
- La última persona en salir del salón, cierra la puerta.
- Deben estar alejados por lo menos 150 pies de distancia del edificio.
- Cuando se dé la señal, regresa directamente y ordenadamente al salón.
- Los estudiantes que se encuentren en los sanitarios saldrán por la salida más cercana para reunirse afuera del edificio y se reportarán con su maestro.

Simulacros/Prácticas para en caso de Tornado

Un sonido de campana es la señal de simulacro/práctica de tornado. Para la práctica de tornado, los estudiantes y los maestros deberán proceder con rapidez, pero ordenadamente, a las áreas asignadas, dar la espalda a las paredes y cubrir sus cabezas con sus brazos. **¡SIEMPRE DEBEN MANTENERSE ALEJADOS DE LAS PUERTAS Y VENTANAS EXTERIORES VISIBLES PARA USTEDES!**

Simulacros /Prácticas para Emergencias (Lock-Downs)

La escuela llevará a cabo simulacros/prácticas para emergencias durante el año escolar. Estos simulacros no serán programados y los horarios no serán dados a conocer al personal y a los estudiantes. Estos simulacros son muy importantes para seguridad y bienestar de nuestro personal y estudiantes y deben ser tomados con seriedad.

Dependiendo del tipo de simulacro los estudiantes seguirán los **Procedimientos de Lockdown del Plan del Distrito para Dirección en caso de Crisis:**

- Dirigir a todos los estudiantes, personal y visitantes a los salones.
- Cerrar bajo llave la(s) puerta(s) del salón.
- Cubrir las ventanas de los salones.
- Mover todas las personas retiradas de las puertas y ventanas
- No permitir que nadie salga fuera de los salones hasta que se dé la señal de que todo está bien.

Política para la Comida

Fiestas de Cumpleaños: No se podrán celebrar los cumpleaños con comida.

Fiestas de Temporada: Debido a asuntos de sanidad y seguridad, se prohíbe a los estudiantes y personal traer artículos no pre-empaquetados a la escuela para compartir con los estudiantes. La excepción serían las frutas frescas, las cuales deberían ser preparados utilizando procedimientos de sanidad apropiadas.

Período de la Comida: Se sirve comida y desayuno en el Centro Intermedio Bernadine Sitts. Puedes escoger la comida ofrecida por la escuela o traer tu comida de la casa. Se te permitirá traer comida de tu casa siempre y cuando no contenga artículos de comida de restaurante en su envoltura original o bebidas gaseosas. Se prohíbe bebidas en botellas de vidrio. Debido a asuntos de sanidad y seguridad, no se les permitirá a los niños compartir comida traída de la casa. Se anima fuertemente a los padres para que visiten a la escuela y vengan a comer con sus niños.

Política/Procedimientos: CUENTAS DE COMIDA ATRASADAS

En ningún tiempo se permitirá a los estudiantes de escuelas primarias e intermedias que excedan los \$8.10 en cargos (esto para los estudiantes que pagan por su comida) y un cargo de \$1.40 (para estudiantes que pagan comida a precio rebajado). Una vez que la cuenta del estudiante esté por debajo de \$4.00 se les notificará que sus fondos están bajos y les pedirá que avisen a sus padres para que agreguen más fondos a su cuenta para que no acumulen cargos. Una vez que el estudiante comience a acumular cargos, se enviará una carta a casa con los estudiantes de educación primaria y se les dará una nota a los estudiantes de escuela intermedia. Todos los padres que tengan un correo electrónico válido de que la cuenta de hijo esta con saldo negativo. Si la cuenta del niño excede el límite de \$8.10 en cargos, se le dará al estudiante un alimento alternativo hasta que hayan pagado los cargos en su totalidad. Se notificará a los padres diariamente hasta que la cuenta esté al corriente. Se le permitirá al estudiante comprar una comida si el estudiante paga en efectivo. El primer día de mayo, no permitirán más cargos y todas las cuentas negativas necesitan ser pagadas totalmente antes del último día de clases.

No se permitirá a los estudiantes de escuela secundaria que excedan la cantidad de \$4.30 en cargos (para estudiantes que pagan por su comida) y un cargo de \$.70 (para estudiantes que pagan comida a precio rebajado). Una vez que la cuenta del estudiante esté por debajo de \$ 4.00 se les dará a conocer que sus fondos están bajos y se le pide que avise a sus padres para que agregue más fondos a su cuenta para que no acumulen ningún cargo. Si la cuenta del niño excede el límite de \$4.30 en cargos, se le dará al estudiante un alimento alternativo hasta que hayan pagado los cargos en su totalidad. Se le permitirá al estudiante comprar una comida si el estudiante paga en efectivo. El primer día de mayo, no permitirán más cargos y todas las cuentas negativas necesitan ser pagadas totalmente antes del último día de clases.

En ningún momento se le permitirá a los estudiantes de high school que excedan una cantidad de \$2.85 (esto para los estudiantes que pagan por su comida) y un cargo de \$.40 (para estudiantes que pagan comida a precio rebajado). No se proporcionará alimento alternativo en la escuela high school. Se le permitirá a los estudiantes comprar un alimento si el estudiante paga en efectivo.

Se anima a los padres que llenen una solicitud para comida gratuita o a precio reducido o que envíen comida de casa si no pueden pagar comida las comidas escolares.

SE REQUIERE DE LOS ADULTOS INCLUYENDO A LOS EMPLEADOS DE USD 457 QUE PAGUEN PRECIO COMPLETO PARA CADA COMIDA.

Cuando un estudiante se retira o se gradúa de las Escuelas Públicas de Garden City, los padres deben solicitar un reembolso para recibir el balance restante en la cuenta de su hijo. Si el Distrito no recibe una solicitud de reembolso dentro de tres meses a partir de la retirada o graduación del estudiante, el balance que resta puede ser transferido a una cuenta del Distrito para asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a comidas nutritivas durante el horario escolar. Todo el balance de la comida debe ser reembolsado a las familias que son elegibles para comidas gratis o a precio rebajado y no puede ser transferido a la cuenta de donaciones.

Comida de Restaurante Durante en la Hora de la Comida: Durante el horario de la comida no se permitirá comida de restaurante en la cafetería de las escuelas primarias, intermedias y secundarias a menos que sea proporcionada por los servicios de Nutrición en combinación de un alimento balanceado. Esto incluye pero no está limitado restaurantes de comida rápida, pizza comercial y restaurantes de comida para llevar.

Comida de Afuera Durante el Horario Escolar: Debido a asuntos de sanidad y seguridad, está prohibido para el estudiante y el personal llevar a la escuela artículos de comida que no estén pre-empaquetados para compartir con los estudiantes. Una excepción serían frutas frescas enteras, las cuales deben ser preparadas usando procedimientos sanitarios apropiados. La comida de merienda o bocados debe ser servida después del periodo de comida, a menos que sean servidas para propósitos especiales tales como antes de un examen.

En los Centro Intermedios Bernadine Sitts y Charles O. Stones tenemos en funcionamiento un sistema para pago de comidas. Los padres pueden entrar al Internet en el sitio <https://eps.mvpbanking.com/cgi-bin/efs/login.pl?access=55837> para encontrar información sobre el balance en la cuenta y agregar dinero a la cuenta del estudiante. Se les informará a los estudiantes cuando su cuenta está baja de fondos. Es la responsabilidad del estudiante decirle a sus padres/tutores. No se permite hacer cargos a la cuenta de comida.

Actividad y Afiliación Pandillera *(POLÍTICA DE LA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN JHCAA)*

En esta póliza una “pandilla” es definida como cualquier grupo de tres o más personas que tienen en común un nombre o señas, colores o símbolos de identificación en común y tienen miembros o asociados quienes, individualmente o de manera colectiva, participan o han participado en actividades entre cuyos propósitos incluyen: amenazas de violencia o intimidación, actos de violencia y/o la comisión de actos ilegales. Un “miembro de pandilla” se define en esta póliza como una persona cuyo estilo de vestimenta, ropa, accesorios, actividades, actos, conducta, o forma de arreglo personal haga que los oficiales de la escuela creen que es miembro de una pandilla. Con el propósito de identificación de un estudiante como miembro de una pandilla, el personal del distrito debe determinar si existen dos o más de los siguientes indicadores:

- A. El estudiante admite ser miembro de una pandilla;
- B. El estudiante es identificado como un miembro de una pandilla por una fuente creíble que no es encargada de hacer cumplir la ley;
- C. El estudiante es identificado como un miembro de una pandilla por una agencia encargada de hacer cumplir la ley.
- D. El estudiante es identificado como miembro de una pandilla por el padre/la madre o por el tutor legal.
- E. El estudiante reside o frecuenta el área geográfica de una pandilla en particular, y adopta su estilo de vestimenta, ropa, arreglo personal, tatuajes, o su uso de señas con las manos.
- F. El estudiante se asocia con conocidos miembros de una pandilla, ya sea en la escuela o fuera de los terrenos escolares; o
- G. El estudiante ha sido arrestado por la comisión de actos ilegales como consecuencia de actividad pandillera.

Es prohibido que un estudiante realice los siguientes actos, conducta o comportamiento:

- A. Intimidación, promoción o apoyo de actividades que pongan en peligro la seguridad o bienestar de los estudiantes, personal o propiedad, dentro o fuera de los terrenos escolares y las cuales interrumpen o interfieren en el ambiente o actividad escolar, u objetivos educativos.
- B. El uso de algún lenguaje, señas con las manos, gestos, saludos de manos, graffiti, o la presencia de cualquier ropa, joyas, accesorios, tatuajes – mostrados visiblemente, o la forma de arreglo personal, el cual por virtud de su color, arreglo, marca, símbolo, o cualquier otro atributo, indica o implica membresía a una pandilla.
- C. La forma de hablar o la comisión de cualquier acto que involucre iniciación, ritos de iniciación, amedrentar, intimidación, amenaza, y/o actividades relacionadas de miembros de pandilla las cuales hay probabilidades que causen violencia, daño físico, o degradación personal o deshonra trayendo como consecuencia daño físico o mental a estudiantes o al personal; o
- D. Implicación de membresía con una pandilla a través de la comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños, o emblemas en cualquier propiedad o edificio escolar, o cualquier artículo de propiedad personal.

La actividad pandillera es considerada por el distrito como un riesgo para la seguridad del ambiente educativo. El distrito considerará la participación en una actividad pandillera prohibida como un comportamiento el cual está incluido en el nivel más alto y más serio de mala conducta por un estudiante. Cualquier estudiante que viole esta póliza será sujeto a la acción disciplinaria conforme a la póliza del Consejo y la ley estatutaria. Toda la actividad pandillera realizada por un estudiante que resulte en acción disciplinaria deberá ser documentada por escrito y tales archivos estarán disponibles para todos los miembros del personal escolar que tengan un interés legítimo en el estudiante en toda la carrera educativa del estudiante en el distrito. La disciplina para la actividad pandillera será considerara acumulativa y pasará de un año a otro año para los propósitos de cualesquier sistemas disciplinarios que sean mantenidos dentro del distrito.

El personal del distrito se reunirá regularmente con las agencias encargadas de cumplir con la ley para mantenerse informados de la membresía y actividad pandillera, en la comunidad. El personal del distrito, en conjunción con la información obtenida regularmente de las agencias encargadas de hacer cumplir la ley, mantendrá una lista de indicadores de membresía de una pandilla. La información en la lista será consistente en todo el distrito y estará disponible para los padres, tutores legales y estudiantes. El distrito escolar intercambiará con las agencias de hacer cumplir la ley, información de las pandillas y membresía de pandillas que surja de la conducta o actividades en el distrito, siempre que sea consistente con las leyes federales y estatales de confidencialidad de archivos. El personal del distrito proporcionará talleres de entrenamiento en conducta y características pandilleras para facilitar la identificación de estudiantes involucrados en actividad pandillera.

CALIFICACIÓN EN PROGRESO

Las Escuelas Públicas de Garden City usan una filosofía para calificación llamada calificación en progreso. El progreso académico del estudiante se mide continuamente durante cada semestre. Serán enviados reportes de progreso a la casa cada cuatro a cinco semanas. La escala de porcentaje de calificación utilizado en CSIC es el siguiente:

90-100%	A	60-69%	D
80-98%	B	0-59%	F
70-79	C		

IHB Tareas

IHB

La tarea es definida como trabajos escritos o no escritos asignados a los estudiantes por los maestros, la cual tiene la intención que sea realizada durante horario no escolar. Si se da tarea, por lo menos se debe cumplir uno de estos propósitos.

- Practicar destrezas nuevas enseñadas
- Repasar destrezas previamente dominadas
- Desarrollar hábitos de estudio independientes
- Extender y enriquecer el programa de estudios o currículo
- Explorar recursos de la comunidad
- Completar una asignación no terminada cuando se le da tiempo adecuado en la clase.

Los maestros proporcionarán retroalimentación /comentarios a tiempo cuando se asigna tarea.

No se asignará tarea como una manera de disciplinar a los estudiantes.

Adoptado: 02/17/92

Revisado: 12/2/96; 7/10/17

Recomendaciones sobre Tareas

Todo el Distrito (PK-12)

Se desanima retener la participación del estudiante en la clase de educación física, recreo u otra oportunidad de actividad física como una forma de disciplina por no terminar el trabajo asignado (Política de Bienestar de GC, 2016).

Abajo están descritas las cantidades de tiempo sugeridas de tarea diaria de acuerdo al grado, todo con base a estudios hechos. Se anima fuertemente la colaboración entre materias y maestros para asegurar que la cantidad acumulada de tarea asignada al estudiante correlacione con los estudios para apoyar el logro del estudiante.

Al asignar tarea, se debe tomar en consideración las habilidades individuales de cada estudiante y el tiempo aproximado que tomará terminar la asignación en el ambiente del hogar del estudiante.

Preescolar - 5º Grado

Hay una relación débil entre la tarea asignada y el desempeño académico de los estudiantes de educación primaria (Cooper, et al., 2006). En el nivel de educación primaria, la tarea tiene un impacto limitado en el aprendizaje del estudiante con un efecto de tamaño 0.10 (Hattie, 2012, 2017). Aunque los estudios no muestran una correlación, el sentido común sugiere que el tiempo que se pasa leyendo mejora las destrezas de lectura o que ese tiempo pasado practicando las tablas de matemáticas mejorará las destrezas matemáticas. Este es el motivo por el que los investigadores, a pesar de los datos, a menudo recomiendan que a los niños pequeños se les den cantidades pequeñas de tarea.

Se recomienda que la tarea en el nivel de grado sea reservada para actividades de práctica no calificada u oportunidades de enriquecimiento. Ejemplos pueden incluir: hojas de registro de lectura, práctica de fluidez en las tablas básicas, práctica de palabras básicas, etc.

La tarea puede incluir trabajo no hecho debido a las ausencias o asignaciones no terminadas cuando se le da un tiempo adecuado en la clase. Estos dos tipos de tareas pueden ser calificadas a discreción del maestro.

5º - 6º Grados

Los estudios sugieren que las cantidades de tiempo de tarea diaria son divididas en nivel primario (Preescolar-5 grado) y nivel secundario (6º a 8º grado). Por favor vea las sugerencias para el grado apropiado para sus estudiantes de 5º y 6º grado.

Se recomienda que las asignaciones de tarea en estos niveles de grado no deban contar más del 10% de la calificación general de los estudiantes. La disminución en la calificación del estudiante con base solamente en la tarea no debe ser de más de una letra de calificación.

6º - 8º Grados

En el nivel de educación secundaria, la tarea tiene un tamaño de efecto de 0.30 en los logros del estudiante (Hattie, 2012, 2017). Los estudios muestran que los logros del estudiante mejoran levemente con una cantidad mínima de tarea diaria (menos de una hora acumulativa) para los grados de educación secundaria. Los logros del estudiante continúan mejorando hasta que las asignaciones duren entre una o dos horas en la tarde o noche. La tarea que requiera más tiempo que ese, no está asociada con logros más altos. (Cooper, et al., 2006; Cooper, 2007).

Se recomienda que las asignaciones de tarea en estos niveles de grado no deban contar más del 15% de la calificación general de los estudiantes. La disminución en la calificación del estudiante con base solamente en la tarea no debe ser de más de una letra y media de calificación.

Guía y Consejería

Los consejeros escolares están disponibles para ayudar a los estudiantes de forma personal o en grupo pequeño en problemas personales, sociales o académicos.

Puedes visitar a un consejero llenando un pase y colocándolo en el lugar designado en la puerta del consejero al cual desee estudiar. El consejero irá buscarte tan pronto como sea posible. Si es posible, se escogerá un horario en el que se minimice la interferencia con las clases. Tú también podrás pedir permiso a un maestro para ir a ver al consejero. Si el consejero no está disponible, entonces tu deberás llenar un pase y regresar a la clase. Necesitas cerciorarte de presentarte en la clase para que te pasen lista y obtengas permiso del maestro antes de ir a la oficina del consejero.

Padres: Si no quieren que su hijo vaya a ver a un consejero escolar, pueden firmar un formulario de exclusión los servicios de consejería dentro de los primeros siete días escolares. Estos formularios los encuentran en las oficinas de la escuela que están enfrente. Por favor entre que el formulario firmado en la oficina.

INMUNIZACIONES

Es un requisito que todos los estudiantes que estén asistiendo a USD 457 sean inmunizados de acuerdo a los requisitos actuales de inmunización del estado. A los estudiantes que no cumplan con los requisitos de inmunización se les negará la admisión a las clases y esta política será hecha cumplir por medio de las provisiones de la ley de asistencia obligatoria. El médico deberá llenar el formulario KCI Form B. *NOTA: Se les informará a los padres y los tutores de los estudiantes exentos que sus estudiantes serán excluidos de la escuela en caso que ocurra una epidemia de una enfermedad que se puede prevenir con una vacuna.*

INTERVENCIÓN Y PROCESO DISCIPLINARIO

Por medio de la observación del personal del estudiante será enviado a la oficina donde la administración evaluará la situación. Si se considera una acción disciplinaria, se utilizará la siguiente matriz.

<p>Nivel 1: Ambiente Personal Productivo Conducta que ocurre en el salón de clase y afecta solo al estudiante que está portándose mal. (Las consecuencias no son progresivas, el estudiante y las consecuencias comienzan nuevas cada día.)</p> <p><u>Consecuencias Mínimas:</u> Mirada firme en dirección a donde proviene la mala conducta.</p> <p><u>Consecuencias Máximas:</u> Detención con el maestro.</p>	<p>Nivel 2: Ambiente Productivo en el Salón de Clase- Conducta que ocurre en el salón de clase o en el área de aprendizaje e interfiere con el aprendizaje de otros. (Las consecuencias no son progresivas, el estudiante y las consecuencias comienzan nuevas cada día.)</p> <p><u>Consecuencias Mínimas:</u> Corrección oral.</p> <p><u>Consecuencias Máximas:</u> Suspensión dentro de la escuela por ese período de clase.</p>
<p>Nivel 3: Ambiente Ordenado- Conducta que ocurre la cual no tiene la intención de causar daño físico o mental a otro individuo pero que afecta negativamente un ambiente ordenado.</p> <p><u>Consecuencias Mínimas:</u> Mirada firme en dirección a donde proviene la mala conducta</p> <p><u>Consecuencias Máximas:</u> Suspensión fuera de la escuela.</p>	<p>Nivel 4: Ambiente Seguro- Conducta que intenta causar daño físico o mental a otro individuo y /o es ilegal.</p> <p><u>Consecuencias Mínimas:</u> Suspensión fuera de la escuela.</p> <p><u>Consecuencias Máximas:</u> Expulsión por 186 días.</p>

Lenguaje

En una comunidad cada persona debe mostrar respeto por los demás si es que todos nos vamos a llevar bien y lograr una atmósfera para que los estudiantes aprendan y a la facultad y personal para enseñar. El lenguaje abusivo hacia un estudiante, facultad o miembro del personal no es parte de la cultura de nuestra escuela.

Información de la Biblioteca

Tú, como estudiante, podrás sacar dos (2) libros a préstamo de la biblioteca por dos (2) semanas a la vez. Si necesitas quedarte por más de dos semanas con un libro, por favor trae el libro para renovarlo. NO hay renovación de libros que estén en reserva o libros de alta circulación tales como los libros de la lista "William Allen White." Serán enviadas a la maestra encargada del salón las notas de los libros no devueltos a tiempo y es tu responsabilidad devolver o pagar el libro si se perdió, se dañó o fue robado. Una vez que pagues por un libro será quitado de tu archivo. Una vez que el dinero ha sido depositado, se comprará un libro nuevo y no se dará un reembolso por el libro.

Artículos Perdidos y Encontrados

- Tú asumes la responsabilidad del cuidado que tus pertenencias. Que hace las siguientes sugerencias:
- No traigas a artículos innecesarios y/o valiosos a la escuela.
- Escribe tu nombre en todos sus libros, maletines, bolsos, billeteras y ropa para que tales artículos sean identificados y devueltos cuando se encuentren.
- No cargues de clase a clase bolsillos u otras posesiones que son y necesarios. Entre más artículos cargues, será más fácil perder o colocar uno en el lugar equivocado.
- Cuida tus libros y otras pertenencias. No los dejes abandonados.
- No traigas más dinero a la escuela del que es necesario. Si tienes que traer una suma grande de dinero, puedes dejar tu dinero en la oficina ese día.
- Los artículos encontrados tales como: bolsillos, billeteras, lentes, anillos, libros de texto, etcétera deberán ser entregados a la oficina tan pronto como sea posible.
- Si pierdes algo, ve a la oficina diariamente para averiguar.

- Al final del año escolar cualquier artículo que no se ha reclamado será donado a las agencias de obras benéficas.
- Por favor ten en mente que BSIC no es responsable de artículos que se pierdan o sean robados durante el horario escolar tales como: teléfonos, PSM's, reproductores MP3, etc.

Medicamentos en la Escuela /Enfermera Escolar

Todas las escuelas en USD 457 siguen normas estrictas con base en las políticas, creadas por la directiva de educación las cuales sirven para regular la ingesta de medicamentos por los estudiantes en la escuela.

Supervisión de Medicamentos

Bajo circunstancias normales los estudiantes no pueden traer a la escuela medicamento para su uso o para el uso de otros. Tales medicamentos le serán quitados al estudiante y serán retenidos para devolverlos al estudiante o a los padres cuando se considera apropiado. Cualquier acción disciplinaria será dejada a discreción del director.

Si bajo circunstancias excepcionales se requiere que un estudiante tome medicamento durante el horario escolar, sólo la enfermera, el director o la persona designada por la enfermera escolar le administrarán medicamento de acuerdo con las siguientes regulaciones:

- ***Se debe proporcionar permiso por escrito de un proveedor de servicios médicos en cuanto a todos los medicamentos y a todos los procedimientos de cuidado médico especial que se deben administrar.*** Los medicamentos pueden incluir medicinas sin receta médica tales como aspirina, Tylenol, medicina para el resfriado, medicina para las alergias. El formulario de permiso para el proveedor de salud *USD form #116- Permission for Medication and Special Health Care Services) debe incluir la siguiente información:
 - a. Fecha
 - b. Medicamento y/o tratamiento administrado
 - c. Dosis que será administrada
 - d. Horario del día en que será administrado. (Por ejemplo, si el medicamento es dado tres veces al día, se debe dar el medicamento en la casa, después de clases y a la hora de ir a dormir, a menor que el médico ordene que se le administre a mediodía, antes de la comida o después de la comida.)
- ***Todo medicamento debe ir acompañado de un permiso por escrito de parte de los padres/tutores (USD 457 – Form 116- Permission for Medication and Special Health Care Service Form.)*** El formulario debe ser actualizado al inicio de cada año escolar.
- El medicamento tiene que llegar a la escuela en un recipiente apropiadamente marcado por la farmacia o proveedor médico. Es muy posible que los padres quieran solicitar dos recipientes al farmacéutico.
- Cualquier cambio de medicamento, dosis u hora de administración tiene venir acompañado de un nuevo formulario de permiso.
- Todo medicamento que se mantenga en la escuela será guardado en un área segura.
- La enfermera escolar y la secretaria harán inventario de medicamentos cada semestre. Las medicinas caducadas serán destruidas.
- ***No deben existir medicinas sin receta en los terrenos escolar incluyendo las áreas deportivas, a menos que se dé a la escuela la receta médica junto con el permiso de los padres para administrar el medicamento.***
- La necesidad médica para la administración propia de medicamentos debe ser evaluada individualmente por la enfermera escolar (ejemplo: dilatadores bronquiales o inhaladores para el asma, epinephrine, insulina, medicamento sin receta médica). Se debe tener en la oficina de la

enfermera el archivo el Formulario de Permiso para Administrar Medicamento con indicaciones para excepciones tales de parte del proveedor de cuidados médicos, como también se deben obtener indicaciones por escrito de parte del proveedor de cuidado médico, como también permiso por escrito de los padres.

- Forma de deshacerse de medicamentos no usadas: Si el medicamento de un estudiante cambia durante el año escolar, el medicamento que sobre será dado a los padres o tutor al momento de la entrega del nuevo medicamento. El medicamento que sobre al fin del año escolar debe ser llevado a casa por los padres o tutor. El medicamento puede ser enviado a casa con el estudiante con permiso escrito de los padres. Cualquier medicamento no reclamado será descartado de acuerdo a las recomendaciones por el oficial local de salud y de acuerdo a las directrices apropiadas de OSHA, el último día de trabajo del año escolar de la enfermera.

MENSAJES / ENTREGAS

A los estudiantes que reciban llamadas durante el horario escolar se les darán mensajes pero no se les llamará para que salgan de la clase con la excepción de casos de emergencia. A discreción del maestro o maestra, los estudiantes serán enviados a la oficina para tomar llamadas telefónicas con un pase que designa permiso para el uso del teléfono. Hay un teléfono disponible para que lo utilicen los estudiantes antes y después de clases sólo para en caso de emergencia. Por favor trate de hacer otros arreglos para citas, planes del autobús, arreglos alternos de transporte, etc. antes que su niño parta hacia la escuela. Les pedimos encarecidamente que los envíos de flores, globos y otros regalos u otras entregas sean hechos a la casa del estudiante para asegurar que el regalo sea entregado a tiempo.

PADRES VOLUNTARIOS

BSIC (Centro Intermedio Bernadine Sitts) y CSIC (Centro Intermedio Charles Stones) son afortunados de tener padres que dan apoyo quienes dan de su tiempo en la escuela. Si usted desea ofrecer su tiempo como voluntario en la escuela, por favor comuníquese a BSIC al Tel. 805-8200 a CSIC al Tel. 805-8300 o venga a la oficina.

Credencial o Carnet de Identificación con Fotografía

- Tu credencial con fotografía es utilizada como una tarjeta de identificación, tarjeta para la comida, pase para el autobús escolar y tarjeta para la biblioteca.
- Debes usar tu credencial en una cuerda colgada del cuello, con la fotografía visible hacia fuera en todo tiempo. Las cuerdas para las credenciales son dadas también con la credencial.
- Las credenciales son propiedad de BSIC. Es tu responsabilidad mantener la credencial en la condición en la que se te dio. No son aceptables las credenciales dañadas o desfiguradas, rotas, cortas o masticadas. "Desfiguradas" incluye: calcomanías, tinta, borrador líquido blanco o cualquier cosa que pueda quitar el color, perfore o cubra cualquier parte de la parte de enfrente de la credencia. El personal escolar recogerá las credenciales desfiguradas y se requerirá que compres una nueva.
- Si pierdes o te roban tu credencial, se te cobrará por una credencial de reemplazo. Si no tienes una credencial permanente debes comprar una credencial temporal por \$.50 en la oficina principal para el día.
- Si no tienes una credencial (permanente o temporal) no se le permitirá sacar a préstamo de la biblioteca, usar Internet, o viajar en el autobús escolar a la escuela y desde la escuela.
- La escuela te proporcionará la primera credencial.
- El costo de reemplazo es de \$3.00. La cuerda y la cubierta de plástico son costo adicional.
- Las credenciales temporales sin pagadas podrá resultar en que el estudiante se pierda de las actividades/deportes escolares.
- El hecho de usar la credencial de otra persona podrá resultar en acción disciplinaria.

Educación Física

Se espera que el estudiante vista tenis para la clase de educación física. No se permite el uso de chancletas o pantuflas porque estas pueden causar un problema de seguridad durante ciertas actividades en el gimnasio.

Promoción y Retención (Política #JFB 6/16/14)

Un objetivo clave del distrito es que los estudiantes se gradúen de USD 457 equipados para ir al mundo postsecundario de entrenamiento y trabajo. Para asegurarnos que los estudiantes lleguen a este punto con todas las destrezas necesarias, el consejo o mesa directiva del distrito escolar ha establecido normas y objetivos como guías para medir el progreso. En ciertos puntos del continuo cada estudiante será evaluado para determinar si el progreso es satisfactorio, si es necesaria la ayuda, o las expectativas son sobrepasadas. Se formulará un plan de aprendizaje alternativo para ayudar al estudiante que necesite ayuda o que haya sobrepasado las expectativas.

Procedimientos:

1. Los puntos de promoción serán en Kindergarten -12º grado (ver Política de la Directiva de Educación IHF Requisitos para Graduación.) Se podrá poner a los estudiantes en planes de aprendizaje en cualquier tiempo.
2. En los grados desde kindergarten hasta 6º, sólo las materias de comunicación y matemáticas serán usadas como base para cualesquier decisiones que sean hechas. En los grados 7º a 8º, se usarán las materias de comunicación, matemáticas, ciencia y estudios sociales. La promoción en High School será basada en el número total de créditos obtenidos.
3. Se podrán usar los exámenes del distrito, exámenes estándar, evaluaciones formativas, trabajo en la clase, carpetas, observación del maestro, evaluación estatal y datos de anécdotas en cualquier determinación que se haga. La falta de terminación satisfactoria de la escuela de verano requerida será también usada como un factor para determinar si es necesaria la retención. No se considerará a ningún estudiante para retención si pasa las evaluaciones estatales con un nivel competente.
4. Al estudiante que se encuentre significativamente atrasado (Kindergarten– 2º grado más de un año atrasado; 3er –12º grado más de dos años atrasado) o adelantado del criterio anterior será colocado en un plan individual de aprendizaje (ILP) el cual será formulado por los equipos de miembros del personal. Los equipos de Ayuda al Estudiante (SAT) deberán examinar los potenciales del estudiante que sacó puntuación “está por debajo de las normas” en la evaluación estatal. Cualquier plan que sea formulado delinearé las áreas de debilidad y potencial, intervenciones, responsabilidad del estudiante / familia y responsabilidad de la escuela. También incluirá una estrategia de evaluación para determinar el progreso. Éste podrá ser un plan creado para un grupo de estudiantes con necesidades similares.
5. No se requiere que los estudiantes que están atrasados sean retenidos. Si el estudiante es retenido, se debe escribir un plan de aprendizaje individual (ILP) para tratar las deficiencias académicas.
6. Antes de la decisión final de retención, el equipo debe discutir acerca de cualesquier discapacidades percibidas que pudieran interferir con el aprendizaje del niño.

Muestras de Afecto en Público

Las muestras de afecto inaceptables son: abrazos, tomarse de la mano, besarse y/o poner los brazos alrededor otra persona.

Dar a Conocer Información

La información del estudiante solo será entregada a los tutores legales (anotados en los formularios demográficos), o padres. Los padres/tutores que no quieren que se dé a conocer información tal como lista de domicilios a honor, reconocimientos y cuadro de honor deben dar un aviso por escrito a la secretaria.

Registro y Cateo

El estudiante estará presente si el personal escolar registra o revisa la propiedad del estudiante.

Hostigamiento Sexual (POLÍTICA #JGEC 8/31/17)

Están prohibidas todas las formas de hostigamiento sexual en la escuela, en propiedad escolar y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela. Será una infracción o violación de esta política que cualquier estudiante, empleado o tercera persona (visitante, comerciante, etc.) hostigue sexualmente a cualquier estudiante, empleado u otros individuos asociados con la escuela. Aún más será una violación que cualquier empleado desanime a un estudiante de que presente una queja, o falle en investigar o hacer una referencia para una investigación, de cualquier queja albergada bajo las provisiones de esta política. El distrito escolar anima a que todas las víctimas de hostigamiento sexual y personas que tengan conocimiento de tal hostigamiento reporten inmediatamente el hostigamiento. El distrito escolar investigará inmediatamente todas las quejas de hostigamiento sexual y tomará una acción inmediato de correctivo para dar por terminado el hostigamiento.

Cualquier estudiante que considere que él /ella ha sido sujeto de hostigamiento sexual debe tratar el supuesto hostigamiento con el director o la directora de la escuela, con otro administrador, con la consejera o cualquier otro miembro del personal certificado. El hostigamiento sexual puede incluir, pero no está limitado a:

- Comunicación orientada sexualmente, incluyendo “bromas” verbales orientadas verbalmente u hostigamiento o abuso.
- Presión sutil o pedidos de actividad sexual.
- Intentos persistentes no deseados para cambiar una relación profesional en una relación personal social sexual.
- Crear un ambiente hostil, incluyendo el uso de indirectas, o amenazas abiertas o supuestas.
- Pedido o demandas de favores sexuales acompañados de una promesa indirecta o abierta de tratamiento preferencial.
- Contacto innecesario de un individuo, por ejemplo, palmada, pellizco, abrazo, roce repetido en el cuerpo de otra persona.

Algunos ejemplos de hostigamiento sexual son: hacer ruidos inapropiados, hacer gestos /señas o comentarios obscenos, palabras obscenas, toque inapropiado o indeseado, invasión del espacio personal a propósito, o participación en notas o contar historias vulgares. Recuerden, si la persona a la que el comentario o acción percibe esta acción como algo incómodo o a amenazador, entonces el comportamiento se considera hostigamiento sexual.

Ventas por Estudiantes

No se permite a los estudiantes vender artículos en la escuela para ganancia personal.

GAAF Intervenciones de Seguridad de Emergencia (Ver GAO, JRB, JQ, y KN) **GAAF**

La directiva de educación está comprometida en usar las Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), tales como aislamiento y restricción con todos los estudiantes. El aislamiento y restricción serán usados sólo cuando la conducta de un estudiante necesite el uso de una intervención de seguridad de emergencia conforme a lo definido abajo. La directiva de educación anima a todos los empleados para que utilicen otras herramientas de manejo de comportamiento, incluyendo técnicas de prevención, técnicas de reducción de intensidad y estrategias positivas de intervención de comportamiento.

Esta política debe estar disponible en el sitio de Internet del distrito con conexiones o “links” a la política disponible en cada una de las páginas de las escuelas. Además, esta política debe estar incluida en por lo menos una de las siguientes: en el código de conducta de cada escuela, el plan de seguridad de la escuela, o manual para estudiantes. Cada año, durante el tiempo de la inscripción, se debe proporcionar aviso a los padres de la disponibilidad de esta política.

Definiciones

“Oficial de policía de terrenos escolares” significa un oficial de seguridad designado por el consejo de educación de cualquier escuela conforme a K.S.A. 72-8222 y enmiendas a ello.

“Restricción Química” significa el uso de medicamento para controlar el comportamiento de violencia física de un estudiante o restringir la libertad o movimiento del estudiante.

“Intervención de Seguridad de Emergencia o ESI” es el uso del aislamiento o restricción física, pero no incluye restricción con escolta o el uso de “time-out”

“Incidente” significa cada ocurrencia del uso de intervención de seguridad de emergencia.

“Oficial encargado del orden público” y “oficial de policía” significan un oficial o empleado del estado de tiempo completo o medio tiempo, de un condado, o una ciudad, cuyos deberes incluyen la prevención o detención del crimen y cumplimiento del criminal o ley de tráfico de este estado o cualquier otra municipalidad de Kansas.

GAAF Intervenciones de Seguridad de Emergencia (Ver GAO, JRB, JQ, y KN) **GAAF-2**

“Propósito legítimo del cumplimiento de la ley” significa una meta dentro de la autoridad legal de un oficial que se debe lograr por medio de métodos o conducta tolerada por la autoridad facultada para nombrar oficial.

“Restricción Mecánica” significa cualquier aparato u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante.

“Padre/Madre” significa: (1) padre/madre natural; (2) un padre/madre adoptivo; (3) una persona que está actuando como un padre o una madre conforme a lo definido en la ley K.S.A. 72-1046(d)(2), y enmiendas a esto; (4) un tutor/tutora legal; (5) un representante educativo para un estudiante con una excepcionalidad; o (6) un padre encargado de crianza por el estado, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.

“Restricción con Escolta” significa tocar o sostener temporalmente la mano, muñeca, brazo, hombro, o espalda de un estudiante que se está portando mal con el propósito de inducir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

“Restricción Física” significa el uso de fuerza física para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, con la excepción de que el contacto consensual, contacto solicitado o no intencional y contacto para proveer consuelo, ayuda o instrucción no será considerado restricción física.

“Oficial destacado en la escuela” significa un oficial encargado del orden público u oficial de policía empleado por una agencia local del orden público quién está asignado al distrito por medio de un acuerdo entre la agencia de local del orden público el distrito.

“Oficial de seguridad escolar” significa una persona que está empleada por la directiva de educación de cualquier distrito escolar para el propósito de auxiliar y complementar a las agencias estatales y locales del orden público, en las que el distrito escolar está localizado, pero no es un oficial del orden público u oficial de policía.

“Aislamiento” significa la colocación de un estudiante en un lugar donde se cumplen todas las siguientes condiciones: (1) el estudiante es colocado en un área cerrada por el personal escolar; (2) el estudiante es aislado a propósito de los adultos y compañeros; y (3) le impide al estudiante irse, o se considera razonablemente que él /ella será impedido de salir del área cerrada.

“Time Out” significa una intervención de comportamiento en el cual un estudiante es temporalmente sacado de una actividad de aprendizaje sin estar aislado.

Formas Prohibidas de Restricción

- Se prohíbe a todo el personal participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:
- Uso de restricción física colocando al estudiante boca abajo (pronación)
- Uso de restricción física colocando al estudiante boca arriba (supinación)
- Uso de restricción física que obstruye las vías respiratorias del estudiante
- Uso de restricción física que impacta el modo principal de comunicación del estudiante
- Uso de restricción química, con la excepción de los tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por un profesional certificado de salud para tales tratamientos; y
- Uso de restricción mecánica, **con la excepción de:**
 - Aparatos de protección o estabilizadores requeridos por la ley o usados de acuerdo con la orden de una persona con licencia apropiada para emitir la orden para el aparato.
 - Cualquier aparato utilizado por un oficial del orden público certificado para llevar a cabo sus deberes de cumplir la ley; o
 - Cinturones de seguridad y otro equipo de seguridad cuando son utilizados para asegurar a los estudiantes durante la transportación.

Uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia

La ESI sólo debe utilizarse cuando el estudiante presenta un peligro razonable e inmediato de daño físico para el mismo o para otros con la habilidad presente de efectuar tal daño físico. Antes de ser utilizada la ESI se deben considerar como inapropiadas o inefectivas las alternativas menos restrictivas, tales como intervenciones de apoyo para comportamiento positivo bajo las circunstancias previas. El uso de ESI debe parar inmediatamente cuando termina el peligro de daño físico. La acción violenta que causa destrucción a propiedad podrá necesitar el uso de intervención de emergencia de seguridad. El uso de un ESI para propósito de disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado escolar no cumple con los requisitos estándar de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones de Intervenciones de Seguridad de Emergencia

No será sujeto un estudiante a ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que puede poner al estudiante en un peligro mental o físico como resultado de la ESI. La existencia de tal condición médica debe estar indicada en una declaración escrita por parte del proveedor de cuidado médico certificado, una copia la cual ha sido provista a la escuela y colocada en el archivo del estudiante.

Tal declaración escrita debe incluir una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de cualesquier razones que la ESI pondría al estudiante en un peligro mental o físico, y cualesquier alternativas sugeridas a las intervenciones de seguridad de emergencia. No obstante las provisiones de esta subsección, un estudiante puede ser sujeto a intervenciones de seguridad de emergencia, si no se somete al estudiante a intervenciones de seguridad de emergencia resultaría en daño físico significativo al estudiante o a otros.

Uso de Aislamiento

Cuando un estudiante es colocado en aislamiento, un miembro del personal debe poder ver y escuchar al estudiante en todo tiempo. Todos los salones de aislamiento que tienen una puerta con cerrojo deben ser

designados para asegurarse que la cerradura automáticamente se quite cuando el miembro del personal que está vigilando al estudiante se marche o se retire o en casos de emergencia tales como incendio o mal clima.

Un salón de aislamiento debe ser un lugar seguro con características proporcionales y similares que los otros salones que los estudiantes frecuentan. Tal salón debe estar libre de cualquier condición que pueda ser un peligro para el estudiante y bien ventilado, y suficientemente alumbrado.

Entrenamiento

Todos los miembros del personal serán entrenados con relación al uso de estrategias positivas de intervención de comportamiento, técnicas de reducción de intensidad y técnicas de prevención. Tal entrenamiento debe ser consistente con los programas nacionalmente reconocidos sobre intervenciones de seguridad de emergencia. La intensidad del entrenamiento proporcionado dependerá de la posición del empleado. Los directores o administradores, miembros del personal certificados y otro personal que se considere que es muy probable que necesiten restringir a un estudiante, se les proporcionará un entrenamiento más intenso que al personal quienes no trabajan directamente con estudiantes en el salón de clases. La administración del distrito y las escuelas deberán hacer la determinación en cuanto a la intensidad del entrenamiento requerido para cada posición.

Cada escuela mantendrá la documentación escrita o electrónica con relación al entrenamiento que fue proporcionado y una lista de los participantes, la cual estará disponible para inspección por la directiva de educación cuando sea solicitado.

Notificación y Documentación

El director o la persona designada proporcionarán notificarán al padre/a la madre, el mismo día del incidente. El requisito de notificación del mismo día de esta subsección será considerado satisfecho si la escuela intentó por lo menos dos métodos de contactar al padre. Un padre puede designar un método preferido para comunicación para recibir notificación el mismo día. Además, un padre puede estar de acuerdo, por escrito, para recibir sólo notificación el mismo día de la escuela para incidentes múltiples que ocurran el mismo día.

Se debe hacer y proporcionar documentación de la ESI utilizada a los padres del estudiante a más tardar al siguiente día del incidente. Tal documentación escrita debe incluir: (A) Los eventos que dieron pie al incidente; (B) comportamientos del estudiante que requirieron la ESI; (C) pasos tomados para hacer la transición del estudiante de regreso al ambiente educativo; (D) la fecha y el horario en el que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración de ESI, y el personal escolar que utilizó o supervisó la ESI; (E) espacio o formulario adicional para que los padres proporcionen respuesta o comentarios para la escuela con relación al incidente; (F) una declaración que invite y anime fuertemente a los padres para agendar una reunión para conversar sobre el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (G) información de correo electrónico y teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para agendar la reunión de ESI. Las escuelas podrán agrupar los incidentes al documentar los artículos en los sub-párrafos (A), (B) y (C) si el asunto detonante que requiere ESI es el mismo.

Se debe hacer y proporcionar la siguiente documentación a los padres seguido del primer y subsecuente incidente durante cada año escolar: 1) una copia de esta política la cual indica cuando ESI puede ser utilizada; 2) un folleto con los derechos de los padres; 3) información sobre los derechos que tienen los padres para presentar una queja por medio del proceso local de resolución de disputa (el cual está descrito en esta política) y el proceso de queja de la directiva de educación estatal; e (4) información que ayudará a los padres a navegar en el proceso de queja, incluyendo información de contacto para Families Together y el Disability Rights Center of Kansas (Centro de Derechos por Discapacidad de Kansas). En el acontecimiento del primer incidente de ESI, la información siguiente debe ser provista en forma impresa o, al pedido por escrito de los padres, por correo electrónico. En el acontecimiento de un segundo o incidente subsecuente, se le deberá proporcionar al padre una dirección de sitio web completa directa que contenga tal información.

Agencia del Orden Público, Oficial de Policía Destacado en la Escuela y Oficiales de Seguridad de Terrenos Escolares

Los oficiales de seguridad de los terrenos escolares y los oficiales de policía destacados en la escuela serán exentos de los requisitos de esta política cuando participen en una actividad que tenga un propósito legítimo de orden público. Los oficiales de seguridad de la escuela no serán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela está al tanto de que un oficial del orden público u oficial de policía destacado en la escuela ha usado aislamiento, restricción física, o restricción mecánica con un estudiante, la escuela deberá notificar al padre el mismo día utilizando el método de comunicación preferido por el padre. No se requerirá de una escuela que proporcione documentación por escrito a los padres, conforme a lo mencionado arriba, con relación al uso de intervención de seguridad de emergencia por parte de oficiales del orden público, ni hacer reporte al departamento de educación estatal sobre el uso de intervención de seguridad de emergencia por oficiales del orden público. Para propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no está limitado al uso de esposas.

Documentación de Incidentes de ESI

Con la excepción de lo especificado arriba con relación al uso de ESI por parte del oficial del orden público u oficial de policía destacado en la escuela, cada escuela debe mantener documentación cada vez que se use ESI con un estudiante. Tal documentación debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y horario de ESI,
- Tipo de ESI,
- Duración del tiempo en que ESI fue usada,
- Personal escolar que participó o supervisó la ESI
- Si el estudiante tuvo un programa individualizado educativo al tiempo del incidente.

- Si el estudiante tuvo un plan de sección 504 al tiempo del incidente y si el estudiante tuvo un plan de intervención de conducta al tiempo del incidente.

Toda esa documentación deberá ser provista al director de la escuela, quien será responsable de proporcionar copias de tal documentación al superintendente o la persona designada por el superintendente por lo menos dos veces al año. Por lo menos una vez por año escolar, cada director o designado deberá repasar la documentación de los incidentes de ESI con los miembros apropiados del personal para considerar lo apropiado el uso de ESI en estos casos.

Datos de Reportes

La administración del distrito reportará los datos de ESI al departamento de educación del estado conforme a lo requerido.

Derecho de los Padres para Reunirse sobre el uso de ESI.

Después de cada incidente, un padre puede pedir una reunión con la escuela para conversar y pedir un informe completo del incidente. Un padre puede hacer pedir tal reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. Una escuela debe llevar a cabo la reunión solicitada bajo esta subsección dentro de 10 días escolares hábiles a partir de la fecha de pedido de los padres. El enfoque de tal reunión será para conversar sobre maneras proactivas para prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

Para un estudiante con IEP o Plan Sección 504 tal equipo de IEP o Plan de Sección 504 del estudiante, el equipo deberá conversar sobre el incidente y considerar la necesidad de llevar a cabo un análisis funcional de comportamiento (FBA) desarrollar un plan de intervención de conducta (BIP), o enmendar el BIP del estudiante si el estudiante ya tiene uno en existencia.

Para un estudiante que tiene un IEP o Plan 504, el equipo discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa individualizado y son colocados por el padre en una escuela privada, una reunión solicitada bajo esta subsección debe incluir al padre y a la escuela privada, quienes considerarán si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa de educación individualizada. Si el padre solicita una reunión del equipo del programa de educación individualizada, la escuela privada ayudará a facilitar tal reunión.

Para un estudiante sin IEP o Plan Sección 504 el personal escolar y los padres conversarán sobre el incidente y considerarán lo apropiado de hacer una recomendación o referencia para una evaluación de educación especial o la necesidad de un análisis funcional de comportamiento (FBA) o desarrollar un plan de intervención de conducta (BIP). Tal reunión deberá incluir a los padres del estudiante, un administrador escolar de la escuela donde asiste el estudiante, a uno de los maestros del estudiante, un empleado escolar involucrado en el incidente, y a cualesquier otros empleados escolares designados por el administrador de la escuela conforme se apropiado para asistir a tal reunión.

El estudiante quien es el sujeto de tales reuniones debe ser invitado a asistir a la reunión, a discreción del padre. El tiempo para pedir tal reunión puede extenderse más allá del límite de 10 días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese período de tiempo. Nada en esta sección debe ser interpretado como una prohibición del desarrollo e implementación de un análisis funcional de comportamiento o un plan de intervención de comportamiento para algún estudiante.

Proceso de Resolución de Disputa Local

Si un padre cree que se ha utilizado ESI en su hijo y eso está en violación de la ley estatal o política de la directiva, el padre puede presentar una queja conforme a lo especificado abajo.

La directiva de educación anima a los padres para que intenten resolver informalmente los problemas relacionados con el uso de ESI con el director y/o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la directiva de educación.

Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que está a cargo de tal queja deberá investigar tal asunto, conforme sea considerado apropiado por el administrador. En caso que la queja sea resuelta informalmente, el director o administrador debe proporcionar un reporte escrito de la resolución informal al superintendente y a los padres y retener una copia del reporte en la escuela. El superintendente dará a conocer la resolución a la directiva de educación y le proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no son resueltos de manera informal con el director de la escuela y/o superintendente, los padres podrán someter una queja formal por escrito ante la directiva de educación proporcionando una copia de la queja a la secretaria de la directiva y al superintendente dentro de treinta (30) días después que el padre es informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la directiva deberá asignar un investigador para analizar la queja y conclusión de reporte ante la directiva entera. Tal investigador puede ser un miembro de la directiva, un administrador escolar seleccionado por la directiva, o un abogado de la directiva. Tal investigador será informado de la obligación de mantener confidencialidad sobre los expedientes escolares y deberá reportar las conclusiones de hechos y acción correctiva recomendada, si existe alguna, a la directiva en una sesión ejecutiva.

Cualquier investigación tal debe ser realizada dentro de un período de treinta (30) días desde la fecha en que la secretaria de la directiva y superintendente recibieron la queja formal por escrito. El trigésimo (30^o) día o antes después de haber recibido la queja por escrito, la directiva adoptará conclusiones por escrito de los hechos y, si es necesario la acción correctiva. Se proporcionará una copia de las conclusiones por escrito de los hechos y cualquier acción correctiva adoptada por la directiva sólo a los padres, la escuela y al departamento de educación estatal y debe ser enviada por correo a los padres y al departamento estatal dentro de 30 días después que la directiva haya recibido la queja formal.

Si se desea, el padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativo de la directiva de educación dentro de treinta (30) días desde la fecha de la decisión final conforme al proceso de resolución de disputa local.

Aprobado: 7/22/13

Revisado: 5/19/14; 8/31/15; 9/12/16

Apariencia de los Estudiantes y Código de Vestimenta

Este plan está designado para proveer una atmósfera ordenada y segura, en el cual es excluido todo tipo de vestimenta, actos, o materiales que sean dañinos para los estudiantes. Cualquier cosa que promueva pandillas o mentalidad pandillera, drogas, alcohol, insinuación sexual, desnudez parcial o total o algo que se observe que sea inapropiado. Las escuelas de USD 457 (BSCI, CSIC, KHMS, HGMS, GCHS) han creado este plan para tener consistencia, información, y ser razonable con todos los estudiantes y su ropa, así como también con sus acciones y posesiones.

La lista siguiente ha sido compilada para dar a los estudiantes y los padres una idea de que atavíos son considerados inapropiados. Por ningún motivo esta lista está completa y se le podrán hacer agregados conforme sea necesario. La presentación y vestimenta de un individuo tiene influencia en como los otros reaccionan hacia ellos y por lo tanto afecta su conducta. Por favor vistan de manera apropiada:

1. Todos los *shorts*, vestidos y faldas deben quedar más largos que los extremos de los dedos al poner tus brazos al costado de tu cuerpo.
2. No se permite el uso de *shorts* de ciclista (de tela elástica) a no ser que estén cubiertos con ropa apropiada.
3. No se permite el uso de ropa transparente.
4. No se permite ropa con palabras o dibujos referentes a bebidas alcohólicas, productos de tabaco, actividades ilegales, drogas, actividades o afiliación con pandillas.
5. No se permite usar o tener en la escuela durante el horario de las 7:00 a.m. a las 4:00 p.m. sombreros, gorras, cachuchas, redes del pelo y pañuelos. (será a discreción de la administración de la escuela permitir usar estos artículos durante el mal tiempo)
6. No se permite el uso de zapatos con ruedas.

7. No se permite el uso de joyas en la escuela que promuevan drogas o sustancias ilegales o relacionadas con las pandillas.
8. **No se permite el uso de pantalones demasiado flojos y grades.** La pretina de los pantalones debe de llevarse en la cintura. Los pantalones que no queden en la cintura sin un cinto (y no sean usados con cinto en la cintura) serán considerados como demasiado inapropiados (demasiado flojos y grandes.)
9. No se permite que los cintos cuelguen de los pantalones. Los cintos deberán ser usados en las presillas del pantalón.
10. No se permite el uso de cadenas que cuelguen de los pantalones. Queda prohibido el uso de joyas que puedan ser usadas como armas, tales como joyas con picos.
11. No se permite el uso de camisetitas sin mangas (tipo ropa interior) y blusas sostenidas del cuello (tipo corpiño). Las camisetitas sin mangas deberán cubrir hasta la orilla del hombro y deberán de quedar ajustadas alrededor de los brazos. El cuello de la blusa no debe ser escotado y revelador. Todas las camisas deben de ser lo suficientemente largas para fajarse o si se usan por fuera que cubran la cintura del pantalón. Las camisas que dejen al descubierto parte del cuerpo del estudiante cuando camine o cuando se siente serán consideradas muy cortas. Las camisas deberán cubrir completamente la espalda, sin agujeros, cortes o cordones.
12. Los tirantes de los overoles deben estar ajustados correctamente sobre los hombros.
13. No se permite usar o traer como prenda pañuelos grandes.

Seguridad de los Estudiantes

Kansas School Safety LÍNEA DIRECTA LAS 24 HORAS 1-877-626-8203

Nuestras escuelas deben ser un refugio seguro para la enseñanza y aprendizaje, libre de crimen y violencia. Es la responsabilidad de cada estudiante reportar el crimen, violencia o actividad sospechosa en la escuela. Abajo encontrarás el número de la línea directa de Kansas School Safety. Se quedan algunas preguntas, sin embargo tu información 100% confidencial.

Family Crisis Services (Servicio para Crisis en la Familia)

Línea Directa las 24 horas -620-275-5911

106 W. Fulton Street ▪ Garden City, KS 67846 ▪ Número de la Oficina 620-275-2018

Servicios para personas que experimentan abuso o problemas en la familia o en el hogar.

El programa de violencia doméstica proporciona información de defensa, educación, recomendación a agencias miembros como también un albergue para víctimas de abuso. El programa de crisis por violación ofrece apoyo individual a personas víctimas de violación conforme lo necesiten. La línea directa es un servicio las 24 horas en la que voluntarios escuchan, sirven como un catalizador en solución de problemas o en la toma de decisiones y refieren individuos a otros para recibir ayuda. Su identidad e información tratada será mantenida en un alto grado de confidencialidad.

Suspensión de Estudiantes (Política #JDD-R 2/16/15)

La directora o las directoras podrán suspender a un estudiante por infracción o violación de las políticas escolares. Cuando un estudiante suspendido, ya se ha dentro o fuera de la escuela, no se le permitirá a él/ella participar en actividades patrocinadas por la escuela. ***En caso de suspensión fuera de la escuela, no se le permitirá al estudiante estar en ninguna de las propiedades del distrito escolar por lo que dure la suspensión a menos que se obtenga aprobación de parte de un director.***

Libros de Texto

Tú serás responsable financieramente por la pérdida o daño de materiales que se te asignaron. El pago por los libros perdidos o dañados variará desde precio completo de un libro está el costo parcial para reemplazarlo, dependiendo de la edad del libro. Se tomará en consideración el desgaste normal de los libros durante el año escolar.

Vandalismo

En cualquier tiempo está prohibido el vandalismo en propiedad escolar. Al estudiante que infrinja o viole esta política sala requerirá que haga pagos de restitución por los daños. Los estudiantes no tendrán en su posesión ningún incremento de grafiti, tal como pintura en aerosol o marcadores de tinta permanente. Si se les encuentra en su posesión resultará en disciplina y posiblemente multas de acuerdo con las ordenanzas de la ciudad.

Máquinas de Expendedora

Hay disponibles máquinas de expendio. Abajo están las directrices:

1. Hay disponible agua de venta para que los estudiantes compren en la escuela.
2. La escuela no será responsable de que el autobús deje a un estudiante debido a que fue a comprar algo en la máquina expendedora.
3. No se permite llevar recipientes abiertos en el autobús.
4. La oficina no dará cambio para uso en las máquinas expendedoras.
5. Los reembolsos sólo serán dados por medio de la oficina, después de que se contacte al dueño de la máquina expendedora.

Agresión/Pelea Verbal o Física (Política #JCDA 7/13/09)

Un estudiante no causará o intentará intencionalmente causar lesión física ni se comportará verbalmente de tal manera que pudiese, razonablemente, lesionar a un empleado escolar o a otro estudiante. Esto incluye amenazas de daño físico, animar a otros a causar daño físico (pelear), intimidar/acoso (bullying), hostigamiento o portarse de tal manera que provoque a otros para que causen daño físico. Se notificará a la policía y el estudiante estará sujeto a un arresto. Esta regla entrará en efecto durante los siguientes tiempos:

- En los terrenos escolares antes, durante o después del horario escolar;
- En los terrenos escolares en cualquier tiempo cuando la escuela esté siendo usada por cualquier miembro del personal o grupo escolar;
- Fuera de los terrenos escolares en una actividad como función o evento escolar en cualquier otra escuela.

No será considerada una acción intencional bajo esta regla el acto de defensa propia ni la acción tomada bajo o la creencia razonable que era necesario proteger a otras personas. La agresión contra un miembro del personal resultará en una suspensión inmediata de 10 días y una audiencia de suspensión de largo plazo.

Visitantes

Los padres siempre son bienvenidos para venir de visita. Los visitantes se tienen que presentar en la oficina para recibir un pase de visitante. No se permite la visita de estudiantes de otras escuelas a la clase.

Política del Distrito sobre Armas (POLÍTICA #JCDBB 8/31/16)

A sabiendas un estudiante no poseerá, tratará o transmitirá ningún objeto el cual razonablemente pueda ser considerado un arma en la escuela, en propiedad escolar o e un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo siendo usado como un arma o aparato destructivo, o cualquier réplica de un arma.

Armas y Dispositivos /Aparatos Destructivos:

De acuerdo a la forma que es usada en esta póliza, el término "arma" y/o artículo destructivo incluye pero no será limitado a:

- Cualquier artículo que está siendo usado como un arma o un dispositivo destructivo;
- Cualquier imitación o réplica de un arma, sin importar el material de su construcción, o si es vendido o tiene la intención de ser utilizada como juguete, o para cualquier otro propósito;
- Cualquier arma la cual será o es diseñada para o que puede ser convertida para arrojar o expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
- El armazón o receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;
- cualquier silenciador de arma de fuego;

- cualquier explosivo, incendiario, o gas venenoso, bomba, granada, cohete que tiene una carga explosiva o incendiaria de más de ¼ de onza, mina, o dispositivos similares;
- cualquier arma que será o podría ser convertido para, arrojar o expulsar un proyectil por la acción de un explosivo o de otra carga de proyección, y en la cual tiene cualquier barril con una perforación de más de ½ pulgada de diámetro; cualquier combinación de partes ya sean diseñadas o con la intención para uso de convertir cualquier dispositivo en un dispositivo destructivo descrito en dos ejemplos anteriores inmediatos, y en los cuales se puede ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo.
- cualquier cachiporra o maza, palo, nudillos de metal o estrella china;
- cualquier navaja, sin importar el tipo, estilo, diseño o longitud de filo.
- cualquier filo de navaja de rasurar, navaja para cortar de cajas o navaja para alfombra;
- cualquier rifle de aire comprimido de bolitas o perdigones, pistola que dispara bolitas con pintura, rifle de aire, o pistola de aire suave, ya sea que tenga o no la forma la figura y forma comúnmente asociada con los términos pistola, arma de mano, arma pequeña, rifle, escopeta o cualquier otro tipo de pistola, designada para expulsar con fuerza desde una abertura cualquier proyectil, perdigón o bolitas, ya sea que funcione con o sobre aire comprimido o fuerza mecánica o elástica o lo contrario.
- Cualquier aparato electrónico designado para despedir niveles de electricidad que inmovilizan, comúnmente conocidos como pistola para paralizar.

Castigo o Disciplina por Posesión de Armas:

La posesión de un arma u otros dispositivos destructivos mencionados bajo el encabezado “Armas y Dispositivos Destructivos” de este política resultará en una expulsión por un período de un año, salvo que el superintendente recomiende que este requisito de expulsión sea modificado basado en cada caso en particular. (Ver política JDC)

La posesión de un arma de un tipo aparte de la descrita bajo el encabezado anterior “Armas y Dispositivos Destructivos” o imitación de un arma podrá resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo una suspensión y/o expulsión. Las audiencias de expulsión por posesión de un arma serán dirigidas por el superintendente o la persona designada por el superintendente.

La posesión de una réplica resultará en una suspensión de plazo corto mínimo de 1 día, y la posible petición de una suspensión o expulsión de plazo extendido.

En caso que un estudiante se auto reporte ante las autoridades escolares de que ha cometido una infracción a esta política, el director o la directora tendrán la autoridad de disminuir las consecuencias disciplinarias descritas en esta política. En esta circunstancia, por lo menos, el director o la directora de la escuela debe llevar a cabo una reunión con el estudiante/los padres para repasar la política y el incidente debe ser documentado en el archivo de disciplina del estudiante.

Los estudiantes que infrinjan esta política o reglamento serán remitidos o referidos a las agencias del orden público apropiadas y, si es un menor de edad, al Departamento de Niños y Familias (DCF) o al Comisionado de Justicia para Menores de Edad.

No se prohibirá la posesión de una pistola de aire, en propiedad escolar, o en una actividad patrocinada por la escuela a los estudiantes que estén participando en una actividad relacionada con pistolas de aire patrocinada por una organización llevada a cabo en la escuela o cuando están en traslado a o desde tales actividades que se llevan a cabo fuera de los terrenos del distrito. Un estudiante no poseerá ni usará una pistola de aire excepto cuando es en combinación con una actividad relacionada con pistolas de aire. Cuando el estudiante traiga a la escuela una pistola de aire deberá estar guardada fuera de la vista, en un vehículo bajo llave, antes y después de la actividad relacionada con pistolas de aire.

No se prohibirá la posesión de la imitación de un rifle en la escuela, en propiedad escolar, o en una actividad patrocinada por la escuela para los estudiantes que participan en el programa “Junior Reserve Officer Training Corps” (JROTC) en una actividad relacionada llevada a cabo en la escuela, o cuando van en tránsito a /o desde tales actividades llevadas a cabo fuera de los terrenos escolares. Un estudiante no poseerá o usará una réplica excepto en conjunción con una actividad relacionada de JROTC. La réplica traída a la escuela por

un estudiante deberá ser guardada fuera de la vista, en un vehículo bajo llave, antes y después de una actividad relacionada con JROTC.

No será permitido, para los estudiantes que participan en la Clay Target League, la posesión de una escopeta en una actividad patrocinada por escuela de la Kansas State School Clay Target League (Clay Target League), en un campo de tiro que no está en la escuela o en propiedad escolar. Sin importar la participación de un estudiante en la Clay Target League, un estudiante no poseerá una escopeta en la escuela o en propiedad escolar.

Adoptada: 11/4/97

Revisada: 6/15/98; 7/26/99; 7/24/00; 7/09/01; 7/26/04

Evaluada: 7/17/06; 7/16/07

Revisada: 10/15/07

Evaluada: 7/14/08; 7/13/09

Revisada: 5/24/10; 9/23/13; 8/31/15; 9/29/16; 4/17/17

Información del Clima o Tiempo

En caso que los conductores de autobuses escolares puedan sólo conducir en las rutas secundarias o es necesario el aviso de cancelación de clases ese día debido al mal tiempo, se hará un anuncio.

- Sitio Web del distrito, www.gckschools.com
- Página de Facebook del distrito
- Cuenta de Twitter del distrito
- Estaciones locales de radio – KBUF, KIUL
- Estaciones locales de televisión – KSNG, KUPK, KWCH

Durante emergencias por motivos del clima, se les permitirá a los padres ir a la escuela para recoger a sus niños, si consideran la necesidad de hacerlo. Si alguien más que no sea el padre va a recoger al niño(a) durante una emergencia, la escuela tiene que recibir una notificación antes de dejar salir al niño(a) con esa persona.

Acta de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar
Notificación Anual
GARDEN CITY USD 457

Bajo las provisiones del Acta de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar (siglas en inglés FERPA), se les otorga a los padres de estudiantes y a estudiantes elegibles (aquellos de 18 años o mayores) varios derechos con relación a los registros educativos, los cuales son guardados y mantenidos por USD 457. De acuerdo con FERPA, es un requisito que ustedes sean notificados de esos derechos, los cuales son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros o archivos educativos de su estudiante con la excepción de los que son específicamente exentos. Los archivos estarán disponibles en un período de tiempo de 45 días de la fecha en que el distrito recibe una solicitud para el acceso a ellos.
- (2) El derecho a evitar que se dé a conocer información personal de identificación, la cual encuentra en los archivos educativos, a otras personas con ciertas excepciones limitadas. Sólo se dará información de sus archivos educativos a otras personas si:
 - a. tenemos su consentimiento previo por escrito para dar esa información;
 - b. la información es considerada información de directorio y ustedes no tuvieron objeción a dar a conocer tal información; o
 - c. cuando la ley permite dar información sin su consentimiento previo, incluyendo:
 - 1) El distrito puede dar a conocer, sin su consentimiento, información personal de identificación a oficiales escolares que tengan un interés educativo legítimo.
 - 2) El distrito deberá dar a conocer, sin su consentimiento, archivos educativos a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o intenta matricularse.
- (3) El derecho a que sus archivos educativos sean enmendados si ustedes creen que los registros llevan a una conclusión errónea, son imprecisos, o de otra manera en violación de sus derechos. El derecho incluye el derecho a solicitar una audiencia en la cual ustedes puedan presentar evidencia para mostrar por qué el registro debe ser cambiado si su pedido para una enmienda a sus registros o archivos es negado en la primera instancia.
- (4) El derecho a presentar una queja ante la Family Policy and Regulations Office (Oficina de Póliza y Regulaciones Familiares) y en U.S. Department of Education (Departamento de Educación de los Estados Unidos.) si ustedes creen que USD 457 ha fallado en cumplir con los requisitos de FERPA. La dirección de esta oficina es 400 Maryland Avenue SW, Room 4074, Washington, DC 20202-4605.
- (5) El derecho a obtener una copia de las pólizas de USD 457 que cumplen los requisitos de FERPA. Una copia puede ser obtenida de parte de la Secretaria del Consejo de Educación, 1205 Fleming Street, Garden City, Kansas, 67846.

Información del Directorio: Para propósito de FERPA, USD 457 ha designado cierta información contenida en los archivos educativos como información de directorio la cual puede ser dada a conocer para cualquier propósito, sin su consentimiento. La siguiente información es considerada información de directorio: nombre, domicilio, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de un equipo deportivo, fechas de asistencia, títulos y reconocimientos recibidos, la escuela más reciente que un estudiante ha asistido, designación de grado o clase, campo de estudio principal y fotografías.

Ustedes tienen el derecho a negarse a permitir que cualquier o toda la información anterior sea designada como una información de directorio. Si ustedes se niegan, deben presentar una notificación por escrito, con respecto a esto, ante USD 457 en la Oficina del Superintendente, 1205 Fleming Street, Garden City, Kansas, o en la escuela donde actualmente asiste su hijo(a), el 20 de septiembre, 2013 o antes. Si no presentan su negativa, USD 457 asume que ustedes no tienen objeción en que se de a conocer la información de directorio designada.

Cf. Política de la Directiva de Educación JR, JRA, JRB, JRC y JRD



Calendario Escolar 2018 - 2019

Julio 2018						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto 2018						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre 2018						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre 2018						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

3,6,8 Talleres para Nuevos Maestros (NC)
 9-10 Talleres para Maestros (NC)
 13 Día Laboral para Maestros (NC)
 14 Clases AM (Grados K-4,5,7,9-10 y nuevos estudiantes)
 Día Laboral para Maestros PM

3 Día del Trabajo (NC)
 21 Talleres para Maestros AM (NC)
 Talleres para Nuevos Maestros PM

16 Fin del Periodo de Calificaciones
 19 Talleres para Maestros AM (NC)
 Día Laboral para Maestros PM
 25-26 Reuniones de Padres/Maestros (NC)

Noviembre 2018						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Diciembre 2018						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Enero 2019						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5						
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero 2019						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2						
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

16 Talleres para Maestros AM (NC)
 Talleres para Nuevos Maestros PM
 21-23 Vacación de Otoño (NC)

20 Fin del Periodo de Calificación
 21 Talleres para Maestros AM (NC)
 24-31 Vacación de Invierno (NC)

1-4 Vacación de Invierno (NC)
 7 Día Laboral para Maestros (NC)
 8 Se Reanuda las Clases
 25 Talleres para Maestros AM (NC)

15 Talleres para Maestros AM (NC)
 Día Laboral para Maestros PM
 21-22 Reuniones de Padres/Maestros (NC)

Marzo 2019						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Abril 2019						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mayo 2019						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Junio 2019						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

8 Clases AM; Talleres para Maestros PM
 11-15 Receso de Primavera (NC)
 20 Fin del Periodo de Calificaciones

19 Talleres para Maestros AM (NC)
 22 Vacación de Primavera (NC)

24 Último Día de Clases AM
 Día Laboral para Maestros PM

<p>◡ = Orientación para Nuevos Maestros (NC)</p> <p>◻ = Días Festivos/Vacación (NC)</p> <p>◻ = Día Laboral/Talleres del Distrito (NC)</p> <p>○ = Reuniones de Padres/Maestros (NC)</p> <p>— = Medio Día de Clases</p> <p>NC = No hay Clases</p>	<p>Talleres = 8/9, 8/10, 9/21*, 10/19*, 11/16*, 12/21*, 1/25*, 2/15*, 3/8*, 4/19*</p> <p>Días Laborales = 8/13, 8/14*, 10/19*, 1/7, 2/15*, 5/24*</p> <p>Días agregados por nevadas (Mayo 22-23)</p> <p>Fin de semana para Graduación (Mayo 18-19)</p> <p>* = 1/2 Día</p>	<p>Calendario de 1,183 Horas (Día de 6 hrs. 40 minutos)</p> <p>1er. Periodo de Calif. 43.5 2o. Periodo de Calif. 42.0 } 85.5 3er. Periodo de Calif. 44.5 4o. Periodo de Calif. 44.5 } 89.0 174.6</p> <p>Días de Contrato para Maestros 174.6</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



USD 457
LISTA DE ÚTILES ESCOLARES
 Año Escolar 2018-2019

Escuelas Públicas de Garden City
 Garden City, Kansas 67846

EDUCACIÓN PREESCOLAR

- Mochila (no mini mochila ni mochila con ruedas)
 1 Paquete de 5 piezas de masa para juego (Play Dough)
 1 Paquete de marcadores (lavables)
 1 Paquete de 8 marcadores para pizarra blanca (dry erase)
 Pinturas de agua (acuarela)
 1 Botella de pegamento líquido (Elmer's, 16 oz)
 10 Barritas de pegamento
 Bolsas con cierre (de un galón O cuarto)
 2 Cajas de pañuelos desechables
 Cambio de ropa
- Educación Preescolar de Educación Especial**
 - Pañales/toallitas húmedas
 (si son necesarias)

KINDERGARTEN

- Mochila
 Caja para lápices (de plástico)
 3 Paquetes de lápices (punta #2)
 2 Borradores grandes
 2 Cajas de Crayones (de 24)
 3 Carpetas de color sólido con bolsillos
 2 Libretas con espiral (renglón ancho)
 1 Paquete de 4 marcadores "Expo"
 Bolsitas Ziploc (de un galón)
- 3 Cajas grandes de pañuelos faciales
 6 Barritas de pegamento
 Tijeras

1ER GRADO

- Mochila
 Caja para lápices (de plástico)
 3 Paquetes de lápices (punta #2)
 2 Borradores grandes
 Crayones (caja de 24)
 Botella de pegamento (Elmer's, 8 oz)
 3 Carpetas de color sólido con bolsillos
 3 Libretas con espiral para una materia (renglón ancho)
 3 Paquetes de papel para carpeta (renglón ancho)
 1 Paquete de 4 marcadores "Expo"
 1 Paquete de tarjetas 3x5
 Bolsitas Ziploc (tamaño de un cuarto O galón)
- 3 cajas grandes de pañuelos desechables
 6 Barritas de pegamento
 Tijeras

2º GRADO

- Mochila
 Caja para lápices (de plástico)
 3 Paquetes de lápices (punta #2)
 1 paquete de lápices de colores
 2 Borradores grandes
 Crayones (caja de 24)
 3 Carpetas de color sólido con bolsillos
 3 Libretas con espiral para una materia (renglón ancho)
 2 Paquetes de papel para carpeta (renglón ancho)
 1 Paquete de 4 marcadores "Expo"
 Bolsitas Ziploc (de un cuarto)
- 3 Cajas grandes de pañuelos desechables
 2 Barritas de pegamento
 Tijeras
 Carpeta de 3 aros de 1 ½ "

3ER GRADO

- Mochila
 1 Caja para lápices (de plástico)
 3 Paquetes de lápices (punta #2)
 1 Paquete de lápices de colores
 2 Borradores grades
 Crayones (caja de 24)
 5 Carpetas de color sólido con bolsillos
 5 Libretas con espiral para materia (renglón ancho)
 2 Paquetes de papel para carpeta (renglón ancho)
 1 Paquete de 4 marcadores "Expo"
- 3 Cajas grandes de pañuelos desechables
 6 Barritas de pegamento
 Tijeras
 Carpeta de 3 aros de 1 ½ "

4º GRADO

- Mochila
 Bolsita para lápices
 3 Paquetes de lápices (punta #2)
 1 Paquete lápices de colores
 2 Borradores grandes
 Crayones (caja de 24)
 5 Carpetas de color sólido con bolsillos
 5 Libretas libreta para una materia con espiral (renglón ancho)
 2 Paquetes de papel para carpeta
 Paquete de 4 marcadores "Expo"
- 3 Cajas grandes de pañuelos desechables
 2 Barritas de pegamento
 Tijeras
 Carpeta de 3 aros de 1 ½ "

5º Y 6º GRADO

- Caja para lápices o bolsa con cierre
 4 Paquetes de lápices (punta #2)
 3-4 notas autoadhesivas (sticky notes)
 1 Borrador color rosa
 1 Paquete de lápices de colores
 6 carpetas con bolsillos
 4 Libretas con espiral para una materia
 2 Paquete de papel para carpeta
 3 Marcadores "Expo"
- 3 cajas grandes de papel desechables
 2 barritas de pegamento
 1 Paquete de tarjetas 3x5
 2 marcadores para subrayar
 1 carpeta de 1" con 3 aros
 1 libreta tipo composición

Auriculares o ear buds (opcional) O éstos pueden comprarlos en las escuelas.

Escuelas Primarias:

- | | |
|----------------------------|------------------|
| Abe Hubert | Georgia Matthews |
| Alta Brown | Gertrude Walker |
| Buffalo Jones | Jennie Barker |
| Edith Scheuerman | Jennie Wilson |
| Florence Wilson | Plymell |
| Centro Preescolar Garfield | Victor Omelas |

Escuelas Intermedias:

- Bernadine Sitts
 Charles O. Stones

DECLARACIÓN MÉDICA PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN DE ALIMENTOS ESCOLARES

¡Importante! Escoja la categoría de modificación de alimentos que se aplica a su caso de las tres anotadas abajo. Luego lea cuidadosamente y siga los procedimientos para esa categoría. La escuela devolverá a los padres las Declaraciones Médicas incompletas. Si usted tiene preguntas sobre este formulario, la persona contacto de la escuela en la Parte A los ayudará. Después del 1º de julio se debe llenar y fechar un nuevo formulario para cada año escolar.

- Modificación debido a una discapacidad:
 - Es un requisito de la escuela hacer modificaciones a alimentos pre-escritos por un médico certificado para facilitar la discapacidad de un estudiante.
 - La Parte B de este formulario debe ser llenada por un médico certificado (MD o MO)
 - Las Partes A y C de este formulario también deben ser llenadas antes que la escuela pueda hacer las modificaciones de alimentos.
 - Las modificaciones de alimentos continuarán hasta que el médico certificado solicite que las modificaciones sean cambiadas o detenidas utilizando el formulario 19-C, el cual está disponible en la escuela.
 - Se recomienda insistentemente que un médico certificado actualice anualmente la orden de la dieta pre-escrita.
- Modificación debido a una alergia/intolerancia a comida, o cualquier condición médica que no llega al nivel de una discapacidad:
 - Una escuela tiene la opción de hacer modificaciones a los alimentos pre-escritos por una autoridad médica debido a una alergia/intolerancia a comidas o cualquier otra condición médica que no llega al nivel de discapacidad.
 - La Parte B de este formulario deben ser llenado por una autoridad médica que puede ser un médico certificado (MD o MO), asistente de médico (PA), o enfermera certificada avanzada con licencia para ejercer medicina (ARNP).
 - Las Partes A y C de este formulario también deben ser llenadas antes que la escuela pueda hacer las modificaciones de alimentos.
 - Si la escuela decide hacer las modificaciones de alimentos, éstas continuarán hasta que la autoridad médica solicite que las modificaciones sean cambiadas o detenidas utilizando el formulario 19-C, el cual está disponible en la escuela.
 - Se recomienda insistentemente que una autoridad médica actualice anualmente la orden de la dieta pre-escrita.
- Sustitución en lugar de leche de vaca líquida debido a la intolerancia a la lactosa, alergias, razones religiosas o culturales:
 - Una escuela tiene la opción de hacer una sustitución en lugar de leche de vaca líquida a pedido del padre/tutor, pero que no es prescrita por una autoridad médica.
 - Deben llenar las partes A y D de este formulario antes que la escuela pueda hacer la sustitución en lugar de la leche de vaca líquida.
 - Si una escuela decide proporcionar tal sustitución, la escuela continuará hasta que el padre o tutor soliciten que la sustitución sea cambiada o detenida utilizando el formulario 19-C, el cual está disponible en la escuela.

Parte A. Información de Estudiante, Padre/Tutor y Persona Contacto de la Escuela – Esta parte es llenada por el padre/tutor o persona contacto de la escuela				
Nombre de Estudiante:	Fecha de Nac.:	Escuela:		
Nombre del Padre/Tutor:	Tel. del Padre/Tutor:			
Persona Contacto de la Escuela: Tracy Johnson	Tel. de la Persona Contacto en la Escuela: 620-805-7080			
Parte B. Orden de Dieta Prescrita – Esta parte debe ser llenada por una autoridad médica conforme a lo especificado arriba.				
1. Marque UNA CASILLA: <input type="checkbox"/> Discapacidad O <input type="checkbox"/> Intolerancia /Alergia a comida o cualquier otra condición médica que no llega al nivel de una discapacidad.				
2. Especifique la discapacidad, alergia/intolerancia a comida o condición médica relaciona a la orden de dieta prescrita.				
3. Si el/la estudiante tiene una discapacidad, ¿qué actividad principal de la vida se ve afectada? Ejemplo: Alergia a maní o cacahuete afecta su habilidad para respirar.				
4. Tipo de dieta especial <input type="checkbox"/> Marque si no se aplica a su caso O especifique el tipo de dieta especial (ejemplo: baja en sodio, sin gluten, diabético, etc.)				
5. Textura modificada:	<input type="checkbox"/> No se aplica a su caso	<input type="checkbox"/> Picada o en trozos pequeños	<input type="checkbox"/> Molida	<input type="checkbox"/> Hecha puré
6. Espesor modificado de los líquidos	<input type="checkbox"/> No se aplica a su caso	<input type="checkbox"/> Néctar	<input type="checkbox"/> Miel	<input type="checkbox"/> Espeso como pudín

7. Equipo especial para alimentación
 Marque si no es aplicable a su caso O anote equipo especial de alimentación (ejemplo: cuchara de mango grande, tacita a prueba de derrames, etc.)

8. Comidas que serán omitidas o sustituidas
 Marque si no es aplicable a su caso O anote las comidas específicas que serán omitidas o sustituidas. Si es necesario más espacio, firme y adjunte una hoja e papel adicional.
 IMPORTANTANTE: Para un estudiante que no tiene una discapacidad reconocida, las únicas sustituciones permitidas por USDA para la leche de vaca líquida son: (1) leche de vaca líquida sin lactosa o (2) una bebida no láctea con un perfil de nutrientes equivalente a la leche de vaca líquida conforme a lo especificado en las regulaciones federales. Actualmente las únicas bebidas que reúnen estas especificaciones son ciertas marcas de leche de soya.

Omitir las comidas mencionadas abajo:	Sustituir las comidas mencionadas abajo

9. Información de la autoridad médica

Firma:	Título:	
Nombre en letra de molde:	Tel.:	Fecha:

Parte C. Permiso del padre/tutor – Esta parte la llena el padre/tutor

Doy permiso para que el personal escolar siga la siguiente orden de dieta preescrita para las comidas escolares de mi hijo(a). Además doy permiso para que la autoridad médica de mi hijo(a) aclare la orden de dieta preescrita en este formulario si es solicitado por el personal escolar.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Parte D. Solicitar sustitución de la leche de vaca líquida debido a intolerancia a la lactosa, alergia, dieta vegetariana, razones religiosas, culturales o éticas. – Esta parte la llena el padre o tutor.

En lugar de leche de vaca líquida, por favor proporcione al estudiante nombrado en la PARTE A de este formulario el siguiente sustituto (MARQUE UNO)

Leche de vaca sin lactosa Bebida no láctea con un perfil de nutrientes equivalente a la leche de vaca líquida de acuerdo a las regulaciones federales.

Firma del Padre/Tutor: _____ Fecha: _____

Definición de Discapacidad:
 Bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), una “persona con una discapacidad” significa “cualquier persona que tiene un impedimento físico o mental lo cual limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida, tiene un registro de tal impedimento, o se le considera como una persona que tiene un impedimento.

Las actividades principales de la vida cubiertas bajo esta definición son: cuidado de sí mismo, comer, realizar trabajos manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar. El término “impedimento físico o mental” incluye pero no está limitado a, tales enfermedades y condiciones como:

- Impedimentos ortopédicos, visuales, de habla y de audición
- Parálisis cerebral
- Epilepsia
- Distrofia muscular
- Esclerosis múltiple
- Cáncer
- Enfermedades del corazón
- Enfermedades metabólicas, tales como diabetes o fenilcetonuria
- Anafilaxia de alimentos (alergia severa a comidas)
- Retraso mental
- Enfermedad emocional
- Adicción a drogas y alcoholismo

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, se le prohíbe a este instituto discriminar por motivo de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja de discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington D.C. 20250-9410 o llame al Tel. 795-3272 (voz) o (202) 720-6382 (TTY). USDA es un proveedor y empleador de equidad en el empleo.

**USD 457 Formulario de Permiso
Para Administración de Medicamentos y Servicios Especiales de Cuidados de Médicos**
(Debe ser actualizada por el proveedor de cuidados médicos al inicio de cada año escolar)

Política: El Distrito Escolar Unificado # 457 requiere que todos los estudiantes que necesiten medicamento y / o servicios especiales de cuidado de médico durante las horas de clase deben cumplir con lo siguiente:

1. La forma de permiso debe ser completada y firmada por el proveedor de cuidados médicos.
2. La forma de permiso debe ser firmada por el padre o tutor legal.
3. El medicamento debe ser llevado a la escuela en el envase original, propiamente etiquetado por un farmacéutico certificado y con el nombre del estudiante y la dosis correcta de acuerdo a lo prescrito por la ley. Los medicamentos "sin receta médica" deben estar en el envase original sellado.
4. Sólo se podrá dar medicamento o tratamiento durante el horario escolar el cual sea necesario para que el estudiante pueda asistir a clases o se beneficie de su programa educativo.

Nombre del estudiante: _____ **Fecha de Nac:** _____

Escuela: _____ **Diagnosis / Condición:** _____

ESTA PARTE DEBE SER LLENADA POR EL PROVEEDOR DE CUIDADO MEDICO APROPIADO:

Medicamento y/o tratamiento ordenado: _____

Veces y dosis que se deben dar en la escuela: _____

Ordenes especiales y /o efectos secundarios que observar: _____

Se ha instruido al estudiante para que se auto administre el medicamento y/o tratamiento y está autorizado a hacerlo en la escuela: SI NO

Nombre del Médico: _____ **Número de tel. :** _____

Firma del Médico: _____ **Fecha:** _____

ESTA PARTE DEBE SER LLENADA POR LOS PADRES O TUTOR:

Doy permiso para que mi hijo(a) _____ reciba en la escuela el medicamento y/o servicios especiales de cuidado de médico conforme a lo prescrito. También doy permiso para que la enfermera escolar, o su representante encargada y el proveedor de cuidados médicos del estudiante compartan información relacionada a la diagnosis o condición. Además comprendo que cualquier empleado de la escuela que administre cualquier medicina a mi hijo(a) de acuerdo con las instrucciones escritas de parte del médico o proveedor de cuidados médicos no será responsable por daños como resultado de una reacción adversa sufrida por el estudiante por motivo de la administración de tal medicina. Reconozco que la escuela, y sus empleados no incurrir en responsabilidad por alguna lesión que resulte de la auto administración de medicamento.

Firma del padre o tutor

Fecha

Teléfono de emergencia

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO MEDICO DE EMERGENCIA

Este formulario debe ser llenado completamente para que su niño pueda participar en la siguiente actividad: _____

Yo, el firmante, soy el padre/tutor de _____, un(a) estudiante de KHMS quien reside conmigo en el domicilio mostrado más adelante, y quien asiste a: _____ del Distrito Escolar Unificado # 457.

Para en caso de una emergencia deben hacer todos los intentos razonables para comunicarse conmigo al:

Tel. _____ o al
Tel. _____ (segundo teléfono de emergencia)

En caso de emergencia- Por este medio doy mi consentimiento a lo siguiente:

1. Para que un miembro del personal de la escuela mencionada solicite ayuda o tratamiento médico o dental para mi niño lo cual puede ser necesario debido a la participación en una excursión o actividad patrocinada por la escuela.
2. Para la transferencia del estudiante cualquier hospital razonablemente accesible.
3. El padre/tutor será responsable por cualquier gasto médico incurrido para tal tratamiento.

Esta autorización no cubre una cirugía mayor a menos que la opinión médica de dos médicos o dentistas certificados coincidan en cuanto a la necesidad para tal cirugía.

La siguiente es una lista de condiciones médicas, alergias y medicamentos de mi hijo(a):

Cobertura médica/dental _____

Póliza # _____ Grupo# _____

Por marque aquí si no tiene cobertura de seguro médico: _____

Nombre en letra de molde: _____

Dirección: _____

Firma de Padre/Tutor: _____ Fecha: _____

POR FAVOR

DEVUELVE

ESTA HOJA AL MAESTRO DE TU SALÓN BASE

Fecha: _____

Nombre del Estudiante: _____

Maestro(a) de tu Salón Base _____

___ He leído y comprendido el Manual para Estudiantes/Padres del Centro Intermedio.

Firma del Padre o Tutor

Fecha: _____

Firma del Estudiante

Fecha: _____