



Manual de la Academia Virtual de USD 457

(Estudiante)

**1312 North Seventh Street
Garden City, KS 67846
Teléfono: 620-805-8615 o 8612
Fax: 620-805-8694**

Índice

Página

Academia Virtual de USD 457 y Personal en el Edificio JDA	3
Panorama General:.....	3
Admisiones:	3
Examen SRI:	3
Requisitos/Cuotas Académicas:.....	4
Información de Seguridad.....	4
Servicios para Crisis en la Familia	5
Calendario Escolar:.....	5
Tecnología	5
Pautas de Comunicación.....	5
Días de Asistencia Obligatoria:	6
Exámenes del Estado de Kansas:.....	6
Apoyo Técnico:.....	6
Programa de Estudios e Instrucción	6
Cumplimiento de la Asistencia.....	7
Incumplimiento/Absentismo.....	7
Curso de trabajo en el sitio y conducta:.....	8
Rol de un Estudiante:.....	8
Política de Integridad Académica:.....	8
Horario de Laboratorio de Computación:.....	8
Protocolo de Laboratorio de Computación/Exámenes.	9
Información para Graduación:.....	9
Requisitos para Graduarse de la Academia Virtual de USD 457:.....	10
Política de Admisiones Calificada del Estado de Kansas:	11
Intervención de Seguridad de Emergencia (ESI)	12
GAAF.....	13
GAAF-2	14
GAAF-3	15
GAAF-4	16
GAAF-5	17

Academia Virtual de USD 457 y Personal en el Edificio JDA

- Director – Mark Felvus
- Instructora – Kathleen Moorman
- Para Professional – Jeanette Martinez
- Consejera de la Escuela – Vita DeLaRosa
- Secretaria de la Escuela – Mary Martinez

Panorama General:

- El objetivo de la Academia Virtual de USD 457 es proporcionar un programa de estudio escolástico virtual totalmente riguroso y compatible que conduzca a un Diploma de High School acreditado y reconocido por el estado. El personal está en el lugar durante el horario escolar extendido y también se puede contactar a través de correo electrónico y teléfono durante estos horarios.
- La diferencia clave entre la Academia Virtual y muchos otros programas en línea es que el progreso del estudiante será monitoreado continuamente. La falla en lograr progreso aceptable resultará en que el estudiante sea transferido de regreso su escuela original al inicio del nuevo semestre. Los estudiantes quienes se han inscrito directamente en la Academia Virtual desde fuera del distrito, quienes fallen en lograr un progreso adecuado, serán transferidos al Centro de Educación Alternativa de Garden City el inicio de las nuevas nueve semanas.
- La Academia Virtual está ubicada en 1312 North 7th Street en el Edificio de JDA. Hay dos laboratorios disponibles en las salas 107 y 108 en la parte suroeste del edificio.

Admisiones:

- Si un estudiante ya está inscrito en GCHS o GCAEC, se programará una reunión con su consejera para conversar sobre la transferencia a la Academia Virtual.
- Los estudiantes que son nuevos en el distrito comenzarán el proceso inicial de inscripción en el Centro de Apoyo Educativo, localizado en el 1205 Fleming Street. Una vez que se realice la inscripción inicial, se programará una reunión adicional en la Academia Virtual.
- Solicitantes de fuera del distrito debe ser aprobado por el Superintendente de USD 457.
- Los padres deben proveer un número de teléfono que tenga mensaje de voz y una cuenta de correo electrónico que funcionen.

Examen SRI:

- El SRI o Scholastic Reading Inventory es una prueba de comprensión de lectura "adaptativa por computadora" que evalúa los niveles de lectura del alumno (Lexile).
- Cualquier estudiante que tenga 18 años de edad o menos y no tenga un puntaje SRI actual en el archivo se evaluará en el momento de la inscripción.
- La lectura es una parte integral del programa Edgenuity y los estudiantes deben ser capaces de leer y comprender el contenido de la escuela secundaria high school. Los estudiantes que tienen un Lexile inferior a 855L no son recomendados para el programa.

Requisitos/Cuotas Académicas:

- La Academia Virtual de USD 457 es una escuela abierta todo el año; el año escolar va desde el 1 de julio hasta el 30 de junio.
- Los estudiantes deben volver a inscribirse todos los años entre el 1 de julio y al inicio del nuevo año escolar.
- Los estudiantes DEBEN tener una computadora que funcione y una conexión a Internet.
- Los estudiantes DEBEN tener un número de teléfono que funcione con la configuración del buzón de voz y una dirección de correo electrónico actual.
- Los estudiantes que no proporcionen la información anterior no podrán inscribirse en la Academia Virtual.

Información de Seguridad

- **Declaración de Misión del Comité de Seguridad de USD # 457 –**
 - "Nuestras escuelas deberían ser un refugio seguro para la enseñanza y el aprendizaje sin crimen y violencia".
- Denunciar el delito escolar, la violencia o la actividad sospechosa es el trabajo de cada estudiante y empleado de USD 457. A continuación encontrará las preguntas que se le hacen cuando llama a la Línea Directa de Seguridad Escolar de Kansas. ¡Su información se mantiene 100% confidencial! Tómame un minuto, haz la diferencia.
- ***Kansas Schools Safety Hotline (Línea directa de seguridad de las escuelas de Kansas) - 1-877-626-8203***
 - Cuál es tu USD #?
 - ¿Cuál es el Nombre de la Escuela?
 - ¿Cuál es la Ciudad, Condado de la Escuela?
 - ¿Es la preocupación un método de amenaza o acción?
 - ¿Involucra un arma o dispositivo?
 - ¿Lo viste?
 - Si lo viste, ¿dónde?
 - ¿Cómo era?
 - ¿En qué horario sucedió?
 - ¿Quién está siendo amenazado o quién es la víctima prevista?
 - ¿Sabes por qué?
 - ¿De quién sospecha que es el perpetrador o son los perpetradores?
 - ¿Acciones pasadas del sospechoso?
 - ¿Amigos o simpatizantes del sospecho?
 - ¿Método de viaje o manera en que llegó a la escuela?
 - Descripción del vehículo donde sea necesario
 - ¿Cuál es la acusación?
 - (resumen de toda la llamada)
 - ¿Habías llamado antes a la línea de emergencia?
 - ¿De este incidente o de otro?
- La información se envía por fax a la policía local y a los funcionarios escolares correspondientes: se realiza una llamada para verificar que alguien se encuentre cerca de una máquina de fax.

Servicios para Crisis en la Familia

- 106 W. Fulton Street
- Garden City, KS 67846
1-800-275-0535
- Los servicios son proporcionados para personas que están experimentando abuso o problemas en la familia o en el ambiente familiar.
- El programa de Violencia Doméstica brinda información de promoción, educación, referencias a agencias miembros y refugio para víctimas de abuso.
- El programa de Crisis de Violación ofrece apoyo individual a las víctimas de violación conforme sea necesario.
- La Línea Directa es un servicio de 24 horas en el cual los voluntarios escuchan, sirven como un catalizador en la resolución de problemas o la toma de decisiones, y refieren individuos a otros para que los ayuden.
- Su identidad y la información discutida se mantendrán confidenciales al más alto nivel.
- LÍNEA DIRECTA LAS 24 HORAS - 620-275-5911

Calendario Escolar:

- La Academia Virtual USD 457 está abierta todo el año; el año escolar es desde el 1 de julio hasta el 30 de junio.
- La Academia Virtual de USD 457 corresponde con el Calendario de Distrito USD 457; por lo tanto, cuando las escuelas de USD 457 están cerradas, la Academia Virtual también está cerrada.
- Puede encontrar una copia del calendario en línea en www.gckschools.com.
- El horario del verano están fijadas por medio de Edgenuity.

Tecnología

- Los estudiantes son responsables de proporcionar su propia computadora personal y conexiones al Internet.
- Si falla la computadora personal o la conexión a Internet de un estudiante, se espera que los estudiantes cumplan con el requisito mínimo de 5 horas semanales. Si esta situación ocurre, los estudiantes siempre son bienvenidos a trabajar en el Laboratorio de Tecnología de la Academia Virtual.
- Se requiere que todos los estudiantes firmen el formulario AUP (Política de uso autorizado) de USD 457. La AUP detalla lo que es aceptable mientras se usa cualquier tipo de tecnología (computadora, teléfono, etc.) al encontrarse en una propiedad de USD 457.

Pautas de Comunicación

• Se espera que la comunicación entre los estudiantes y el personal virtual sea frecuente y continua. Haremos todo lo posible para alertar a los estudiantes cuando no se está logrando un progreso adecuado (llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas, etc).

Días de Asistencia Obligatoria:

- Los estudiantes inscritos en la Academia Virtual de USD 457 deben cumplir con dos días de asistencia obligatoria (6 o más horas por día). Los estudiantes serán notificados a través de Edgenuity y por teléfono de las fechas exactas.
- El incumplimiento de cualquiera de las fechas obligatorias de asistencia dará como resultado la eliminación o despedida del programa virtual.

Exámenes del Estado de Kansas:

- Todos los estudiantes en los grados 3-8, 10 y 11 que están inscritos en la Academia Virtual deben tomar las Evaluaciones del Estado de Kansas. Los estudiantes serán contactados por correo y por teléfono con fechas específicas en las cuales necesitarán venir a la Academia Virtual para tomar evaluaciones estatales.

Apoyo Técnico:

- Número de asistencia técnica de Edgenuity: 1-877-202-0338
- Los estudiantes deben identificarse como un estudiante del Centro Alternativo de Garden City o un estudiante de USD 457.
- El estudiante debe decirle al representante de Edgenuity el nombre de la clase, la lección en la que está trabajando y el problema que están teniendo con la clase.
- El apoyo técnico NO está ahí para ayudar con el contenido de la clase.

Programa de Estudios e Instrucción

- La Academia Virtual USD 457 proporcionará cursos en línea basados en estándares de calidad a través del programa Edgenuity "Dónde se hace clic para aprender". Los maestros certificados de Kansas proporcionarán apoyo instructivo. El currículo de e-learning de Edgenuity proporciona todos los materiales, conferencias y tareas en línea. Los padres son responsables de monitorear a sus estudiantes desde casa. El personal de la Academia Virtual estará disponible para responder preguntas, monitorear el progreso, asignar calificaciones (si es necesario) y agregar nuevos cursos.
- Los estudiantes pueden acceder al sitio web yendo a www.edgenuity.com.
- El instructor, el consejero y el director de la Academia virtual determinarán las calificaciones de los cursos mediante la evaluación del trabajo enviado, los cuestionarios, las pruebas de temas y los exámenes acumulativos.
- Los estudiantes y los padres recibirán informes regulares de progreso y tendrán acceso para ver el progreso del estudiante en línea en cualquier momento.
- Las calificaciones de los estudiantes se informan tan pronto como se haya completado un examen acumulativo.

Cumplimiento de la Asistencia

- Se espera que un estudiante virtual a tiempo completo pase aproximadamente 24-30 horas o más por semana completando los cursos. Si bien el tiempo de estudio es flexible, los estudiantes deben demostrar un progreso constante hacia la finalización del trabajo del curso.
- Los estudiantes deben completar un mínimo del 5% de una clase por día (25% por semana).
- Para que los estudiantes permanezcan en "buen estado", el estudiante debe mantener al menos el 80% de las horas mínimas requeridas.
- Los estudiantes deben iniciar sesión al menos 24 horas en línea por semana, con 6 horas permitidas para el estudio fuera de línea.
- Si un estudiante ha alcanzado el límite de 24 horas pero no ha completado el mínimo de 25% de una clase o está rezagado o reprobando cualquier clase, se espera que registre tantas horas como sea necesario para volver a la pista y aprobar.
- Meses de verano: no se requiere que los estudiantes registren horas durante el verano, sin embargo, las fechas de graduación anticipadas se basan en que los estudiantes completen una clase cada tres o

Incumplimiento/Absentismo

- Si el estudiante no cumple con el límite de 24 horas, sin notificar al instructor de por qué, y al haber sido aprobado, el personal virtual intentará notificar a los padres por teléfono, correo electrónico o correo estándar.
- Si un estudiante no está progresando adecuadamente (mínimo de 25% por semana) o está fallando (por debajo del 60%) en cualquier clase, el personal virtual intentará contactar al padre/madre.
- Una segunda semana de incumplimiento provocará una reunión con el director virtual, los padres y el alumno para desarrollar un plan de cumplimiento del alumno. La reunión se llevará a cabo dentro de los 3 días de hecho el contacto. Si no asiste a la reunión, se enviará una carta de absentismo escolar informándole a los padres que tienen 3 días hábiles para comunicarse con el personal de la Academia Virtual para desarrollar un plan de cumplimiento. La falta de contacto dará lugar a la presentación inmediata de absentismo escolar con el abogado del condado.
- Si la reunión se lleva a cabo, se espera que el estudiante permanezca en "buena reputación" por el resto del semestre. Si no se mantienen las horas de la semana, sin previo aviso al instructor, el abogado del condado presentará cargos de absentismo inmediatos.
- Los estudiantes que han sido considerados ausentes sin justificación serán retirados del programa y transferidos a su escuela de origen al comienzo del próximo período de calificaciones.
- Los estudiantes que no mantengan un progreso adecuado y las calificaciones aprobatorias serán remitidos a su escuela original en la fecha más cercana posible.
- Tanto el estudiante como el padre firmarán una "Política de Acuerdo" estableciendo que entienden la política y las consecuencias si no cumplen con la política.

Curso de trabajo en el sitio y conducta:

- Cuando están trabajando en la Academia Virtual, se espera que los estudiantes se vistan y actúen profesionalmente.
- Los estudiantes no pueden usar ropa que sea demasiado reveladora, impresa con lemas inapropiados, drogas, alcohol, etc. Se les puede pedir a los estudiantes que vistan tal ropa que se vayan y regresen vestidos apropiadamente. Además, no será permitido en el campus el tabaco, alcohol, drogas, armas y cualquier otro artículo que sea ilegal o prohibido a través de la política del distrito.
- El incumplimiento del código de conducta dará como resultado que el estudiante sea colocado bajo prueba y / o sea despedido del programa.

Rol de un Estudiante:

- Se espera que los estudiantes entren al sistema en línea un mínimo de 24-30 horas por semana.
- Se espera que los estudiantes completen un mínimo de 5% de una clase por día (25%) por semana.
- Se espera que los estudiantes tomen notas en todas las clases.
- Se espera que los estudiantes traten a los demás con respeto y dignidad que ellos merecen.
- Los estudiantes deben establecer y perseguir objetivos académicos y profesiones académicos.
- Los estudiantes deben responsabilizarse de su aprendizaje al contactar al personal cuando / si necesitan asistencia académica / personal.

Política de Integridad Académica:

- Los estudiantes deben cumplir con las expectativas de USD 457 con respecto a la integridad académica:
 - Los estudiantes solo deben enviar su **propio** trabajo.
 - Los estudiantes no deben **plagiar**.
 - Los estudiantes no deben colaborar con otros estudiantes a menos que lo indique el instructor.
 - Los estudiantes no deben permitir que otros copien su trabajo.
 - Los estudiantes deben cumplir con los términos de la Política de Uso Aceptable de Computadoras de USD 457.

Horario de Laboratorio de Computación:

- Para conocer las horas de laboratorio actualizadas y la información diversa, los estudiantes pueden consultar la página web del distrito www.gckschools.com; elige "high school" y luego "Virtual Academy".
- Los estudiantes también pueden obtener información actualizada en nuestra página de Facebook en www.facebook.com/usd457virtualacademy.com
- Los estudiantes siempre deben llamar con anticipación para asegurarse de que alguien estará en el laboratorio para monitorear.

Protocolo de Laboratorio de Computación/Exámenes.

Video de Oración:

- Cualquier estudiante que nunca haya usado el programa Edgenuity tendrá que mirar un video corto de orientación de Edgenuity. El video es un breve tutorial sobre las herramientas y los recursos que son fácilmente accesibles para los estudiantes.

Notes:

- Las notas son una parte vital de tener éxito en la instrucción en línea.
- Los estudiantes pueden tomar notas manuscritas, notas electrónicas (dentro de Edgenuity), o una combinación de notas manuscritas y electrónicas.
- Los estudiantes deben tener notas para obtener "marcas" en cualquier actividad y en su examen acumulativo.
- Se permiten notas en todas las pruebas, pruebas de tema y el examen acumulativo.

Prueba/Exámenes del Tema:

- Los estudiantes tienen permitido 2 intentos en pruebas y pruebas de tema, siempre que tengan notas.
- Los estudiantes pueden solicitar su porcentaje antes de enviar cada prueba y prueba de tema.

Exámenes Finales/Cumulativos:

- Todos los exámenes cumulativos están bloqueados/bajo candado.
- Todos los exámenes cumulativos deben ser supervisados.

Teléfonos

- No se permite teléfonos mientras está en el laboratorio. Los estudiantes deben colocar su teléfono en el modo "airplane" (avión), "silent" (silencio), o entregarlo a la asistente del laboratorio de computación para guardarlo en un sitio seguro.

Información para Graduación:

- **Fecha** – La ceremonia de graduación se llevará a cabo en mayo;
- **Horario** – Será anunciado más adelante
- **Sitio** – Será anunciado más adelante
- **Práctica obligatoria** – Se requiere que los estudiantes asistan a la práctica de graduación
- **Código de Vestimenta** – Se espera que los estudiantes vista de manera apropiada para la ocasión
 - No se permite vestir pantalones de mezclilla (jeans).
 - No se permite vestir camisas/camisetas sin mangas
 - No se permite usar sandalias tipo "patas de gallo"
 - No se permite usar tenis
 - NO decorar las togas (gorro de graduación)
- **Invitados** – No hay límite en el número de invitados que el estudiante puede invitar.

Requisitos para Graduarse de la Academia Virtual de USD 457:

- El Departamento de Educación del Estado de Kansas califica a la Academia Virtual de USD 457 como una escuela en línea acreditada. Se requiere la siguiente cantidad mínima de trabajo para la graduación.
- **Veintiún (21) créditos de trabajo académico de high school**
 - **Artes del Lenguaje** = Cuatro créditos (8 clases)
 - Inglés I S1/S2
 - Inglés II S1/S2
 - Inglés III S1/S2
 - Clase Optativa /Electiva de Artes de Lenguaje (2)
 - **Estudios Sociales** = Tres credits (6 clases)
 - Historia Mundial S1/S2
 - Historia de los Estados Unidos S1/S2
 - Gobierno de los Estados Unidos S1
 - Clase Optativa/Electiva de Estudios Sociales (1)
 - **Matemáticas** = Tres créditos (6 clases)
 - Algebra 1 S1/S2
 - Geometría I S1/S2
 - Clases Optativas/Electivas de Matemáticas (2)
 - **Ciencia** = Tres créditos (6 clases)
 - Biología S1/S2
 - Clases Optativas/Electivas de ciencia (4)
 - **Bellas Artes** = Un crédito (2 clases)
 - Clases Optativas/Electivas de Arte (2)
 - **Educación Física** = Un crédito (2 clases)
 - ½ credito de Salud
 - ½ credito de Educación Física
 - **Clases Optativas/Electivas** = Seis créditos (12 clases)
 - Conforme a lo determinado por el estudiante e instructor

Política de Admisiones Calificada del Estado de Kansas:

Para ser elegible para la admisión a cualquiera de las siguientes cinco Universidades de Kansas gobernadas por Regentes (KSU, WSU, Emporia State, FHSU y Pittsburg State), un estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Completar el plan de estudios preuniversitario o Kansas Scholars con un mínimo GPA de 2.0.**
2. **Lograr UNO de los siguientes: puntaje ACT de 21 o más o graduarse en el tercio superior de su clase.**
3. **Lograr un promedio de 2.0 o más en cualquier crédito universitario tomado en la escuela secundaria.**
Puntaje ACT _____ GPA _____ Clasificación _____ Plan de Estudios _____

INGLES - 4 Créditos

4 créditos aprobados de Inglés, un crédito tomado cada año de high school; ½ crédito puede ser oratoria.

- _____ Inglés I (1)
- _____ Inglés II (1)
- _____ Inglés III con Escritura Técnica (1)
- _____ Cualquier curso con Inglés III como prerrequisito

MATEMATICAS - 3 Créditos

3 Créditos aprobados de las siguientes clases:

- _____ Álgebra I (1)
- _____ Geometría (1)
- _____ Álgebra II (1)
- _____ Cualquier curso con Álgebra II como requisito previo Y los estudiantes deben cumplir con el punto de referencia de matemáticas de preparación para la universidad ACT (puntaje de 22 o superior).

O

4 créditos aprobados, con un crédito tomado en el año de graduación (esto incluye 1 semestre de álgebra universitaria). Tres créditos seleccionados de los siguientes:

- _____ Álgebra I
- _____ Geometría
- _____ Álgebra II
- _____ Cualquier curso con Álgebra II como prerrequisito.

El cuarto crédito puede ser prescrito por el distrito escolar y debe estar diseñado para preparar a los estudiantes para la universidad.

(La matrícula doble, la inscripción concurrente y los cursos en línea se pueden usar para cumplir con el requisito. **(Los cursos completados en la escuela media o secundaria no cumplen con el requisito).**)

CIENCIA - 3 Créditos

3 créditos aprobados de los siguientes, un crédito **debe** ser **Química** o **Física**:

- _____ Química o Química Colocación Avanzada
- _____ Física o Física Colocación Avanzada
- _____ Biología
- _____ Ciencia Física
- _____ Anatomía y Fisiología
- _____ Ciencia del Medio Ambiente
- _____ Geología
- _____ Astronomía
- _____ Zoología
- _____ Sistemas del Cuerpo
- _____ Física Técnica
- _____ Investigación de Escena del Crimen
- _____ Biología en GCCC

ESTUDIOS SOCIALES - 3 Créditos

3 créditos aprobados -

- _____ Historia de los EEUU o Historia de EEUU Colocación Avanzada
- _____ Gobierno de los EEUU o Gobierno de los EEUU Colocación Avanzada o Gobierno en GCCC
- _____ Historia Mundial o Historia Europea Colocación Avanzada
- _____ Problemas Sociales o Problemas Sociales de Honores

CLASES OPTATIVAS/ELECTIVAS -3 Créditos

3 créditos aprobados de las siguientes clases

- _____ Inglés
- _____ Matemáticas
- _____ Ciencia Natural
- _____ Ciencia Social
- _____ Bellas Artes
- _____ Computadora/Sistema de Información
- _____ Idioma Extranjero
- _____ Oratoria
- _____ Periodismo
- _____ Educación de Carreras y Técnica

Intervención de Seguridad de Emergencia (ESI)

Formulario de reconocimiento de ESI

Las regulaciones de Kansas ahora requieren que proporcionemos a todos los padres un aviso de nuestras políticas escritas con respecto a las Intervenciones de Seguridad de Emergencia ("ESI"). La política de nuestro distrito está disponible en nuestro manual y en nuestro sitio web en https://www.gckschools.com/departments/special_education/emergency_safety_intervention. Además en cualquier momento, cuando lo pida, le proporcionaremos una copia de la política.

Por favor seleccione una de las siguientes opciones:

Se me ha informado de la política del distrito y yo **NO** quiero una copia.

Se me ha informado de la política del distrito y yo **SI** quiero una copia.
Por medio de mi firma abajo, yo reconozco que he recibido una copia de la política.

Fecha

Firma de Padre/Tuto

GAAF Intervenciones de Seguridad de Emergencia (Ver GAO, JRB, JB 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.

“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.

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

GAAF-3 Intervenciones de Seguridad de Emergencias (See GAO, JRB, JB y KN, JQ, y KN) GAAF-3

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 mas 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 (30º) 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