

USD 475

ESCUELAS DEL CONDADO DE GEARY

MANUAL FAMILIAR

2023-2024



AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El condado de Geary USD 475 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y/o actividades, y proporciona igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Para preguntas o quejas basadas en raza, color, origen nacional, sexo o edad, comuníquese con: Director de Recursos Humanos en 123 N. Eisenhower, Junction City, KS 66441 Teléfono 785.717.4000.

Para preguntas o quejas basadas en discapacidad, comuníquese con: el director de la División de Servicios para Estudiantes Excepcionales en 123 N. Eisenhower, Junction City, KS 66441 Teléfono: 785.717.4000

Las declaraciones incluidas en este manual están sujetas a cambios si las respuestas federales, estatales o locales a una pandemia justifican revisiones en los procedimientos.

TABLA DE CONTENIDO

ADMISIONES	1
- Programas de la Primera Infancia	1
- Admisiones K-12	1
ASISTENCIA	1
- Ausencias y Excusas	1
- Ausencias justificadas/injustificadas	2
- Parte significativa de un día escolar	2
- Recuperación del trabajo	2
- Absentismo escolar	2
- Exención de los requisitos de asistencia obligatoria	3
- Involucramiento de las autoridades	3
- Informando a los padres	3
- Tardanzas	3
SERVICIOS DE ALIMENTOS	3
- Requisito de participación en la comida de la Primera Infancia	3
- Desayuno	3
- Almuerzo escolar	3
- Alergias/intolerancias a los alimentos	4
RUTAS SEGURAS PARA LA ESCUELA	4
- Roles de los distritos, escuelas, padres/tutores y estudiantes	4
- Distritos/Escuelas	4
- Padres y Tutores	5
- Estudiantes	5
- Educación de seguridad vial	5
- Actividades de llegada y salida del estudiante	5
- Bicicletas, “scooters”, “hoverboards”, y patinetas en el Campus	5
- Diseño escolar	5
- Plan de viaje escolar: Muévete más allá del autobús	6
TRANSPORTACIÓN	6
- Autobús	6
- Conducta adecuada en el autobús	6
- Alimentos en el autobús	7
- Artículos de gran tamaño	7

- Vandalismo en el autobús/vehículo	7
- Carga & Descarga	7
- Si ha perdido el autobús escolar	8
- Preocupaciones sobre la salud.....	8
- Transportación para estudiantes de educación especial.....	8
- Planes modificados para dejar a los estudiantes.....	9
- Rutas	9
- Inclemencias del tiempo y transportación.....	10
- Simulacros de evacuación de autobuses escolares	10
- Números de transportación	10
SERVICIOS DE SALUD	10
- Problemas/condiciones de salud.....	10
- Planes de salud individuales (IHP)	11
- Inmunizaciones.....	11
- Inmunizaciones-Exención médica	11
- Inmunizaciones-Exención religiosa	11
- Exclusiones	11
- Exámenes físicos	11
- Enfermedades & lesiones	11
- Regresando a la escuela	12
- Notificaciones a los padres/tutores.....	12
- Notificación de emergencia por accidente/enfermedad	12
- Notificación cuando no es una emergencia.....	12
- Administración de medicamentos.....	13
- Excepción para la administración potencialmente dañina	13
- Medicamentos de venta libre.....	13
- Medicamentos recetados.....	13
- Productos basados en CBD	14
- Evaluaciones	14
- Evaluaciones de la vista	14
- Evaluaciones de audición.....	14
- Piojos/Pediculosis.....	15
- Chinchas.....	15
- Ropa adicional.....	16
- Restricciones de recreo/afuera.....	16

- Enfermeras escolares de USD 475	16
- Consumo de agua	16
- Respuesta de apoyo al suicidio	16
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	17
- Acceso a edificios	17
- Visitas a los salones de clase	17
- Golosinas en el salón de clases	17
- Simulacros de emergencia	17
- Semanas destacadas de seguridad escolar	18
- Oficiales de recursos escolares	18
- Interrogación e Investigaciones	18
- Coordinación con las autoridades de la ley	19
- Notificación de investigaciones conducidas por los oficiales de la ley	19
- Investigaciones de identidad y abuso infantil llevadas a cabo por oficiales de la ley	19
- Investigaciones iniciadas por los oficiales de la ley en la escuela	19
- Estudiantes que se toman en custodia	19
- Alteración del ambiente escolar	20
- Definición	20
- Cierre de escuelas	20
- Directrices adicionales del Centro de Primera Infancia	21
- Emergencia por condiciones climáticas adversas	21
- Aviso de seguridad en clima frío	21
- Recreo en clima frío	21
- Asegurado en el lugar	21
- Animales en el campus	21
POLÍTICAS Y SERVICIOS PARA ESTUDIANTES	22
- Cadena de mando de comunicación	22
- Quejas sobre el uso de intervención de seguridad de emergencia	22
- Actividades estudiantiles	22
- Elegibilidad para actividades	22
- Vestimenta apropiada para estudiantes	23
- Invitaciones a fiestas y entregas especiales	23
- Política de transferencia dentro de USD 475	23
- Política de transferencia fuera de USD 475	23
- Código de conducta del estudiante	23

- Intimidación “Bullying”	34
- Política del distrito sobre la participación de los padres	34
- Centro de recursos de información para padres de Kansas (KPIRC)	35
- Derecho de los padres a saber	35
- Escuelas Título I	35
- Planes de sección 504	35
- Identificación y proceso de referido	35
- Solicitudes iniciadas por los padres/personal del distrito	36
- Escuelas libres de violencia.....	36
- Escuelas libres de drogas.....	37
- Dispositivos de administración de tabaco y nicotina	37
- Directrices administrativas de intervención de seguridad de emergencia (ESI)	38
- Restricciones ESI	39
- Salones de aislamiento.....	40
- Entrenamiento	40
- Notificación y Documentación	40
- Documentación de incidentes ESI	41
- Derechos de los padres a reunirse sobre el uso de ESI	41
- Proceso de resolución de disputas locales	42
LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES (FERPA)	43
IGUALDAD DE EMPLEO/OPORTUNIDADES EDUCATIVAS/NO DISCRIMINACIÓN	43
POLÍTICAS ANTIDISCRIMINATORIAS Y PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS	44
- Quejas por discriminación	44
- Quejas sobre discriminación, acoso discriminatorio	44
- Procedimientos informales	44
- Procedimientos para una queja formal	44
ACOSO	45
- Acoso racial y por discapacidad	45
- Acoso sexual	47
- Respuesta a las quejas por acoso	49
- Definiciones	49
- Medidas de apoyo	51
- Quejas formales	51
- Requisitos para la notificación de quejas formales	52

- Procedimientos de investigación de una queja formal..... 52
- Informe de investigación de una queja formal 53
- Apelaciones 54
- Proceso de resolución informal 55

Manual tecnológico uno-a-uno de USD 475

- Propietario de la computadora..... 1
- Recibiendo la computadora 1
- Uso general 1
- Cuidado y limpieza 1
- Mantenimiento seguro 2
- Reparación 2
- Daños 2
- Acceso a la cuenta 2
- Etiquetas de USD 475 3
- Estado provisional de la computadora..... 3
- Devolución de la computadora 3
- Pérdida y robo 3
- Política de uso aceptable..... 4
- Ciudadanía digital 5
- Acuerdo de la computadora de USD 475

ADMISIONES

Programas para la Primera Infancia

El programa de la Primera Infancia ofrece una gama de opciones de ubicación para incluir servicios con cita previa a una variedad de experiencias en el salón de clases, dependiendo de las necesidades individuales del estudiante. La ubicación de su estudiante se basa en muchos factores y suele ser una decisión del equipo. El proceso de inicio para la admisión de su estudiante comienza con una breve entrevista que puede realizarse por teléfono llamando al Centro para la Primera Infancia al 785-717-6950.

Admisiones K-12

En Kansas, los estudiantes son admitidos a kíndergarten, si tienen cinco (5) años en o antes del 31 de agosto del año en que entran a la escuela. Aquellos estudiantes que están entrando a USD 475 por primera vez, deben presentar la siguiente documentación:

- **Certificado de nacimiento**
- **Registro de inmunización**
- **Examen físico**

Si el estudiante no tiene un registro de inmunización, tendrán que comenzar la serie de vacunas nuevamente o presentar un formulario de exención. Los padres deberán proveer al momento de la inscripción, un documento que pruebe que el estudiante ha recibido al menos una (1) dosis de las vacunas requeridas. Si la evidencia de inmunización se encuentra archivada en la escuela anterior del estudiante, la enfermera de la escuela hará todo lo posible para ponerse en contacto con la escuela para obtener los registros de inmunización.

Todos los estudiantes nuevos en Kansas, entre las edades de 5-8 años, deben presentar un examen físico dentro de los próximos 90 días después del primer día de asistencia.

Asistencia

Cuando un estudiante está ausente, por cualquier motivo, equivale al tiempo de contacto académico/ instrucción perdida, lo que puede afectar el aprendizaje y las calificaciones del estudiante.

Ausencias y excusas (*Política de la Junta JBD*)

El Departamento de Educación del Estado de Kansas y el Distrito Escolar Unificado 475 reconocen que la asistencia a la escuela y el rendimiento académico de los estudiantes tienen una correlación directa. Por lo tanto, KSDE ahora requiere que los distritos escolares de Kansas rastreen e informen sobre el ausentismo crónico de los estudiantes. El ausentismo crónico es el porcentaje de estudiantes en una escuela que han perdido más de diez (10) por ciento o más de los días que la escuela ha estado en sesión en cualquier momento del año escolar. Esto incluye la pérdida de tiempo de instrucción por cualquier motivo, justificado o injustificado. Los administradores de la escuela informarán a las familias cuando su estudiante esté alcanzando el estado de ausente crónico y trabajarán con ellos para rectificar la situación.

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, se intentará contactar al padre/tutor para determinar el motivo de la ausencia. El director determinará la aceptabilidad y validez de las excusas presentadas por los padres o el estudiante.

Ausencias justificadas/injustificadas

La definición de una “ausencia justificada” incluye lo siguiente:

- Enfermedad personal;
- Tratamiento relacionado con la salud, examinación, o recuperación
- Enfermedad grave o fallecimiento de un miembro en la familia (el director puede requerir un reporte del médico);
- Prácticas religiosas obligatorias.
- Aparición requerida en la corte.
- Visitas a los colegios cuando son programadas con un consejero(a).
- Participación en una actividad o curso aprobado por el distrito o patrocinado por la escuela.
- Ausencias preestablecidas por los padres y aprobadas por el director o la persona designada; y
- Los estudiantes de personal militar activo pueden tener ausencias justificadas adicionales a discreción del director(a) para visitas relacionadas a cuando el personal militar tiene que partir o desplegarse (deployment).

Todas las ausencias que no pertenezcan a una de las categorías anteriores se considerarán ausencias injustificadas. Un estudiante que cumple un periodo de suspensión o expulsión del distrito no se considerará ausente injustificadamente.

Parte significativa de un día escolar

Si un estudiante pierde dos o más horas del día escolar, esto será considerado una parte significativa del día. Parte significativa del día escolar, para propósito de absentismo escolar, se define en los procedimientos.

Recuperación del trabajo

Es responsabilidad del estudiante obtener tareas de recuperación de los maestros después de una ausencia justificada o injustificada. Si un estudiante falta más del 10% de los días de asistencia esperados y las evaluaciones administradas no demuestran que el estudiante ha dominado el contenido, el estudiante será recomendado para la escuela de verano. Se espera que el estudiante asista a la escuela de verano antes de pasar al siguiente grado.

Absentismo escolar (*Política del Consejo AEB, IDCE, JBD, y JQ*)

A menos que la denuncia viole los términos de cualquier memorando de entendimiento entre el distrito y la autoridad a la cual se enviarán los informes, el director de la escuela deberá reportar a los estudiantes que se encuentren ausentes injustificadamente a las autoridades correspondientes.

El absentismo escolar se define como tres (3) ausencias consecutivas injustificadas, cualquier cinco (5) ausencias injustificadas en un semestre o siete (7) ausencias injustificadas en un año escolar, lo que ocurra primero. El año escolar se define como el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio. Los estudiantes que estén ausentes sin una excusa válida durante una parte significativa de cualquier día escolar se considerará absentismo escolar.

Antes de informar al Departamento de Niños y Familias de Kansas (DCF) (si el estudiante es menor de 13 años) o al abogado del condado o del distrito (si el estudiante tiene 13 años o más pero menos de 18

años), se enviará una carta a los padres del estudiante o tutor notificándoles que el hecho de que el estudiante no asista a la escuela sin una excusa válida dará como resultado que el estudiante sea considerado con absentismo escolar.

Exención de los requisitos de asistencia obligatoria

Los estudiantes de 16 o 17 años pueden estar exentos de las regulaciones de asistencia obligatoria si los padres o la persona que actúa como padres asisten a la sesión de asesoramiento requerida por la ley y firman el formulario correspondiente de consentimiento y renuncia; si el estudiante obtiene un Diploma de Educación General (GED); o si el estudiante está exento de los requisitos de asistencia obligatoria de conformidad con una orden judicial.

Involucramiento de las autoridades

Los oficiales encargados de hacer cumplir la ley pueden regresar a los estudiantes ausentes a la escuela donde el estudiante está inscrito, a los padres o tutores del estudiante o a otro lugar designado por el consejo para dirigir los problemas de absentismo escolar.

Informando a los padres

Si un estudiante con absentismo escolar es regresado a la escuela por un oficial de la ley, el director(a) deberá notificar al padre o tutor.

Tardanzas

Cada escuela tiene un horario de inicio y finalización establecido para cada día escolar. Las tardanzas afectan el comportamiento del estudiante, las transiciones y la pérdida de tiempo de instrucción.

SERVICIOS DE ALIMENTOS

Requisito de participación en las comidas de la Primera Infancia

Las comidas del Programa de Primera Infancia se sirven al estilo familia dentro del ambiente del salón de clases y son una parte integral de la experiencia de aprendizaje del salón, así como un requisito de las fuentes de financiación. Por esta razón, todos los estudiantes deben participar en el programa de comidas escolares, a menos que existan necesidades dietéticas únicas documentadas por un médico que prohíban este proceso.

Desayuno

El desayuno se sirve diariamente. Los estudiantes pueden pagar diariamente, sin embargo, animamos a las familias a depositar el dinero en la cuenta del estudiante. Los estudiantes comerán el desayuno de la escuela si pasan por la fila.

El programa de desayuno está programado en cada escuela antes de que comience la escuela.

Si usted desea desayunar con su estudiante, por favor notifique a la oficina con un (1) día de anticipación.

Almuerzo escolar

Cada día habrá almuerzo disponible para cualquier estudiante que desee participar en el programa de almuerzo o los estudiantes pueden traer un almuerzo de su casa. Los precios de los desayunos y almuerzos son establecidos cada año escolar por el Departamento de Nutrición Infant

Cuando usted matricula a su estudiante, se le asigna un número de cuenta. El número de cuenta asignado seguirá siendo el mismo hasta que su estudiante sale de USD 475. Cuando su estudiante pasa a través de la fila para almuerzos, él/ella es responsable de ingresar el número asignado en el teclado y el costo de la comida será deducido de su cuenta.

Aunque se puede traer dinero diariamente para las comidas, lo mejor es mantener un balance positivo al depositar dinero de manera consistente en la cuenta de almuerzos de su estudiante. Se puede añadir dinero a la cuenta del estudiante a través del portal de padres Skyward.

Si usted está combinando el dinero para ser depositado en más de una cuenta, por favor envíe una nota o utilice la sección de "Memo" en su cheque personal. Por favor coloque el dinero en un sobre cerrado. En la parte exterior del sobre debe escribir claramente el nombre del estudiante y el propósito para el dinero. Cuando el balance de la cuenta de alimentos de un estudiante esté bajando, el sistema imprimirá un aviso y este será enviado a su casa con su hijo(a).

Si usted o cualquier otro miembro de la familia va a almorzar con su estudiante, por favor llame antes de las 8:15 a.m. del día en que usted vendrá a almorzar. Nosotros necesitamos ordenar previamente las comidas y necesitamos tener la cantidad correcta.

Alergias/intolerancias a los alimentos

El Departamento de Alimentación y las enfermeras escolares de USD 475 colaboran para evitar la exposición accidental o el consumo de productos alimenticios a los que los estudiantes son alérgicos o intolerantes. Al inscribir a su(s) estudiante(s), los padres deben obtener un Formulario de **Modificación de Comidas** de la enfermera de la escuela para abordar las inquietudes de alergia. El formulario debe ser completado, firmado por el proveedor de atención médica de su estudiante y devuelto a la enfermera. Una vez que se haya devuelto el formulario completado, se enviará una copia por fax a la cocina central y el documento original permanecerá en el expediente de salud del estudiante. La enfermera creará un Plan de atención médica individual, si está indicado, y comunicará la información necesaria a los maestros y al personal de apoyo.

En el caso de que la escuela no pueda modificar la comida de un estudiante (ej., lactosa y/o múltiples alergias), entonces será la responsabilidad del padre/tutor proveer toda o parte de la comida. Si el proveedor de atención médica realiza cualquier cambio al Formulario de Modificación de Comidas original, se deberá entregar una nota por escrito o un Formulario de Modificación de Comidas actualizado a la enfermera de la escuela. Esta nota permanecerá en el expediente de salud del estudiante y será enviada por fax a la cocina central.

RUTAS SEGURAS PARA LA ESCUELA *(Política de la Junta EH)*

Roles de los distritos, escuelas, padres/tutores y estudiantes

Los roles del distrito, las familias y los estudiantes con respecto a los viajes hacia y desde la escuela se describen a continuación:

Distritos/Escuelas

El rol del distrito y las escuelas individuales es alentar los viajes seguros hacia y desde la escuela y fomentar el transporte activo. A pesar de ciertas excepciones, el distrito y las escuelas individuales no asumen ninguna responsabilidad por lesiones u otros daños, incluyendo daños a la propiedad, que pueden ocurrir mientras un estudiante está en tránsito hacia y desde la escuela.

Padres y tutores

El rol de los padres y tutores es tomar decisiones informadas sobre qué medio de transportación se adapta mejor a su estudiante considerando (i) la personalidad del estudiante, la edad, la madurez, el desarrollo físico y cognitivo, y las habilidades de toma de decisiones, y (ii) la calle, el tráfico, la delincuencia y otras condiciones relevantes que pueda encontrar el estudiante cuando viaja hacia y desde la escuela. Los padres y tutores son legalmente responsables de la seguridad y el bienestar de los estudiantes cuando el estudiante viaja hacia y desde la escuela.

Estudiantes

El rol de los estudiantes es estar seguros y ser responsables mientras viajan hacia y desde la escuela, siguiendo las leyes estatales y locales y las reglas establecidas por sus familias, y obedeciendo las reglas de la escuela mientras viajan en el campus escolar. Los estudiantes deben actuar como buenos modelos a seguir para sus compañeros al observar el tráfico y las normas de seguridad, el cuidado de la propiedad y ser cortés con los demás.

Educación de seguridad vial

El distrito alienta a las escuelas a colaborar con las fuerzas del orden público para proporcionar educación sobre seguridad vial y capacitación en habilidades de transporte activo para todos los estudiantes y maestros. El distrito recomienda que los talleres de habilidades y seguridad para peatones se impartan en kinder y los talleres de habilidades y seguridad para bicicletas en cuarto grado.

Actividades de llegada y salida de los estudiantes

El distrito reconoce que garantizar la seguridad de los estudiantes es especialmente crítico durante los horarios de llegada y salida de estudiantes debido a: (i) el aumento en el volumen de tráfico de automóviles y autobuses, y (ii) la posibilidad de conflictos entre diferentes medios de transporte, lo que crea un peligro particular para quienes están involucrados en el transporte activo.

En consecuencia, las escuelas del distrito se esfuerzan por mejorar la seguridad de todos los medios de transporte durante estos periodos de tiempo separando el transporte activo de otras formas de transporte tanto como sea posible. Las posibles opciones potenciales pueden incluir, pero no están limitadas a: establecer puntos de entrega remota, zonas sin automóviles, carriles únicos para dejar y recoger pasajeros y salidas tempranas para los transportistas activos.

El personal del edificio **no** está disponible para proporcionar supervisión a los estudiantes que han sido dejados temprano en la escuela o no son recogidos puntualmente después de la escuela. Se puede contactar a los oficiales de la ley si los padres/tutores no pueden hacer arreglos para cuidar a su(s) estudiante(s).

Bicicletas, “scooters”, “hoverboards” y patinetas en el campus

El distrito, en asociación con las escuelas individuales, designará rutas de transporte activas hacia y desde los terrenos de la escuela que brinden un viaje conveniente a los puntos de acceso exteriores (es decir, cruces de peatones, carriles para bicicletas, etc.). Aunque el distrito no puede garantizar que todas estas rutas sean completamente seguras en todo momento, el distrito deberá considerar los factores relevantes, como los patrones de tráfico y las horas de salida, para designar las rutas que con mayor probabilidad sean seguras.

Diseño escolar

El distrito reconoce que el diseño escolar puede tener un impacto significativo en la seguridad y el número de estudiantes que se involucran en la transportación activa hacia y desde la escuela. En consecuencia, al construir una nueva escuela o renovar una escuela existente, el distrito deberá:

- Acomodar la seguridad y conveniencia de los estudiantes, el personal y los visitantes, incluidos aquellos con discapacidades, al llegar y salir en diferentes medios de transporte, incluidos, entre otros, caminar, andar en bicicleta, transporte público, autobuses escolares y automóviles privados; y
- Minimizar los conflictos entre quienes participan en el transporte activo, los autobuses escolares y los automóviles privados al proporcionar, como mínimo, cruces seguros de estacionamientos y otras áreas de conflicto potencial

Plan de viaje escolar: más allá del autobús

Los planes de viajes escolares deben contener un mapa que identifique la escuela, las calles que rodean la escuela, los controles de tráfico existentes, las rutas establecidas para peatones y ciclistas, los cruces peatonales, las rutas y paradas de autobuses escolares y municipales, y cualquier otra infraestructura o plan que facilite las rutas que separan a los viajeros activos de los vehículos de motor, con el objetivo de minimizar el riesgo de lesiones y maximizar la seguridad y la comodidad del transporte activo.

TRANSPORTACIÓN

Visite la página principal del distrito en www.usd475.org y seleccione el botón "Skyward" de Acceso Familiar Skyward para ver la información de su estudiante. La pestaña de transportación muestra la información de la ruta de su estudiante. Para obtener información general sobre la escuela y los autobuses, seleccione el programa [Infofinder-i](#) que también se encuentra en la página de inicio del distrito. Reciba anuncios especiales relacionados con la escuela y emergencias a través de connected. Este sistema permite llamadas telefónicas automatizadas, correos electrónicos, textos y notificaciones a través de la aplicación móvil de USD 475. Los tutores y el personal se inscriben automáticamente para recibir mensajes de texto cuando su información de contacto correcta está en Skyward.

Autobús

El distrito reconoce que el transporte escolar puede jugar un papel importante en el apoyo al aprendizaje de los estudiantes y en el cumplimiento de los objetivos educativos y de equidad del distrito.

Conducta adecuada en el autobús

Por ley estatal, el conductor está a cargo del autobús/camioneta. La desobediencia de las instrucciones del conductor o el incumplimiento voluntario de las reglas, que ponen en peligro la seguridad de otros pasajeros, pueden ser causa de la suspensión temporal o permanente de los privilegios de viajar en el autobús. El tiempo que se pasa en el autobús se considera parte del día escolar y todas las reglas de conducta que se aplican en el salón de clases también se aplican al autobús escolar. Ver el Código de Conducta. Se espera que los estudiantes sigan todas y cada una de las instrucciones dadas por el conductor del autobús. El distrito ha establecido las expectativas de CHAMPS en todo el transporte, estas expectativas se les enseñan a todos los estudiantes.

- Los estudiantes deben permanecer en su asiento asignado mirando hacia el frente hasta que el autobús se detenga por completo.
- Se podrán asignar asientos cuando sea necesario.
- Los estudiantes pueden hablar en un volumen de voz de nivel 1 a sus compañeros de asiento.
- Comentarios fuertes, disruptivos, sonidos o blasfemias pueden distraer al conductor y dar lugar a medidas disciplinarias.
- Se requiere silencio absoluto en todos los cruces de ferrocarril. Su conductor se detiene en los

cruces para escuchar los trenes que se aproximan y su conversación podría ocultar todas las señales de advertencia.

- No arroje nada fuera del autobús y asegúrese de mantener su área limpia.
- Los estudiantes no extenderán ninguna parte de su cuerpo fuera de las ventanas del autobús
- Los estudiantes deben abstenerse de utilizar lenguaje o gestos profanos, obscenos, acosadores o irrespetuosos. Los estudiantes que participen en estos comportamientos estarán sujetos al código de conducta del distrito.
- Los equipos electrónicos sólo se podrán utilizar en el autobús cuando el estudiante utilice audífonos. Los teléfonos móviles deben estar silenciados.
- No se permiten mascotas o animales en el autobús
- No armas de fuego o armas según lo definido en la política de la Junta de USD # 475 JCDBB
- Tabaco, alcohol, y/o drogas no serán permitidos en el autobús.

Recuerde que el conductor está ahí para garantizar la seguridad de los estudiantes. Es una responsabilidad muy seria. Por favor, trátelo con respeto.

El permiso para viajar en autobús está condicionado al buen comportamiento del estudiante y al cumplimiento de este reglamento. Cualquier estudiante que viole las reglas será reportado al director de la escuela y se le podría negar el permiso para viajar en autobús.

Los autobuses están equipados con cámaras de vídeo para ayudar a los funcionarios escolares a supervisar los comportamientos seguros y apropiados en los autobuses.

Alimentos en el autobús

Las golosinas o almuerzos pueden llevarse en el autobús si están empaquetados y permanecen cerrados mientras se está en el autobús. Los estudiantes no pueden comer, masticar ni beber nada en el autobús.

Artículos de gran tamaño

Todos los libros y artículos que se lleven en el autobús deben llevarse en el regazo. Esto incluye instrumentos musicales y equipos deportivos, etc. No se permitirá que ningún objeto bloquee la puerta de emergencia o el pasillo ni que se coloque alrededor de la zona del conductor. Los objetos de gran tamaño que requieran espacio para sentarse sólo se permitirán en el autobús con un permiso especial.

Vandalismo en el autobús/vehículo

Los estudiantes deben abstenerse de dañar el autobús, el asiento o los respaldos. Esto incluye hacer agujeros, rasgar o desfigurar los asientos o respaldos de cualquier manera.

Se llevará a cabo una investigación para determinar quién cometió el acto de vandalismo. Los tutores son responsables de los daños causados al autobús por sus hijos. Si el tutor no paga los daños, sus hijos podrían perder el privilegio de viajar en autobús. Se podrá contactar a las fuerzas del orden público para realizar un seguimiento apropiado en relación con la destrucción/vandalismo o daños a la propiedad.

Carga & Descarga

- Los estudiantes se subirán a los autobuses en las paradas designados
- Deberán llegar a la parada del autobús al menos cinco (5) minutos antes de la hora de salida programada

- Los conductores no harán sonar la bocina para avisar su llegada
- Los tutores son responsables de los estudiantes en la parada de autobús antes de la llegada del autobús y al salir del autobús en la parada de autobús
- Si un tutor necesita hablar con un conductor de autobús, el tutor debe caminar hacia la ventana del conductor del autobús
- No se permite a los tutores subir al autobús para hablar con el conductor o con un estudiante
- Los estudiantes deben mantenerse fuera de la carretera por lo menos 6-10 pies mientras esperan el autobús
- Los estudiantes deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga por completo
- Los estudiantes nunca deben intentar subir o bajar del autobús hasta que éste se haya detenido por completo
- Si es necesario cruzar la calle al bajar del autobús, debe hacerse por delante del autobús y a una distancia mínima de tres metros del parachoques frontal
- Nunca cruces por detrás del autobús
- Los estudiantes no deben empujar a otros al subir o bajar de un autobús

Si ha perdido el autobús escolar

Si un estudiante pierde el autobús hacia la escuela, el tutor debe comunicarse con First Student dentro de los cinco (5) minutos de la hora de salida programada. Es posible que el autobús pueda regresar a recoger al estudiante. Si un estudiante pierde el autobús de regreso a casa, debe decírselo inmediatamente a un maestro o ponerse en contacto con la oficina de la escuela. Por favor refuerce estos procedimientos con su estudiante.

Preocupaciones de salud

Las condiciones de salud graves para los estudiantes que viajan en los autobuses deben indicarse en el formulario de transportación del estudiante (**Formulario ET1 o ET1a de USD**). Este formulario está disponible con la secretaria de la escuela o en el sitio web del distrito, en la sección de transportación.

Las condiciones de salud graves incluyen asma, diabetes, alergias severas, incluyendo picaduras de abejas/avispa y cualquier otra condición que pueda requerir de asistencia especial en el autobús. Los conductores de autobuses utilizan esta información para ayudar a mantener seguros a los estudiantes en el autobús. El formulario de transportación del estudiante necesita ser actualizado si las necesidades de salud de un estudiante cambian durante el año escolar.

Se recomienda a los estudiantes en los grados 6-12 que tienen un inhalador de asma o Epi-pen recetado que lleven consigo su medicamento de rescate/emergencia. Esto es para asegurar que la medicación estará disponible si es necesario. Los padres deben visitar a la enfermera de la escuela y al médico del estudiante para conocer las necesidades de los estudiantes y el seguimiento apropiado. Se requiere un formulario de permiso de la escuela firmado por el médico del estudiante. El formulario de administración de medicamentos está disponible con la enfermera de la escuela.

Transportación para estudiantes de educación especial

La transportación está disponible y se proporciona como un servicio necesario relacionado, a todos los estudiantes de educación especial asignados a programas especializados a nivel de distrito que viven en

las afueras de los límites de la escuela en la que se lleva a cabo el programa. A los estudiantes identificados que reciben servicios de educación especial que asisten a una escuela primaria y viven dentro de los límites de esa escuela, se les proporcionará transportación solo según sea determinado por el comité de personal y se indique en el Plan de educación individual (IEP) del estudiante.

A los estudiantes de educación especial que asisten a una escuela secundaria (escuela intermedia o secundaria) que viven dentro de los límites de esa escuela, solo se les proporcionará transportación si el comité de personal lo determina y se indica en el Plan de educación individual (IEP) del estudiante.

Los estudiantes que necesiten este servicio relacionado (transportación) serán recogidos y devueltos lo más cerca posible de la puerta de la casa, dentro de lo razonable.

Los conductores de autobuses tienen órdenes absolutas de no permitir que los estudiantes de educación especial que han sido determinados que no pueden funcionar independientemente se bajen del autobús hasta que tengan la certeza de que un padre/adulto responsable autorizado se encuentra en el hogar para recibir al estudiante. En algunos casos, con una solicitud previa por escrito de parte del padre/tutor al director de la escuela y aprobación del Director Ejecutivo de Educación Especial, un estudiante puede calificar para una excepción a este requerimiento.

Planes modificados para dejar a los estudiantes

Ningún estudiante debe ser entregado en la escuela o entre la escuela y el hogar del estudiante a ninguna persona que no se sepa que sea el tutor legal del estudiante, a menos que el tutor legal instruya específicamente al personal de la escuela por escrito o al personal de servicio de transporte contratado por escrito o a través de una llamada telefónica verificada, de las circunstancias por las cuales el estudiante puede ser liberado. En el caso de una situación de llamada telefónica, el tutor debe comunicarse con el personal de la escuela el siguiente día hábil para actualizar el formulario del autobús ET1a.

En el caso de que un padre/tutor o adulto responsable autorizado no se encuentre en el hogar para recibir al estudiante después de la escuela, los conductores de autobuses tienen instrucciones de entregar al estudiante directamente al Departamento de la Policía de Junction City si el estudiante vive en Junction City, al Departamento de la Policía de Grandview si el estudiante vive en Grandview o al Representante designado de la Base si el estudiante vive en Fort Riley. Los representantes de dichas agencias continuarán tratando de contactar al padre/tutor del estudiante.

Rutas

Las rutas de los autobuses se hacen teniendo en cuenta principalmente la seguridad, eficiencia y economía. Los autobuses se dirigirán lo más cerca posible de los hogares, pero otras consideraciones pueden hacer que sea necesario que los estudiantes caminen una distancia corta. Las regulaciones estatales permiten a los estudiantes caminar un máximo de hasta una milla hasta una parada de autobús. Hacemos nuestro mejor esfuerzo para mantener la distancia a menos de un cuarto de milla. Si una entrada privada tiene más de un cuarto de milla de longitud, el autobús se detendrá, siempre que haya una superficie de la carretera para todo clima, según la opinión del conductor del autobús, el lugar adecuado para girar el autobús y no haya ramas de árboles que sobresalgan.

Aquellas familias que viven al final de la ruta o a una distancia inusual fuera de la ruta deben notificar al despachador de radio del contratista de autobuses apropiado cuando sus estudiantes no planean viajar en el autobús.

First Student

Las familias que vivan en carreteras que, en ocasiones, puedan resultar intransitables, deberán facilitar al conductor instrucciones por escrito sobre dónde o cómo sus estudiantes tomarán el autobús de la mañana y dónde deberán bajarse en el autobús de la tarde.

Inclemencias del tiempo & Transportación

En caso de mal tiempo, el personal del distrito proporcionará información sobre las condiciones de la carretera/clima al Superintendente, quien tomará una decisión con respecto a la apertura de escuelas. Cuando existan las condiciones que posibiliten el cierre de la escuela, sintonice su radio a la estación, KJCK-AM 1420, KJCK-FM 97.5, KQLA 103.5 o Sunny 102.5, mensajes a través de sitios web, alertas de texto y/o correos electrónicos.

Simulacros de evacuación de autobuses escolares

Se requieren dos simulacros de evacuación de emergencia por año. El conductor puede solicitar más si lo considera conveniente. Estos ejercicios se llevan a cabo como otro factor de seguridad en caso de que surja una ocasión que requiera tal acción. El conductor del autobús es responsable de designar líderes estudiantiles y ayudantes y de dirigir el procedimiento de evacuación. El propósito del ejercicio no es ver qué tan rápido se puede hacer el ejercicio. El propósito es ayudar al estudiante a entender la forma correcta de evacuar el autobús en caso de una emergencia.

Números de transportación

First Student
USD 475 Oficina de Transportación 785-717- 4052

SERVICIOS DE SALUD

El propósito del programa de Servicios de Salud del Estudiante de las Escuelas del Condado de Geary del USD 475 es colaborar con los padres y los maestros con respecto a la salud de los estudiantes. Una Enfermera Registrada (RN) es asignada a cada edificio escolar que representa los Servicios de Salud del Estudiante. Las enfermeras prácticas licenciadas y los empleados de salud se encuentran en algunos edificios y trabajan bajo la dirección de una enfermera registrada y está bajo la dirección del director del edificio, el coordinador de la enfermera de la escuela y el director de Manejo de Emergencias.

Condiciones de salud

El formulario confidencial de **Salud del Estudiante** debe ser completado por el padre/tutor cuando hace la inscripción y debe actualizarse anualmente. Los padres/tutores deben notificar a la enfermera de la escuela y al maestro sobre cualquier problema de salud que pueda requerir servicios de emergencia, interferir con la educación del estudiante o requerir adaptaciones/intervenciones durante el día escolar.

Planes de salud individuales

Los Planes de salud individuales (IHP) se realizan e inician según la discreción de la enfermera de la escuela para estudiantes con necesidades de atención médica específicas debido a un diagnóstico médico. El IHP se compartirá con los administradores, el personal escolar relacionado y los padres según lo considere necesario la enfermera de la escuela.

Inmunizaciones (*Política de la Junta JGCB*)

- Se requiere que los padres/tutores traigan un registro de inmunización completo o prueba de exención al momento de la inscripción y obtengan inmunizaciones adicionales según lo requiera la ley estatal. Los estudiantes que no proporcionen esta documentación requerida por ley pueden ser excluidos de la escuela por el superintendente hasta que se cumplan los requisitos reglamentarios
- Los padres/tutores recibirán notificación de exclusión según la ley
- Los estudiantes que no estén vacunados en contra de una enfermedad(es) en particular pueden ser excluidos de la escuela durante cualquier brote

Inmunizaciones – Exención médica

Un estudiante debe estar exento de los requisitos de vacunación requeridos por el estado luego de que un médico autorizado certifique que el requisito de inmunización podría poner en peligro la salud o la vida del estudiante o que el estudiante tiene documentación de laboratorio que demuestre inmunidad a la enfermedad. Un **formulario de exención médica** que esté firmado por un médico debe estar archivado en el registro de salud de inmunización anualmente, siempre que la exención esté justificada.

Inmunizaciones – Exención religiosa

Un estudiante estará exento de los requisitos de inmunización si un padre/tutor se opone sobre la base de que la inmunización viola sus creencias religiosas. Se mantendrá en el expediente de salud del estudiante una declaración escrita de los padres en la que se indique su preferencia religiosa de no inmunizar. La declaración/tarjeta de inmunización religiosa no necesita ser renovada anualmente.

Exclusiones

Las directrices del Departamento de Salud del Estado de Kansas se usan para determinar la cantidad de tiempo que un estudiante debe estar ausente por enfermedades prevenibles por vacunación específicas. En cumplimiento de las leyes estatales, los estudiantes no inmunizados pueden ser excluidos de la escuela durante un brote de enfermedad. Los estudiantes que no tengan la documentación requerida serán excluidos de la escuela hasta que se cumplan los requisitos legales. (*Política de la Junta JGCB*)

Exámenes físicos

Se requiere un examen físico para cualquier estudiante nuevo menor de ocho (8) años que se inscriba. Un padre/tutor debe cumplir dentro de los 90 días de la inscripción.

Enfermedad & Lesiones

Un estudiante no debe asistir a la escuela y será enviado a casa con cualquiera de las siguientes condiciones:

- Una temperatura de 100.0 grados o más, o con incidentes de vómitos y/o diarrea atestiguados
- Síntomas relacionados a posibles enfermedades contagiosas como erupciones en la piel, glándulas inflamadas, etc.

- Drenaje excesivo de los ojos (es decir, conjuntivitis), oídos, dolor de oído persistente, tos constante o dolor de garganta acompañado de ganglios linfáticos agrandados
- Cualquier otra enfermedad contagiosa no incluida en la lista a discreción de la enfermera
- Estudiantes con o que tienen el potencial de transmitir una enfermedad infecciosa aguda o parásito

Regresando a la escuela

Un estudiante puede regresar a la escuela cuando esté libre de los síntomas por 24 horas **sin** medicamentos para reducir la fiebre u otros medicamentos para aliviar los síntomas. Un estudiante es bienvenido a regresar una vez que el motivo de la exclusión ya no esté presente. Cualquier pregunta sobre cuándo regresar a la escuela debe ser discutida con la enfermera de la escuela. Los estudiantes que regresan después de una lesión, enfermedad a largo plazo o cirugía deben traer una autorización del médico que indique que el estudiante tiene permiso para regresar a la escuela, junto con una declaración de las modificaciones o adaptaciones que deberán realizarse para el estudiante.

Notificaciones a los padres/tutores

Los padres/tutores o los contactos de emergencia que figuran en la lista serán notificados para los estudiantes que se enfermen gravemente o sufran lesiones durante el día escolar. No se notificará a los padres por cada visita a la oficina, pero a discreción de la enfermera de la escuela. Si se justifica, la enfermera de la escuela llenará un formulario de evaluación de lesiones para que el estudiante lo lleve a casa. Para una lesión en la cabeza, se hará una notificación por teléfono si hay una marca en su estudiante o si es posible que se requiera una mayor intervención. Los padres/tutores deberán mantener actualizada la información de contacto de emergencia y notificar a la oficina cualquier cambio en los contactos o números de teléfono.

Notificación de accidente/enfermedad de emergencia

El padre/tutor siempre será el primer contacto. En caso de que un padre/tutor no pueda ser contactado, se contactará a otras personas que figuran como contactos de emergencia. Si no se puede localizar a nadie, se contactará a una ambulancia y el estudiante será trasladado al hospital/sala de emergencias más cercano. Un miembro del personal acompañará al estudiante. El personal adicional continuará intentando comunicarse con el padre/tutor del estudiante. Los padres/tutores son responsables de cualquier costo relacionado con la búsqueda de atención de emergencia.

Notificación cuando no es una emergencia

Si el estudiante no requiere asistencia médica inmediata y el padre/tutor o el contacto de emergencia no ha respondido ninguna llamada después de 30 minutos, se informará al administrador del edificio. Si todavía no hay contacto por parte del padre/tutor o contacto de emergencia después de una hora, entonces la enfermera de la escuela y el administrador del edificio pueden tomar la decisión de comunicarse con la policía local o con la Policía Militar (solo para padres en servicio activo) para hacer una revisión de bienestar. Si la policía o la policía militar no pueden ponerse en contacto con el padre/tutor, se puede presentar un informe al DCF para informar sobre un niño que necesita atención. Se espera que los padres/tutores recojan a sus hijos tan pronto como sea posible, dentro de una hora, ya que las escuelas no están equipadas para brindar atención médica en un entorno aislado durante el resto del día.

Administración de medicamentos

Si se requiere que un estudiante tome medicamentos durante las horas escolares, la enfermera de la escuela determinará la administración más segura y efectiva de ese medicamento. El padre/tutor es responsable de proporcionar medicamentos, completar un **Formulario de Permiso de Administración de Medicamentos** y hacer arreglos para que los medicamentos sean entregados y recogidos de la escuela. A los estudiantes de primaria no se les permite transportar medicamentos controlados desde y hacia la escuela. El distrito escolar no administrará a sabiendas ningún medicamento sin la instrucción de un profesional de la salud autorizado.

Excepción para la administración potencialmente dañina

El personal del distrito no debe administrar a sabiendas medicamentos que excedan la dosis recomendada según lo indicado por la receta del doctor (PDR) u otro texto médico o farmacéutico reconocido, a menos que sea requerido por una receta válida presentada al personal del distrito, quien tendrá derecho a comunicarse con el proveedor de atención médica que expide la receta para confirmar su exactitud.

Medicamentos de venta libre

Los medicamentos de venta libre se pueden administrar en la escuela de acuerdo con las siguientes pautas:

- Todos los medicamentos de venta libre deben llevarse a la escuela en el envase original
- Los estudiantes de primaria deben tener un **Formulario de pautas de administración de medicamentos** firmado por un padre/tutor junto con una orden de un proveedor médico autorizado que detalle qué medicamento se debe administrar, la dosis (cuánto) y con qué frecuencia antes de que se administre el medicamento a través de una receta o etiqueta de farmacia
- Los estudiantes de secundaria deben tener un **Formulario completo de pautas de administración de medicamentos** firmado solo por el padre/tutor
- Solo se seguirán las instrucciones enumeradas en el envase del medicamento original, a menos que un médico solicite por escrito un conjunto diferente de instrucciones para administrar el medicamento
- No se administrarán medicamentos expirados
- El distrito escolar no proporciona ningún medicamento para los estudiantes de escuela primaria, incluyendo antiácidos, ibuprofeno, Tylenol, bombones para la tos o descongestionantes

Medicamentos recetados

- Todos los medicamentos deben estar en el envase original y deben estar en la receta actual con la etiqueta adecuada.
- Las etiquetas de la receta deben incluir el nombre del estudiante, nombre del medicamento, fecha, dosis y las instrucciones para administrar el medicamento
- El padre/tutor debe proveer un **Formulario de permiso para la administración de medicamentos** completado
- Los estudiantes de la escuela secundaria y la escuela intermedia pueden cargar sus epi-pens y/o inhaladores según indicado por un proveedor de la salud licenciado. Toda la documentación necesaria debe ser completada y archivada en el expediente del estudiante

- A los estudiantes diabéticos se les permite llevar consigo medicamentos y suministros, dependiendo de cada estudiante. Esto lo decidirán los tutores, la enfermera escolar y la administración

Productos a base de CBD

Los estudiantes que se encuentran en posesión de un aceite, cápsula, alimento o loción que contiene cannabidiol (CDB) o extracto de marihuana que puede o no contener el ingrediente altamente inductivo a tetrahidrocannabinol (THC), pueden violar la ley de Kansas que define la marihuana como una Sustancia Controlada de la Lista I (KS65-4105), que podría estar en violación de la Política de Escuela Libre de Drogas, Política de la Junta JDDA. Excepto por una receta médica, ningún estudiante debe tener ningún producto relacionado con el CBD en el campus.

Evaluaciones

Se anima a los padres a buscar la recomendación de un médico con licencia si tiene inquietudes acerca de la visión o la audición de su hijo.

Evaluaciones de la vista

Las evaluaciones de la vista se proporcionan a los estudiantes en los grados de Primera Infancia, kindergarten, primero, segundo, tercero, quinto, séptimo, noveno y undécimo, así como a todos los estudiantes nuevos en USD 475, los estudiantes que reciben servicios especiales y para cualquier estudiante recomendado por un maestro/padre. Los estudiantes masculinos de kindergarten serán evaluados para la deficiencia de color.

Las evaluaciones de la vista se completan utilizando un Detector de Visión Spot. Si no está disponible el Detector de Visión Spot, se completará una prueba de agudeza visual para la visión de cerca y de lejos con una máquina Titmus o una tabla de pared estándar y una tabla de visión de cerca. Se enviará una carta de referido a los padres/tutores de todos los estudiantes que tengan resultados fuera de los límites normales.

Si un padre/tutor no desea que su estudiante participe en una evaluación de la visión puede notificar a la enfermera de la escuela en la escuela de su estudiante.

Evaluaciones de audición

Los exámenes de audición se proporcionan a los estudiantes de la Primera Infancia, kindergarten, primero, segundo, cuarto, séptimo, y décimo grado, todos los estudiantes nuevos en el distrito, estudiantes que reciben servicios especiales y para cualquier estudiante referido por un maestro o padre/tutor.

Las pruebas de audición se realizan a 20dB. En el caso de que un estudiante no pueda realizar la prueba de tono, se utilizarán otros dispositivos como OAE y Pilot. Si un estudiante no responde a una o más frecuencias en cualquiera de los oídos, un técnico de enfermería (RN, por sus siglas en inglés) o nuestro técnico en audiometría realizará un examen de detección y otoscópico después de que hayan transcurrido dos semanas. Si falla la reevaluación, si se necesita un referido, se enviará un formulario de referido al padre/tutor.

Si un padre/tutor no quiere que su estudiante participe en una evaluación de audición, puede notificar a la enfermera de la escuela en la escuela de su estudiante.

Piojos/Pediculosis

Se siguen las siguientes directrices con respecto a los piojos:

- Las revisiones se llevan a cabo de forma individual cuando se informa de un caso a la enfermera escolar.
- Si la enfermera de la escuela identifica a un estudiante con un caso activo de piojos (piojos vivos, no solo liendres), se notificará al padre o tutor, y el estudiante puede ser excluido de la escuela solo en la medida mínima necesaria para el tratamiento.
- Con el consentimiento de los padres, la enfermera puede ofrecer peinar el cabello del estudiante con el RobiComb. Este es un peine electivo para piojos que utiliza la tecnología MicroCharge para eliminar los piojos en contacto con un pulso eléctrico seguro que mata a los piojos, pero no lastima al estudiante. Si la enfermera puede controlar satisfactoriamente los piojos vivos, el estudiante podrá permanecer en la escuela y ser tratado al regresar a la casa
- Después de un tratamiento apropiado con un champú pediculicida (para matar piojos), el estudiante puede regresar a la escuela. El personal de la sala de salud puede ofrecer asistencia para ayudar a los padres a lidiar con el tratamiento y la prevención de los piojos

Chinches

Si se ha encontrado una chinche de cama en un edificio escolar o en un estudiante, el insecto será recogido en un contenedor sellado y se llevará a la oficina de la enfermera. La enfermera escolar y el administrador del edificio notificarán al servicio de pesticidas contratado por la escuela para identificar el insecto en cuestión. Si se confirma que se encontró un chinche de cama en un estudiante, la enfermera de la escuela o el administrador del edificio deben comunicarse con el padre/tutor del estudiante para informarles de la presencia de un chinche de cama en el estudiante. La enfermera escolar/administrador del edificio notificará a los estudiantes afectados.

Los estudiantes no deben ser excluidos de la escuela. Dependiendo de la gravedad de la infestación en el hogar, se les puede pedir a los estudiantes que tengan ropa limpia adicional para que se la cambien al llegar a la escuela. Los artículos que se pueden colocar en una secadora de ropa se secarán a la temperatura más alta durante 15 a 20 minutos. Si no se puede colocar un artículo en la secadora, se le entregará al estudiante un recipiente o bolsa de plástico para colocar los artículos mientras están en la escuela.

Las escuelas no estarán cerradas debido a la presencia de chinches. Si el control de plagas es necesario, se dirigirá a ciertas áreas de la escuela. El control continuo de plagas que incluye el uso de pesticidas en interiores debe ser supervisado por el director de la escuela o su designado y debe cumplir con el plan integrado de manejo de plagas de la escuela.

Con el consentimiento de los padres, el departamento de salud local puede ser contratado para ayudar a la familia proporcionando el tratamiento más preciso para las chinches. Una vez que el departamento de salud local haya determinado que es seguro, se detendrá el secado y el embolsado de la ropa del estudiante.

Ropa adicional

Se recomienda que todos los estudiantes mantengan un cambio de ropa adicional en la escuela en caso de incontinencia, derrames u otros percances. Las escuelas no están equipadas con ropa adicional para atender tales necesidades durante el día escolar. Si su estudiante no tiene ropa adicional disponible, la enfermera de la escuela se comunicará con el padre/tutor para un cambio de ropa. Los estudiantes aprecian una respuesta rápida debido a los accidentes, ya que la ropa de repuesto puede no estar disponible.

Restricciones de recreo/ir afuera

Los estudiantes que no pueden salir a jugar o tienen limitaciones físicas (ya sea una restricción a corto o largo plazo) requieren una nota de un médico, actualizada anualmente.

Enfermeras escolares de USD 475

En USD 475 las enfermeras escolares se esfuerzan por brindar una atención óptima según las pautas más actualizadas. Se recomienda a los padres/tutores que se comuniquen con la enfermera escolar de su hijo si tiene preguntas o necesita información adicional.

Consumo de agua

Se anima a los estudiantes a beber agua durante el transcurso del día escolar como un hábito de vida saludable. Los edificios están siendo equipados con estaciones de llenado de agua para que los estudiantes puedan usar botellas de agua recargables transparentes/translúcidas en los salones de clases y escuelas, según sea apropiado y descrito en los procedimientos de los edificios.

Respuesta de apoyo al suicidio

USD 475 se compromete a brindar una respuesta socioemocional y apoyo a todos los estudiantes y el personal. Este plan incluye los requisitos de prevención del suicidio y educación establecidos en la SB 323, la Ley de Conciencia de Suicidio de Jason Flatt.

El USD 475 ha implementado un plan de preparación para el suicidio en todo el distrito. Este plan guiará y asistirá a los maestros y miembros del personal del distrito escolar para responder de manera organizada y efectiva cuando ocurran crisis o emergencias.

Al comienzo de cada año escolar, cada miembro del personal debe completar un mínimo de una hora de capacitación en prevención del suicidio. Los estudiantes reciben instrucción y orientación para aprender habilidades en resolución de problemas, resolución de conflictos y manejo de problemas de manera no violenta. Los consejeros y trabajadores sociales están presentes en todos los edificios para apoyar a los estudiantes y al personal.

Información adicional y los enlaces se encuentran en el sitio web de USD 475 en la pestaña Recursos para padres.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD & PROTECCIÓN

Acceso a edificios

En USD 475, reconocemos que el control de los visitantes que entran y salen de nuestros edificios es vital para proteger a nuestros estudiantes, personal y visitantes. Los siguientes sistemas, principios y procedimientos se seguirán en nuestras escuelas:

- Durante y después del día escolar, todos los visitantes y estudiantes serán dirigidos a una entrada en donde generalmente hay personal o es monitoreada por un dispositivo de video-intercomunicador cerca de la puerta de entrada.
- Antes de que los visitantes sean admitidos, se les preguntará por qué requieren acceso y se determinará si tienen una razón válida.
- Los miembros del personal solo admitirán a personas que tengan una necesidad comercial o educativa para ingresar al edificio.
- Cuando el personal de la escuela lo solicite, los visitantes deben estar preparados para presentar una tarjeta de identificación con foto válida, como un permiso de conducir actual, para que se pueda realizar la verificación.
- El personal debe solicitar la identificación de las personas que no conocen.
- Antes de salir de la oficina o área de registro para entrar en el edificio principal, se escaneará el documento de identidad de cada visitante. Los visitantes recibirán una tarjeta de identificación impresa que deberán llevar durante toda su visita.
- Antes de abandonar el edificio, los visitantes se firmarán su salida en la oficina principal.
- Se le indicará al personal y a los estudiantes **que nunca abran una puerta exterior para nadie** y que todos los visitantes, estudiantes y personal deben usar las entradas y los procedimientos adecuados

Visitas a los salones de clase

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela, pero todas las visitas a los salones de clases deben ser **establecidas previamente** con el director de la escuela y mantenerlas por 20-30 minutos para prevenir la interrupción del programa de enseñanza. Le damos la bienvenida a los voluntarios. Por favor hable con el maestro de su estudiante sobre ayudar en el salón de clases o la escuela.

El personal y los estudiantes deben recordar esta práctica mensualmente. **TODOS LOS VISITANTES DEBEN REPORTARSE A LA OFICINA AL LLEGAR.**

Golosinas en el salón de clases

Para proteger la salud y la seguridad de nuestros niños, se anima a los estudiantes a traer golosinas previamente empacadas a la escuela para compartir con sus compañeros de clase en reconocimiento de los cumpleaños y otras celebraciones. Para abordar cualquier inquietud conocida sobre alergias, los empaques deben tener una etiqueta con los ingredientes. Debido a las alergias y otras intolerancias a los alimentos, consulte con el maestro de su clase antes de traer **alguna** golosina a la escuela.

Simulacros de emergencia (*Política de la Junta EBBE*)

Los directores escolares son responsables de coordinar y llevar a cabo simulacros de emergencia según requeridos por la ley para asegurar que los estudiantes están instruidos en los procesos a seguir durante

un simulacro de emergencia en una emergencia real. Estos simulacros serán programados durante el curso del año escolar.

El Departamento de Seguridad y Protección asistirá a los directores de las escuelas en este proceso y proporcionarán orientación y apoyo siempre que sea posible.

Semanas destacadas de seguridad escolar

El Departamento de Seguridad y Protección administra el programa de la Semana Destacada de Seguridad Escolar en todas las escuelas del distrito. Cada edificio tiene una semana durante cada año escolar donde el personal del distrito y los servicios de emergencia locales organizan y administran los siguientes simulacros:

- Simulacro de intruso violento ALICE
- Simulacro asegurarse en el lugar
- Simulacro de incendio
- Simulacro de clima adverso

El objetivo de todos los simulacros de seguridad es aprender y crear un entorno en el que el personal y los estudiantes puedan practicar y aprender del proceso en un entorno sin amenazas.

Oficiales de recursos escolares (SROs)

Los oficiales de recursos escolares (SROs) están presentes o disponibles en todas las escuelas del condado de Geary USD 475 de nuestra ciudad. Nuestros oficiales de recursos escolares son oficiales jurados de cumplimiento de la ley con el Departamento de Policía de Junction City. El propósito de los programas de SRO incluyen entornos de aprendizaje seguros, al tiempo que proporciona recursos valiosos para los estudiantes, el personal y las familias. Se puede solicitar a los SRO que ayuden a controlar los disturbios en la escuela y, si es necesario, a detener en custodia a los estudiantes u otras personas.

Interrogatorios e Investigaciones *(Política de la Junta JCAC)*

Los administradores de los edificios, oficiales de seguridad escolar, y/u otros designados por el superintendente pueden conducir investigaciones y hacer preguntas a los estudiantes sobre la violación a las reglas escolares, el código de conducta del estudiante y/o la ley. A menos que se indique lo contrario en este documento, no se requerirá que dichos investigadores se comuniquen con los padres, tutores o representantes del estudiante antes de realizar las preguntas y pueden solicitar a las autoridades policiales, a los oficiales de recursos escolares y/o a los oficiales de seguridad de la escuela para que los asistan en las investigaciones.

Si existe una razón para creer que se ha cometido una violación de una ley penal, el administrador del edificio, la persona designada por el superintendente y/o el oficial de seguridad escolar con autorización del superintendente o la persona designada por el superintendente notificarán a la agencia policial pertinente la conducta criminal como proporcionado por la ley y/o la política de la junta y puede solicitar una investigación adicional de la presunta violación. Cuando un oficial de recursos escolares/policía del campus inicia una investigación de una posible infracción de la ley penal por parte de un estudiante por iniciativa propia del oficial y no a instancias de un administrador del edificio o la persona designada por el superintendente, dicho oficial notificará al

administrador del edificio y hará un intento razonable de comunicarse con el padre, tutor o representante del estudiante para iniciar el interrogatorio.

Coordinación con las autoridades de la ley

Los administradores escolares y/u oficiales de seguridad escolar deberán/pueden reunirse periódicamente con los oficiales de la ley local para discutir las políticas y reglas del distrito con respecto a los contactos de la policía con el distrito.

Notificación de investigaciones conducidas por los oficiales de la ley

Cuando los agentes de la ley inician una investigación que involucra interrogar a un estudiante sobre un tema no relacionado con un informe de abuso o negligencia infantil o con la identidad del estudiante durante las horas escolares, el administrador del edificio hará un esfuerzo razonable para comunicarse con un padre, tutor o representante del estudiante antes de tal interrogatorio. La notificación o intento de notificación a un padre, tutor o representante deberá ser documentada por el administrador involucrado. Si el padre, tutor o representante de un estudiante no está presente durante el interrogatorio de un estudiante, el director puede estar presente a menos que se especifique lo contrario en la ley o en la política de la junta.

Investigaciones de identidad y abuso infantil llevadas acabo por oficiales encargados de hacer cumplir la ley

La administración debe cooperar con los oficiales de la ley que están llevando a cabo investigaciones de sospechas de abuso o negligencia infantil o en relación con la identidad del estudiante. Para cualquier investigación relacionada con sospechas o conocimiento de abuso o negligencia infantil, el personal escolar deberá seguir los procedimientos descritos en la política de la junta directiva GAAD en lugar de los requisitos de esta política.

Investigaciones iniciadas por los oficiales de la ley en la escuela

En los casos que no involucren la investigación de abuso o negligencia infantil conocida o sospechada o que involucren la identidad del estudiante, los oficiales de la ley no podrán iniciar y conducir investigaciones que involucren el interrogatorio de los estudiantes durante las horas escolares a menos que el padre o tutor del estudiante haya dado permiso a la escuela para permitir el interrogatorio, una orden válida ha sido presentada al administrador del edificio para tal fin, o en situaciones de emergencia demostradas. Si se encuentra una emergencia demostrada, el administrador del edificio requerirá la identificación de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y los motivos para el interrogatorio o la investigación de un estudiante. Si el administrador del edificio no está satisfecho con la identificación o el motivo, la solicitud no se otorgará. El administrador del edificio intentará notificar al superintendente y a los superiores del oficial las razones para la negación de la solicitud.

Estudiantes que se toman en custodia

Los estudiantes no serán entregados voluntariamente por los funcionarios de la escuela a las autoridades policiales a menos que el estudiante haya sido puesto bajo arresto o haya sido detenido por las autoridades policiales, los Oficiales de Recursos Escolares, el Programa de Defensa Familiar (FAP- Fort Riley), o las autoridades del Departamento para Niños y Familias ("DCF") de conformidad con una investigación de abuso infantil. Salvo que se especifique lo contrario en esta política, se hará un esfuerzo razonable para notificar al padre, tutor o representante del estudiante cuando los estudiantes sean retirados de la escuela por cualquier motivo.

Los tutores **no** serán notificados por los funcionarios de la escuela cuando su hijo sea puesto bajo custodia por el DCF, oficiales de recursos escolares, y / o aplicación de la ley como resultado de acusaciones de abuso o negligencia. Salvo lo dispuesto anteriormente y / o según lo especificado en una orden judicial u orden de arresto, si un estudiante es puesto bajo custodia por un oficial de la ley, oficial de recursos escolares, los administradores del edificio harán un esfuerzo de buena fe para ponerse en contacto con el padre o tutor del estudiante. Los esfuerzos de notificación se documentarán.

Cuando un estudiante ha sido detenido o arrestado en las instalaciones de la escuela sin notificación previa al administrador del edificio, el personal de la escuela presente debe solicitar al agente de la ley que notifique al administrador del edificio las circunstancias tan pronto como sea posible y ellos mismos deben comunicarse con el administrador del edificio con cualquier información que tengan sobre el niño que está bajo custodia. Se espera que los oficiales de recursos escolares y los oficiales de policía del campus se comuniquen con el administrador del edificio tan pronto como sea posible después de detener a un estudiante.

Alteración del ambiente escolar

Se puede solicitar a los agentes del orden público que ayuden a controlar los disturbios en la escuela y, si es necesario, a detener a los estudiantes u otras personas.

Definición

Para los propósitos de esta política, no se considerará que los estudiantes están "bajo custodia" cuando estén siendo interrogados por un Oficial de Recursos Escolares o un Oficial de Seguridad Escolar, sobre una violación de la ley estatal, resoluciones del condado, ordenanzas de la ciudad, política o regulación de la junta, y/o reglas de la escuela en la propiedad poseída, ocupada, u operada por el distrito escolar o en el sitio de una función patrocinada por el distrito escolar.

Cierre de escuelas

La decisión con respecto a la cancelación de la escuela, la salida temprana o el retraso de las horas de inicio la toma el Superintendente de escuelas o su representante.

Los anuncios escolares se harán para incluir todas las clases de K-12, Infantes y Niños, Primera Infancia, Educación de Adultos, Programas Antes y Después de la Escuela, y Padres como Maestros para todas las escuelas en USD 475.

Anuncios sobre cancelaciones escolares, salidas tempranas, retraso en la hora de inicio, o cambios en los horarios de autobuses se harán a través de mensajes de texto, sitio web, y las notificaciones de aplicaciones móviles. Algunas notificaciones se harán a través de Facebook, Twitter y otros medios de comunicación.

Los anuncios relacionados con las "**cancelaciones de la escuela**" se harán el día anterior cuando sea posible.

Los anuncios relacionados a "**horarios de inicio más tarde**" se darán a conocer lo antes posible. Si se retrasa el inicio de la jornada escolar, se cancelarán las sesiones de mañana de la Primera Infancia.

Los anuncios relacionados sobre la "**salida temprana**" se harán tan pronto como se tome la decisión de despedir a la escuela.

Directrices adicionales del Centro de la Primera Infancia

En el caso de una salida temprana, la sesión de la tarde del Programa de Primera Infancia se cancelará. En el caso de un inicio retrasado, las clases comenzarán a la hora designada por USD 475 en la fecha del evento meteorológico.

Emergencia por condiciones climáticas adversas

Una vez que se haya tomado la decisión de llevar a todos los estudiantes y al personal al refugio contra tormentas del edificio, permanecerán allí hasta que se les haya dado el visto bueno. Todo el personal se refugiará con los estudiantes, los cuales serán liberados cuando se haya dado el visto bueno.

Aviso de seguridad en clima frío

Cuando existan temperaturas extremadamente frías y vientos fríos peligrosos, se les recuerda a los estudiantes y padres que:

- Los estudiantes deben vestirse abrigadamente y cubrir todas las superficies expuestas de la piel
- Los estudiantes deben permanecer dentro de la escuela y el hogar hasta que llegue la transportación
- Los estudiantes no deben caminar largas distancias hasta y desde la escuela
- No se permitirá a los estudiantes entrar al edificio temprano debido a preocupaciones de supervisión
- Los padres deben tomar la decisión final sobre si sus hijos deben o no asistir a la escuela

Recreo en clima frío

La actividad física y el aire fresco son importantes para los estudiantes. Se anima a los padres a que verifiquen que sus hijos tienen la vestimenta apropiada para el clima frío para que así su hijo esté cómodo jugando afuera. Los estudiantes permanecerán dentro de la escuela en el recreo cuando la temperatura y/o vientos fríos estén por debajo de 20 grados Fahrenheit.

Asegurado en el lugar

En caso de confinamiento del edificio, los estudiantes y el personal permanecerán en sus puestos hasta que se dé el visto bueno. Los estudiantes no serán liberados mientras se encuentren asegurados en el lugar.

Animales en el campus

Los animales/mascotas no deben ser traídos a la propiedad de la escuela o a la escuela, **excepto** con el permiso previo del maestro y la aprobación del director.

POLÍTICAS Y SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Cadena de mando de comunicación

Se alienta a los padres/tutores a comunicar preguntas, inquietudes o buscar aclaraciones según sea necesario para apoyar mejor a sus estudiantes.

Área de preocupación	Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto nivel	Quinto nivel
Atletismo	Entrenador	Director atlético	Director	Superintendente	Junta de Educación
Facilidades de atletismo	Director atlético	Director	Director Ejecutivo de Operaciones Comerciales	Superintendente	Junta de Educación
Currículo/Académico/ Enseñanza	Maestro/a	Director	Enseñanza y Aprendizaje	Superintendente	Junta de Educación
Disciplina	Maestro/a	Asistente de Director	Director	Director Ejecutivo de Apoyo al Estudiante	Superintendente
Facilidades	Director	Director Ejecutivo de Operaciones Comerciales	Superintendente	Junta de Educación	
Orientación	Consejero	Asistente de Director	Director	Director Ejecutivo de Apoyo al Estudiante	Superintendente

Quejas sobre el uso de intervención de seguridad de emergencia

Las quejas relacionadas con el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia por parte del personal del distrito se deben abordar de acuerdo con el proceso local de resolución de disputas descrito en la política de la junta directiva GAAF.

Actividades estudiantiles (Política de la Junta JH)

El director será responsable de organizar y aprobar todas las actividades de los estudiantes. Todas las actividades patrocinadas por la escuela serán supervisadas por un adulto aprobado por la administración.

Elegibilidad para actividades

Ver Manual de Política y Procedimientos de Calificaciones

Vestimenta apropiada para estudiantes

La apariencia personal de un estudiante es responsabilidad del estudiante y de sus padres/tutores, pero se convierte en responsabilidad de la administración de la escuela cuando interrumpe el aprendizaje. La administración escolar se reserva el derecho de tomar decisiones con respecto a lo adecuado de la vestimenta de un estudiante, se reserva el derecho de que un estudiante retire cualquier artículo que se considere inapropiado para la escuela, o de enviar a un estudiante a casa para un cambio de ropa.

Invitaciones a fiestas y entregas especiales

Las invitaciones a fiestas solo deben traerse a la escuela si se distribuyen a toda la clase. Se recomienda a los padres que no envíen o traigan flores, globos u otros artículos para cumpleaños y días festivos a la escuela, ya que esto interrumpe el entorno de aprendizaje. Por favor, envíen las entregas especiales a su casa.

Política de transferencias dentro de USD 475

USD 475 quiere proporcionar la mejor educación para todos los estudiantes. Nuestra facultad/personal tiene un compromiso con los niños dentro de nuestra área de asistencia primero. Las solicitudes de transferencia serán evaluadas de forma individual. Los administradores de edificios pueden considerar la construcción y el tamaño de las clases, junto con información sobre el comportamiento y la asistencia para determinar la colocación adecuada del estudiante.

Se puede dar una aprobación tentativa a los padres con el entendimiento de que se le puede pedir a un estudiante que se transfiera a la escuela que le corresponde hasta el **20 de septiembre**. Los padres son responsables de la transportación hacia y desde la escuela solicitada.

Política de transferencias fuera de USD 475

USD 475 quiere proporcionar la mejor educación para todos los estudiantes. Nuestra facultad/personal tiene un compromiso con los niños dentro de nuestra área de asistencia primero. Las solicitudes de transferencia serán evaluadas de forma individual. Las transferencias están sujetas a la aprobación según el tamaño de las clases y matrícula, junto con los registros de comportamiento y asistencia. Los padres son responsables de la transportación hacia y desde la escuela. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de asistencia.

Código de conducta del estudiante (Política de la Junta JCDA)

El 2 de julio de 2020, la Junta de Educación del distrito Escolar Unificado 475 adoptó el siguiente Código de Conducta del Estudiante para ser implementado y facilitado en cada edificio escolar dentro del distrito con el propósito de tener respuestas consistentes al mal comportamiento del estudiante.

USD 475

*Código de Conducta****Expectativas de comportamiento***

Las Escuelas del Condado de Geary se esfuerzan por crear una cultura segura y coherente con los estudiantes y el personal como se refleja en la Declaración de Misión y los Valores Básicos del distrito. A través de la implementación de Intervenciones y Apoyos Positivos de Comportamiento, se utiliza una herramienta uniforme para comunicar las expectativas de comportamiento de los estudiantes en todo el distrito para edificios y salones de clase. La comunidad escolar apoya el aprendizaje social, emocional y conductual a través de la comunicación y la educación. La política de disciplina del distrito describe las consecuencias apropiadas para el desarrollo y respalda las estrategias de manejo de comportamiento positivo que guían las acciones que usan el mal comportamiento como una oportunidad para reforzar los conceptos y habilidades sociales, emocionales y de comportamiento. Todas las escuelas usan un sistema nivelado de mal comportamiento si los estudiantes demuestran un comportamiento que interfiere material y sustancialmente con el proceso educativo. En este caso, el personal de la escuela identificará la infracción y creará un referido a la oficina. Asociado con el referido de la oficina será una acción disciplinaria. ***Cada situación es única, se maneja individualmente y a discreción del personal de la escuela después de usar una matriz de resolución de problemas y teniendo en cuenta todas las circunstancias.*** Las violaciones se enumeran a continuación y están prohibidas en los terrenos escolares, el transporte escolar, los eventos patrocinados por la escuela, así como los eventos escolares programados fuera de los terrenos escolares.

Declaracion de la Mision

Preparar a los estudiantes de hoy para el mundo de mañana.

USD 475 se esfuerza por proporcionar educación de primera clase y oportunidades de crecimiento a través de las 13 escuelas primarias, las 2 escuelas intermedias Fort Riley Middle School y Junction City Middle School y la secundaria Junction City High School.

Valores fundamentales

- Los estudiantes primero – ¡Prioridad #1! Las acciones académicas y socialmente receptivas serán en el mejor interés de los estudiantes.
- Integridad – Hacer lo correcto a pesar del interés propio
- Respeto – Valorar las contribuciones colaborativas de otros
- Responsabilidad – Asumir el problema, la situación o la tarea y tomar las medidas necesarias para mejorar o corregir
- Positivo – Optimista en la perspectiva e influencia
- Físicamente responsable – Asignación de recursos en conformidad con la misión del distrito.

ACCIONES DISCIPLINARIAS Y DEFINICIONES (según los códigos del estado)

C	Conferencia	Una reunión entre los padres/tutores y el personal de la escuela para discutir el progreso del niño en la escuela y encontrar soluciones para los problemas de comportamiento.
RES	Restitución	Una acción disciplinaria destinada a enseñar al estudiante que cuando se comporta de manera inadecuada es su responsabilidad reparar el daño, lo que ayuda a su crecimiento personal.
TR	Carta de absentismo	Carta de notificación a los padres/tutores sobre las leyes de asistencia obligatoria del Estado de Kansas.
AC	Contrato de asistencia	Carta de notificación a los padres/tutores sobre las leyes de asistencia obligatoria del Estado de Kansas. Un contrato de asistencia representa objetivos mutuamente aceptados, así como estipulaciones que todas las

		partes implicadas deben seguir. Cuando se trata de la asistencia escolar, un contrato ayuda a los estudiantes a ver que usted se toma el tema en serio.
ACT	Pérdida de privilegio	El estudiante no puede asistir y/o participar en una actividad del día escolar o actividades escolares extracurriculares dentro o fuera del campus antes, durante o después de la escuela.
ASD	Detención después de la escuela	La detención es una consecuencia en la que se requiere que el estudiante permanezca en un entorno escolar asignado durante un período específico fuera del horario escolar para completar el trabajo escolar perdido y reflexionar sobre el mal comportamiento. El objetivo de la detención es reducir los sucesos futuros del comportamiento inapropiado.
DET	Detención	La detención es una consecuencia en la que se requiere que el estudiante permanezca en un entorno escolar asignado durante un período específico fuera del horario escolar para completar el trabajo escolar perdido y reflexionar sobre el mal comportamiento.
ISS	Suspensión en la escuela	Es una suspensión en la que se requiere que el estudiante permanezca en un entorno escolar asignado durante el horario escolar para completar el trabajo escolar y reflexionar sobre el comportamiento. El objetivo de la suspensión en la escuela es reducir las futuras incidencias del comportamiento inapropiado.
OSS	Suspensión fuera de la escuela	Es una suspensión temporal a corto plazo de la escuela que no exceda los 10 días. OSS es una exclusión completa de la escuela, actividades relacionadas con la escuela y propiedad del distrito durante la duración de la suspensión o hasta que el estudiante haya cumplido todas las obligaciones asociadas con la suspensión y/o la decisión de un Oficial de Audiencias. Un estudiante no está permitido en ninguna propiedad escolar durante una suspensión fuera de la escuela. Se puede asignar una suspensión típica fuera de la escuela por el resto del día escolar o hasta diez días completos. <ul style="list-style-type: none"> • Se programará una conferencia de reingreso con el administrador del edificio o la persona administrativa designada al regreso del estudiante a la escuela. Esta conferencia consistirá en el estudiante, un representante de la familia, el consejero escolar o el trabajador social y el administrador/designado administrativo. La intención de esta reunión es desarrollar un contrato estudiantil que identifique el comportamiento que necesita un cambio, un comportamiento de reemplazo aceptable e intervenciones que se implementarán para lograr el éxito conductual dentro del entorno educativo. • Esta reunión se documentará y los incidentes posteriores se remitirán al Equipo de Intervención Estudiantil (SIT).
E	Expulsión	Se refiere a la remoción permanente de un estudiante de su entorno educativo regular debido a una violación de reglas o políticas serias. Según el Estatuto de Kansas, una expulsión no puede exceder los 186 días. Antes de que un estudiante pueda ser expulsado, se debe realizar una audiencia para decidir si un estudiante debe ser expulsado por su conducta. Se debe presentar a la familia una copia de los procedimientos e información sobre el proceso.

DECISIONES DISCIPLINARIAS y DEFINICIONES (consecuencias adicionales que pueden surgir de ACCIONES DISCIPLINARIAS)

CoP	Cambio de ubicación	Indica una forma de cambio de ubicación, esto requiere una decisión del equipo. Todos los estudiantes no son elegibles. A menudo, esto es el resultado de una audiencia de debido proceso.
-----	---------------------	--

LoC	Pérdida de crédito	Un estudiante suspendido o expulsado a largo plazo puede ser retirado de los cursos asignados sin crédito según las instrucciones del Oficial de Audiencias del Distrito.
LTC	Suspensión a largo plazo	Una suspensión a largo plazo es la exclusión completa de la escuela, las actividades relacionadas con la escuela y la propiedad del distrito por un período que no exceda los 90 días. LTS solo se puede implementar bajo la dirección del Oficial de Audiencias del Distrito.
SS	Escuela sabatina	Esta es una alternativa o compensa la suspensión fuera de la escuela. El propósito es recuperar el tiempo perdido o usarlo para volver a enseñar habilidades sociales que no se han aprendido.
AS	Programa/Escuela alternativa	<p>La ubicación en la escuela alternativa utiliza una serie de intervenciones para mitigar el número de estudiantes que son suspendidos o expulsados de la escuela y hacer que esas consecuencias sean menos frecuentes. La misión de las Academias de Elección de la Escuela Intermedia y Secundaria es modificar el comportamiento, aumentar la asistencia y promover el rendimiento académico con el objetivo de mejorar la ciudadanía y que más estudiantes se gradúen. Con un personal de apoyo que consiste en un especialista en comportamiento, un asistente de intervención de comportamiento, un tecnólogo de comportamiento, así como apoyo de educación especial y trabajadores sociales, todos los cuales se centran singularmente en ayudar a nuestros estudiantes a tener éxito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elección de escuela intermedia: Diseñado para estudiantes de 6^º a 8^º grado que tienen problemas académicos y de comportamiento que han interferido con su educación y/o la educación de otros. El énfasis está en lidiar con las barreras que se han interpuesto en su camino, tales como el mal comportamiento consistente, la falta de asistencia, y las lagunas de conocimiento que han sido reconocidas. Se reconoce que hasta que no se modifiquen los comportamientos y/o se mejore la asistencia, no será posible cerrar la brecha de conocimientos. • Elección de escuela secundaria: Diseñado para los estudiantes de 9^º a 12^º grado que están en peligro de no graduarse debido a la falta de créditos, y / o se han convertido en una interrupción del ambiente de aprendizaje haciendo que el aprendizaje para ellos mismos y otros sea más difícil si no imposible. Hay dos vías que utilizamos para ayudar a estos estudiantes. Una es proporcionar un programa de recuperación de créditos computarizado a través de Edgenuity. Esto es para aquellos estudiantes de último año (y algunos de tercer año) que carecen severamente de créditos para graduarse y no tienen suficiente tiempo para recuperar esos créditos a través de clases tradicionales impartidas en vivo y graduarse con su grupo de cohorte. La modificación del comportamiento, la asistencia y el rendimiento académico se tratan en otra vía en clases mayoritariamente presenciales para ayudarles a aprender a regular mejor sus comportamientos, asistir a la escuela con regularidad y empezar a rellenar las lagunas de conocimiento que se han creado a lo largo de los años. Los objetivos son llevarlos a un punto en el que puedan volver a JCHS y graduarse antes de tiempo de la Academia Choice con un diploma de JCHS.
LE	Notificación de cumplimiento de la ley	La policía debe ser notificada en una crisis severa y cuando ocurran delitos o violencia.
M	Delito menor	Un delito menor es un delito penal que es menos grave que un delito grave y más grave que una infracción.
F	Delito grave	Los delitos graves son los delitos más graves que se pueden cometer y tienen largas penas de cárcel o prisión, multas o una pérdida permanente de libertades.

I	Infracción/Citación/Multa	Las infracciones son el tipo de delito menos grave. Una infracción es la violación de una regla, ordenanza o ley. En la mayoría de las jurisdicciones, no hay tiempo de cárcel asociado con una infracción.
---	---------------------------	---

Niveles de mal comportamiento

Nivel 1 - Menor

Conductas menores que el personal puede corregir adecuadamente en el momento y en el entorno en el que ocurren. Nos referimos a estos como "oportunidades de enseñanza", por lo tanto, no se abordan en este documento

Nivel 2 - Mayor

Las infracciones pueden no requerir participación administrativa, pero sí requieren documentación y una respuesta.

Nivel 3 - Severo

Las infracciones son conductas graves que requieren una respuesta administrativa.

Nivel 4 - Extremo

Las infracciones son conductas extremas que requieren una respuesta administrativa. Esto incluye comportamientos que son ilegales o tan extremos que la presencia continua del mal comportamiento del estudiante en un entorno representa una amenaza para la seguridad física O para la autoridad adulta.

INFRACCIONES	DEFINICIONES	Nivel 2 Mayor	Nivel 3 Severo	Nivel 4 Extremo
Mala conducta académica/trampa	Cualquier tipo de trampa, plagio, fabricación, decepción, engaño, soborno o sabotaje. Esto incluye falsificación.	C, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS
Incendio provocado	Dañar o intentar dañar ilegal o intencionalmente cualquier propiedad escolar o personal por fuego o dispositivo incendiario. Esto incluye petardos, fuegos artificiales y fuegos de basura si esos artículos contribuyen a un incendio dañino. F		ISS, SS	OSS, LoC, LTS, E, LE
Asalto-Otro	Causar daño físico a un individuo (s). Asalto si es definido por uno de los siguientes clasificadores: físico, sexual, secuestro o robo. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, LE, CoP, LoC, LTS, E
Comportamiento-Otro	Tipo de incidente de comportamiento aparte de perturbador, obsceno, insubordinación o incumplimiento de condena. Requiere una descripción.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, LE, CoP, LoC, LTS, E
Acosos (Bullying)-Relacional	La disminución sistemática del sentido de identidad de un estudiante con el objetivo de lastimarlo o sacrificar su posición dentro de sus grupos de compañeros. Esto incluye ignorar intencionalmente, aislar, excluir, evitar y los chismes.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, LE, LoC, LTS

Acoso (Bullying)- Acoso cibernético (Cyberbullying)	Intimidación mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica a través de medios, incluidos, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, aplicaciones, blogs, teléfonos, dispositivos, juegos en línea y sitios web.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, LE, LoC, LTS, CoP
Acoso (Bullying)- Físico	Uso de actos corporales evidentes, como golpear, tropezar, empujar, abofetear, golpear con los puños, patear, dañar o destruir la propiedad personal, las novatadas o las mordeduras para ganar poder sobre un compañero. M		ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, LE
Acoso (Bullying)- Verbal	Uso de lenguaje, como insultos, burlas, mofar, amenazas, críticas crueles, menosprecio, difamación personal, insultos racistas, comentarios sexualmente sugestivos/abusivos, extorsión, para ganar poder sobre sus compañeros.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, LE
Tardanzas acumulativas	Cantidad acumulada (total) preestablecida de tardanzas acumuladas por el estudiante.	C, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, LE
Falta de respeto	Falta de cortesía en la palabra, comportamiento, gesto o acción. No está relacionado con la insubordinación, la intimidación verbal o la blasfemia.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Comportamiento disruptivo	Comportamiento que interrumpe sustancialmente el ambiente de aprendizaje ordenado. No involucra violencia, daño a la propiedad u obscenidad. M	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
INFRACCIONES	DEFINICIONES	Nivel 2 Mayor	Nivel 3 Severo	Nivel 4 Extremo
Violaciones al código de vestimenta	Ropa/vestimenta, incluidos sombreros, bufandas, zapatos, chaquetas que violen los estándares establecidos del código de vestimenta.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS
Posesión de parafernalia de drogas	Tener equipo (por ejemplo, “bong”, pipa, etc.) para consumir drogas ilegales en el bolsillo, el casillero, la mochila o el automóvil, etc. M/F		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Drogas-Otro	Tipo de incidente relacionado con drogas que no sea posesión de marihuana, uso de marihuana, solicitud/venta de marihuana, posesión ilícita de drogas, uso ilícito de drogas o parafernalia de drogas. Requiere descripción. M/F	C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE	
Incumplimiento de sentencia	Negativa a cumplir o incumplimiento intencional de acciones disciplinarias tomadas como resultado de un incidente	C, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, LE

	disciplinario previo, particularmente relacionado con detenciones, libertad condicional o restitución.			
Pelea	Un asalto que causa daño físico a un individuo. Todos los incidentes de violencia deben ser reportados por ley. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Acoso – relacionado con el odio	Molestar o atacar repetidamente a un estudiante/grupo de estudiantes u otro personal que crea un ambiente educativo o laboral intimidante u hostil relacionado con la raza, el origen étnico, el estado social,	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Acoso	Molestar o atacar repetidamente a un estudiante/grupo de estudiantes o personal que crea un ambiente educativo hostil. Esto puede considerarse una burla continua que se le pidió que dejara de hacer. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Acoso – Sexual	Repetidamente molesto atacando a un estudiante/grupo de estudiantes u otro personal que crea un ambiente educativo o laboral intimidante u hostil relacionado con avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales, otra conducta física o verbal o comunicación de naturaleza sexual, incluido el acoso basado en el género. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Juego de manos	Comportamiento disruptivo que todos los participantes consideran un juego. No relacionado con burlas o acoso escolar.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS
Uso de drogas ilícitas	Fumar, esnifar, inyectarse, ingerir o usar una droga ilegal o medicamentos de venta libre en violación de la política escolar.		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Uso inapropiado de la tecnología	Uso de la computadora escolar o equipo para usos inapropiados tales como ver material inapropiado, cambios, registros escolares, etc. M/F	C, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, LE
INFRACCIONES	DEFINICIONES	Nivel 2 Mayor	Nivel 3 Severo	Nivel 4 Extremo
Insubordinación	Falta de voluntad para someterse a la autoridad, negativa a responder a una solicitud razonable u otras situaciones en las que un estudiante es desobediente.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, LoC, LTS, E
Intimidación-Amenaza	Acciones físicas, verbales, escritas o electrónicas que crean inmediatamente miedo al daño, sin mostrar un arma y sin someter a la víctima a un ataque físico real. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Mentir	Entregar un mensaje que es falso y/o viola deliberadamente las reglas.	C, RES, ACT, DET		

Posesión de marihuana	Tener marihuana u otro cannabinoide/cannabis en el bolsillo, bolsa/mochila, automóvil, casillero, etc. M/F		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Comportamiento obsceno	Lenguaje, acciones, correspondencia escrita que se considera ofensiva en relación con el lenguaje, lascivia o para estimular el comportamiento sexual. M	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Agresión física	Comportamiento que puede conducir al daño físico o emocional de otro. Esto puede ser verbal y/o físico. Incluye daños a la propiedad física. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Asalto físico	Tocar o golpear a otra persona contra su voluntad o causar daño corporal intencionalmente a un individuo (agresión). M		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Blasfemia	El uso de un lenguaje no apropiado para la escuela, como palabras de maldición, términos de argot y palabras relacionadas en forma oral, escrita o gestual. Esto no incluye acoso o insultos raciales. M	C, ACT, DET	ISS, ASD	SS, OSS, CoP, LTS, E
Amenaza escolar	Cualquier amenaza (verbal, escrita o electrónica) de una persona para bombardear o usar otras sustancias o dispositivos con el fin de explotar, quemar, causar daños a un edificio/propiedad escolar, o dañar a los estudiantes o al personal. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Asalto sexual	Penetración oral, anal o vaginal por la fuerza o en contra de la voluntad de la persona o donde la víctima es incapaz de dar su consentimiento. Esto incluye violación, caricias, libertades indecentes, abuso infantil y sodomía. M/F		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	ACT, ISS, SS, OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Saltar/faltar a clases	Considerado estar ausente (sin excusa) en violación del estado, distrito escolar o política escolar relacionada con la asistencia.	C, ACT, DET, AC	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, AC, LoC, LTS, E
Tardanzas-Injustificadas	Considerado llegar tarde/ausente en violación del estado, distrito escolar o política escolar relacionada con la asistencia.	C, ACT, DET, AC	ASD, ISS, SS	TH, CoP, LoC
INFRACCIONES	DEFINICIONES	Nivel 2 Mayor	Nivel 3 Severo	Nivel 4 Extremo
Robo	La toma ilegal de bienes pertenecientes a otra persona sin amenaza, violencia o daño corporal. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Amenaza-Otro	Acciones que causan miedo o daño sin una agresión física. La amenaza se define además por uno de los siguientes clasificadores: intimidación, acoso individual, odio. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE

Amenazas de violencia grave	Acciones (verbales/escritas) que causan miedo o daño sin un ataque físico. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, L
Posesión Entrega de tabaco/nicotina	Tener tabaco en el bolsillo, mochila/bolsa, el auto o el casillero, etc. I/M		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Sistema de suministro de tabaco/nicotina Otro	Tipo de incidente relacionado con el tabaco que no sea posesión, uso o solicitud/venta. Esto también contiene cualquier sistema de suministro de nicotina: chicle, vapeo, cigarro, cigarrillo, cigarrillo electrónico. Requiere descripción. I/M		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Uso de tabaco/nicotina	Fumar, inhalar, masticar u otras formas de usar tabaco I/M		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Absentismo	Violación de la política estatal, del distrito escolar y escuela relacionada con la asistencia escolar.	C, ACT, DET, TR, AC	ASD, SS	CoP, LoC, DE
Vandalismo Otro	Destrucción intencional o desfiguración de la propiedad. Tipo de incidente de vandalismo que no sea propiedad de la escuela o propiedad personal. Requiere descripción M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Vandalismo a propiedad personal	Destrucción o desfiguración intencional de la propiedad de un individuo o propiedad perteneciente a un grupo que no sea el distrito escolar. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, Lo
Vandalismo a propiedad escolar	Destrucción o desfiguración intencional de bienes pertenecientes al distrito escolar. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE
Conflicto verbal	Un argumento de naturaleza verbal, potencialmente perjudicial como resultado de un conflicto, enojo o ira. Sin contacto físico. M/F	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, LE
Armas Otro	Tipo de incidente de armas, posesión de otras armas, uso de armas o solicitud/venta de armas. Requiere descripción del arma. M/F		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, CoP, LoC, LTS, E, LE

Infraacciones no típicas

INFRACCIONES	DEFINICIONES	Nivel 2 Mayor	Nivel 3 Severo	Nivel 4 Extremo
Posesión de alcohol	Tener bebidas alcohólicas en su bolsillo, mochila/bolsa, carro, o casillero. M	C, RES, ACT, DET,	OSS, LTS, E, LE	

		ASD, ISS, SS		
Venta/Solicitud de alcohol	Vender o comprar bebidas alcohólicas. M	C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE	
Uso de alcohol	Consumir o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas. M	C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE	
Alcohol-Otro	Tipo de incidente relacionado con el alcohol que no sea posesión, uso o solicitud. Requiere descripción. M		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE
Alarma de incendios	Tirar/halar de la alarma contra incendios bajo falsas pretensiones.	C, RES, ACT, DET	ASD, ISS, SS	OSS, LE
Juegos de azar	Apostar ilegalmente dinero u otra cosa de valor; ayudar, promover u operar un juego de azar por dinero u otra apuesta; poseer o transmitir información de apuestas; fabricar, vender, comprar poseer o transportar equipos, dispositivos o bienes de juego o alterar el resultado de un evento deportivo o concurso para obtener una ventaja en una apuesta. M/F		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE
Actividad relacionada con pandillas	Comportamiento, vestimenta, lenguaje, símbolos, "colores", gestos, comentarios, letreros, materiales escritos, mensajes electrónicos o conductas relacionadas con la ética según lo determine el liderazgo de las pandillas		C, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, LE
Posesión de drogas ilícitas	Tener una droga ilegal o medicamentos de venta libre en violación de la política escolar en el bolsillo, mochila/bolsa, el automóvil, el casillero, etc. M/F		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE
Venta/Solicitud de drogas ilícitas	Vender o comprar drogas ilegales o medicamentos de venta libre en violación de la política escolar. F		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE
Secuestro	Incautación ilegal, transporte y/o detención de una persona contra su voluntad, o de un menor sin el consentimiento del padre con la custodia/tutor legal. Esto incluye la toma de rehenes. F			ISS, SS, OSS, LE, LTS, E
INFRACCIONES	DEFINICIONES	Nivel 2 Mayor	Nivel 3 Severo	Nivel 4 Extremo
Venta/Solicitud de marihuana	Vender o comprar marihuana u otro cannabinoide/cannabis. M/F		C, RES, ACT, DET,	OSS, LTS, E, LE

			ASD, ISS, SS	
Asesinato	El asesinato de un ser humano. F			LTS, E, LE
Robo	Tomar, o intentar tomar, cualquier cosa de valor que sea propiedad de otra persona u organización en circunstancias de confrontación por la fuerza o amenaza de fuerza o violencia y/o poniendo a una víctima en miedo. F			C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS, OSS, LE, LTS, E
Solicitud Entrega de tabaco/nicotina	Vender o comprar productos de Tabaco, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas, vaporizadores, tabaco de mascar, etc. I/M		C, RES, ACT, DET, ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE
Solicitar armas	Incidente que involucra un objeto diseñado o usado para infligir daño a una persona o propiedad. Las armas se definen además por uno de los clasificadores: posesión, uso y solicitud/venta. Se requiere que todos los incidentes relacionados con armas sean reportados. M/F		C, RES, ACT, DET C, RES, ACT, DET ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE
Uso de armas	Uso de un instrumento u objeto diseñado para infligir daño a otras personas. Debe describir el tipo de arma utilizada: explosivo, pistola de aire, arma de fuego, pistola, cuchillo, rifle, navaja, picahielos, escopeta u otros dispositivos utilizados. M/F		C, RES, ACT, DET ASD, ISS, SS	OSS, LTS, E, LE

Intimidación “Bullying” (Política de la Junta JDDC)

La Junta de Educación prohíbe la intimidación en cualquier forma, ya sea por parte de cualquier estudiante, miembro del personal o padre o madre hacia un estudiante o un miembro del personal en o mientras usa la propiedad escolar, en un vehículo escolar, o en una actividad o evento patrocinado por la escuela. Para los fines de esta política, el término "intimidación" tendrá el significado que se le atribuye en la ley de Kansas.

La administración propondrá y la junta revisará y aprobará un plan para abordar el acoso escolar como El plan debe incluir disposiciones para la capacitación y educación de los miembros del personal y los estudiantes, e incluir la participación apropiada de la comunidad según lo aprobado por la junta. Los estudiantes que han acosado a otros en violación de esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión. Si corresponde, los estudiantes que violen la prohibición de acoso escolar serán reportados a las autoridades locales.

En USD 475, definimos la intimidación como: "Un estudiante está siendo acosado o victimizado cuando está expuesto, **repetidamente y con el tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más estudiantes**".

Política de participación de los padres en todo el distrito (Política de la Junta KBD)

USD 475, las escuelas del condado de Geary creen que la participación de los padres es integral para el éxito de los estudiantes e implementará lo siguiente:

- El distrito escolar pondrá en funcionamiento programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres en todas sus escuelas
- Los programas, actividades y procedimientos, incluido el proceso de revisión y mejora escolar, se planificarán y operarán con una consulta significativa con los padres de los niños participantes
- El distrito trabajará con sus escuelas para asegurar que las políticas requeridas de participación de los padres a nivel escolar incluyan, como componente, un pacto entre la escuela y los padres
- En la medida que sea posible, el distrito y sus escuelas brindarán oportunidades completas para la participación de los padres con dominio limitado del inglés, los padres con discapacidades y los padres de niños migratorios, lo que incluye proporcionar información e informes escolares en un formato comprensible e incluyendo formatos alternativos a petición y en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan
- El distrito escolar se regirá por la siguiente definición legal de participación de los padres, y espera que sus escuelas lleven a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

La participación de los padres significa la participación de los padres en una comunicación regular, bidireccional y significativa que involucra el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, que incluyen:

- (A) que los padres desempeñan un papel integral en la asistencia al aprendizaje de sus hijos;
- (B) que se alienta a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
- (C) que los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y están incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités asesores para ayudar en la educación de sus hijos.

Centro de Recursos de Información para Padres de Kansas (KPIRC)

<http://www.kpirc.org>

El centro de recursos de información para padres de Kansas (KPIRC), financiado por el gobierno federal, es el centro de asistencia técnica de información para padres oficial para el estado de Kansas. KPIRC promueve la participación significativa de los padres en todos los niveles de educación y proporciona información y recursos para ayudar a los padres, las escuelas, los distritos y otras organizaciones a promover el éxito educativo de todos los niños de Kansas.

Derecho de los padres a saber

Notificación anual a los padres de niños que asisten a escuelas Título I

Los padres pueden solicitar información con relación a las cualificaciones profesionales de los maestros del salón de clases del estudiante, incluyendo, como mínimo,

- ◆ si el(la) maestro(a) ha cumplido con los requisitos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el(la) maestro(a) brinda instrucción;
- ◆ Si el(la) maestro(a) está enseñando bajo emergencia u otro estatus provisional bajo el cual la calificación estatal o criterio de licencia han sido cedidas;
- ◆ El título de bachillerato del maestro y cualquier otra certificación o título obtenido por el maestro, y el campo de disciplina de la certificación o título; y
- ◆ Si el niño recibe servicios de para-profesionales y, de ser así, sus calificaciones.

La información sobre las calificaciones de los maestros se puede obtener contactando:

Geary County USD 475 Human Resource Services
Mary E. Devin Center for Educational Support
123 N. Eisenhower
Junction City, KS 66441 (785) 717-4000

Escuelas Título I

En USD 475 tenemos escuelas que reciben fondos federales de Título I y son escuelas de Título I basado en el número de estudiantes que reciben almuerzos gratis o reducidos.

Para mas información relacionada a los servicios de Título I, por favor contacte a:

Director Ejecutivo de Título I
Distrito Escolar del Condado de Geary
123 N. Eisenhower
Junction City, KS 66441 (785) 717-4000

Planes de Sección 504

Identificación y proceso de referido

El distrito se comprometerá anualmente a identificar y ubicar a cada niño calificado con una discapacidad que resida en la jurisdicción del distrito que no esté recibiendo educación pública y tomar las medidas apropiadas para notificar a los niños con discapacidades y sus padres o tutores las obligaciones del distrito bajo la Sección 504 y Título II en las publicaciones para niños del distrito, incluyendo avisos de periódicos, cartas, volantes y folletos.

El distrito proporcionará una educación pública apropiada y gratuita (FAPE) a cada estudiante calificado con una discapacidad en la jurisdicción del distrito. Una educación apropiada es la provisión de educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados que están diseñados para satisfacer las necesidades educativas individuales de los estudiantes con discapacidades tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades y cumple con las regulaciones federales aplicables.

El distrito deberá educar o proporcionar la educación de cada estudiante calificado con una discapacidad en su jurisdicción con los estudiantes sin discapacidades en la medida que corresponda a las necesidades de los estudiantes con una discapacidad. El distrito colocará a un estudiante con una discapacidad en el ambiente educativo regular a menos que el distrito demuestre que la educación de estudiante en el ambiente regular con el uso de ayudas y servicios suplementarios no se puede lograr satisfactoriamente.

El distrito se asegurará de que los estudiantes con discapacidades participen con los estudiantes sin discapacidades en servicios y actividades no académicas y extracurriculares en la medida de lo posible para las necesidades del estudiante con una discapacidad. Los servicios y actividades no académicos y extracurriculares incluyen, entre otros, comidas, períodos de recreo, servicios de consejería, atletismo físico recreativo, transportación, servicios de salud, actividades recreativas, grupos de interés especial o clubes patrocinados por el distrito, referidos a agencias que brindan asistencia a estudiantes con discapacidades y empleo de estudiantes.

Solicitudes iniciadas por los padres/personal del distrito

Las solicitudes hechas por los padres para la Sección 504 y Título II de acomodaciones o servicios, incluyendo servicios relacionados, se pueden solicitar verbalmente o presentarse por escrito al Coordinador de la Sección 504 y Título II del edificio. Cada director(a) de escuela servirá como el Coordinador de Sección 504 y de Título II del edificio. El Coordinador del edificio de la Sección 504 y el Título II se reunirá con los padres o el personal para completar la notificación a los padres y el formulario de consentimiento para determinar la elegibilidad para acomodaciones.

Escuelas libres de violencia (*Política de la Junta JDD*)

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por una o más de las siguientes razones:

- Violación deliberada de cualquier regulación de conducta estudiantil adoptada publicada.
- Conducta que sustancialmente interrumpe, impide, o interfiere con las operaciones escolares.
- Conducta que pone en peligro la seguridad o sustancialmente incide o invade los derechos de los demás;
- Conducta que constituye la comisión de un delito grave.
- Conducta en una escuela, en la propiedad de la escuela o en una actividad supervisada por la escuela que constituye la comisión de un delito menor.
- Desobediencia de una orden de una autoridad escolar si la desobediencia resulta en desorden, interrupción o interferencia con una operación escolar; y
- Posesión de un arma en la escuela, en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Escuelas libres de drogas (*Política de la Junta JDDA*)

Mantener las escuelas libres de drogas es importante para establecer un ambiente de aprendizaje apropiado para los estudiantes del distrito. Se prohíbe la posesión, uso, venta, distribución, y/o estar bajo la influencia de drogas ilícitas, sustancias controladas y/o alcohol por el estudiante en la escuela, o en propiedad escolar, o en actividades o eventos patrocinados por la escuela.

Dispositivos de administración de tabaco y nicotina/Parafernalia (*Política de la Junta JCDA*)

La siguiente política fue aprobada por la Junta de Educación del Estado de Kansas el 10 de diciembre de 2019 y se seguirá en conjunto con la política de USD 475

Estudiantes y personal: El uso, posesión o promoción de cualquier producto de tabaco por cualquier estudiante o personal está prohibido en cualquier facilidad del distrito; en vehículos escolares, en actividades patrocinadas por la escuela, programas, o eventos; y en terrenos propiedad u operados por la escuela en todo momento.

Visitantes: El uso de cualquier producto de tabaco por los padres, contratistas, voluntarios, y todos los demás visitantes está prohibido en cualquier instalación del distrito, en los vehículos escolares, en las actividades patrocinadas por la escuela, programas o eventos, y en la propiedad escolar u operada por la escuela en todo momento.

Las siguientes definiciones aplican a esta política.

“Producto de tabaco” significa cualquier producto que está hecho o derivado del tabaco, o que contiene nicotina, destinado al consumo humano o que probablemente se consuma, ya sea fumado, calentado, masticado, absorbido, disuelto, inhalado o ingerido por cualquier otro medio, incluidos, entre otros, el Sistema Electrónico de Suministro de Nicotina (ENDS), cigarrillos, cigarros, tabaco de pipa, tabaco de mascar, tabaco o snus. Un producto de tabaco también significa cualquier componente o accesorio utilizado para el consumo de un producto de tabaco, como filtros, papeles para enrollar, pipas, dispositivos de carga, cartuchos y cualquier sustancia utilizada en ENDS, ya sea que contenga o no nicotina. Esta definición no incluye los dispositivos de terapia de reemplazo de nicotina aprobados por la FDA, incluidos parches de nicotina transdérmicos, chicle de nicotina y pastillas de nicotina.

“Sistema Electrónico de Suministro de Nicotina (ENDS)” significa cualquier dispositivo que suministre una solución vaporizada (incluyendo nicotina, THC o cualquier otra sustancia) por medio de cartuchos u otros sistemas de suministro de productos químicos. Dicha definición incluirá, entre otros, cualquier cigarrillo electrónico, dispositivo de vaporizador, dispositivo de narguile “hookah”, cigarro, cigarrillo, pipa o vaporizador personal. Los ENDS no son dispositivos de terapia de reemplazo de nicotina aprobados por la FDA.

“Promoción” incluye, entre otros, la publicidad de productos a través de equipos de marca, bolsas, ropa, cualquier artículo personal, carteles, estructuras, vehículos, folletos o cualquier otro material.

Como condición para continuar matriculado en el distrito, los estudiantes deben obedecer los términos de esta política. Los estudiantes no deben manufacturar, vender, distribuir, dispensar, poseer, usar, y/o estar bajo la influencia de drogas ilícitas, sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas en la escuela, en o dentro de la propiedad escolar del distrito, o en cualquier actividad escolar, programa o evento. Cualquier

estudiante que viole los términos de esta política será reportado a los funcionarios apropiados encargados de hacer cumplir la ley y estarán sujetos a:

- (A) Suspensión a corto plazo
- (B) Suspensión a largo plazo; no menos de un semestre o cuatro meses
- (C) Expulsión de la escuela por el resto del año escolar.
- (D) Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades estudiantiles por un período que podría ser por el resto del año.
- (E) Notificación de la política militar o civil de una violación
- (F) Se puede hacer un referido al Programa de Asistencia Estudiantil para servicios.
- (G) Un estudiante colocado en suspensión a largo plazo bajo esta política puede ser readmitido en un estado probatorio si el estudiante acepta completar un programa de rehabilitación de drogas y alcohol. La escuela hará una lista viable de programas. El estudiante y sus padres o tutores serán responsables de pagar dicha rehabilitación.

Los estudiantes que sean suspendidos o expulsados bajo los términos de esta política recibirán los derechos del debido proceso contenidos en las políticas del Consejo y los estatutos de Kansas (K.S.A 72-8901, et seq.). Nada en esta política tiene la intención de disminuir la capacidad del distrito para tomar otras medidas disciplinarias contra el estudiante de acuerdo con las políticas que rigen la disciplina del estudiante.

En caso de que se acuerde que el estudiante ingresará y completará un programa de educación o rehabilitación de drogas, el costo de tal programa será responsabilidad del estudiante y sus padres/tutores. Una lista de programas de consejería, tratamiento y rehabilitación de drogas y alcohol, junto con los nombres y direcciones de las personas de contacto para los programas, se encuentra archivada con el empleado del Consejo o su designado. Los padres o estudiantes deben comunicarse con los directores de los programas para determinar el costo y la duración del programa.

Directrices administrativas de intervención de seguridad de emergencia (ESI) (Política de la Junta GAAF)

La Junta de Educación se compromete a limitar el uso de la Intervención de Seguridad de Emergencia ("ESI"), como el aislamiento y la restricción, con todos los estudiantes. El aislamiento y la restricción se utilizarán solamente cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia según lo definido abajo. La Junta de Educación anima a todos los empleados a utilizar otras herramientas de manejo del comportamiento, incluyendo técnicas de prevención, técnicas de reducción de la intensidad y estrategias de intervención positiva en el comportamiento.

Esta política estará disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponibles en las páginas individuales de cada escuela. Además, esta política se incluirá en al menos uno de los siguientes: el código de conducta de cada escuela, el plan de seguridad escolar o la guía del estudiante. El aviso de la disponibilidad en línea de esta política se proporcionará a los padres durante la inscripción cada año.

Tipos de restricción prohibidos. Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- Uso de restricción física boca abajo(prono);
- Uso de restricción física boca arriba (supina);
- Utilizar restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;
- Utilizar restricción física que afecta el modo de comunicación principal del estudiante;
- Uso de restricción química, excepto como tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona con la licencia apropiada para emitir dichos tratamientos; y
- Uso de restricción mecánica, excepto:
 - Dispositivos de protección o estabilización requeridos por la ley o utilizados de acuerdo con una orden de una persona con la debida licencia para emitir la orden para el dispositivo;
 - Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de la ley certificado para llevar a cabo tareas de cumplimiento de la ley; o
 - Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se usan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

El uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia ESI se usará solo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otros con la capacidad actual de causar dicho daño físico. Las alternativas menos restrictivas a ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces en estas circunstancias por el empleado. El uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia ESI se usará solo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otros con la capacidad actual de causar dicho daño físico. Las alternativas menos restrictivas a ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces en estas circunstancias por el empleado.

El uso de ESI para propósitos de disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no debe cumplir con el estándar de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones ESI

Un estudiante no podrá ser sometido a ESI si se sabe que tiene una condición médica que podría poner al estudiante en peligro mental o físico como resultado de ESI. La existencia de tal condición médica debe indicarse en una declaración escrita del proveedor de atención médica con licencia del estudiante, una copia de la cual se ha proporcionado a la escuela y se ha colocado en el archivo del estudiante. Dicha declaración escrita incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de las razones por las cuales ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico, y cualquier alternativa sugerida a ESI. A pesar de las disposiciones de esta subsección, un estudiante puede ser sometido a ESI, si no se somete al estudiante a ESI podría causar un daño físico significativo al estudiante u otros. Uso de la reclusión, cuando un estudiante es colocado en reclusión, un empleado de la escuela debe poder ver y escuchar al estudiante en todo momento.

Salones de aislamiento

Todos los salones de aislamiento equipados con una puerta con cerradura deben diseñarse para garantizar que la cerradura se desactive automáticamente cuando el empleado de la escuela que mira al estudiante se aleja de la sala de aislamiento, o en caso de emergencia, como un incendio o un clima severo. Una sala de aislamiento debe ser un lugar seguro con características proporcionales y similares a las de otros salones donde los estudiantes frecuentan. Dicho salón debe estar libre de cualquier condición que pueda ser peligrosa para el estudiante, bien ventilada y suficientemente iluminada.

Entrenamiento

Todos los miembros del personal deberán recibir capacitación sobre el uso de estrategias de intervención de comportamiento positivo, técnicas de reducción de tensión y técnicas de prevención. Dicha capacitación deberá ser consistente con los programas de capacitación reconocidos a nivel nacional sobre ESI.

Cada edificio escolar debe mantener documentación escrita o electrónica con respecto a la capacitación que se proporcionó y una lista de participantes, que se pondrá a disposición para su inspección por parte de la junta estatal de educación cuando se solicite.

Notificación y Documentación

El director o persona designada notificará a los padres el mismo día de un incidente. El requisito de notificación en el mismo día de esta subsección se considerará satisfecho si la escuela intenta al menos dos métodos para comunicarse con los padres. Un padre puede designar un método de contacto preferido para recibir la notificación el mismo día. Además, un padre puede acordar, por escrito, recibir solo una notificación de la escuela el mismo día por incidentes múltiples que ocurran el mismo día.

La documentación del ESI utilizado debe completarse y entregarse a los padres del estudiante a más tardar al siguiente día escolar del día del incidente. Dicha documentación escrita deberá incluir: (A) Los eventos que condujeron al incidente; (B) comportamientos de los estudiantes que requirieron el ESI; (C) los pasos tomados para la transición del estudiante de regreso al ambiente educativo; (D) la fecha y la hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal de la escuela que usó o supervisó el ESI; (E) espacio o un formulario adicional para que los padres proporcionen comentarios a la escuela con respecto al incidente; (F) una declaración que invite y recomiende encarecidamente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (G) correo electrónico e información telefónica para que los padres se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI.

Las escuelas pueden agrupar incidentes al documentar los elementos en los subpárrafos (A), (B) y (C) si el problema de activación que requiere los ESI es el mismo.

Se proporcionará a los padres la siguiente información después del primer incidente y de cada incidente posterior durante cada año escolar: (1) una copia de esta política que indica cuándo se puede utilizar ESI; (2) un folleto sobre los derechos de los padres; (3) información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso local de resolución de disputas (que se establece en esta política) y el proceso de quejas de la junta estatal de educación; y (4) información que ayudará al padre a navegar por el proceso de quejas, incluida la información de contacto de Families Together y el Disability Rights Center de Kansas. La primera vez que ocurra un incidente de ESI, la información anterior se proporcionará en forma impresa o, a solicitud por escrito de los padres, por correo electrónico. En caso de que ocurra un

segundo incidente o un incidente posterior, se proporcionará al padre una dirección de sitio web completa y directa que contenga dicha información. Los agentes de policía del campus y los agentes de recursos escolares estarán exentos de los requisitos de esta política cuando participen en una actividad que tenga un propósito legítimo de aplicación de la ley.

Los oficiales de seguridad de la escuela no estarán exentos de los requisitos de esta política. Si una escuela es consciente de que un oficial de la ley o un oficial de recursos escolares ha usado aislamiento, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela notificará a los padres el mismo día utilizando el método de contacto preferido de los padres. No se requerirá que una escuela proporcione documentación escrita a un padre, como se establece anteriormente, con respecto al uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de la policía, o que informe al departamento de educación del estado cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de la ley. Para los propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de incidentes ESI

Excepto por lo especificado anteriormente con respecto a la aplicación de la ley o el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia por parte del oficial de recursos escolares, cada edificio deberá mantener la documentación en cualquier momento que se utilice ESI con un estudiante. La documentación deberá incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora del ESI
- Tipo de ESI
- Duración de tiempo en que el ESI fue utilizado
- El personal escolar que participó o supervisó el ESI
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizada en el momento del incidente
- Si el estudiante tenía un plan de la sección 504a1 momento del incidente
- Si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda dicha documentación se proporcionará al director de la escuela, quien será responsable de proporcionar copias de dicha documentación al superintendente o a la persona designada por el superintendente por lo menos cada dos años. Al menos una vez por año escolar, cada director de la escuela o persona designada deberá revisar la documentación de los incidentes de ESI con los miembros apropiados del personal para considerar la conveniencia del uso de ESI en esos casos. La administración de reporte de datos del distrito comunicará los datos de ESI al departamento de educación del estado según sea necesario.

Derecho de los padres a reunirse sobre el uso de ESI

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir y responder el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito o por medios electrónicos. La escuela celebrará una reunión solicitada en esta subsección dentro de los 10 días escolares a partir de la solicitud de los padres.

El objetivo de cualquier reunión de este tipo será discutir formas proactivas para evitar la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y para reducir incidentes en el futuro. Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo del IEP de ese estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirán el incidente y considerarán la necesidad de realizar una evaluación de comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención de comportamiento o enmendar el plan de intervención de comportamiento, si ya existe.

Para un estudiante con un plan de la sección 504, el equipo del plan de la sección 504 de ese estudiante deberá discutir y considerar la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa de educación individualizado y son colocados en una escuela privada por un padre, una reunión convocada en esta subsección incluirá al padre y la escuela privada, quienes deben considerar si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa educativo individualizado. Si el padre solicita una reunión del equipo del programa de educación individualizada, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin un IEP o un plan de la Sección 504, el personal de la escuela y los padres deben discutir el incidente y considerar la conveniencia de un referido para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación de comportamiento funcional o la necesidad de un plan de intervención de comportamiento.

Cualquier reunión de este tipo incluirá a los padres del estudiante, un administrador escolar de la escuela a la que asiste, uno de los maestros del estudiante, un empleado escolar involucrado en el incidente y cualquier otro empleado escolar designado por el administrador escolar según corresponda para dicha reunión. El estudiante que sea el sujeto de dichas reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción de los padres. El tiempo para convocar dicha 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 interpretarse de manera que prohíba el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención de comportamiento para cualquier estudiante si dicho estudiante se beneficiará de tales medidas.

Proceso de resolución de disputas locales

Si un padre cree que se ha utilizado una intervención de emergencia de seguridad en su hijo en violación de la ley estatal o la política de la junta, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación. La junta de educación alienta a los padres a intentar resolver los problemas relacionados con el uso de ESI de manera informal con el director de la escuela y/o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la junta. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja deberá investigar dicho asunto, según lo considere apropiado el administrador.

En el caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe proporcionar un informe escrito de la resolución informal al superintendente y a los padres y conservar una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con la junta de educación y proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no se resuelven de manera informal con el director de la escuela y/o el superintendente, los padres pueden presentar una queja formal por escrito a la junta de educación, proporcionando una

copia de la queja al secretario de la junta y al superintendente dentro de los treinta (30) días después de que el padre es informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la junta deberá asignar un investigador para revisar la queja y reportar los hallazgos a la junta en su totalidad. Dicho investigador puede ser un miembro de la junta, un administrador escolar seleccionado por la junta o un abogado de la junta. Dicho investigador deberá ser informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros del estudiante y deberá informar los hallazgos de hecho y las medidas correctivas recomendadas, si las hubiera, a la junta en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación de este tipo debe completarse dentro de los treinta (30) días posteriores de recibir la queja formal por escrito por el secretario de la junta y el superintendente. En o antes de los 30 días posteriores de recibida la queja por escrito, la junta adoptará los hallazgos de hecho por escrito y, si es necesario, tomará las medidas correctivas apropiadas.

Una copia de los hallazgos de hecho escritos y de cualquier acción correctiva adoptada por la junta solo se proporcionará a los padres, a la escuela y al departamento de educación del estado y se enviará por correo a los padres y al departamento estatal dentro de los 30 días siguientes de recibir la queja formal por parte de la junta. Si lo desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativa de la junta estatal de educación dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se emita una decisión final de conformidad con el proceso local de resolución de disputas.

Otra intervención puede ser sacar a un estudiante de la escena de peligro inminente o lesiones por un breve período de tiempo. El propósito de esta eliminación temporal también es evitar que los estudiantes se hagan daño a sí mismos o a otros.

Para obtener información sobre la política de intervenciones de seguridad de emergencia (ESI) de USD 475, visite el siguiente sitio web:

<http://www.usd475.org/parent-resources/emergency-safety-interventions/>

LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES (FERPA)

La política del distrito establece que el distrito puede divulgar la "información del directorio" designada apropiadamente, a menos que usted haya notificado al distrito por escrito antes del 15 de agosto o antes de los 10 días posteriores a la inscripción. Si no se recibe la notificación, se pueden publicar fotos de su hijo(a) en el edificio y páginas web de USD 475.

IGUALDAD DE EMPLEO/OPORTUNIDADES EDUCATIVAS/NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Unificado del Condado de Geary Núm. 475 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y/o actividades, y brinda acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Para preguntas o quejas basadas en raza, color, origen nacional, sexo o edad, comuníquese con el Director de Recursos Humanos. Para preguntas o quejas basadas en discapacidad, comuníquese con el Director de Servicios para Estudiantes Excepcionales. Pueden ser contactados en el 785-717-4000, 123 N. Eisenhower Street, Junction City, Kansas 66441-0370.

POLÍTICAS ANTIDISCRIMINATORIAS Y PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

<http://www.usd475.org/notice-of-nondiscrimination/>

Quejas por discriminación (*Política de la Junta KN*)

El Consejo/Junta alienta a que todas las quejas con respecto al distrito se resuelvan en el nivel administrativo más bajo posible. Siempre que se presente una queja directamente al Consejo o a un miembro del Consejo como individuo, se remitirá a la administración para su estudio y posible resolución. Las quejas deberán ser dirigidas al Superintendente.

Se prohíbe la discriminación contra cualquier individuo por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, religión o información genética en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en los programas y actividades del distrito. También se prohíbe el acoso de una persona por cualquiera de estos motivos.

Quejas sobre discriminación, acoso discriminatorio

Las quejas de discriminación o acoso discriminatorio por parte de un empleado deben dirigirse al supervisor del empleado, al director de la escuela o al coordinador de cumplimiento del distrito. Las quejas de un estudiante deben dirigirse al director del edificio, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal. Cualquier empleado de la escuela que recibe una queja de discriminación o acoso por parte de un estudiante deberá informar al estudiante de la obligación del empleado de informar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja ante el director de la escuela.

Si el director del edificio es el presunto acosador, la queja deberá ser informada al coordinador de cumplimiento del distrito. Las quejas de cualquier otra persona que aleguen discriminación deben dirigirse al director de la escuela o al coordinador de cumplimiento del distrito. Las quejas sobre discriminación, incluidas las denuncias de acoso, se resolverán a través de los siguientes procedimientos de queja:

Procedimientos informales

El director de la escuela intentará resolver las quejas de discriminación o acoso de manera informal a nivel del edificio. Cualquier empleado de la escuela que recibe una queja de acoso por discriminación de parte de un estudiante, otro empleado o cualquier otra persona debe informar al individuo de la obligación del empleado de informar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja al director del edificio. El director de la escuela discutirá la queja con la persona para determinar si se puede resolver. Si el asunto se resuelve a satisfacción del individuo, el director del edificio debe documentar la naturaleza de la queja y la resolución propuesta de la queja, y enviar este registro al coordinador de cumplimiento del distrito. Dentro de los 20 días posteriores a la resolución de la queja de esta manera, el director se pondrá en contacto con el demandante para determinar si la resolución del asunto sigue siendo aceptable. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del individuo en la reunión con el director, o si el individuo no cree que la resolución siga siendo aceptable, el individuo puede iniciar una queja formal.

Procedimiento para una queja formal

- Una queja formal debe presentarse por escrito y contener el nombre y la dirección de la persona

que presenta la queja. La queja debe describir brevemente la presunta violación. Si un individuo no desea presentar una queja por escrito y el asunto no se ha resuelto adecuadamente, el director del edificio puede iniciar la queja. Los formularios para presentar quejas por escrito están disponibles en la oficina de cada edificio y en la oficina central.

- La queja se debe presentar tan pronto como sea posible después de que haya ocurrido la conducta, pero no más tarde de 180 días después de que el demandante tenga conocimiento de la presunta violación, a menos que la conducta que constituye la base de la queja esté en curso.
- De ser apropiado, una investigación seguirá a la presentación de la queja. Si la queja es contra el superintendente, el Consejo/Junta nombrará un oficial investigador. En otras instancias, la investigación será conducida por el director de la escuela, el coordinador de cumplimiento u otra persona designada por el Consejo. La investigación debe ser informal pero exhaustiva. Todas las personas interesadas, incluidos el denunciante y la persona contra la que se presenta la queja, tendrán la oportunidad de presentar pruebas escritas u orales relacionadas con la denuncia.
- El investigador emitirá una determinación escrita de la validez de la queja y una descripción de la resolución, y se enviará una copia al demandante no más tarde de 30 días después de la presentación de la queja.
- Los archivos relacionados con quejas presentadas y sus resoluciones deben ser remitidos a y mantenidos de manera confidencial por el coordinador de cumplimiento del distrito.
- El demandante puede apelar la determinación de la queja. Las apelaciones deberán ser escuchadas por el coordinador de cumplimiento del distrito, un funcionario de audiencias designado por el Consejo o por el propio Consejo, según lo determine el Consejo. La solicitud de apelación de la resolución se realizará dentro de los 20 días posteriores a la fecha de resolución escrita de la queja al nivel bajo. El oficial de apelaciones revisará la evidencia reunida por el investigador y el informe del investigador, y le brindará al demandante y a la persona contra la que se presentó la queja, la oportunidad de presentar pruebas adicionales, oralmente o por escrito, dentro de los 10 días posteriores a la presentación de la apelación. El funcionario de apelaciones emitirá una determinación por escrito de la validez de la queja y una descripción de su resolución dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la apelación.
- El uso de este procedimiento de queja no es un requisito previo para buscar otros recursos, incluido el derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., La Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo o la Comisión de Derechos Humanos de Kansas.

ACOSO

Acoso racial y por discapacidad (*Política de la Junta JGECA*)

El Consejo de educación se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje positivo y productivo, libre de discriminación, incluido el acoso, por motivos de raza, color, nacionalidad o discapacidad. La discriminación o el acoso por motivos de raza, color u origen nacional ("acoso racial") o por motivos de discapacidad ("acoso por discapacidad") no se tolerará en el distrito escolar. El acoso racial o por discapacidad de los empleados o estudiantes del distrito por parte de miembros de la junta, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y cualquier otra persona que tenga negocios u otro contacto con el distrito escolar está estrictamente prohibido.

El acoso por discapacidad es una discriminación ilegal basada en la discapacidad según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. Todas las formas de acoso racial o por discapacidad están prohibidas en la escuela, en la propiedad de la escuela y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela. Se prohíbe el acoso racial o por discapacidad contra las personas asociadas con la escuela, ya sea que el acoso ocurra o no en la propiedad escolar.

Será una violación de esta política para cualquier estudiante, empleado o tercero (visitante, proveedor, etc.) hostigar racialmente a cualquier estudiante, empleado u otra persona asociada con la escuela. También será una violación para cualquier empleado desalentar a un estudiante de presentar una queja, o para no investigar o referir para la investigación, cualquier queja presentada según las disposiciones de esta política.

La conducta prohibida bajo esta política incluye una conducta motivada por motivos raciales o por discapacidad que:

- Ofrece a un estudiante un trato diferente, únicamente por motivos de raza, color u origen nacional o discapacidad, de una manera que interfiere o limita la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela;
- Es lo suficientemente severo, generalizado o persistente como para tener el propósito o efecto de crear un ambiente académico hostil; o
- Es lo suficientemente severo, generalizado o persistente como para tener el propósito o efecto de interferir con el rendimiento académico o la capacidad de un estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela.

El acoso racial o por discapacidad puede ser el resultado de una conducta verbal o física o material gráfico escrito.

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

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso racial o por discapacidad o ha presenciado un acto de presunto acoso racial o por discapacidad, debe discutir el presunto acoso con el director de la escuela, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal certificado. Cualquier empleado de la escuela que recibe una queja de hostigamiento racial o por discapacidad de parte de un estudiante deberá informarle al estudiante sobre la obligación del empleado de reportar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja al director de la escuela.

Si el director del edificio es el presunto acosador, la queja se informará al coordinador de cumplimiento del distrito. El director del edificio discutirá la queja con el estudiante para determinar si se puede resolver. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal bajo el procedimiento de queja por discriminación del distrito en la política KN.

Las quejas recibidas serán investigadas para determinar si, en virtud de la totalidad de las circunstancias, el supuesto comportamiento constituye acoso racial o por discapacidad según la definición descrita anteriormente.

La conducta inaceptable del estudiante puede o no constituir acoso racial o de discapacidad, dependiendo de la naturaleza de la conducta y su gravedad, omnipresencia y persistencia. Los comportamientos que son inaceptables pero que no constituyen acoso pueden ser motivo de disciplina bajo el código de conducta estudiantil.

La disciplina de un estudiante por la violación de cualquier disposición del código de conducta estudiantil puede aumentar si la conducta es motivada por motivos raciales o por discapacidad.

Si se ha producido discriminación o acoso, el distrito tomará medidas correctivas inmediatas para evitar que vuelvan a ocurrir.

Un empleado que sea testigo de un acto de acoso racial o por discapacidad deberá informar el incidente al director de la escuela. Los empleados que no denuncien las quejas o incidentes de acoso racial o por discapacidad a los funcionarios escolares correspondientes pueden enfrentarse a medidas disciplinarias. Los administradores escolares que no investiguen ni tomen las medidas correctivas apropiadas en respuesta a las quejas de acoso racial o por discapacidad también pueden enfrentar una acción disciplinaria.

Cuando una queja contiene evidencia de actividad delictiva o abuso infantil, el coordinador de cumplimiento informará dicha conducta a las autoridades policiales o las autoridades del DCF correspondientes.

En la medida posible, se mantendrá la confidencialidad durante la investigación de una queja. El deseo de confidencialidad debe equilibrarse con la obligación del distrito de realizar una investigación exhaustiva, tomar las medidas correctivas apropiadas o proporcionar el debido proceso al acusado.

La presentación de una queja o la denuncia de acoso racial o por discapacidad no se reflejará en el estado o las calificaciones del estudiante. Se prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier persona que haya presentado una queja o testificado, asistido o participado en un procedimiento de investigación o audiencia que involucre una queja de acoso racial o por discapacidad. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a una acción disciplinaria inmediata, que puede incluir la expulsión de un estudiante o el despido de un empleado.

Las denuncias falsas o maliciosas de acoso racial o por discapacidad pueden dar como resultado acciones correctivas o disciplinarias contra el demandante.

Se publicará un resumen de esta política en cada instalación del distrito. La política también se publicará en los manuales del estudiante y en el sitio web del distrito según lo indique el coordinador de cumplimiento del distrito. La notificación de la política se incluirá en el boletín de la escuela o se publicará en el periódico local anualmente, si corresponde.

Acoso sexual (*Política de la Junta JGEC*)

El Consejo/Junta de Educación se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje positivo y productivo, libre de discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual. El distrito no discrimina

por motivos de sexo en las admisiones, el empleo o los programas o actividades educativos que opera y el Título IX prohíbe participar en tal discriminación. La discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, no será tolerado en el distrito escolar. La discriminación basada en el sexo de los empleados o estudiantes del distrito por parte de miembros de la junta, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y cualquier otra persona que tenga negocios u otro contacto con el distrito escolar está estrictamente prohibida.

El acoso sexual es una discriminación ilegal basada en el sexo según el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Kansas contra la Discriminación. Todas las formas de acoso sexual están prohibidas en la escuela, en la propiedad escolar y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela dentro de los Estados Unidos. El acoso sexual contra personas asociadas con la escuela está prohibido, ya sea que el acoso ocurra o no en los terrenos de la escuela.

Será una violación de esta política que cualquier estudiante, empleado o tercero (visitante, proveedor, etc.) acose sexualmente a cualquier estudiante, empleado u otra persona asociada con la escuela. Además, será una violación que cualquier empleado disuada a un estudiante de presentar una queja, o no investigue o refiera para investigación, cualquier queja presentada bajo las disposiciones de esta política.

El acoso sexual incluirá una conducta basada en el sexo que involucre uno o más de los siguientes: (1) Un empleado del distrito condicionando la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada; (2) conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, omnipresente y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito; o (3) agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho.

El acoso sexual puede resultar de una conducta verbal o física o de material escrito o gráfico. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a: acoso verbal o abuso de naturaleza sexual; presión para la actividad sexual; comentarios repetidos a una persona, con implicaciones sexuales o degradantes; toques no deseados; o sugerir o exigir participación sexual acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones de un estudiante, participación en actividades extracurriculares, etc.

El Distrito anima a todas las víctimas de acoso sexual y personas con conocimiento de tal acoso a reportar el acoso inmediatamente. Las quejas de acoso sexual serán investigadas y resueltas de inmediato. Cualquier persona puede realizar un informe verbal o escrito de discriminación sexual por cualquier medio y en cualquier momento.

El director ejecutivo de Servicios de Personal, 123 North Eisenhower, 785-717 -4000, ha sido designado para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación contenidos en el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 con respecto a la discriminación con base a sexo y la Ley de Kansas contra la discriminación. La información relacionada con las disposiciones de estas leyes y los derechos provistos en ellas están disponibles con el Coordinador del Título IX. Las consultas sobre la aplicación del Título IX al distrito pueden remitirse al Coordinador del Título IX, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los

EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, 400 Maryland Avenue, SW <Washington DC, 20202-1100, (800) 421-3481, o en OCR@ed.gov; o ambos.

Respuesta a las quejas de acoso

El distrito toma en serio todos los informes de acoso sexual y responderá de manera significativa a cada informe de discriminación basado en el sexo, incluido el acoso sexual, del cual el distrito tiene conocimiento real.

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso sexual debe informar el presunto acoso al director de la escuela, a otro administrador, al consejero, al coordinador del Título IX o a otro miembro del personal con licencia. Todos los empleados que reciban informes de acoso sexual de un estudiante deberán notificar al Coordinador del Título IX.

Definiciones

Las siguientes definiciones se aplican al distrito al responder a quejas de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, según lo definido por el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Kansas contra la Discriminación. El "denunciante" significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

"Violencia en el noviazgo" significa la violencia cometida por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima, donde la existencia de dicha relación se determinará con base en una consideración de la duración de la relación, el tipo de relación y frecuencia de interacción entre las personas involucradas.

El "tomador de decisiones" revisa toda la evidencia y prepara una determinación de responsabilidad por escrito imparcial sobre si ocurrió la presunta conducta y brinda una oportunidad para que las partes y sus representantes preparen preguntas por escrito para que las responda la otra parte. El tomador de decisiones no será el coordinador o investigador del Título IX.

La "violencia doméstica" incluye delitos de violencia cometidos por una persona que es cónyuge actual o anterior, pareja, persona con quien la víctima comparte un hijo, o que es o ha convivido con la víctima como cónyuge o pareja, por una persona similar situado a un cónyuge de la víctima según Kansas o la ley federal aplicable, o por cualquier otra persona contra una víctima adulta o joven que tenga protección de los actos de dicha persona por Kansas o la ley federal aplicable.

Una "queja formal" significa un documento presentado por un demandante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que el distrito investigue la acusación de acoso sexual.

El "investigador" es la persona que lleva a cabo la investigación después de la presentación de la denuncia formal y realiza entrevistas a los testigos, recopila y documenta pruebas y redacta un informe de investigación.

Un "demandado" es una persona que se ha informado que es el autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

“Agresión sexual” significa una ofensa clasificada como ofensa sexual forzada o no forzada bajo el sistema uniforme de reporte de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones.

"Acecho" significa participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que causaría que una persona razonable tema por su seguridad o la seguridad de los demás o que sufra una angustia emocional sustancial.

El "Coordinador del Título IX" es la persona designada a nivel de distrito que tiene la responsabilidad de coordinar el cumplimiento del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 con respecto a la discriminación por motivos de sexo, y la Ley de Kansas contra la discriminación. Las responsabilidades del Coordinador del Título IX incluyen, pero no se limitan a: desarrollar materiales y asegurar que el desarrollo profesional ocurra para el personal involucrado en el cumplimiento del Título IX, crear sistemas para centralizar registros, recopilar datos relevantes, contactar al denunciante (y/o padres o tutores, si aplica) una vez que el distrito tenga conocimiento real del presunto acoso sexual, coordinando la implementación de medidas de apoyo, firmando una queja formal para iniciar un proceso de quejas y asegurando que se implementen los remedios.

El Coordinador del Título IX, cualquier investigador, tomador de decisiones o cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal no deberá tener un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra del denunciante o el demandado.

Estas personas recibirán capacitación sobre la definición de acoso sexual; el alcance del programa y las actividades de educación; cómo realizar una investigación, incluidas las apelaciones y los procesos de resolución informal; y cómo servir de manera imparcial, incluso evitando prejuzgar los hechos, conflictos de intereses y prejuicios. Los responsables de la toma de decisiones recibirán formación sobre cuestiones de relevancia de las preguntas y las pruebas, incluso cuando las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no sean relevantes. Los investigadores recibirán capacitación sobre cuestiones de relevancia de las preguntas y la evidencia para que puedan crear informes de investigación que resuman de manera justa la evidencia relevante.

Cualquier empleado que sea testigo de un acto de acoso sexual o reciba una queja de acoso de otro empleado o un estudiante deberá informar la queja a su supervisor inmediato, administrador del edificio o Coordinador del Título IX. Los empleados que no informen quejas o incidentes de acoso sexual a los funcionarios del distrito correspondientes pueden enfrentar medidas disciplinarias. Los funcionarios del distrito que no investiguen y tomen las medidas correctivas apropiadas en respuesta a las quejas de acoso sexual también pueden enfrentar una acción disciplinaria.

Las quejas recibidas serán investigadas para determinar si, bajo la totalidad de las circunstancias, el presunto comportamiento constituye acoso sexual según la definición descrita anteriormente. La conducta inaceptable del estudiante puede constituir o no acoso sexual, dependiendo de la naturaleza de la conducta y su gravedad, omnipresencia y persistencia. Las conductas que son inaceptables pero que no constituyen acoso pueden proporcionar motivos para la disciplina según el código de conducta del estudiante.

Si ha ocurrido discriminación o acoso, el distrito tomará medidas correctivas inmediatas para detenerlo y evitar que vuelva a ocurrir.

El Coordinador del Título IX responderá de inmediato y de manera significativa a cualquier informe de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, del que el distrito tenga conocimiento real de la siguiente manera:

- Comuníquese con el denunciante dentro de los 10 días hábiles y analice la disponibilidad de medidas de apoyo, con o sin la presentación de una denuncia formal, y considere los deseos del denunciante en cuanto a medidas de apoyo: e
- Informar al demandante del derecho a una investigación formal de la queja consistente con el Título IX y el proceso de resolución informal.

Medidas de apoyo

El distrito tratará al denunciante y al demandado de manera equitativa ofreciendo medidas de apoyo. Estas medidas no disciplinarias y no punitivas se ofrecerán según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin costo para el denunciante o el demandado. Las medidas de apoyo están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte. Las "Medidas de apoyo" incluirán, entre otras, medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes, para proteger el entorno educativo del distrito o para disuadir el acoso sexual. Estas medidas pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos o ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de escolta, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, permisos, mayor seguridad y monitoreo, y otros similares. medidas. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

La queja formal

No se puede realizar ninguna investigación de presunto acoso sexual hasta después de que se haya presentado una denuncia formal.

Una queja formal es un documento presentado por el demandante o firmado por el Coordinador del Título IX en el que se alega acoso sexual y se solicita una investigación. Los procedimientos para presentar una queja formal son los siguientes:

- Al momento de presentar una queja formal, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa educativo o actividad del distrito sobre el cual se presenta la queja formal.
- Se debe presentar una queja formal por escrito y contener el nombre y la dirección de la persona que presenta la queja. La denuncia debe describir brevemente la presunta violación. La presentación de la queja ante el Coordinador del Título IX se puede hacer en persona, por correo o por correo electrónico. Si una persona no desea presentar una queja por escrito y el asunto no se ha resuelto adecuadamente, el Coordinador del Título IX puede iniciar la queja. Los formularios para presentar quejas por escrito están disponibles en la oficina de cada edificio escolar y en la oficina central.
- Se debe presentar una queja tan pronto como sea posible después de que ocurra la conducta, pero a más tardar 180 días calendario después de que el denunciante se dé cuenta de la presunta

violación, a menos que la conducta que constituye la base de la queja esté en curso.

- Una investigación seguirá a la presentación de la queja. Si la queja es contra el superintendente, la junta nombrará un oficial de investigación. En otros casos, la investigación será realizada por una persona calificada designada por el Coordinador del Título IX u otra persona designada por la junta. La investigación será exhaustiva. Todas las personas interesadas, incluidos el denunciante y el demandado, tendrán la oportunidad de presentar pruebas escritas u orales relevantes a la denuncia.

Requisitos para la notificación de quejas formales

Tras la presentación de una queja formal, el distrito proporcionará una notificación por escrito a las partes conocidas, incluyendo:

- Notificación de las acusaciones de acoso sexual, incluyendo detalles suficientes para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial, incluyendo:
 - las identidades de las partes implicadas, si se conocen;
 - la conducta supuestamente constitutiva de acoso sexual; y
 - la fecha y el lugar del supuesto incidente, si se conocen.
- Una explicación de los procedimientos de investigación del distrito, incluido cualquier proceso de resolución informal;
- Una declaración en la que se indique que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que la determinación de la responsabilidad será realizada por el responsable al concluir la investigación;
- Notificación a las partes de cualquier disposición del código de conducta o política del distrito que prohíba hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas.

Si, en el curso de una investigación, el investigador decide investigar alegaciones sobre el demandante o el demandado que no están incluidas en la notificación inicialmente proporcionada, se proporcionará una notificación de las alegaciones adicionales a las partes conocidas.

Procedimientos de investigación de quejas formales

Para garantizar una investigación completa y exhaustiva y para proteger a las partes, el investigador deberá:

- Asegurar que la preponderancia de la carga probatoria de la prueba y la carga de reunir evidencia suficiente para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad recaiga en el distrito y no en las partes;
- Brindar una oportunidad equitativa para que las partes presenten testigos y pruebas;
- No restringir la capacidad de ninguna de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante;
- Permitir que las partes vayan acompañadas de un asesor de su elección;

- Proporcionar un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de cualquier entrevista o reunión en la que se espera que participe una de las partes;
- Brindar a las partes acceso equitativo para revisar toda la evidencia recopilada que está directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una queja formal, incluido el informe de investigación, y la oportunidad de responder a esa evidencia antes de que se tome una determinación;
- Ser imparcial y evaluar objetivamente todas las pruebas relevantes sin depender de estereotipos sexuales;
- No tener conflictos de intereses o prejuicios a favor o en contra de los denunciados o encuestados;
- No realizar determinaciones de credibilidad basadas en el estado de la persona como denunciante, demandado o testigo.

Informe de investigación de quejas formales

El investigador preparará un informe de investigación que resuma justamente la evidencia relevante y compartirá el informe con las partes y sus asesores para su revisión y respuesta.

Antes de completar el informe de investigación, el investigador debe enviar a cada parte y a sus asesores el informe de investigación para su revisión y dar a las partes 10 días para presentar una respuesta por escrito para la consideración del investigador.

El informe escrito del investigador deberá incluir una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante utilizando una preponderancia del estándar de evidencia para determinar la responsabilidad.

Determinación del tomador de decisiones

Al recibir el informe del investigador, el tomador de decisiones debe tomar una determinación con respecto a la responsabilidad y brindar a cada parte la oportunidad de presentar preguntas relevantes por escrito que las partes quieran que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir más preguntas de seguimiento limitadas.

El tomador de decisiones debe emitir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad basada en la preponderancia de la evidencia. La determinación escrita del tomador de decisiones deberá:

- Identificar las acusaciones que pueden constituir acoso sexual;
- Describir los pasos procesales tomados, incluidas las notificaciones a las partes, las visitas al lugar, los métodos utilizados para reunir pruebas y las entrevistas;
- Incluir los hallazgos de hecho que apoyan la determinación;
- Abordar las políticas del distrito y/o las reglas de conducta que se apliquen a los hechos;
- Abordar cada alegación y una resolución de la queja, incluida una determinación con respecto a la responsabilidad, la justificación de esta, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y si el distrito proporcionará remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso al programa o actividad educativa a el denunciante; y
- Los procedimientos y las bases permitidas para que el demandante y/o el demandado apelen la determinación.

Se proporcionará una copia de la determinación por escrito a ambas partes simultáneamente.

La gama de sanciones y remedios disciplinarios puede incluir, entre otros, medidas de apoyo, suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo, expulsión de estudiantes y/o despido de empleados. Los demandantes y los demandados serán tratados de manera equitativa proporcionando remedios a un demandante cuando se haya tomado una determinación de responsabilidad por el acoso sexual. El Coordinador del Título IX es responsable de la implementación efectiva de cualquier remedio. Si la investigación da como resultado una recomendación de que un estudiante sea suspendido o expulsado, se seguirán los procedimientos descritos en la política de la junta y la ley estatal que rige la suspensión y expulsión del estudiante.

Si la investigación da como resultado una recomendación de que un empleado sea suspendido con o sin pago o despido, se seguirán los procedimientos descritos en la política de la junta, el acuerdo negociado (según corresponda) y/o la ley estatal.

Los registros relacionados con las quejas presentadas y su resolución serán mantenidos por el Coordinador del Título IX durante siete años.

La decisión se vuelve definitiva en la fecha en que las partes reciben los resultados de una apelación, si se presenta alguna apelación; o en la fecha en que expire la oportunidad de apelar.

Apelaciones

El demandante o el demandado pueden apelar la determinación del responsable de la decisión sobre la responsabilidad o la desestimación de una reclamación formal, sobre las siguientes bases:

- Irregularidad de procedimiento que haya afectado al resultado;
- Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en ese momento y que podrían afectar el resultado; y/o
- El Coordinador del Título IX, el investigador o la persona que tomó la decisión tenía un conflicto de intereses o una predisposición contra cualquiera de las partes que afectó el resultado.

La solicitud de apelación se hará por escrito al Coordinador del Título IX dentro de los 20 días siguientes a la fecha de la determinación escrita. Las apelaciones serán registradas y escuchadas por un abogado, una audiencia independiente un abogado, un oficial de audiencia independiente designado por la junta, o la junta. El tomador de decisiones de la apelación no puede ser el Coordinador del Título IX, el Investigador, o el tomador de decisiones de la determinación original.

El tomador de decisiones de la apelación emitirá una decisión por escrito dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la apelación. El tomador de decisiones de la apelación describirá el resultado de la misma y su justificación.

El responsable de tomar la decisión de la apelación deberá:

- Revisar la evidencia recopilada por el investigador, el informe del investigador y la determinación original de la persona que tomó la decisión;
- Notificar a ambas partes por escrito sobre la presentación de una apelación y darles 10 días después de la presentación de la apelación para presentar más pruebas por escrito;

- No tener un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra del denunciante o el demandado y recibir la capacitación requerida;
- Emitir una decisión por escrito y la justificación de la decisión dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la apelación;
- Describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado en la decisión; y
- Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes y al Coordinador del Título IX.

Proceso de resolución informal

En cualquier momento durante el proceso de queja formal y antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, el distrito puede facilitar un proceso de resolución informal, como la mediación, que no implica una investigación completa y determinación de responsabilidad.

El proceso de resolución informal puede ser facilitado por un profesional educativo capacitado, un consultor u otra persona seleccionada por el Coordinador del Título IX en las siguientes condiciones:

- Las partes reciben una notificación por escrito que revela las alegaciones, los requisitos del proceso de resolución informal e información sobre cuándo puede impedir que las partes reanuden una queja formal que surja de las mismas alegaciones;
- En cualquier momento antes de aceptar una resolución, cualquier parte tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal, reanudar la investigación de la queja formal y ser informado de las consecuencias que resulten de participar en el proceso de resolución informal;
- Las partes voluntariamente y por escrito dan su consentimiento al proceso de resolución informal; y
- El proceso de resolución informal no se puede utilizar para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

Si el asunto se resuelve a satisfacción de las partes, el facilitador documentará la naturaleza de la queja y la resolución propuesta, hará que ambas partes firmen la documentación y reciban una copia, y la remitirán al Coordinador del Título IX. Dentro de los 20 días posteriores a la resolución de la queja de esta manera, el Coordinador del Título IX se comunicará con el demandante para determinar si la resolución del asunto sigue siendo aceptable. Si el asunto no se resuelve, o si la persona no cree que la resolución siga siendo aceptable dentro de los 20 días posteriores a la ejecución del documento de resolución informal, la persona o el Coordinador del Título IX pueden continuar con el proceso de queja formal.

Si ha ocurrido discriminación o acoso, el distrito tomará medidas correctivas inmediatas para evitar que vuelva a ocurrir. El distrito prohíbe las represalias o la discriminación contra cualquier persona por oponerse a la discriminación, incluido el acoso; por participar en el proceso de queja; o por presentar una queja, testificar, ayudar o participar en cualquier investigación, procedimiento o apelación.

El uso de este procedimiento de queja no es un requisito previo para la búsqueda de otros recursos, incluido el derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o la Comisión de Derechos Humanos de Kansas.

La presentación de una queja o la denuncia de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, no se reflejará en el estado o las calificaciones de la persona. Se prohíbe cualquier acto de represalia o discriminación contra cualquier persona que haya presentado una queja o testificado, asistido o participado en cualquier investigación, procedimiento o audiencia que involucre discriminación sexual, incluido el acoso sexual. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a una acción disciplinaria inmediata, que puede incluir la expulsión de un estudiante o el despido de un empleado.

Las quejas falsas o maliciosas de acoso sexual pueden resultar en una acción correctiva o disciplinaria contra el denunciante.

Un resumen de esta política y los procedimientos de quejas, incluido cómo informar o presentar una queja formal de discriminación sexual o acoso sexual, se publicará en cada instalación del distrito, se publicará en la guía del estudiante y en el sitio web del distrito según lo indique el Coordinador del Título IX. La notificación de la política puede incluir la publicación de avisos informativos, la publicación en periódicos locales, la publicación en periódicos y revistas operados por la escuela o la distribución de memorandos u otras comunicaciones escritas a estudiantes y empleados. Además, se requiere que el distrito incluya una declaración de política no discriminatoria en los boletines, anuncios, publicaciones, catálogos, formularios de solicitud u otros materiales de reclutamiento que estén disponibles para los participantes, estudiantes, solicitantes o empleados.



Learning For All • Whatever It Takes

Learning For All • Whatever If Takes

USD 475

Manual tecnológico

Uno-a-Uno

Procedimientos e información para estudiantes y padres de familia

El dispositivo electrónico “laptop” le permitirá al estudiante el acceso a las aplicaciones educativas, herramientas basadas en la red y muchos otros sitios útiles. Los dispositivos electrónicos son una herramienta educativa no destinada a juegos, redes sociales, o informática de alto nivel y se espera que todos los usuarios sigan la Política de Uso Aceptable del distrito, así como todas las demás leyes estatales y federales, las políticas de la junta directiva y las reglas de la escuela.

Este documento proporciona a los estudiantes y a las familias información sobre el uso general de la tecnología, la propiedad de los dispositivos, los derechos y responsabilidades por la posesión del dispositivo, el cuidado del dispositivo, su uso educativo y la buena ciudadanía digital. Además, la última página es el Acuerdo de Dispositivos USD 475 entre el estudiante, los padres y la escuela. Esta página debe ser firmada y devuelta antes de que el dispositivo pueda ir a casa con los estudiantes.

Tabla de Contenido

Propietario del dispositivo electrónico.....	1
Recibiendo el dispositivo	1
Uso general.....	1
Cuidado y limpieza.....	1
Mantenimiento seguro.....	1
Reparación.....	2
Daños.....	2
Acceso a su cuenta	2
Etiquetas de USD 475	2
Estado provisión al del dispositivo electrónico	2
Devolución del dispositivo electrónico	3
Pérdida y Robo	3
IIBF – Política de Uso Aceptable	3
Uso aceptable	3
Uso inaceptable	4
Ciudadanía digital	4

Propietario del dispositivo electrónico

Los estudiantes pueden recibir un dispositivo por la duración de cada año escolar, sin embargo, USD 475 conserva la propiedad total y completa del dispositivo.

Recibiendo el dispositivo

Cada estudiante que recibe un dispositivo electrónico también recibirá un adaptador de corriente para fines educativos tanto en la escuela como en casa. Todos los padres/tutores y estudiantes están obligados a leer el Acuerdo de Dispositivos USD 475 incluido en el paquete en línea antes de que un dispositivo sea entregado y enviado a casa con el estudiante. Si un padre opta por no hacerlo, el estudiante sólo utilizará el dispositivo en la escuela. Todos los estudiantes están obligados a pasar por la orientación.

Uso general

- Los estudiantes son responsables por el cuidado general del dispositivo electrónico del distrito que se les ha entregado.
- Los estudiantes no deben instalar programas, ni aplicaciones en el equipo sin la aprobación del maestro. Si se instalan las aplicaciones, éstas se convertirán en propiedad de USD 475.
- Los estudiantes no deben remover programas que el distrito haya instalado en el dispositivo electrónico.
- Inserte los cables y accesorios con cuidado.
- Encienda la computadora utilizando el botón de inicio. Permita que empiece y que la pantalla de entrar "login" aparezca. Esto permitirá que la computadora se conecte a la red antes de que el estudiante comience.
- Los estudiantes deben recordar guardar sus documentos con frecuencia cuando estén trabajando en los medios digitales. El distrito no es responsable por los trabajos perdidos de cualquier estudiante.
- Los estudiantes deben asegurarse de que el teclado esté libre de objetos antes de cerrar el dispositivo electrónico.
- Los estudiantes deben apagar diariamente la computadora mediante el ícono de opciones de energía "Power Options" en la pantalla principal.
- Las computadoras deben ser conectadas todas las noches para que la batería esté completamente cargada todos los días.
- No ponga la computadora en una mochila con comida, líquidos y objetos pesados ni afilados.

Cuidado y limpieza

- Debe tener cuidado cuando esté comiendo o tomando alguna bebida cerca de la computadora. Un derrame puede dañar la computadora.
- Cuando trabaje cerca de una mesa o superficie plana, utilícela para soportar la computadora.
- Para limpiar la computadora, desconecte todos los cables y apague la computadora. Límpiela con un paño suave y libre de pelusa para limpiar las manchas. Puede utilizar un limpiador de ventana, pero no lo rocíe directamente a la computadora. Ligeramente rocíe un paño y limpie el equipo.
- Cuando transporte el dispositivo electrónico, use ambas manos para evitar que se caiga el dispositivo. Levante y sostenga el dispositivo por la base, no por la pantalla.
- Transporte el dispositivo en un estuche entre clases.
- Apague el dispositivo si está en el estuche por un largo periodo de tiempo.
- Sólo utilice el utensilio apropiado "stylus" para tabletas para escribir en la pantalla de la computadora. No use bolígrafos o lápices regulares.
- No dibuje, coloree ni ponga calcomanías en el dispositivo.
- No ponga objetos pesados encima de la computadora.
- No deje la computadora en el automóvil. ¡Los cambios en temperatura pueden causar daños o se la

pueden robar!

Mantenimiento seguro

- Filtro de contenido: El distrito utiliza un filtro de contenido de Internet que cumple con la ley federal, Acto de Protección Infantil en el Internet, "Children's Internet Protection Act"(CIPA). Todos los dispositivos electrónicos, independientemente de la locación física y conexión al internet, tendrán filtrada la actividad en la red. A pesar del filtro, el distrito no podrá garantizar que todos los materiales controversiales o inapropiados serán bloqueados tanto en la escuela como en el hogar. Los maestros controlarán el uso en la escuela, en la medida de sus posibilidades. Los padres también deben controlar el uso en el hogar. Si hay alguna razón por la cual se cree que el estudiante ha visitado sitios inapropiados, la administración puede realizar descargas del historial del dispositivo.
- El estudiante no dará información personal al utilizar el Internet.
- Los dispositivos electrónicos que estén desatendidos serán recogidos y entregados al centro de medios.
- No preste su computadora a otras personas, incluyendo a los miembros de su familia. Los estudiantes son responsables por su equipo.

Reparación

- Se pueden prestar computadoras a los estudiantes cuando su dispositivo electrónico se entregue para reparación, si hay dispositivos disponibles. Los equipos prestados no podrán ser llevados a casa, a menos de que el estudiante haya recibido permiso de un administrador y serán devueltos al centro de medios al final del día.
- Importante: Los padres, tutores, estudiantes o cualquier fuente externa no deben realizar reparaciones para ningún tipo de servicio de reparación. Si el dispositivo necesita reparación, comuníquese a un maestro(a) o al especialista en medios de la biblioteca.

Daños

Los costos de reparaciones por daño accidental a un dispositivo propiedad del distrito están listados abajo. El distrito determina los costos de la reparación o el reemplazo.

- La primera reparación del año escolar por daño accidental: el estudiante paga 0%, el distrito paga por el 100% de los costos.
- Cualquier reparación posterior por daño accidental en el año escolar: el 100% de los gastos correrá a cargo del estudiante.
- Si el socio de reparación de computadoras de terceros del Distrito determina que el dispositivo fue dañado intencionalmente, entonces el 100% de los costos se le cobrará al estudiante.
- Una sola tarifa de reparación o reemplazo no deberá exceder el costo real del dispositivo más los impuestos.
- La responsabilidad del cuidado, la seguridad y la protección del dispositivo emitido por el distrito es responsabilidad del estudiante y de los padres/tutores.
- Se considerarán daños físicos visibles las abolladuras en la carcasa exterior, los daños en la pantalla (grietas, decoloración debido a la presión), los auriculares que no se hayan retirado correctamente de las tomas de auriculares, los daños en cualquier puerto (tomas de auriculares, puertos de carga y puertos USB) y las bisagras rotas.
- Los estudiantes son responsables del cable de carga y del estuche que se les proporciona. En caso de que el cable de carga y el estuche deban ser reemplazados, se cobrará al estudiante el costo de reemplazo actual.

Acceso a su cuenta

- Los estudiantes iniciarán la sesión en sus dispositivos utilizando el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por la escuela.

- Los estudiantes nunca deben compartir su contraseña de acceso, a menos que se necesite por la administración para asuntos urgentes o de emergencia.

Etiquetas de USD 475

- Todos los dispositivos electrónicos tendrán una etiqueta de USD 475 y un número de identificación único a ese dispositivo.
- Las etiquetas no pueden ser cubiertas, modificadas, removidas o manipuladas de cualquier forma.

Estado provisional del dispositivo electrónico

Los estudiantes que violen la Política de Uso Aceptable de USD 475 o cualquiera otra disposición incluida en este manual tendrán consecuencias. Estas pueden incluir la devolución del dispositivo electrónico al final de cada día durante un periodo de tiempo. El oficial de la escuela asegurará el equipo durante la noche y el estudiante podrá recogerlo diariamente para su uso en la escuela.

Los estudiantes que participen en la toma de fotografías no autorizadas, grabando audio, o grabando videos en áreas de la escuela o actividades, o uso el uso de equipo escolar dentro o fuera de las áreas de la escuela en modo no autorizado, estarán sujetos a la administración de disciplina apropiada para resoluciones incluyendo suspensión o expulsión. La pérdida, daño o robo de la Tecnología Digital o Sistemas de Red del Distrito Escolar están sujetos a restitución y/o acción legal.

Devolución del dispositivo electrónico

- Los dispositivos electrónicos, junto con todos los periféricos y accesorios, serán inventariados periódicamente durante el año escolar. Los estudiantes que abandonen cualquier escuela de USD 475 entregarán su dispositivo electrónico en el centro de medios de la biblioteca antes de que abandonen la escuela.

Pérdida y Robo

Los estudiantes y los padres/tutores deben informar inmediatamente al Centro de Medios si pierden o les roban un dispositivo. Si el dispositivo es robado, el estudiante, padre o tutor debe llenar un reporte con la policía y entregarlo inmediatamente al especialista de medios. Si el dispositivo se pierde, el estudiante y los padres o tutores deberán pagar el precio de reemplazo del dispositivo. Si el estudiante no entrega el dispositivo cuando se le solicite, se le cobrará el costo total de reemplazo.

IIBF – Política de Uso Aceptable

Las escuelas del condado de Geary USD 475 proveen sistemas de computación, incluyendo el acceso al Internet, para maximizar los beneficios educativos de los estudiantes y el personal para prepararlos mejor para que tengan la oportunidad de resolver problemas, administrar y recopilar información, pensar creativamente y comunicarse efectivamente. Las computadoras del distrito y dispositivos electrónicos facilitados son para el uso educativo y de empleo solamente. Toda la información creada por los estudiantes o empleados, almacenados en los sistemas computarizados del distrito se consideran propiedad del distrito y serán sometidos a supervisión sin previo aviso por administradores del distrito. La violación de la Política de Uso Aceptable (AUP) puede dar como resultado una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión de los alumnos, e incluso la finalización de empleo para el personal. Una persona que use medios electrónicos para actividades terroristas estará sujeta a acciones legales. Los sistemas computarizados del distrito y dispositivos electrónicos facilitados incluyen, pero no se limitan a, hardware, software, datos, líneas y dispositivos de comunicación, terminales, impresoras, dispositivos de CD/DVD, PDAs, teléfonos, teléfonos inteligentes (smartphones), cámaras, Smartboards, proyectores, dispositivos multimedia, dispositivos de almacenamiento, servidores, estaciones de trabajo, ordenadores personales, tabletas, Internet y otras redes internas o externas. Esto incluye cualquier otro dispositivo que se pueda usar para conectarse a la red o almacenar electrónicamente material de USD 475.

La Administración podrá realizar auditorías periódicas de los softwares instalados en equipos del distrito para verificar el uso legítimo. De no regresar el dispositivo, va a resultar en el cargo total del costo para reemplazar el dispositivo al empleado y el estudiante. Adicionalmente, si es robado, se debe hacer un reporte con la policía local. El uso del sistema de computación es un privilegio y no un derecho. Los estudiantes y empleados no tendrán ninguna expectativa de privacidad al usar el correo electrónico del distrito, el internet u otros sistemas de comunicación oficial. Cualquier correo electrónico, red, aplicación informática o información en las computadoras o sistemas informáticos del distrito está sujeto a la supervisión de la administración.

Las medidas de protección de tecnología (o filtros de Internet), en la medida de lo posible, se utilizarán para bloquear o filtrar el acceso a Internet (u otras formas de comunicación electrónica) a información inapropiada. Específicamente, como lo requiere la Ley de Protección de Niños en Internet, (CIPA), el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material considerado perjudicial para los menores. El uso de sistemas informáticos para enviar, publicar o descargar mensajes electrónicos o imágenes que sean abusivas, obscenas, de orientación sexual, amenazadoras, acosadoras o cyber bullying (acoso virtual) es inaceptable. La violación de la AUP puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión de los estudiantes, e incluso la terminación del personal (es decir, la cancelación de los privilegios, la detención y la expulsión).

Las medidas de protección de tecnológica pueden ser desactivadas o, en el caso de menores, minimizadas sólo para investigaciones auténticas u otros propósitos legales sujetas a supervisión del personal. En la medida de lo posible, se tomarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red de computadoras en línea del Distrito Escolar del Condado de Geary cuando se utilicen mensajes electrónicos y medios de comunicación.

En cumplimiento con las pautas de FERPA y CIPA, USD 475 se compromete a hacer que la tecnología avanzada y el mayor acceso a las oportunidades de aprendizaje estén disponibles para todos los estudiantes y miembros del personal.

Uso aceptable

- La red/Internet se utilizará para investigaciones y fines educativos. El uso de este acceso debe ser apoyado y consistente con los objetivos educativos del distrito.
- Se espera una conducta escolar apropiada cuando se utilizan computadoras, la red y el Internet
- Los usuarios estudiantiles serán supervisados
- Los usuarios mantendrán contraseñas seguras
- Los usuarios podrán encontrarse con material controversial, inapropiado u ofensivo y deben reportar cualquier incidente a su maestro o supervisor inmediatamente
- Los usuarios deben seguir las leyes de Derechos de Autor, "copyright"

Uso inaceptable

Cada usuario es responsable por sus acciones en el sistema computarizado. Las conductas prohibidas incluyen, pero no se limitan a:

- Enviar, publicar, o descargar mensajes electrónicos o imágenes que son abusivos, obscenos, de orientación sexual, amenazante, acosador, o acoso cibernético, "cyberbullying"
- Utilizar la red para obtener ganancias comerciales o financieras
- Utilizar el sistema computarizado para la publicidad de productos o campañas políticas
- Vandalizar los datos de otro usuario o de otras redes incluyendo la llamada piratería y otras actividades ilegales al hardware o software. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o la creación de virus computarizados
- Usar la contraseña, carpetas o archivos de otros
- Publicar material creado por otra persona sin su consentimiento.
- Uso no autorizado de material con derechos de autor
- Desviar a propósito la protección de seguridad del Internet
- Acceder intencionalmente a contenido inapropiado en el Internet

- Revelación, uso y divulgación no autorizada de información de identificación personal con respecto a los menores de edad
- Daño intencional a las computadoras, dispositivos electrónicos y sistemas computarizados (va a resultar en el costo total de la reparación)

USD 475 no ofrece garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, por el servicio que brinda. El distrito no será responsable por cualquier daño que pueda sufrir un usuario. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, falta de entrega, interrupción de servicios, errores de usuario u omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través del Internet es a riesgo del usuario. USD 475 niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud y calidad de la información obtenida a través de los servicios en el Internet. Todos los usuarios tienen que considerar el origen y la validez de la información que obtengan en el Internet. USD 475 cumple con las directrices FERPA y CIPA. Revisado 10-29-2014 por HD 12:23 p.m.

CIUDADANÍA DIGITAL

La ciudadanía digital se refiere al uso de las habilidades digitales y conocimiento práctico para interactuar con la sociedad.

Uso de la tecnología

- T – Cuida tu equipo
- H – Ocultar su contraseña
- I – Seguridad en la red/internet
- N – Normas de comportamiento
- K – Amable

Conducta del estudiante

Mientras trabajen en un ambiente colaborativo y digital, los estudiantes deben comportarse como buenos ciudadanos digitales adhiriéndose a lo siguiente:

1. *Respétese a sí mismo:* Mostraré respeto por mí mismo a través de mis acciones. Seleccionaré nombres en línea que son apropiados. Tomaré precaución con la información, imágenes y otros medios que publico en línea. Voy a considerar cuidadosamente qué información personal acerca de mi vida, experiencias o relaciones publicaré. No seré obsceno. Voy a actuar con integridad.
2. *Protégete a tí mismo:* Me aseguraré de que la información, imágenes y materiales que publique en línea no me pondrán en riesgo. No publicaré mis datos personales, información de contactos o una agenda de mis actividades. Informaré de cualquier ataque o comportamiento inadecuado dirigido a mí mientras esté en línea. Protegeré las contraseñas, cuentas y recursos.
3. *Respetaré a los demás:* Voy a mostrar respeto a los demás. No utilizaré los medios electrónicos para antagonizar, intimidar, acosar o acechar a las personas. Mostraré respeto por otras personas en mi elección de lugares en la Internet. No visitaré lugares que degraden a otros, pornográficos, racistas o inadecuados. No entraré en espacios privados o áreas de otras personas.
4. *Protegeré a otros:* Protegeré a otros, denunciando cualquier abuso y al no reenviar comunicaciones o materiales inapropiados. Evitaré materiales y conversaciones inaceptables.
5. *Respetar la propiedad intelectual:* Solicitaré permiso para usar materiales protegidos por derechos de autor o de otro modo protegidos. Citaré de forma adecuada todo el uso de sitios web, libros, medios de comunicación, etc. Reconoceré todas las fuentes principales. Validaré la información. Usaré y cumpliré las reglas de uso justo.

Acuerdo de dispositivos electrónicos de USD 475

Fecha: _____

Estimados padres/tutores,

Los estudiantes en USD 475 utilizarán dispositivos electrónicos en el salón de clases para incrementar y apoyar el logro estudiantil. Los estudiantes pasarán tiempo aprendiendo a utilizarlos adecuadamente y con respeto.

Los estudiantes tendrán la oportunidad de llevar a casa sus dispositivos electrónicos. Llevar un dispositivo electrónico al hogar requiere de los siguientes compromisos:

- El estudiante debe tener este formulario en el archivo o la firma en línea en Skyward para que se le pueda entregar un dispositivo electrónico y pueda llevarlo a casa. Información del Manual familiar/información 1 a 1, <http://www.usd475.org/handbooks-and-supplies/>.
- El estudiante debe manejar el dispositivo con el mayor cuidado posible en todo momento. Cualquier daño intencional o negligente puede resultar en el pago de las reparaciones o un nuevo dispositivo.
- El estudiante debe mantener el dispositivo dentro del estuche protector cuando no esté en uso.
- Los estudiantes no deben permitir que otras personas utilicen su dispositivo electrónico, incluyendo a los miembros de su familia.
- El estudiante traerá el dispositivo electrónico a la escuela cargado todos los días.
- El estudiante debe entregar el dispositivo electrónico antes del último día del estudiante.
- El estudiante debe entregar el dispositivo cuando se mude a otra escuela en el distrito o fuera del distrito.
- El dispositivo electrónico es propiedad de USD 475 junto con las aplicaciones o programas en el dispositivo.
- Los estudiantes/padres/tutores reportarán problemas al maestro, especialistas de medios o al administrador. Por favor, no intente reparar el dispositivo.
- Los padres/tutores apoyarán a los estudiantes supervisando el cuidado y el uso del dispositivo electrónico fuera de la escuela.

Yo, _____ (estudiante), estoy de acuerdo con los términos y condiciones mencionadas anteriormente.

Sí, mi hijo tiene permiso para tomar prestado un dispositivo electrónico. Me aseguraré de que él o ella cumpla con estos compromisos.

Nombre del estudiante (Letra de molde)

Firma del estudiante

Nombre del padre/tutor (Letra de molde)

Firma del padre/tutor