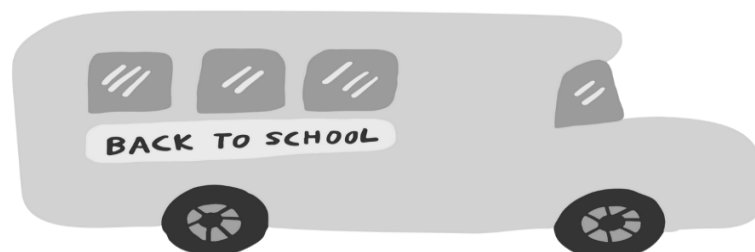




Manual de la Escuela Primaria

2024-2025

**Guía Para Padres,
Tutores Legales y
Estudiantes**



Declaración de Misión

La misión de las Escuelas Públicas de Salina es ser el mejor lugar para aprender y trabajar al aceptar desafíos, crear pertenencia, fomentar el orgullo e inspirar esperanza.

Aviso de no Discriminación

El Distrito Escolar Unificado #305 no discrimina en base a raza, color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad en la admisión o acceso a tratamiento o empleo en sus programas y actividades y provee igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Cualquier persona que tenga dudas de si el Distrito Escolar Unido #305 está cumpliendo con las normas del Título VI, ADA, Título IX, o Sección 504 debe contactar al Director Ejecutivo de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unificado #305 en la siguiente dirección, P.O. Box 797, Salina, Kansas 67402, 785-309-4726.

Aplicación de los Reglamentos de los Estudiantes

Todos los reglamentos y normas indicados en el manual del estudiante deberán ser aplicados en el plantel escolar y sus terrenos y en todas las actividades patrocinadas por la escuela.

TABLA DE CONTENIDOS

DECLARACIÓN DE MISIÓN	1
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN.....	1
APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE LOS ESTUDIANTES	1
OFICINA DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN.....	3
COOPERATIVA PARA LA EDUCACIÓN DEL CENTRO DE KANSAS.....	3
DISTRITO ESCOLAR 305 ADMINISTRADORES	3
HORAS DE OFICINA.....	3
EDAD DE INGRESO.....	4
LIMITES DE LAS ESCUELAS	4
PETICIONES PARA CAMBIOS DE ESCUELAS PRIMARIAS	4
INMUNIZACIÓN.....	4
INFORMACIÓN DE KINDER	4
VISITANTES	4
CAMBIOS FUERA DEL DISTRITO.....	5
TRANSPORTE ESCOLAR	5
CUOTAS OR EL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO	5
ARCHIVOS ACADEMICOS DE LOS ESTUDIANTES/INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO.....	5
PERSONA DE CONTACTO	5
HORARIO DE LLEGADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES	6
PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA.....	6
ENFERMEDAD/REGRESANDO A LA ESCUELA.....	7
SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DIA.....	7
SEGURIDAD EN CAMINO A LA ESCUELA Y DE REGRESO A CASA	8
SEGURIDAD EN LA ESCUELA.....	8
COMPORTAMIENTO/DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE.....	8
VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL.....	9
INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA.....	9
PLAN DE MANEJO DE CRISIS.....	14
MAL TIEMPO CIERRE DE ESCUELAS	14
AMENAZAS DE VIOLENCIA	15
INTIMIDACIÓN	15
ACOSO	16
ARMAS	16
REGLAMENTOS SOBRE EL TABACO.....	16
ESTUDIANTES VICTIMAS DE ABUSO O DESCUIDO.....	16
SERVICIOS DE EXAMEN DE SALUD	16
ADMINISTRANDO MEDICAMENTOS.....	16
SERVICIOS DE ORIENTACIÓN.....	17
COMIDAS ESCOLARES	17
COMO AYUDAR A LOS ESTUDIANTES A QUE TRIUNFEN.....	17
PROMOCION Y REPETICION DE GRADOS.....	18
PROGRAMA DE INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA.....	18
PROGRAMAS DE TITULO 1	18
PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	18
BANDA/CUERDAS	19
CURRICULO SOBRE LA SALUD.....	19
TAREAS PENDIENTES.....	19
PASEOS ESCOLARES	19
ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA.....	19
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA.....	19
ESCUELA DE VERANO	20
INFORMAR A LOS PADRES.....	20
CORREO ELECTRÓNICO Y INTERNET	20
FIESTA DE CUMPLEANOS	21
TELEFONOS CELULARES.....	21
OBJETOS PERSONALES.....	21
ASOCIACIONES DE PADRES Y MAESTROS	22



OFICINA DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN

1511 Gypsum Ave. 785-309-4700

Linn Exline, Directora Superior de Escuelas
Shanna Rector, Directora Adjunta de Escuelas
Paul Mensching, Director Ejecutiva del Operaciones
Eryn Wright, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Lisa Peters, Directora Ejecutiva de Negocios
Jennifer Camien, Directora Ejecutiva de Información Pública
Laine Norris, Directora de los Servicios de Comestibles

COOPERATIVA PARA LA EDUCACIÓN DEL CENTRO DE KANSAS

409 W. Cloud 785-309-5100

Jeff Hayes, Director Ejecutiva de la Educación Especial

DISTRITO ESCOLAR 305 ADMINISTRADORES

CORONADO ELEMENTARY

Tyler Burnett, Director

2725 Ray Ave.

785-309-4100

COTTONWOOD ELEMENTARY

Kyle Griffitts, Director

215 S. Phillips

785-309-4600

HEUSNER ELEMENTARY

Lori Munsell, Directora

1300 Norton

785-309-4200

MEADOWLARK RIDGE ELEMENTARY

Heather Galvan, Directora

2200 Glen

785-309-4300

OAKDALE ELEMENTARY

Angela Dorzweiler, Directora

811 E. Iron Ave.

785-309-4310

SCHILLING ELEMENTARY

Jennifer Ebel, Directora

3121 Canterbury

785-309-4400

GRACE E. STEWART ELEMENTARY

DeAnna Carpenter, Directora

2123 Roach

785-309-4450

SUNSET ELEMENTARY

Brandon Cheeks, Director

1510 W. Republic

785-309-4520

HORAS DE OFICINA

La oficina de la escuela primaria estará abierta de las 7:45 a.m. hasta las 4:15 p.m.

EDAD DE INGRESO

Para ingresar a la clase del Kínder, el niño debe tener cinco (5) años, cumplidos el 31 de agosto o antes del 31. Para ingresar al primer año de primaria el niño debe tener seis (6) años cumplidos el 31 de agosto o antes del 31. Ustedes deben presentar el acta de nacimiento o cualquier otro documento que compruebe legalmente la fecha del nacimiento del niño, antes de inscribirlo por primera vez en la escuela.



LIMITES DE LAS ESCUELAS

Los límites de las áreas de asistencia escolar han sido establecidos para cada una de las escuelas primarias. La residencia principal del padre(s) o tutor legal(es) determina a que escuela el niño(a) asistirá. Los estudiantes que viven en las áreas de asistencia escolar de la Escuela Primaria Cottonwood, la Escuela Primaria Heusner, la Escuela Primaria Meadowlark y la Escuela Primaria Oakdale les corresponderán asistir más adelante a la Escuela Secundaria Lakewood Middle y después a la Escuela Preparatoria Central High. Los estudiantes que viven en las áreas de asistencia escolar de la Escuela Primaria Coronado, la Escuela Primaria Schilling, la Escuela Primaria Stewart y la Escuela Primaria Sunset les corresponderán asistir más adelante a la Escuela Secundaria South Middle y después a la Escuela Preparatoria South High. Para obtener un mapa de las áreas limítrofes escolares, consulte el siguiente enlace: <http://www.usd305.com/page/79>. Si necesita más información sobre los límites, llame a la oficina de programas educativos al 309-4733.

PETICIONES PARA CAMBIOS DE ESCUELAS PRIMARIAS

Un tutor legal o administrador de la escuela puede solicitar a un estudiante será asignado a una escuela diferente a la escuela indicado por la residencia legal del estudiante. Las solicitudes deben ser aprobadas por el director ejecutivo de programas educativos. Consulte la Política de la Junta JBCD "Asignación de Estudiantes a los Centros de Asistencia" a la consideración de una asignación a una escuela fuera de su área de asistencia.

INMUNIZACIÓN

La Ley de Inmunización Escolar de Kansas requiere que todos los estudiantes que se inscriban en las escuelas de Kansas presenten una verificación de que dicho estudiante cumple con las pautas de inmunización actuales.

INFORMACIÓN DE KÍNDER

El Distrito de Escuelas Públicas de Salina lleva a cabo una preinscripción de kínder para conectar a la familia y el estudiante con la escuela de asistencia. El padre / tutor deberá preinscribir al estudiante completando un formulario de inscripción en línea. Una vez completado, la escuela de asistencia enviará información especificando los requisitos para ingresar a la escuela. El formulario de registro está disponible en la página "For Parents" (Para Padres) en www.usd305.com.

Las evaluaciones de Cuestionarios de Edades y Etapas (ASQ) se completan en línea o en persona antes de que comience la escuela. Los dos primeros días de clases están reservados para este evaluador y la conferencia con la maestra de kínder. Los resultados de la evaluación se compartirán con usted. Se realizarán evaluaciones adicionales al final del primer trimestre.

VISITANTES

Estaremos siempre encantados de que ustedes visiten el salón de clase de su hijo o hija. Las visitas deben programarse con el maestro y el director mediante una nota o por teléfono. A la llegada favor de venir a la oficina para firmar y obtener una tarjeta de visitante. El director de cada edificio tiene la responsabilidad de desarrollar reglas y regulaciones que rijan las visitas en su propio edificio. Comuníquese con la oficina de la escuela si tiene preguntas relacionadas con esas reglas. Como mínimo, todos los visitantes deben cumplir con todas las políticas de la Junta de Educación mientras se encuentren en las áreas de la escuela.

También está invitado a almorzar con su hijo. Por favor ordene el almuerzo antes de las 9:00 a.m. Se

costrará el costo regular de almuerzo para adultos. Si trae alimentos y bebidas del exterior, consulte con la oficina de la escuela sobre los requisitos de almuerzo de la escuela antes de visitarlos. La escuela puede designar un área familiar especial en el comedor para acomodar a los visitantes.

Los niños no pueden visitar las clases a menos que un padre esté con ellos.

CAMBIOS FUERA DEL DISTRITO

Se pueden entregar copias de los registros oficiales de la escuela a los padres / tutores o se pueden enviar directamente a la nueva escuela. La oficina de la escuela debe ser notificada con anticipación cuando un estudiante será transferido.

TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar se proporciona a aquellos estudiantes que viven a más de 2 ½ millas de la escuela de su zona escolar. El transporte escolar no se proporcionará a los estudiantes que se han cambiado a otra escuela de su elección. Los pases para el camión escolar regulares son entregados a los estudiantes que les corresponden durante las inscripciones. Si ustedes tienen alguna pregunta acerca del transporte escolar, pónganse en contacto con el director de su escuela.



CUOTAS POR EL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO

Las cuotas por el uso de los libros de texto son impuestas por el Consejo Directivo de Educación. El pago de esas cuotas es obligatorio. Con ellas se cubre el costo de los libros de texto y de los cuadernos de ejercicios correspondientes.

ARCHIVOS ACADEMICOS DE LOS ESTUDIANTES/INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Todos los datos informativos sobre los estudiantes son confidenciales y para uso principalmente de la escuela local. Cierta información, contenida en el directorio, no está protegida por la ley de privacidad y, por ello, es de acceso público cuando se solicite. Tal información incluye el nombre del estudiante, la edad, las fechas de su asistencia y algunos otros datos. Ustedes podrán indicar por escrito al director de su escuela si no desean que la escuela utilice la información sobre su hijo/hija en cuanto a su participación en actividades escolares, sobre que aparezca en el periódico o en las publicaciones de la escuela.

El reglamento del Consejo Educativo es de asegurarse que el bienestar individual de cada estudiante sea tomado en cuenta antes de utilizar cualquier información acerca de los expedientes de los estudiantes.

Cualquier padre, tutor legal o estudiante (registrado en la escuela), puede revisar los records personales del estudiante durante las horas que la oficina de la escuela está abierta. Los padres pueden solicitar una audiencia jurídica para protestar el contenido de la información en los records escolares de su hijo/hija para asegurarse que sean exactos.

Derechos Educativos y el Acta de la Privacidad de la Familia (FERPA),

PERSONA DE CONTACTO

El Distrito de las Escuelas Públicas de Salina sostiene comunicación clara y directa entre el hogar y la escuela.

- Para informarse sobre la clase de sus hijos sírvanse dirigirse a los maestros de ellos.
- Para informarse sobre reglamentos de la escuela, horarios, eventos especiales, etc. sírvanse dirigirse al Director de la escuela.
- Para informarse sobre materias que conciernen a todo el distrito, dirigirse al director ejecutivo de programas educativos.
- Para informarse sobre las normas del Consejo de Educación, puntos a tratar en la agenda de la Junta, asuntos que están siendo estudiados por el Consejo o cualquier otro asunto, sírvanse

- dirigirse al Director Superior de Escuelas.
- Ara ofrecerse de voluntario, sírvanse dirigirse al Director de la Escuela.

HORARIO DE LLEGADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

8:20 a.m. Se abre la escuela
8:30 a.m. Comienzo de todas las clases
3:25 p.m. Salida de la escuela

Todos los estudiantes deben llegar a la escuela entre las 8:20 las 8:30 a.m.



La escuela no ofrece supervisión antes de las horas de llegada y de salida de clases, a no ser que los estudiantes deban quedarse en la escuela. Se tratará de avisarles a ustedes si sus hijos han de demorarse más de quince (15) minutos después de la hora de salida. Los estudiantes que reciben el desayuno en la escuela deben informarse en su misma escuela sobre el horario de llegada.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

La asistencia es un factor clave en el éxito académico. Asegurarse de que su estudiante asista a la escuela todos los días es una de las cosas más importantes que puede hacer para ayudar a su estudiante a tener éxito en la escuela.

NOTIFICACIÓN: Un padre/tutor debe llamar a la escuela cada día que su hijo estará ausente y explicar el motivo de la ausencia. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. Los mensajes se pueden dejar en el contestador automático de la escuela fuera del horario escolar. Para la seguridad del estudiante, se intentará comunicarse con el padre/tutor si no se recibe una notificación de ausencia. No se aceptarán notas en lugar de llamadas telefónicas.

Si su hijo necesita quedarse en casa debido a una enfermedad, le pedimos que se comunique con la escuela. Si su estudiante tiene una condición de salud crónica o continua, comuníquese con el administrador de su edificio para analizar el impacto de la asistencia y hacer un plan para satisfacer las necesidades educativas de su estudiante. Es posible que se requiera documentación médica.

AUSENCIAS: Cuando un padre/tutor ha notificado a la escuela que su hijo estará ausente por una razón justificable, como una enfermedad, una emergencia o un funeral, la ausencia se marca como justificada. Proporcione verificación para cualquier cita médica o legal.

Las ausencias se marcan como injustificadas cuando un padre/tutor no se comunica con la escuela con respecto a la ausencia de su hijo o si el director del edificio considera que la razón es injustificada. Si el estudiante tiene un plan de asistencia, cualquier ausencia no aprobada se registrará como injustificada.

AUSENTISMO CRÓNICO: El Departamento de Educación del Estado de Kansas define el ausentismo crónico como ausencias justificadas e injustificadas. Cualquier estudiante que falte el 10% o más de los días que la escuela ha estado en sesión en cualquier momento del año escolar se considera crónicamente ausente. Por ejemplo, un estudiante que ha estado matriculado en la escuela durante 40 días con cuatro o más ausencias está crónicamente ausente. Los estudiantes pueden disminuir su porcentaje de ausentismo asistiendo a la escuela con regularidad. Los estudiantes que disminuyen su asistencia a menos del 10% ya no se consideran ausentes crónicos.

Las ausencias relacionadas con la escuela son justificadas y no cuentan en contra de un estudiante por ausentismo crónico.

Se recomienda encarecidamente a los padres que planifiquen todos los viajes no académicos, como las vacaciones, durante los horarios en que no haya clases. Si el estudiante se ausentará por una ausencia planificada previamente que se extiende más allá de tres días, los padres deben comunicarse con la

escuela lo antes posible antes de las ausencias para comprender las expectativas sobre el tiempo académico perdido. Este tipo de ausencias cuentan como ausentismo crónico.

Nuestro objetivo en las Escuelas Públicas de Salina es reducir el ausentismo crónico al involucrarnos con los estudiantes y las familias antes de que las ausencias se acumulen y los estudiantes se retrasen académicamente. Cada edificio monitoreará los datos de ausentismo semanal para identificar dónde se necesitan intervenciones tempranas para estudiantes individuales. Juntos, podemos reducir las tasas de ausentismo crónico a través de un enfoque de varios niveles, que comienza con conversaciones sobre la asistencia. Las pautas generales para este proceso incluyen:

- La escuela enviará a casa una carta informativa para informar a los padres sobre las preocupaciones de ausentismo cuando un estudiante ha perdido el 10% o más de la escuela.
- La escuela se pondrá en contacto con los padres/tutores para abordar las preocupaciones y se discutirá un plan para mejorar la asistencia cuando un estudiante haya perdido más del 15% de la escuela.
- Se programará una reunión de apoyo de asistencia con la familia/tutor cuando el estudiante haya perdido el 20% o más de la escuela para discutir las intervenciones.
- Cuando un estudiante ha perdido el 30% o más de los días escolares matriculados, se recomendará al estudiante para el Proceso de Apoyo de Asistencia del Distrito, y la oficina del distrito programará una conferencia de asistencia.

** El administrador del edificio tiene la discreción de modificar el proceso de apoyo de asistencia según sea necesario. **

TARDANZAS: Llegar a tiempo es una habilidad importante para la vida. Cuando los estudiantes llegan tarde a la escuela, pierden tiempo de instrucción importante. La escuela comienza a las 8:30 a.m. Los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse en la oficina antes de ir a clase. Las tardanzas serán registradas y monitoreadas.

INFORMES DE AUSENTISMO: De acuerdo con la Ley de Asistencia Obligatoria de Kansas, cuando un estudiante tiene ausencias injustificadas en tres días escolares consecutivos, cinco días escolares en un semestre o siete días escolares en un año escolar, lo que ocurra primero, se hará un informe de ausentismo escolar al Abogado del Condado para acciones legales (K.S.A.72-1113). Se hará una derivación a la Junta de Revisión de Absentismo Escolar si el estudiante es menor de 16 años, al Abogado del Condado para el tribunal de ausentismo escolar si el estudiante tiene entre 16 y menos de 18 años, o para una audiencia de debido proceso si el estudiante tiene la edad 18 o más.

ENFERMEDAD/REGRESANDO A LA ESCUELA

Los estudiantes que estén enfermos deben quedarse en casa. Los estudiantes no deberán tener fiebre (calentura) por los menos durante las 24 horas antes de que puedan regresar a la escuela. Cuando regresen a la escuela deberán encontrarse bastante mejorados para participar en las actividades escolares normales, a no ser que sean dispensados por escrito. El ruego de ser dispensados de las actividades regulares por algún periodo de tiempo debe estar respaldado por el informe de un médico.

En casa de que un estudiante se enferme o se lesione durante el día de escuela, se avisara de ello llamando al hogar o al lugar de empleo de la persona adulta responsable de ese estudiante. Por lo tanto, es importante que ustedes tengan al día los números telefónicos y el nombre de las personas a quienes avisar en caso de emergencia.

Para obtener más información sobre temas de la salud del estudiante diríjense al sitio web de USD #305 <http://www.usd305.com> y opriman en la clasificación llamada "For Parents."

SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DIA

Todo estudiante que sale de la escuela durante las horas de escuela debe hacerlo por conducto de la oficina, después de recibir el permiso del director o de la persona indicada. Por su parte, los padres o el tutor legal del estudiante habrán pedido previamente, de palabra o por escrito, al director o a la persona

indicada, la salida del estudiante. Si no se quiere que un estudiante salga de la escuela con un adulto determinado, habrá de informarse de ello, por escrito, al director o a la persona indicada.

SEGURIDAD EN CAMINO A LA ESCUELA Y DE REGRESO A CASA

Las escuelas primarias tienen programas de seguridad y en ellos toman parte activa y responsable el hogar, la escuela y la comunidad. Se debe ordenar a los estudiantes que sigan las **Rutas Recomendadas** para ir a la escuela y para regresar de ella.

Se exige a los estudiantes que andan en bicicleta que observen las normas y precauciones de seguridad. Si esas normas no son obedecidas, se tomará acción disciplinaria, que puede incluir la pérdida del privilegio de acudir a la escuela en bicicleta. Es muy recomendable que los estudiantes aseguren las bicicletas con candado durante el día escolar.

Se alienta a los padres/tutores a que sus alumnos usen cascos de bicicleta mientras van y vuelvan de la escuela.

Para ayudar a promover la seguridad, si lleva a los niños a la escuela, la expectativa es que usted los entregue en la acera junto a los terrenos de la escuela.

Los pasajeros del autobús deberían haber recibido un folleto con las reglas y procedimientos del autobús. Los padres/tutores y el estudiante deben leer y discutir esas reglas.

Las expectativas son

- tratar al personal del autobús y a otros estudiantes con respeto y cortesía y
- observar las reglas de seguridad.

Sin embargo, si ocurre un problema, los estudiantes estarán sujetos a lo siguiente:

- 1ra ofensa: conferencia, contacto con los padres, advertencia (dependiendo de la ofensa);
- 2da ofensa: conferencia, contacto con los padres, removido del autobús una semana;
- 3ra ofensa: conferencia, contacto con los padres, removido del autobús por dos semanas; y
- 4ta ofensa: conferencia, contacto con los padres, eliminado durante el resto del año.

Patinetas, patines y zapatos de patines no serán permitidos en la escuela.

SEGURIDAD EN LA ESCUELA

Un lugar seguro para aprender es de la mayor importancia para el Distrito Escolar 305 de Salina. La escuela debe recibir el apoyo y la cooperación de estudiantes y padres de familia para ayudar a mantener la seguridad en nuestras escuelas. No se tolerará la conducta alborotadora, las amenazas y el portar armas, esas cosas que pueden tener serias consecuencias, como bien se explica en los reglamentos del distrito.

Denuncias por motivos de preocupación sobre la seguridad. Cuando algún estudiante o algún padre este preocupado por la seguridad en la escuela, debe **decírselo inmediatamente al director, a uno de los maestros o a cualquier funcionario de la escuela.** El dejar de informar puede tener serias consecuencias que pueden llegar a incluir la expulsión.

La Asamblea Legislativa de Kansas ha instalado un “teléfono rojo” de seguridad en las escuelas, operante en todo el estado, para que los estudiantes de Kansas denuncien más fácil y abiertamente las amenazas de violencia hechas en la escuela. El número de ese teléfono es el **1-877-626-8203** y está encomendado a la Patrulla de Carreteras de Kansas (Kansas Highway Patrol).

COMPORTAMIENTO/DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

El consejo escolar ha aprobado normas relativas a la conducta de los estudiantes. El mal comportamiento puede tener alguna de estas consecuencias: juntas con el estudiante, castigo, juntas con los padres, suspensión y, si es necesario, expulsión. Se espera que los estudiantes se porten apropiadamente en el

patio de recreo y dentro de la escuela. Guardar cortesía y tener respeto y autodisciplina son responsabilidad mutua del hogar y de la escuela.

VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL

Vestir y calzar al estudiante es deber del hogar, que, al asumir esa responsabilidad demuestra verdadero interés por la salud, la seguridad y el bienestar de los hijos y de los demás. Es obligatorio llevar calzado. Se deben usar zapatos de tenis o de suela blanda los días en que está programada la educación física. No se permitirá la ropa o el estilo de cabello que pueda poner en peligro la salud; que sea un posible riesgo físico para otros; que contenga mensajes sobre el alcohol, el tabaco y otras drogas; que sea obscena o indecente o impida concentrarse en el proceso educativo.

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

El Consejo de Educación se ha comprometido a limitar el uso de las intervenciones de emergencia de seguridad (ESI), como la reclusión y la restricción, con todos los estudiantes. "La intervención de emergencia de seguridad" es el uso de la reclusión o restricción física cuando un alumno presenta un peligro inmediato para sí mismo o a otros. Acción violenta que es destructivo de la propiedad también puede necesitar el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia. Para una explicación completa de reclusión y la restricción, prohibidas tipos de restricciones, y el proceso para la resolución de quejas con respecto a la utilización de ESI, consulte la Política de Consejo GAAF.

GAAF Intervenciones De Seguridad De Emergencia

El consejo está comprometido a limitar el uso de las Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), tales como reclusión y restricción, con todos los estudiantes. La reclusión y restricción se utilizarán únicamente cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. El consejo anima a todos los empleados a utilizar herramientas de gestión del comportamiento, incluyendo técnicas de prevención, técnicas de des escalamiento y estrategias de intervención de comportamiento positivo.

Esta política deberá estar disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponibles en las páginas individuales de la escuela. Además, esta política será incluida en al menos una de las siguientes: código de conducta de cada escuela, plan de seguridad, o manual del estudiante. Se deberá proporcionar un aviso de la disponibilidad en línea de esta póliza a los padres durante la inscripción cada año.

Definiciones

"Área de Aislamiento Intencionado" significa cualquier espacio separado, independientemente de cualquier otro uso de ese espacio, que no sea un pasillo abierto o un entorno abierto similar.

"Oficial de Policía del Campus" significa un oficial de seguridad escolar designado por la junta de educación de cualquier distrito escolar de acuerdo con K.S.A. 72-6146, y sus enmiendas.

"Restricción Química" significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento físico violento de un estudiante o restringir la libertad de movimiento de un estudiante.

"Intervenciones de Seguridad de Emergencia " es el uso de la reclusión o la restricción física, pero no incluye la escolta física o el uso de time-out (tiempo fuera).

"Incidente" significa cada ocurrencia del uso de una intervención de seguridad de emergencia.

"Oficial de Cumplimiento de la Ley" y "Oficial de Policía" significa un empleado de tiempo completo o empleado de tiempo parcial del estado, condado o ciudad cuyas funciones incluyen la prevención o detección de delitos y la aplicación de leyes penales o de tráfico de este estado o cualquier municipio de Kansas. Este término incluye a un oficial de policía del campus.

"Propósito Legítimo de Cumplimiento de la Ley" significa un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que se debe lograr mediante métodos o conducta aprobados por la autoridad de nominación del oficial.

"Restricción Mecánica" significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante.

"Padre" significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona que actúa como padre como se define en K.S.A. 72-3122 (d) (2), y enmiendas, además; (4) un tutor legal; (5) un defensor de la educación para un estudiante con una excepcionalidad; (6) un padre temporal, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.

"Escolta Física " significa el toque temporal o tomados de la mano, muñeca, brazo, hombro o la espalda de un estudiante que se comporta mal con el propósito de incluir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

"Restricción Física" significa fuerza corporal se utiliza para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto que consensual, solicitada o el contacto involuntario y el contacto para ofrecer comodidad, la asistencia o la instrucción no se considerará ser restricción física.

"Aislar Intencionalmente" cuando se usa con respecto a un estudiante, significa que el personal de la escuela no interactúa significativamente con el estudiante para brindarle instrucción y ocurre cualquiera de las siguientes situaciones: (1) retiro del estudiante del entorno de aprendizaje por parte del personal de la escuela; (2) separación del estudiante de todos o la mayoría de sus compañeros y adultos en el ambiente de aprendizaje por parte del personal de la escuela; o (3) colocación del estudiante dentro de un área de aislamiento intencional por parte del personal de la escuela.

"Oficial de Recursos Escolares" significa un oficial de cumplimiento de la ley o un oficial de policía empleado por una agencia de oficial de cumplimiento de la ley local que es asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia local de cumplimiento de la ley y el distrito.

"Oficial de Seguridad Escolar" significa una persona que es empleada por un consejo de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias de cumplimiento de la ley estatales y locales en las cuales el distrito escolar está localizado, pero no es un oficial de cumplimiento de la ley u oficial de policía.

"Reclusión" significa la colocación de un estudiante por cualquier motivo que no sea suspensión dentro de la escuela, detención o cualquier otra medida disciplinaria apropiada en un lugar donde se cumplan las dos condiciones siguientes: (1) el personal de la escuela aísla intencionalmente al estudiante; y (2) el estudiante se le impide salir o tiene motivos para creer que se le impedirá salir del área de aislamiento intencional.

"Time-Out (tiempo fuera)" significa una intervención conductual en el que un estudiante es retirado temporalmente de una actividad de aprendizaje sin estar confinado.

Tipos de Restricciones Prohibidos

Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- El uso de boca abajo (postrado) restricción física;
- El uso de boca arriba (supino) restricción física;
- El uso de restricción física que obstruya la vía aérea del estudiante;
- El uso de restricción física que impacta el modo primario de comunicación de un estudiante;
- El uso de restricción química, excepto los tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona apropiadamente licenciada para emitir tales tratamientos; y

- El uso de la restricción mecánica, excepto
 - Dispositivos de protección o estabilizadores requeridos por la ley o usados de acuerdo con la orden de una persona apropiadamente licenciada para emitir la orden para el dispositivo;
 - Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de cumplimiento de la ley certificado para llevar a cabo funciones de oficiales de la ley; o
 - Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se utilizan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

El uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia

ESI deberá utilizarse únicamente cuando el estudiante presenta un peligro razonable e inmediato de daño físico a tal estudiante u otros con la actual capacidad de afectar a tales daños físicos. Las alternativas menos restrictivas a ESI, tal como el apoyo de intervenciones de comportamiento positivo, se considerará inapropiado o ineficaz bajo las circunstancias por el empleado de la escuela presenciando el comportamiento del estudiante antes de la utilización de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como el peligro inmediato de daño físico deje de existir. Acción violenta que destruya la propiedad puede hacer necesario el uso de un ESI. El uso de una ESI para los propósitos de la disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no deberá satisfacer las normas de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones ESI

Un estudiante no podrá ser sometido al ESI si el estudiante es conocido tener una condición médica que podría poner al estudiante en peligro físico o mental como consecuencia del ESI. La existencia de tal condición médica debe ser indicada en una declaración escrita del proveedor de salud médica con licencia del estudiante, una copia del cual se ha proporcionado a la escuela y se coloca en el archivo del estudiante.

Dicha declaración escrita incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de razones por las que 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 someterlo a ESI resultaría en un daño físico significativo para él o para otros.

Uso de Reclusión

Cuando un estudiante es recluido, un empleado de la escuela deberá verlo y escucharlo en todo momento. La presencia de otra persona en el área de aislamiento intencional u observar al estudiante desde fuera del área de aislamiento intencional no creará una exención de reportar el incidente como aislamiento. Cuando un estudiante es colocado o de otro modo dirigido a un área de aislamiento intencional, el estudiante tendrá motivos para creer que se le impide salir.

Si el área de aislamiento intencional está equipada con una puerta con cerradura diseñada para evitar que un estudiante abandone el área de aislamiento intencional, la puerta deberá estar diseñada para garantizar que la cerradura se desconecte automáticamente cuando el empleado de la escuela que observa al estudiante se aleja del área de aislamiento intencional o en caso de emergencia, como incendio o condiciones climáticas adversas.

Un área de aislamiento intencional deberá ser un lugar seguro con características proporcionales y similares a las de las habitaciones donde frecuentan los estudiantes. Dicha área deberá estar libre de cualquier condición que pueda representar un peligro para el estudiante, bien ventilada y suficientemente iluminada.

Entrenamiento

Todos los miembros del personal deben recibir entrenamiento sobre el uso de estrategias de intervención de comportamiento positivo, técnicas de desescalación y técnicas de prevención. Tal entrenamiento será consistente con los programas de entrenamiento reconocidos a nivel nacional en el ESI. La intensidad del entrenamiento proporcionado dependerá de la posición del empleado. Administradores, miembros del personal con licencia, y otros miembros del personal que se considere más probable de tener que restringir a un estudiante se le proporciona un entrenamiento más intenso que el personal clasificado que no trabajan

directamente con los estudiantes en un salón. La administración del distrito y del edificio hará la determinación de la intensidad del entrenamiento requerido por cada posición.

Cada edificio escolar deberá mantener la documentación escrito o electrónico relativa al entrenamiento que se proporcionó y una lista de participantes que se pondrá a disposición para inspección de la junta estatal de educación previa solicitud.

Notificación y Documentación

El director o persona designada notificará a los padres el mismo día que un incidente. El requisito de notificación del mismo día de esta subsección se considerará satisfecho si la escuela intenta por lo menos dos métodos de contactar al padre. Un padre puede designar un método de contacto preferido para recibir la notificación del mismo día. Además, un padre puede estar de acuerdo, por escrito, recibir solamente una notificación del mismo día de la escuela por varios incidentes ocurriendo en el mismo día.

Documentación del ESI utilizado deberá ser completado y entregado a los padres del estudiante no más tarde del día escolar siguiendo el día del incidente. Dicha documentación escrita incluirá: (1) los eventos previos al incidente; (2) comportamientos estudiantiles que necesitaron el ESI; (3) pasos dados para la transición del estudiante de nuevo al ambiente educativo; (4) la fecha y hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal de la escuela que utilizó o supervisó el ESI; (5) espacio o una forma adicional para que los padres proporcionen retroalimentación o comentarios a la escuela con respecto al incidente; (6) una declaración que invita y anima fuertemente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (7) información de correo electrónico y teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI. Las escuelas pueden agrupar incidentes cuando documenten los puntos de los subpárrafos (1), (2) y (3) si el problema que desencadena la necesidad del ESI es el mismo.

A los padres se les proveerá la siguiente información después del primer incidente y cada incidente subsecuente durante cada año escolar; (1) una copia de esta política que indica cuándo se puede usar 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 de resolución de conflictos locales (que se describe en esta política) y el proceso de quejas del consejo estatal de educación; y (4) información que ayude a los padres a navegar el proceso de quejas, incluyendo información de contacto para Families Together (Familias Juntas) y el Disability Rights Center of Kansas (Centro de Derechos de Discapacidad de Kansas). Tras la primera ocurrencia de un incidente de ESI, la información precedente se proporcionará en forma impresa y ante la ocurrencia de un segundo o subsiguiente incidente deberá ser proporcionada a través de una dirección de sitio web que contiene dicha información.

Oficiales de Cumplimiento de la Ley, Recursos Escolares y Seguridad del Campus

Los oficiales de policía del campus y los oficiales de recursos escolares serán exentos de los requisitos de esta política cuando participen en una actividad que tiene un propósito legítimo de hacer cumplir la ley. Los oficiales de seguridad escolar no serán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela es consciente de que un oficial de cumplimiento de la ley u oficial de recursos escolares ha utilizado reclusión, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela deberá notificar a los padres el mismo día usando el método preferido de contacto del padre. No se requerirá que una escuela provea documentación escrita a un padre, según lo establecido arriba, con respecto al uso por parte de la ley de una intervención de seguridad de emergencia o informe al departamento de educación del estado cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia. Para propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de los Incidentes del ESI

Excepto como se especificó anteriormente con respecto al cumplimiento de la ley o el uso de oficiales de recursos escolares de las intervenciones de seguridad de emergencia cada edificio mantendrá una documentación en cualquier momento que el ESI sea utilizado con un estudiante. Tal documentación debe incluir todas las características siguientes:

- Fecha y hora del ESI,

- Tipo de ESI,
- Duración del tiempo que el ESI fue utilizado, y
- El personal escolar que participo o superviso el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado al tiempo del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de la Sección 504 al tiempo del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda esta documentación se proporcionará al director del edificio, que será responsable de proporcionar copias de tal documentación al superintendente en por lo menos cada dos años. Por lo menos una vez por año escolar, cada director del edificio o designado revisará la documentación de incidentes de ESI con personal adecuado para considerar el apropiado uso del ESI en esos casos.

Reportaje de Datos

Administración del distrito presentarán los datos del ESI al departamento de educación del estado según sea necesario.

Derecho De Los Padres A La Reunión Sobre El Uso De ESI

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir y comentar el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. Una escuela llevará a cabo una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de 10 días escolares de la petición del padre. El objetivo de cualquier reunión será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo de IEP del estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirá el incidente y considerará la necesidad de llevar a cabo una evaluación del comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención conductual o enmendar el plan de intervención del 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 discutirá y considerará 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 llamada bajo esta subsección debe incluir el padre y la escuela privada, que debe considerar si el padre debe solicitar una reunión de equipo del programa de educación individualizado. Si el padre solicita una reunión de equipo de un programa de educación individualizado, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

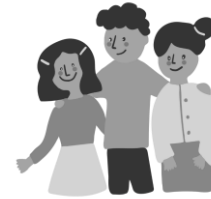
Para un estudiante sin un plan de IEP o un plan de Sección 504, el personal de la escuela y el padre discutirán el incidente y considerarán la conveniencia de una remisión para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación funcional del comportamiento o la necesidad de un plan de intervención conductual. Cualquier reunión de este tipo incluirá al padre del estudiante, un administrador escolar de la escuela que asiste al estudiante, uno de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado designado por el administrador de la escuela como apropiado para dicha reunión.

El estudiante que sea el sujeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción del padre. El tiempo para llamar a tal reunión puede ser extendido más allá del límite de diez días si el padre del estudiante no puede asistir dentro del período de tiempo. Nada en esta sección se interpretará para prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención de comportamiento para cualquier estudiante si tal estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso de Resolución de Conflictos a Nivel Local

Si un padre cree que una intervención de seguridad de emergencia se ha utilizado en el hijo del padre en violación de la ley estatal o la política del consejo, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.

El consejo anima a los padres de tratar de resolver los asuntos relacionadas 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 el consejo. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja debe investigar el asunto, según lo juzgue apropiado por el administrador. En el caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe presentar un informe por escrito de la resolución informal con el superintendente y los padres y retener una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con el consejo 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 tras el recibe una queja formal por escrito al consejo proporcionando una copia de la queja al secretario del consejo y el superintendente dentro de los treinta días después que el padre es informado del incidente.

Tras la recepción de una queja formal por escrito, el presidente del consejo asignará un investigador para examinar la queja e informar de los resultados al consejo en entero. Tal investigador puede ser un miembro del consejo, un administrador de la escuela seleccionada por el consejo, o un abogado del consejo. Tal investigador será informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes e informará de los resultados y recomendar acciones al consejo en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación debe completarse dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la queja formal por escrito por el secretario del consejo y el superintendente. En o antes del 30 día después de la recepción de la queja por escrito, el consejo aprobará un informe que contiene los resultados por escrito de hecho y, si es necesario, la acción de corrección adecuada. Una copia del informe aprobado por el consejo, se comunicará a los padres, la escuela y el consejo estatal de educación y será enviado por correo a los padres y al departamento del estado dentro de 30 días de la recepción de la junta de la queja formal.

Si lo desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativa del consejo de educación estatal dentro de los treinta días a partir de la fecha en que se emite una decisión final de conformidad con el proceso local de resolución de disputas.

Aprobado: 8 de octubre, 2013

Revisado: 10 de noviembre, 2015

Revisado: 8 de noviembre, 2016

Revisado: 9 de octubre, 2018

Revisado: 26 de febrero, 2019

Revisado: 8 de agosto de 2023

PLAN DE MANEJO DE CRISIS

Mantener a los estudiantes seguros en la escuela es una prioridad. Las Escuelas de Salina Públicas tienen un Plan de Manejo de Crisis en caso de desastres naturales u otras situaciones de emergencia. El personal de cada escuela debe revisar su plan anualmente y deben conocer los procedimientos y sus responsabilidades en el caso de una emergencia. Asegúrese que la escuela de su hijo tenga un número de contacto de emergencia actual para usted en los archivos a todo tiempo.

MAL TIEMPO Y CIERRE DE ESCUELAS

Salina USD 305 puede cerrar la escuela, programar un horario de inicio retrasado de dos horas o permitir la salida temprana en condiciones climáticas extremas. El superintendente de las escuelas tomará la decisión después de consultar con el director de operaciones.



Los medios solo anunciarán cierres de escuelas autorizados por el superintendente de las escuelas o su designado. Todos los anuncios son solo por un día. Si no se hace el anuncio, la escuela se reunirá o despedirá regularmente a la hora programada.

Cierre de la Escuela o Inicio Retrasado: Se hará todo lo posible para tomar la decisión antes de las 5:00 a.m. del día en que las escuelas estarán cerradas o retrasada. El desayuno no será servido en los días en que está programada un horario de inicio retrasado de dos horas. Si las clases se retrasan, se cancelarán las clases matutinas de PreK. Las clases de la tarde de PreK se llevarán a cabo normalmente.

AMENAZAS DE VIOLENCIA

Todas las amenazas (de palabra, por escrito o por gestos) se tomarán en serio por el personal de la escuela, y todas y cada una de ellas traerán consecuencias. Los padres deben inculcar a los hijos que no hay amenaza que sea “solo una broma”, y que ninguna amenaza será ignorada. (1) Todas las amenazas deben ser denunciadas inmediatamente al personal de la escuela. (2) La administración y el personal harán una investigación para determinar la gravedad de la amenaza y las circunstancias que la rodean. (3) Cualquier acción disciplinaria resultante se ajustará a las ordenanzas del distrito y puede incluir ser puesta en conocimiento de los padres y de los agentes de policía. Cualquier estudiante que use un artículo que no se usa comúnmente o está diseñado para infligir daño corporal con el propósito de infligir daño corporal o hacer que una persona sea puesta en temor de daño corporal estará sujeto a suspensión inmediata y posible expulsión.

INTIMIDACIÓN

El Consejo prohíbe los actos de intimidación en cualquier forma, incluyendo la intimidación cibernética, en o con la propiedad del distrito, en vehículos del distrito o en actividades o eventos patrocinados por el distrito. El Consejo cree que un ambiente seguro, sano y de apoyo durante todas las funciones relacionadas con la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y logren un alto nivel académico. La intimidación, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, es una conducta que interfiere tanto con la capacidad del estudiante para aprender y la capacidad del distrito para educar a los estudiantes. Se espera que todos los miembros del personal, estudiantes, padres y voluntarios de Salina USD 305 traten a los demás con dignidad, cortesía y respeto, y de negarse a tolerar la intimidación con el fin de proporcionar ejemplos positivos para el comportamiento aceptable del estudiante.

La intimidación se define como cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza intencional escrito, verbal o físico, ya sea por cualquier estudiante, miembro del personal o de los padres hacia un estudiante o por cualquier estudiante, miembro del personal o de los padres hacia un miembro del personal que es suficientemente severo, persistente o penetrante para crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo que una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debería saber que tendrá el efecto de

- dañar a un estudiante o miembro del personal ya sea física o mentalmente
- dañar la propiedad de un estudiante o un miembro del personal
- poniendo un estudiante o miembro del personal de un temor razonable de daño al estudiante o miembro del personal, o
- poniendo a un estudiante o miembro del personal de un temor razonable de daño a la propiedad del miembro del personal o del estudiante.

“Cyberbullying” se define como la intimidación mediante el uso de cualquier aparato electrónico de comunicación a través de medios, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, localizadores, juegos en línea y sitios web.

Se anima a todas las víctimas de la intimidación y las personas con conocimiento de tal comportamiento para reportar el acoso inmediatamente al director de la escuela, otro administrador, un consejero u otro miembro del personal certificado. La escuela investigará con prontitud todas las denuncias de intimidación y tomar medidas inmediatas para poner fin a la conducta.

Cualquier informe no hecho de buena fe o hecha con malicia es también una violación de esta política (JDDC).

ACOSO (SEXUAL/RACIAL)

El acoso, sexual y racial, no será tolerado en USD 305 escuelas primarias. El acoso de un estudiante por cualquier empleado, estudiante, miembro de la junta o vendedor será una violación de la Política de la Junta JGEC/JGECA. El distrito anima a todas las víctimas de acoso racial / sexual y personas con conocimiento de dicho acoso reportar el acoso de inmediato. El distrito investigará prontamente todas las quejas de acoso y tomar medidas correctivas inmediatas para poner fin al acoso.

Cualquier estudiante que cree que él o ella ha sido objeto de acoso debe reportarlo al director de la escuela, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal certificado. Además, cualquier informe de acoso no hecha de buena fe o hecha con malicia es una violación de esta política.

ARMAS

Todo estudiante de primaria al que se le descubra haber traído o haber tenido consigo un arma peligrosa incurrirá en acción disciplinaria que puede incluir la expulsión, después de haber tenido en cuenta la edad del estudiante y la naturaleza de la infracción. Se considera arma peligrosa cualquier objeto comúnmente usado o fabricado para causar daños corporales. A los estudiantes a quienes se les encuentre un arma serán remitidos a la correspondiente agencia de policía.

REGLAMENTOS SOBRE EL TABACO

Está prohibido el tabaco en todas las propiedades del distrito escolar. El consumo de productos y de imitaciones de tabaco queda prohibido a todas horas en o dentro de todas las propiedades propias, alquiladas y personales del distrito.

ESTUDIANTES VICTIMAS DE ABUSO O DESCUIDO

Cualquier empleado de la escuela que tenga razonable sospecha de que un estudiante ha sufrido abuso físico o mental o ha sido objeto de descuido debe dar parte inmediata de ello al Departamento de Niños y Familias, tal como lo exigen los estatutos de Kansas. Los empleados de la escuela deben denunciar la situación del estudiante a quien creen amenazado de violencia física y de abuso inminente.

SERVICIOS DE EXAMEN DE SALUD

Las Escuelas Públicas de Salina siguen los estatutos del estado de Kansas con respecto a la programación de exámenes de salud. Los exámenes de la vista se administran a los estudiantes de primaria en los grados PreK, K, 1, 2, 3 y 5. Los exámenes de audición se administran a los estudiantes dentro de un año calendario de su inscripción inicial y un mínimo de cada tres años a partir de entonces. Los exámenes dentales se administran a todos los estudiantes anualmente. Es importante que los estudiantes estén presentes durante las fechas de exámenes programados, ya que algunos exámenes son proporcionados por fuentes externas y no se pueden reprogramar ni proporcionar en un horario alternativo.

Los padres pueden optar por no someterse a ningún examen de salud para su(s) estudiante(s) proporcionando a la enfermera de la escuela o al director una carta firmada por los padres que indique la solicitud de excluir a su estudiante de los exámenes de salud. Esta carta debe proporcionarse cada año escolar en el que los padres deseen que su estudiante sea excluido de los exámenes de salud.

ADMINISTRANDO MEDICAMENTOS

Si los medicamentos recetados, aceites esenciales u otros medicamentos / tratamiento no aprobados por el FDA se requiere que se administre en la escuela o durante un evento / actividad patrocinado por la escuela, una orden escrita firmada (en el Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamento) de un médico / proveedor médico (MD, DO, DDS, OD, APRN, PA) con la firma del padre / tutor debe ser proporcionada. El padre / tutor debe proporcionar el medicamento en un frasco de prescripción

correctamente etiquetado (frasco original etiquetado para aceites esenciales, no escrito a mano etiquetas). Ambas condiciones deben cumplirse antes de administrar el medicamento. La primera dosis de cualquier medicamento nuevo debe administrarse en el hogar.

La administración de medicamentos de venta libre (Tylenol, ibuprofeno, Tums, pastillas para la tos, etc.) requiere solo la firma del padre / tutor (sin firma del médico) en el Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamentos si se administra por instrucciones etiquetadas. Cualquier dosificación o frecuencia que no sean las instrucciones etiquetadas requerirá una orden del médico como se describe anteriormente. USD 305 no proporciona / compra medicamentos de venta libre para la administración de estudiantes. Los medicamentos de venta libre deben ser provistos por el padre / tutor en el frasco original y todos los medicamentos deben estar encerrados en la oficina de la enfermera con la excepción de los medicamentos de emergencia ordenados por el médico (inhaladores de rescate para el asma, insulina, epinefrina). Los estudiantes pueden auto administrarse y llevar consigo inhaladores de rescate para el asma, insulina y epinefrina con la documentación apropiada en el archivo de la oficina de la enfermera. Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela para obtener la documentación requerida y para hablar sobre el estado de salud de su estudiante. Los estudiantes nunca deben tener ningún medicamento en su posesión o en sus mochilas con la excepción de los medicamentos de emergencia recetados por el médico antes mencionado.

El Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamentos se puede encontrar en https://www.usd305.com/for_parents/school_nurses/medication_forms o se puede obtener de la enfermera de la escuela. El procedimiento completo de medicación se puede ver en https://www.usd305.com/for_parents/school_nurses/medication_procedures.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

Cada escuela cuenta con los servicios de un orientador escolar. Este puede orientar a los estudiantes individualmente o en grupo. La orientación puede iniciarse a pedido del estudiante, de sus padres o guardián o del personal de la escuela.

COMIDAS ESCOLARES

Nuestras escuelas participan en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar y Programa de Desayuno Escolar. Las comidas gratuitas o de precio reducido están disponibles para los estudiantes cuyos ingresos familiares se encuentran dentro de las pautas federales. Se puede completar una solicitud para comidas gratis o a precio reducido en línea o en la escuela de su hijo. Se recomienda el pago por adelantado de las comidas. Los cargos de comida acumulados deben pagarse puntualmente. Los cargos por comidas no pagadas están sujetos a cobro (consulte la Política de la Junta EE).

COMO AYUDAR A LOS ESTUDIANTES A QUE TRIUNFEN

Para ayudar a los niños a triunfar, tiene gran importancia que haya en casa un ambiente favorable al estudio. Ustedes pueden contribuir a ello de las siguientes maneras:

- animen a sus hijos y alimenten en ellos la esperanza de que darán un gran rendimiento en sus estudios, en los quehaceres domésticos y en sus demás actividades.
- interésense diariamente en las ocupaciones escolares de sus hijos haciéndoles preguntas concretas sobre ellas.
- proporcionen a sus hijos lugar adecuado para estudiar en casa, tiempo fijo para el estudio y un lugar libre de ruidos y distracciones.
- limitar el tiempo de pantalla, es decir, teléfono celular, dispositivos electrónicos, juegos, televisión; y
- asegúrense de que el descanso, la nutrición y el ejercicio físico de sus hijos son adecuados.

También les recomendamos a Ustedes que se comprometan con la escuela:

- ofreciendo su ayuda en las actividades de la escuela.
- asistiendo a las juntas de padres.
- visitando el salón de clases de sus hijos.



Sírvanse resolver con el personal de la escuela de sus hijos cualquier asunto o cuestión que tengan.

PROMOCION Y REPETICION DE GRADOS

PROMOCION de grado es el ascenso del estudiante de un grado a otro.

REPETICION de grado es la permanencia del estudiante en el mismo grado para cursarlo por segunda vez.

Al recomendar que un estudiante sea promovido o repita el grado, el maestro debe tener en cuenta el punto de vista de los padres y de sus colegas de equipo. A su vez, la directora/director de la escuela considerara la recomendación del maestro en cada caso y tomara la decisión final de promover al estudiante o de hacerle repetir el grado.

PROGRAMA DE INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA

Los estudiantes cuyo primer idioma es otro diferente al Ingles pueden recibir clases de Inglés Intensivo, a través del programa de Ingles como Segundo Idioma que se ofrece en todas las Escuelas primarias. Llamen a su escuela para más información.

PROGRAMAS DE TITULO 1

La Acta de Reautorización de Primaria y Secundaria Proporciona fondos federales a distritos escolares locales para suplementar la educación en las escuelas que califican. Los fondos del Título 1 son proporcionados para dar ayuda adicional a estudiantes en lectura y matemáticas.

Maestros, asistentes, o tutores son asignados a trabajar con estudiantes en grupos grandes o chicos y de manera individual. Más de 2,300 estudiantes van a recibir servicios educativos suplementarios como resultado del Título 1.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Todos los niños excepcionales definidos como personas con discapacidades de aprendizaje, superdotados, con discapacidad auditiva, con discapacidad del lenguaje o del habla, con trastornos del comportamiento, sordo-ciegos y con discapacidad visual tienen derecho a una educación gratuita y adecuada. Los servicios educativos para estos niños se brindan a través de la Cooperativa de Educación de Kansas Central. Su hijo no recibirá estos servicios a menos que usted haya sido informado previamente y haya dado su consentimiento por escrito para una evaluación.

Como padre / tutor, usted estará muy involucrado con la evaluación de las necesidades de su hijo. Usted tiene derecho a solicitar una audiencia imparcial si no se puede llegar a un acuerdo sobre la evaluación y la ubicación de su hijo.

Se debe mantener la privacidad y confidencialidad de los registros de su hijo. Puede inspeccionar estos registros, solicitar copias y obtener una lista de las personas que tienen acceso a ellos.

Por favor, siéntase libre de contactar al director de su escuela para obtener información específica sobre su estudiante. Para obtener información adicional o materiales de recursos sobre servicios, derechos y procedimientos, consulte al Departamento de Educación del Estado. El número gratuito es 1-800-203-9462.

BANDA/CUERDAS

La instrucción de banda y cuerda se ofrece a los estudiantes de quinto grado. La instrucción es para dos períodos de 30 minutos a la semana.



CURRÍCULO SOBRE LA SALUD

El plan de estudios de salud de USD 305 incluye información apropiada para la edad de acuerdo con las pautas del Departamento de Educación del Estado de Kansas. Los Estándares de Educación para la Salud de Kansas incluyen información sobre el crecimiento y desarrollo humano, la transmisión y prevención de enfermedades transmisibles y la salud socioemocional. Los padres/tutores pueden obtener una vista previa de los materiales de crecimiento y desarrollo humano comunicándose con el director del edificio o la enfermera de la escuela. Los padres/tutores que deseen que sus estudiantes sean excluidos del plan de estudios de crecimiento y desarrollo humano (grados 4 y 5) pueden solicitarlo por escrito al director o a la enfermera de la escuela.

TAREAS PENDIENTES

Los reglamentos del Consejo Directivo Escolar determinan que la mayor parte del trabajo escolar de los grados de primaria se haga en el salón de clase donde el maestro tiene la oportunidad de supervisar y dirigir el trabajo del estudiante. Se pueden dar tareas modestas a los estudiantes.

A los estudiantes que han faltado a clases se les dan tareas para ponerse al corriente. Tienen un plazo de dos días, por cada día faltado, para realizar y recuperar el trabajo atrasado. Deben pasar por la oficina para hacer los arreglos necesarios sobre estas tareas.

PASEOS ESCOLARES

Las clases pueden hacer paseos escolares para enriquecer los conocimientos adquiridos en clase. Antes de ese evento, cada uno de los estudiantes debe tener un permiso escrito y firmado por los padres o el tutor legal. Se les informara a Ustedes sobre los detalles del paseo y la parte del costo total que le corresponde pagar a cada estudiante. Debido a que las salidas están estrechamente relacionadas con las actividades en el salón, se espera que los estudiantes participen.



ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA

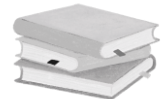
Con el permiso previo del director del edificio, se pueden traer animales o plantas a la escuela solo con propósitos educativos (consulte la Política de la Junta ING).

Si alguien resulta herido por un animal o entra en contacto con una planta tóxica, el maestro supervisor informará inmediatamente del incidente a la administración. El director notificará a la persona apropiada.

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

Acceso al Catálogo de la Biblioteca para Familias:

Los padres tienen acceso a los materiales de la biblioteca actualmente prestados por sus estudiantes. Para acceso, los padres harán que su estudiante inicie sesión en Destiny, el catálogo de tarjetas de la biblioteca:



1. Vaya al sitio web de la escuela.
2. En la pestaña Our School, haga clic en Library.
3. En Library, haga clic en la pestaña Card Catalog de la biblioteca de la escuela.
4. Para que su estudiante inicie sesión, puede hacer clic en el botón Log In en la esquina superior derecha.

5. A continuación, haga clic en el botón Sign in with Google.

Proceso de Supervisión para los Padres:

Se debe contactar directamente a los especialistas en medios de la biblioteca si los padres desean dar permiso antes de que su estudiante saque cualquier libro. En la escuela primaria, el especialista en medios de la biblioteca notificará a los padres por correo electrónico o por teléfono sobre el libro que el estudiante desea sacar para obtener el permiso. En la escuela secundaria y preparatoria, el estudiante proporcionará a sus padres el título del libro que desea sacar. El padre se comunicará con el especialista en medios de la biblioteca por correo electrónico o por teléfono para dar permiso.

Verificación de Materiales y Períodos de Préstamo:

Primaria:

Los estudiantes pueden sacar libros por un período de dos semanas. (La cantidad de libros que un estudiante puede sacar depende del nivel de grado del estudiante).

Escuela Secundaria:

Los estudiantes pueden sacar 3 libros por un período de tres semanas.

Escuela Preparatoria:

Los estudiantes pueden sacar 8 libros por un período de tres semanas.

Materiales de la Biblioteca Perdidos o Dañados:

Se espera que el estudiante reembolse al distrito por cualquier libro o material perdido o dañado. Los especialistas en medios de la biblioteca se comunicarán con los padres del estudiante si un material está dañado y les notificarán las tarifas que se evaluarán. Los estudiantes con libros vencidos aún podrán sacar materiales de la biblioteca. Las facturas por los materiales de la biblioteca que no se devuelvan al final de cada semestre se enviarán a través de Skyward.

Notificación Atrasada:

Los estudiantes y los padres serán notificados semanalmente por correo electrónico sobre los materiales de la biblioteca vencidos. Los estudiantes pueden renovar los libros según los procedimientos de cada escuela.

ESCUELA DE VERANO

El Distrito de las Escuelas Públicas de Salina ofrece clases de verano de regularización en lectura y matemáticas. La información sobre los programas de la escuela de verano estará disponible en la oficina de la escuela primaria cada primavera.

INFORMAR A LOS PADRES

Las conferencias de padres y maestros están programadas durante el primer período de las nueve semanas y durante el tercer período de las nueve semanas. Se espera que todos los padres(s) / tutor(s) participen en estas conferencias. Si desea programar conferencias adicionales, llame a la escuela y se harán los arreglos.

Los grados K-5 reciben informes de progreso de habilidades específicas.

Las tarjetas de calificaciones se emiten cuatro veces al año. Otros informes de progreso se dan como sea necesario. Se le notificará a mitad las nueve semanas si su hijo está ganando una mala calificación en ese momento.

CORREO ELECTRÓNICO Y INTERNET

Se puede ofrecer a los estudiantes la oportunidad de tener acceso al Internet y al correo electrónico para conectarse con los recursos educativos del mundo entero. La tecnología de las computadoras ayudara a las escuelas de hoy en día a proyectarse hacia la era de la informática al permitir a estudiantes y maestros:

- valerse de los recursos de la información extraída de computadoras lejanas,

- comunicarse con individuos o con otros grupos de estudiantes y personal, y
- aumentar significativamente la base de sus conocimientos.

Siendo que la escuela se vale de los recursos del Internet para alcanzar objetivos educativos constructivos, los estudiantes deben demostrar una conducta responsable al conectarse al Internet por medio de las computadoras de la escuela.

Los estudiantes son responsables de la conducta apropiada al usar las computadoras de la escuela. El uso de las computadoras y el acceso al Internet no son un derecho sino un privilegio, que puede ser revocado por la escuela si se abusa de él. Los padres deben firmar un documento de autorización y de acuerdo con la escuela, antes de que se le permita a su estudiante usar el correo electrónico o el Internet.

FIESTA DE CUMPLEANOS



Si ustedes y su niño desean compartir algunas botanas/golosinas sencillas con sus compañeros de clase con motivo de las fiestas de cumpleaños, por favor pónganse de acuerdo con la maestra del salón de clases con anticipación.

El Distrito Escolar 305 se sujeta a las guías de Reglamentos del Departamento del Estado de Kansas sobre la Educación de la Salud, las cuales promueven la protección de los niños quienes podrían ser severamente alérgicos a los cacahuates o podrían tener diabetes o tener un régimen dietético específico. Las golosinas traídas deberán ser pre-empaquetadas. Las leyes federales exigen a las manufactureras de alimentos que claramente declaren en las etiquetas de los alimentos cualquier ingrediente que contenga una proteína derivada de cualquiera de los ocho alimentos alérgicos principales, incluyendo los cacahuates, al igual que la cantidad de carbohidratos, la cual es importante para manejar la diabetes. Por favor, pregunten en su escuela sobre algunas sugerencias sobre alimentos pre-empaquetados.

Los regalos personales traídos serán entregados a los estudiantes al final del día.

No deberán distribuirse en la escuela invitaciones para fiestas particulares, a no ser que se invite a todas las niñas o a todos los niños de la clase

TELEFONOS CELULARES

Los teléfonos celulares y los aparatos electrónicos no deberán usarse, escucharse o ser visibles en la escuela durante el transcurso entre las horas de llegada y salida de clases. El teléfono celular o aparato electrónico, si se ve, se escucha o se usa, será confiscado y será llevado a la oficina escolar. Si es la primera infracción, se le devolverá al estudiante su teléfono celular después de clases. Si no es la primera infracción, entonces uno de los padres deberá venir a recoger el teléfono a la escuela. (Un Smartwatch se consideraría un aparato electrónico si se usa para juegos o comunicación.)

La escuela no se hará responsable si los teléfonos celulares y aparatos electrónicos traídos al plantel de la escuela por los estudiantes o los padres, son robados, dañados o extraviados.

OBJETOS PERSONALES

A veces los estudiantes extravían objetos personales. Por tanto, toda la ropa y todos los materiales escolares deberán ser marcados claramente con el nombre del estudiante. Los Estudiantes deben también precaverse de llevar a la escuela objetos de valor. Se espera que los estudiantes pregunten en la sección de "Objetos Perdidos" (Lost & Found) por los artículos extraviados. Aunque la escuela no se responsabiliza de los artículos perdidos por los estudiantes, el director o la persona designada al efecto pueden revisar en cualquier momento los pupitres para tratar de encontrar los objetos perdidos o extraviados.

ASOCIACIONES DE PADRES Y MAESTROS

En cada escuela primaria hay una asociación de padres y maestros, organizada para trabajar en pro de todos los estudiantes. Les animamos a ustedes a apoyar las organizaciones escolares haciéndose miembros de ellas y participando en las actividades escolares.

Las asociaciones de padres y maestros suministran voluntarios adultos que tomen parte activa en los proyectos escolares. Incorporándose a las actividades escolares podrán Ustedes disfrutar del sentimiento de placer que acompaña a todo logro, y se sentirán satisfechos y orgullosos de su escuela.