



SALINA

Public Schools

Manual Del Estudiante 2024-2025

Este manual pertenece a:

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____ Código Postal _____

Teléfono _____

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Unido #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 Unido #305 en la siguiente dirección, P.O. Box 797, Salina, Kansas 67402, 785-309-4726.

Tabla de Contenidos


ACADEMIA DE INNOVACIÓN VIRTUAL DE SALINA.....	2	INTIMIDACIÓN ESCOLAR	15
PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA.....	4	ACOSO (SEXUAL Y RACIAL)	16
VOLUMEN DE CLASES PARA EL ESTUDIANTE	6	POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE ENTREGA DE TABACO Y NICOTINA	16
REGLAS DE HORARIO FLEXIBLE.....	7	REGLAMENTO EN CUANTO AL USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS	16
PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN TEMPRANA	7	DISPOSITIVO PORTÁTIL PARA EXAMINAR EL ALIENTO	17
PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN TEMPRANA	7	POLÍTICA DE VANDALISMO	18
PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN.....	8	FUEGOS ARTIFICIALES	18
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	8	POSESIÓN DE ARMAS PELIGROSAS	18
REQUISITOS ACADÉMICOS/REQUISITOS DE GRADUACIÓN	9	PANDILLAS	19
CALIFICACIONES	10	PERIODO DE PRUEBA, APROBACIÓN (PROBATION).....	19
DESHONESTIDAD ACADEMICA	11	SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA	19
SKYWARD/PROGRESO DEL ESTUDIANTE	11	NOTIFICACIÓN A LOS PADRES	20
APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE LA ESCUELA	11	SIMULACROS/SEGURIDAD/CLIMA	20
VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE	12	PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS.....	20
FILOSOFÍA DEL CONSEJO EDUCATIVO EN CUANTO A LA ASISTENCIA ESCOLAR	12	SEGURIDAD ESCOLAR.....	21
APOYO.....	12	AMENAZAS DE VIOLENCIA	21
TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES A LAS ACTIVIDADES	12	REPORTANDO AMENAZAS/ROBOS/VANDALISMO/ACTOS PELIGROSOS O VIOLENTOS	21
DANZAS.....	12	MAL TIEMPO Y CIERRE DE ESCUELAS.....	21
VISITANTES EN LA ESCUELA.....	13	POLÍTICAS DE LA JUNTA.....	21
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA	13	AREAS DE ASISTENCIA	21
COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL DISTRITO/EDIFICIO	14	INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO	22
OBJETOS DE VALOR	14	LA TECNOLOGÍA DEL DISTRITO.....	22
DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD ESCOLAR	14	EDUCACIÓN ESPECIAL	23
CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE	15	INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA	24
FILOSOFÍA SOBRE LA CONDUCTA ESCOLAR	15	PLANTAS Y ANIMALES EN LA ESCUELA	30
DISCIPLINA	15		

BIENVENIDA

¡El cuerpo docente y el personal de Salina Virtual Innovation Academy esperan tener un gran año con usted! Nuestros maestros colaboran dentro de sus comunidades de aprendizaje profesional para garantizar que cada estudiante tenga la mejor experiencia de aprendizaje posible. Estamos aquí para ayudar a cada estudiante a maximizar su potencial de aprendizaje en un entorno en línea. Tómese el tiempo para conocer al director, los maestros y el personal de apoyo de SVIA. ¡Estamos todos aquí para brindarle el apoyo que necesita para tener éxito!

ACADEMIA DE INNOVACIÓN VIRTUAL DE SALINA

Directorio Escolar:

Academia De Innovación Virtual De Salina		
811 E. Iron		
Salina, KS 67401		
785.309.4369		
FAX: 785.309.4311		
		
Directora	Julie Falcon	785.309.4369
Profesora de Matematicas	Gloria Johnson	785.309.4373
Profesor de Estudios Sociales	Alan Randles	785.309.4370
Profesor, Ciencia	Lindsey Sellers	785.309-4379
Profesora de Artes del Lenguaje	Alyssa Todd	785.309.4371
SPED Coordinadora	Lori Thornton	785.309.5108
Profesora, SPED	Ashton Keck	
Asistente Administrativa	Melanie Stavropoulos	785.309.4375

Calendario de Eventos:

Evento	Estado	Fecha
En Servicio	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Lunes, 5 de Agosto de 2024
En Servicio	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Martes, 6 de Agosto de 2024
Jornada Laboral	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Miércoles, 7 de Agosto de 2024
Jornada Laboral	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Jueves, 8 de Agosto de 2024
Primer Dia de Clases	Escuela y Oficina Abiertas	Viernes, 9 de Agosto de 2024
Dia del Trabajo	Escuela y Oficina Cerradas	Lunes, 2 de Septiembre de 2024
Conferencia de Padres y Maestros	Escuela y Oficina Cerradas	Miércoles, 11 de Septiembre de 2024
Conferencia de Padres y Maestros	Escuela y Oficina Cerradas	Jueves, 12 de Septiembre de 2024
No Hay Clases	Escuela y Oficina Cerradas	Viernes, 13 de Septiembre de 2024
Servicio Docente/Jornada Laboral	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Viernes, 11 de Octubre de 2024
En Servicio	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Lunes, 14 de Octubre de 2024
Vacaciones de Acción de Gracias	Escuela y Oficina Cerradas	27-29 de Noviembre de 2024
Jornada Laboral	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Viernes, 20 de Diciembre de 2024
Vacaciones de Invierno	Escuela y Oficina Cerradas	23 de Diciembre de 2024 – 3 de Enero de 2025

Evento	Estado	Fecha
En Servicio	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Lunes, 6 de Enero de 2025
Reanudación de Clases	Escuela y Oficina Abiertas	Martes, 7 de Enero de 2025
No Hay Clases	Escuela y Oficina Cerradas	Lunes, 20 de Enero de 2025
Conferencia de Padres y Maestros	Escuela y Oficina Cerradas	Miércoles, 5 de Febrero de 2025
Conferencia de Padres y Maestros	Escuela y Oficina Cerradas	Jueves, 6 de Febrero de 2025
No Hay Clases	Escuela y Oficina Cerradas	Viernes, 7 de Febrero de 2025
Servicio Docente/Jornada Laboral	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Viernes, 14 de Marzo de 2025
Receso de Primavera	Escuela y Oficina Cerradas	17-21 de Marzo de 2025
No Hay Clases	Escuela y Oficina Cerradas	Lunes, 21 de Abril de 2025
"Ultimo Día para las Personas Mayores	Escuela y Oficina Abiertas	Jueves, 15 de Mayo de 2025
Graduación	Escuela y Oficina Cerradas	Domingo, 18 de Mayo de 2025
Último Día para las Estudiantes	Escuela y Oficina Abiertas	Jueves, 22 de Mayo de 2025
Entrega de Chromebook	Escuela y Oficina Abiertas	Jueves, 22 de Mayo de 2025
Jornada Laboral	Escuela Cerrada/Oficina Abierta	Viernes, 23 de Mayo de 2025
Día Conmemorativo	Escuela y Oficina Cerradas	Lunes, 26 de Mayo de 2025

Proceso de Solicitud:

Visite la página de inicio de Salina Virtual Innovation Academy: <https://www.305virtual.com>; haga clic en "Inscripción" y se describe el sencillo proceso en línea. Las solicitudes están abiertas para el semestre de otoño que comienza en mayo y finaliza en agosto. Las solicitudes para el semestre de primavera se abren en noviembre y cierran en diciembre. Comuníquese con la oficina si tiene alguna pregunta.

Evaluaciones Obligatorias Estatales y Distritales:

Todos los estudiantes en los grados 6 a 8 y en niveles de grado seleccionados de la escuela preparatoria (históricamente grados 10 y 11) deben participar en el Programa de Evaluación de Kansas. Las sesiones de pruebas estatales se programarán durante el semestre de primavera. Las fechas de los exámenes se anunciarán más adelante durante el año escolar; los estudiantes deben planear estar presentes. Todas las pruebas son obligatorias por el estado de Kansas. Los padres/tutores son responsables de transportar a sus estudiantes.

Además, se requiere que los estudiantes participen en otras evaluaciones del distrito que están programadas durante el año escolar. Los padres/tutores son responsables de transportar a sus estudiantes.

Publicación de Registros Educativos de la Escuela Preparatoria:

SVIA proporcionará registros educativos, incluidos expedientes académicos oficiales de la escuela preparatoria, resultados de exámenes y cartas de recomendación a terceros, como instituciones postsecundarias, comités de becas y/o posibles empleadores, solo con la aprobación previa por escrito del padre/tutor del estudiante o del estudiante si tiene 18 años o más o es menor emancipado.

Para garantizar que los plazos de solicitud se cumplan con éxito, requerimos un aviso previo de al menos cinco días hábiles para una solicitud de proporcionar registros educativos a estudiantes, padres y/o terceros. Requerimos un aviso de diez días hábiles para las cartas de recomendación.

Se debe realizar una solicitud de transcripción utilizando el Formulario de autorización de divulgación de registros de transcripción. Este formulario está disponible en nuestro sitio web, <https://www.305virtual.com>.

Opciones de Crédito de Colegio para la Escuela Preparatoria

El programa de inscripción dual se define como la inscripción de estudiantes de secundaria elegibles en un curso postsecundario acreditable tanto para la finalización de la escuela preparatoria como para un título asociado o un certificado profesional y técnico. Los estudiantes interesados deben discutir esta opción con el director de SVIA. En tal caso de inscripción doble, el estudiante se considera un estudiante de SVIA a tiempo parcial y un estudiante de tiempo parcial en la escuela asociada en el sitio.

SVIA concederá solicitudes de inscripción dual caso por caso. Los padres/tutores deben enviar una solicitud a la administración de SVIA antes del año escolar para que se apruebe la inscripción dual. Se requerirá la aprobación por escrito de SVIA y de la escuela asociada. Los estudiantes en un programa de inscripción dual deben obtener calificaciones aprobatorias tanto en SVIA como en la escuela asociada para continuar participando en el programa.

Elegibilidad de KSHSAA para Estudiantes que Asisten a Escuelas Virtuales:

Los estudiantes de SVIA serán elegibles para actividades en las escuelas públicas del distrito y área de asistencia en la que residen. Si el estudiante desea participar en actividades de música, debate o oratoria, deberá estar matriculado y asistiendo a ese curso académico en la escuela. El estudiante debe cumplir con los requisitos de elegibilidad del distrito y KSHSAA.

Se anima a los estudiantes no residentes de SVIA a visitar la escuela pública en el distrito y el área de asistencia donde residen para comprender las expectativas de participación en actividades de KSHSAA en el distrito donde residen.

Servicios de Asesoramiento:

Los servicios proporcionados por SVIA cubren las áreas de Asesoramiento Personal, Orientación Educativa y Académica y Servicios Informativos. A los estudiantes de SVIA se les asigna un maestro asesor según su nivel de grado. Los maestros asesores se comunican con cada estudiante cada dos semanas para examinar el progreso de los estudiantes, revisar las metas de los estudiantes, discutir cualquier inquietud y celebrar los éxitos de los estudiantes.

Comuníquese con el director de SVIA si su estudiante tiene problemas para tener éxito en su experiencia académica o si tiene problemas personales en su vida y se organizará una conferencia con el personal adecuado. Las conferencias de este tipo pueden iniciarse a solicitud del estudiante, el padre/tutor, el maestro o el personal administrativo y se manejan caso por caso.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

Los estudiantes reciben la mejor educación virtual a través del acceso constante a los materiales del curso en línea y la comunicación regular con el maestro. Se espera que los estudiantes trabajen en sus clases de forma regular. El acceso regular al trabajo del curso promueve buenos hábitos de estudio y mejora el proceso de aprendizaje.

La asistencia está determinada por el tiempo de inicio de sesión semanal medido por el sistema de asistencia de la plataforma Accelerated Education Online. Sin embargo, es sólo una de las fuentes utilizadas para determinar si un estudiante cumple con el requisito mínimo de horas de instrucción. Se utilizan registros fuera de línea y calificaciones/progreso académico. Por lo tanto, aunque un asesor de aprendizaje pueda registrar una gran cantidad de horas de instrucción en el registro fuera de línea, si las tasas de finalización del trabajo de un estudiante no van por buen camino o el estudiante no ha participado en la clase, el director puede hacer ajustes a las horas registradas.

Un padre/tutor debe llamar a la escuela cada día que su hijo estará ausente e indicar el motivo de la ausencia. Comuníquese con la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. Si no completa las lecciones semanales, no cumple con las horas de asistencia y no se comunica con el personal, el estudiante será marcado como ausente injustificada. Cuando un estudiante se acerca al estado de ausencia crónica, la escuela trabajará con la familia para ayudar a que el estudiante vuelva a encaminarse. En ciertos casos donde se ha determinado que un estudiante no ha completado suficiente trabajo o no cumplió con los requisitos mínimos de asistencia o los esfuerzos de intervención han fallado, el estudiante puede estar sujeto a sanciones de ausentismo escolar.

Un estudiante con buena reputación en SVIA cumple con las siguientes expectativas:

- Completa las lecciones y evaluaciones asignadas diariamente.
- Asiste a las citas obligatorias de asesoramiento con su maestro en Google Meet o en persona.
- Asiste a todas las reuniones programadas en el sitio.
- Se comunica abiertamente con el maestro y la oficina, y devuelve y/o acusa recibo de toda la correspondencia dentro de las 24 horas.
- Demuestra que están haciendo su propio trabajo escolar.
- Asiste a exámenes obligatorios estatales y distritales y a exámenes finales supervisados de la escuela preparatoria.
- Obtiene una calificación aprobatoria en todos los trabajos del curso.

Calcular la Asistencia en Línea:

En cada día determinado, los minutos de un estudiante pueden consistir en dos registros:

1. Tiempo conectado (en línea) y/o,
2. Tiempo fuera de línea (documentado mediante Registro de Actividad Académica FIRMADO y VERIFICADO).

Se espera que los estudiantes trabajen un mínimo promedio de seis horas al día en actividades en línea y fuera de línea. La asistencia se verifica a través del Informe de asistencia de Accelerate Education, informes de progreso, envío de tareas y registros de actividad fuera de línea verificados. Simplemente iniciar sesión en el programa Accelerate Education NO es asistir. El progreso se verificará cada lunes durante la semana anterior. Cualquier estudiante que no muestre un promedio de seis horas de trabajo diario (generalmente 30 horas/semana), ya sea en línea o a través del Registro de Actividad Académica fuera de línea, se contabilizará como ausente para el/los día(s) respectivo(s) de no participación.

Se seguirán todas las políticas de ausentismo crónico y ausentismo escolar de USD 305.

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.

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. **

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.

VOLUMEN DE CLASES PARA EL ESTUDIANTE

Se requerirá que los estudiantes se inscriban en un horario de curso completo. El Director del plantel escolar podrá hacer excepciones en cuanto al cupo de estudiantes para los grados de 11 y 12 que apliquen para que se les admita en cursos de colegio avanzados. Además, cualquier estudiante del grado 11 que solicite admisión en alguno de estos cursos de colegio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Los ha completado con éxito o estará tomando todos los cursos en niveles más avanzados del departamento que corresponda al curso de la universidad en la cual el estudiante desee inscribirse,
- Ha recibido aprobación y recomendación del Presidente del Departamento y del Director del plantel,
- El curso es ofrecido a una hora que no interfiera con el horario que tienes en escuela preparatoria.

Se harán excepciones para aquel estudiante que se inscriba a la mitad del semestre o después con menos de tres clases que se puedan “combinar” y cuando los directores/consejeros no pueden encontrar suficientes clases opcionales para llenar un horario de tiempo completo y cuando modificaciones al currículo no se pueden hacer en el tiempo que queda en el semestre. Cada caso se examinará individualmente y cuando un administrador de la escuela/consejero considera una renuncia es necesario, él/ella va a presentar una petición al Superintendente o su designado/a para una decisión.

REGLAS DE HORARIO FLEXIBLE

Los estudiantes del último año que están programados para graduarse en ocho semestres pueden solicitar a más tardar el 15 de marzo de su tercer año (a menos que el director otorgue una exención) para obtener permiso para asistir a la escuela a tiempo parcial (horario flexible) el segundo semestre de su último año. Todas las solicitudes completas con las firmas de los padres y los estudiantes se presentarán al consejero y serán revisadas por la administración y el consejero. Se llevará a cabo una reunión que incluirá a los padres o tutores, el director o la persona designada y el estudiante para revisar el IPS actualizado. Si se aprueba, la solicitud deberá ser firmada por todas las partes involucradas y archivada en el archivo permanente del estudiante.

Los estudiantes del último año que asisten al segundo semestre a tiempo parcial deben estar en el edificio solo durante la clase, cuando se reúnan con un maestro o durante el bloque del almuerzo. Los estudiantes de último año que asistan a tiempo parcial durante el segundo semestre podrán participar en las actividades de la clase de último año y deben aprobar al menos cinco materias nuevas de peso unitario o no serán elegibles para las actividades de KSHAA.

PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN TEMPRANA

Los estudiantes que tengan un Plan de Estudio Individual (IPS) actualizado y completen todos los requisitos de graduación estatales y locales pueden solicitar permiso para graduarse antes de tiempo. Los procedimientos que deben completar los estudiantes de preparatoria para dar aviso sobre la intención de graduarse anticipadamente se publicarán en la guía de inscripción. Los estudiantes que se gradúen antes de tiempo ya no se considerarán estudiantes de USD 305; sin embargo, los estudiantes serán invitados a participar en los ejercicios de graduación realizados al final del año escolar en el que reciben su diploma.

PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN TEMPRANA

Los estudiantes deben presentar una solicitud antes del 1 de diciembre de su tercer año y deben haber asistido a USD 305 los dos semestres anteriores al semestre de la solicitud, a menos que el director otorgue una exención. El estudiante y los padres deberán consultar con el consejero vocacional del estudiante para desarrollar un Plan de Estudio Individual (IPS), una copia del cual deberán enviar al director junto con la declaración escrita del estudiante de la razón de la solicitud y una carta de apoyo de los padres/tutores. El director aprobará o denegará cada solicitud según las circunstancias del estudiante individual. La decisión del director será final a menos que se apele a la junta de educación.

PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN

Antes de participar en cualquier ceremonia de graduación, los estudiantes deben haber cumplido con el requisito de créditos. Aparte de eso debe haber terminado de dar cualquier pago o multa que deba.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Estudiante:

- Asistir a la sesión de orientación requerida y completar la documentación de orientación.
- Manejar su propio aprendizaje y demostrar independencia en el manejo del tiempo y las tareas.
- Comunicarse directamente con los maestros cada semana, como mínimo.
- Mostrar integridad en todo el trabajo.
- Establezca un horario diario para completar el trabajo y revisar el correo electrónico/retroalimentación.
- Participar en todas las pruebas estatales y distritales, actividades de Xello y planificación profesional.
- Los estudiantes de SVIA deben trabajar 360 minutos en la plataforma en línea por cada uno de los dos días de conteo requeridos por el Departamento de Educación del Estado de Kansas; estos días serán programados y comunicados por SVIA.
- Registrar 30 horas cada semana escolar completa (o 6 horas/día para semanas escolares de menos de 5 días completos de duración); El tiempo disponible para registrar horas comienza cada lunes y finaliza a las 11:59 p.m. En la tarde del domingo.
- Participe en las oportunidades en persona, cuando se proporcionen.

Entrenador de Aprendizaje: Padre u otro adulto no escolar directamente responsable de la supervisión del aprendizaje en el hogar.

- Proporcionar acceso a Internet confiable y de alta velocidad para uso de los estudiantes.
- Asistir a la sesión de orientación requerida y completar la documentación de orientación.
- Establezca una rutina escolar virtual diaria y controle el éxito.
- Asegurar la participación de los estudiantes en las pruebas estatales y distritales organizar el transporte.
- Mantener contacto con los maestros y el personal de apoyo de la escuela para garantizar el éxito de los estudiantes.
 - Mantener actualizada la información de contacto archivada.
 - Revisar el correo electrónico diariamente.
 - Responder a la correspondencia del personal de la escuela de manera oportuna (dentro de las 24 horas).
- Establezca una 'zona de trabajo' en un área común de la casa para que su estudiante trabaje.
- Participar activamente en el aprendizaje de los estudiantes para ayudar a la escuela a garantizar la participación de los estudiantes y la finalización de los cursos.
 - Supervisar de cerca el trabajo de los estudiantes.
 - Asociarse con el estudiante y el maestro para promover la exploración de las pasiones del estudiante.
 - Supervise las calificaciones y el progreso utilizando el portal para padres.

- Comunicarse regularmente con el maestro del estudiante para recibir otras actualizaciones de progreso y desempeño.
- Discutir el aprendizaje con los estudiantes y ayudar con la instrucción para garantizar la comprensión de los estudiantes.

Maestra:

- Comunicarse con el entrenador de aprendizaje regularmente (correo electrónico, teléfono y/o mensaje de texto).
- Comunicarse con el estudiante al menos una vez por semana para garantizar una educación de calidad.
- Responder a los correos electrónicos y mensajes telefónicos de estudiantes y padres dentro de un período de 24 horas durante el horario/día escolar.
- Ayudar a los estudiantes ya las familias a encontrar soluciones a los problemas que interfieren con el aprendizaje de los estudiantes.
- Proporcionar instrucción y recursos de calidad para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
- Brindar apoyo a los entrenadores de aprendizaje.

Director:

- Comunicarse con las familias sobre noticias y oportunidades escolares.
- Ayudar a los estudiantes ya las familias a encontrar soluciones a los problemas que interfieren con el aprendizaje de los estudiantes.
- Solicitar recursos de la comunidad para las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.
- Implementar procesos para cumplir con las regulaciones del distrito y del estado.
- Proporcione supervisión para garantizar que todos los interesados estén cumpliendo con sus responsabilidades.
- Revisar, mantener y conservar el registro de asistencia oficial y documentado.

REQUISITOS ACADÉMICOS/REQUISITOS DE GRADUACIÓN

El programa educativo en Salina deberá proveer experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes para adquirir habilidades, conocimiento, y actitudes que son necesarias para una vida productiva en una sociedad en constante cambio. Se requerirá un mínimo de 21 créditos para la graduación de los estudiantes de tiempo completo de Salina Virtual Innovation Academy. Los estudiantes que no estén matriculados a tiempo completo en Salina Virtual Innovation Academy y los estudiantes que regresen a la escuela preparatoria integral deberán obtener 24 créditos para graduarse.

Requisitos de graduación para las clases SVIA de 2025, 2026 y 2027

Área Temática	Créditos Requeridos
Inglés	4
Comunicaciones Orales	.5
Matemáticas	3
Ciencia	3
Ciencias Sociales	3
Salud/ Educación Física	1.5
Computadora	1

Área Temática	Créditos Requeridos
Bellas Artes	1
Electivas	4

Requisitos de graduación de SVIA a partir de la promoción de 2028

Área Temática	Créditos Requeridos
English	4
Inglés	.5
Comunicaciones Orales	3
Matemáticas	3
Ciencia	3
Ciencias Sociales	1.5
Salud/ Educación Física	1
Bellas Artes	1
Educación Financiera	.5
Electivas (alineadas con la IPS del estudiante)	3.5
También se requiere que los estudiantes obtengan dos activos postsecundarios. (Pasantías, más de 40 horas de servicio comunitario, aprendizaje en el lugar de trabajo, exámenes ACT o WorkKeys, certificaciones reconocidas por la industria, etc.)	

Para obtener una descripción completa de los nuevos requisitos de graduación, comenzando con la clase de 2028, consulte la página de inicio de SVIA: <https://www.305virtual.com>.

Un estudiante que es transferido al Distrito 305 deberá asistir a la preparatoria en el distrito durante todo el segundo semestre de su año de senior para poder obtener su diploma. Los estudiantes que son transferidos fuera del distrito durante su año Senior y que desean obtener un diploma de USD 305 deberán haber asistido a la preparatoria en este distrito por lo menos durante cuatro semestres en los grados 10-11-12 y deberán haber completado los cursos de estudio requeridos por USD 305 y tener los créditos necesarios en el mismo año de ser transferido.

CALIFICACIONES

Los maestros de SVIA tienen la oportunidad de restablecer las evaluaciones o dar evaluaciones alternativas si consideran que esta práctica mejorará el aprendizaje. Los maestros pueden colocar contraseñas en las evaluaciones si los estudiantes envían tareas en blanco o si desean volver a enseñar una tarea según sea necesario. Los maestros siempre están dispuestos a colaborar con los estudiantes y las familias con inquietudes que sean lo mejor para los estudiantes. Los maestros de SVIA se esforzarán por calificar las evaluaciones dentro de las 48 horas hábiles para brindar comentarios oportunos.

Cada curso de Accelerate Education, la plataforma virtual de SVIA, se evalúa de forma individual. Los puntos/porcentajes se calculan de manera diferente para proyectos, actividades, debates, tareas, cuestionarios, exámenes de unidad/módulo y exámenes semestrales. Consulte con los profesores para comprender la distribución de puntos de cada curso.

Las calificaciones se otorgarán de acuerdo al sistema tradicional de calificaciones, A, B, C, D y F. La escala de calificaciones es la siguiente: 90-100, A; 80-89, B; 70-79, C; 60-69, D; menos de 60, F. Las boletas de calificaciones serán distribuidas después de que termine cada periodo de 9 semanas.

Exámenes de Fin de Semestre:

Se espera que todos los estudiantes de SVIA tomen exámenes finales obligatorios en todos sus cursos al final de cada semestre.

DESHONESTIDAD ACADEMICA

Las Escuelas Públicas de Salina han establecido un alto estándar de integridad académica. La deshonestidad académica de cualquier forma no será tolerada. Los estudiantes que violen este estándar estarán sujetos a procedimientos de disciplina.

El que entregue el trabajo de otro como el suyo propio está participando en deshonestidad académica. La deshonestidad académica es cualquier forma de engaño o distorsión del trabajo de una persona e incluye, pero no se limita a los siguientes:

- El compartir o el recibir preguntas/respuestas en los exámenes y/o tareas sin el permiso aprobado del maestro/a.
- El usar recursos informativos que específicamente no es permitido para tareas escolares o exámenes.
- El usar recursos tecnológicos o electrónicos no éticamente (de manera indebida).
- El copiar información escrita o trabajos de arte o música sin dar reconocimiento al autor (esto es plagio).

Comunicar este reglamento a través de este manual instructivo se considera como una advertencia sobre lo mencionado. Los estudiantes que se hayan encontrado participando en la deshonestidad académica recibirán consecuencias de disciplina. Las consecuencias podrían resultar en reprobación del curso dependiendo de la importancia del trabajo asignado.

1a. Ofensa:

Esta resultara en un aviso a la oficina de la escuela. Nos pondremos en contacto con los padres, y no se le dará crédito al estudiante por el trabajo entregado.

2a. Ofensa:

Esta resultara en un aviso a la oficina de la escuela. Se lleva a cabo una junta con los padres, y no se le dará crédito al estudiante por el trabajo entregado.

3a. Ofensa:

Esta resultara en un aviso a la oficina de la escuela. No se le dará crédito al estudiante por el trabajo entregado. Un tribunal oficial de suspensión se llevara a cabo.

SKYWARD/PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Skyward proporciona a los padres/tutores y estudiantes información detallada en línea (calificaciones, asistencia, disciplina, transacciones de almuerzo, tarifas estudiantiles, información estudiantil y contactos de emergencia). Los padres/tutores pueden obtener información de acceso del registrador del edificio. Los estudiantes reciben contraseñas cuando recogen sus Chromebooks. Se puede acceder a Skyward a través de la página web de USD 305, la página web de la escuela o la aplicación Skyward.

APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE LA ESCUELA

Todas las reglas y normas de procedimiento establecidas en los manuales de los estudiantes deberán ser aplicadas dentro del plantel escolar y sus terrenos y también durante todas las actividades patrocinadas por la escuela.

VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

Vestido correctamente, la decencia y el buen gusto son pautas del código de vestimenta del distrito. Los estudiantes deben vestirse de una manera que no sea obscena; ofensivo; o sustancial o materialmente perjudicial para el entorno de aprendizaje. Ropa que es sexualmente sugerente; promueva la violencia, actividades ilegales, drogas, alcohol y/o tabaco; o se determina que está relacionado con pandillas está prohibido.

La vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes también deben cumplir con los requisitos de cualquier curso que forme parte del plan de estudios aprobado en el que están inscritos.

No se prohibirán las insignias tribales tradicionales ni los objetos de importancia cultural en un evento público.

El administrador del edificio tendrá la determinación final sobre si la vestimenta del estudiante es inapropiada. Los estudiantes que usen ropa escolar inapropiada deberán cambiarse de ropa o quitarse los accesorios. Todo el tiempo de clase perdido será injustificado.

FILOSOFÍA DEL CONSEJO EDUCATIVO EN CUANTO A LA ASISTENCIA ESCOLAR

Deberá ser el reglamento del Consejo encomiar la asistencia regular a la escuela de parte de todos los estudiantes. La asistencia regular contribuye no solo a la probabilidad de éxito escolar, también contribuye al desarrollo de actitudes y cualidades de desempeño que les ayudarán a enfrentarse a la vida adulta.

APOYO

Se alienta a los estudiantes o familias que necesitan apoyo para satisfacer necesidades básicas como alimentos, vivienda, transporte, atención médica o salud mental a marcar el 2-1-1. Hay más de 200 agencias en los EE. UU., cada una con un equipo de especialistas comunitarios compasivos y altamente capacitados que están disponibles para ayudar a cualquier persona a acceder a los mejores recursos y servicios locales para abordar las necesidades esenciales.

TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES A LAS ACTIVIDADES

A todos los estudiantes que asistan a actividades fuera del distrito se les requerirá ir y venir de esa actividad en la transportación autorizada y proporcionada por la escuela, una excepción puede ser aceptada bajo las siguientes condiciones:

1. Una petición escrita de parte de los padres a la oficina del administrador con anticipación de la actividad.
2. Los patrocinadores deben hacer contacto personal con el padre o tutor del estudiante en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad.

Bajo circunstancias normales un estudiante no puede ir con nadie más si no es su padre o tutor. Bajo circunstancias singulares, con permiso del padre o tutor, la escuela autorizará a una persona que no sea el padre o tutor del estudiante a llevar a este a la actividad.

DANZAS

Los estudiantes actualmente matriculados en la escuela que organiza el baile serán admitidos al presentar su tarjeta de identificación de estudiante de la escuela. Se admitirá un invitado por estudiante a nuestros bailes siempre que el invitado esté registrado con anticipación y

acompañado por un estudiante de la escuela que organiza el baile. Los invitados deben registrarse con anticipación en la oficina de la escuela.

Cualquier persona que viole el reglamento del USD #305 en cuanto al uso de drogas/alcohol durante algún baile en propiedad escolar no se le permitirá asistir a ningún otro baile que se lleve a cabo durante lo que resta del semestre. Se cortará la esquina inferior de su tarjeta de identificación para poder identificar a tales estudiantes. Se mantendrá un record con los nombres de aquellas personas que no son estudiantes y que puedan causar problemas, de esa manera en bailes futuros se les negará la entrada. **Las personas que salgan del baile no serán admitidas nuevamente.** Todos los reglamentos y regulaciones aplican. No debe haber tabaco y no se debe estar bebiendo ni tener en su posesión bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas en terreno escolar. Los estudiantes deben estar al menos en el grado 9 y no tener más de 19 años.

VISITANTES EN LA ESCUELA

Cualquier persona que esté de visita en cualquier edificio escolar o en terrenos del Distrito debe primero que todo informar su presencia al director del edificio o a algún representante que se haya designado, y debe hacerlo antes de contactar a cualquier persona. La violación de éste reglamento puede llevarlo a ser removido del edificio o terreno escolar y negársele el acceso a ellos. Un invitado se define como una persona que viene a visitar las clases junto con un estudiante. El visitante debe ser de fuera de nuestra área geográfica (por ejemplo: Sacred Heart, Solomon, Assaria, etc.), debe ser persona en edad escolar (grados 9-12), y la visita se limitará a un día. Cualquier maestro tiene el derecho de rechazar la entrada del invitado a su clase un día en particular, si ese fuera el caso el invitado debe regresar a la oficina durante ese periodo.

Más adelante, los padres del estudiante matriculado en la escuela deberán llamar a la escuela e informar en la oficina que el estudiante traerá un invitado. El invitado debe reportar su llegada en la oficina de asistencia, la aprobación final la dará el administrador, y se le otorgará un pase de visitante.

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.

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL DISTRITO/EDIFICIO

USD 305 invita a comunicarse. Nuestro sitio web tiene una variedad de información publicada y se actualiza con frecuencia. Las direcciones de correo electrónico de los miembros del personal, las políticas del distrito y otra información se pueden obtener en la página de inicio del distrito en www.usd305.com.

OBJETOS DE VALOR

Todos los objetos de valor que no sean necesarios para su uso en la escuela no deben ser traídos a la escuela. La escuela no es responsable por la pérdida de ningún artículo.

DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD ESCOLAR

Cualquier propiedad escolar debe ser devuelta cuando el estudiante se mueva fuera del Distrito. Si no son devueltos, el distrito puede negarse a enviar los expedientes del estudiante a su nueva escuela tal como se estipula en la ley.

CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

FILOSOFÍA SOBRE LA CONDUCTA ESCOLAR

Es nuestra filosofía básica que cualquier variación en la conducta personal, que interrumpa o interfiera con el procedimiento normal de la clase, no tiene cabida en la escuela. El propósito tradicional de la escuela de promover el crecimiento educativo, social y emocional del individuo debe ser respetado por todos y preservado por la escuela y sus funcionarios. La interferencia con estos objetivos se considera inapropiada y exige una acción correctiva por parte de la administración. Los procedimientos y consecuencias específicos se basarán en la gravedad y la intensidad del comportamiento, así como en la voluntad del estudiante de adaptarse y cooperar con la administración y el personal mientras trabajamos en el incidente. Las reuniones con los padres/Equipo de Mejoramiento Estudiantil pueden ser necesarias para cualquier situación disciplinaria mencionada.

DISCIPLINA

La administración tiene la autoridad para ajustar las consecuencias/acciones específicas basadas en las particulares circunstancias de cada caso individual. Consideraciones pueden incluir, pero no están limitados a, requisitos estatales y federales legales, la política del distrito, la gravedad y la intensidad de la conducta, la voluntad del estudiante de cooperar con la administración durante su investigación, y los resultados de cualquier proceso de audiencia.

INTIMIDACIÓN ESCOLAR

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 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 a un estudiante o miembro del personal de un temor razonable de daño al estudiante o miembro del personal,
- 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 hecha de buena fe o hecha con malicia es también una violación de esta política. (Política del Consejo JDDC)

ACOSO (SEXUAL Y RACIAL)

El acoso sexual o racial, no se tolerará en el distrito escolar. Acoso de estudiantes del distrito de parte de algún miembro del consejo, administradores, personal certificado o asistente de algún estudiante, vendedor y cualquier otra persona que tienen algún negocio o contacto con la escuela, está estrictamente prohibido.

El distrito anima a todas las víctimas de acoso sexual/racial y a otras personas que estén enteradas a repórtalo inmediatamente. El distrito investigará prontamente todas las quejas de acoso y tomará acciones para terminar con el acoso lo más pronto posible.

Cualquier estudiante que crea que él o ella han sido objeto de acoso deben reportarlo al director del edificio, a algún otro administrador, el consejero o a algún otro miembro del personal certificado. Cualquier reporte que se dé de mala fe o con malicia es también una violación de los reglamentos. Pregunta a los administradores de tu edificio en dónde puedes encontrar los reglamentos completos de BOE (JGEC/JGECA) en cuanto al Acoso Sexual y Racial.

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE ENTREGA DE TABACO Y NICOTINA

El uso/posesión de productos de tabaco o similares (tales como dispositivos de vapeo y cigarrillos electrónicos), están prohibido en todo momento en toda propiedad del Distrito, ya sea propia o rentada. Los estudiantes que violen esta norma serán sujetos a lo siguiente:

- **Primera ofensa:** Tres (3) días de suspensión EN la escuela que incluirán la finalización exitosa de un paquete de información para dejar de fumar con nicotina y tabaco. Si no se completa el paquete, se considerará una desobediencia voluntaria. Los padres / tutores serán notificados por escrito y se solicitará la asistencia de los padres.
- **Segunda ofensa:** Tres (3) días de suspensión fuera de escuela y conferencia con los padres. (Notificación a la policía)
- **Tercer ofensa:** Cinco (5) días de suspensión fuera de la escuela y audiencia para Suspensión por largo plazo. (Notificación a la policía)

Los estudiantes que reciban una suspensión de largo plazo y regresen a la escuela durante el mismo año se les tendrán bajo un periodo de prueba. El tener en su posesión tabaco resultará en notificación a la policía para los estudiantes menores de 18 años.

REGLAMENTO EN CUANTO AL USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS

Un estudiante que se encuentre en posesión o vendiendo cualquier sustancia prohibida en la propiedad de la escuela se ser detenido inmediatamente con las pruebas. Un administrador de

la escuela se pondrá en contacto con el Departamento de Policía y padre o tutor legal. Se impondrá una suspensión a corto plazo (5 días de escuela), se programará una audiencia formal, y el estudiante puede ser objeto de expulsión. Antes de readmitir al estudiante a la escuela, el estudiante se referirá a una evaluación de abuso de sustancias a una agencia autorizada por el Estado de Kansas y ubicada en la ciudad de Salina.

El estudiante que se encuentre **bajo la influencia** de cualquier tipo de sustancia prohibida en propiedad escolar será detenido con la inmediatez con la evidencia. Un administrador de la escuela contactará al Departamento de Policía y a los padres del estudiante. Se le impondrá una expulsión corta de (5 días escolares) y se programará una audiencia, tal vez el estudiante sea suspendido por un periodo más largo. El estudiante será referido a un centro de evaluación en la localidad con licencia del estado antes de que se le pueda admitir en la escuela nuevamente. El negarse a cumplir con la evaluación requerida en la fecha acordada resultará en audiencia para suspensión por largo plazo. Una lista de programas disponibles junto con el nombre y dirección de la persona que se debe contactar está disponible con el oficinista del Consejo Educativo. Los padres o el estudiante deben ponerse en contacto con los Directores del Programa para determinar el costo y la duración del programa. Lo que estipule el reglamento también es aplicable a todas las actividades escolares patrocinadas por USD-305 fuera de su terreno o propiedad.

Además del reglamento ya mencionado Los estudiantes que vendan, usen o estén bajo la influencia o posesión (incluyendo el carro) de drogas o alcohol en el baile escolar, o en propiedad escolar durante, antes o después de un baile no serán admitidas en ningún baile que se lleve a cabo en el futuro por lo que reste del semestre. Por favor consulte la Política de la Junta Directiva JDDA.

DISPOSITIVO PORTÁTIL PARA EXAMINAR EL ALIENTO

Los estudiantes que pertenezcan al Distrito Escolar 305 y que asistan a alguna actividad patrocinada por la escuela, sin importar donde sea, pueden estar sujetos a un examen de aliento para determinar si el estudiante ha consumido alcohol, se puede llevar a cabo de la siguiente manera:

- Puede ser que se examine a todos los estudiantes antes de entrar al lugar donde se llevará a cabo la actividad.
- Se puede seleccionar al azar, por casualidad, a los estudiantes para someterse al examen antes de que entren, usando los métodos de prueba escogidos al azar.
- Se puede examinar a los estudiantes en cualquier momento si el administrador tiene alguna razón para sospechar que se ha consumido alcohol.

A los estudiantes del USD 305 se les puede someter a un examen de alcohol en cualquier centro de asistencia durante el horario normal de clase, o en terreno escolar a cualquier hora, si el administrador tiene alguna razón para sospechar que se ha consumido alcohol.

- Si la prueba sale positiva, al estudiante:
- Se le negará la entrada, o se le removerá de la actividad, del centro de asistencia o de terreno escolar.
- Recibirá las consecuencias de acuerdo al reglamento del USD 305.

Se contactará al padre o tutor o a algún adulto mayor de 21 años que represente al padre, se le informará de que la prueba de alcohol salió positiva y que deben recoger al estudiante.

Estudiantes que rehúsen que se les examine:

- No se les obligará para que tomen la prueba.
- Se les negará la entrada, o se les removerá de la actividad, del centro de asistencia o de terreno escolar.
- Puede recibir consecuencias de acuerdo con el reglamento USD 305.
- El padre, tutor o representante designado será contactado y se le informará que el estudiante se negó a tomar la prueba.

Si es necesario, existe una sospecha razonable para pensar que el estudiante ha estado consumiendo alcohol, se contactará al padre, tutor o representante y se le pedirá que recoja al estudiante. Si no es posible establecer contacto, o si después de haber hecho contacto todavía no recogen al estudiante, o si el estudiante mayor de 18 años no ha hecho lo que se le indico, la escuela puede contactar a alguien que esté autorizado para hacer que se cumple la ley con respecto a este asunto.

POLÍTICA DE VANDALISMO

Debido a que las instalaciones y los terrenos de ambas escuelas preparatorias sirven como el "hogar" diurno para los estudiantes y el personal durante el año escolar, es responsabilidad de todos mostrar cuidado y respeto por el edificio, los terrenos y el equipo. Se espera que los estudiantes que marquen, desfiguren o dañen la propiedad reparen o paguen dichas reparaciones a discreción de la administración. La junta buscará la restitución de acuerdo con la ley por pérdidas y daños sufridos por el distrito debido a travesuras maliciosas, vandalismo, robo y otros actos ilícitos cometidos por adultos o menores.

FUEGOS ARTIFICIALES

Todos los fuegos artificiales están prohibidos en la Ciudad de Salina la Ley de Salina en cuanto a los fuegos artificiales es la siguiente: "Todos los fuegos artificiales diseñados como dispositivos para producir ruido o humo mediante la combustión de materiales explosivos o inflamables están prohibidas dentro de la Ciudad de Salina y a 100 pies de sus límites".

Cualquier estudiante que cometa cualquier infracción de esta Ley será suspendido por un periodo de cinco días. Una segunda ofensa resultará en un periodo de suspensión de cinco días y una audiencia para determinar cuál será la posición futura del estudiante en la Escuela. Dado que las infracciones son una violación de la Ley, se requiere que los oficiales de la Escuela reporten a los ofensores al Departamento de Policía.

POSESIÓN DE ARMAS PELIGROSAS

Un estudiante no deberá poseer, manipular o transmitir a sabiendas ningún objeto que razonablemente pueda considerarse un arma en la escuela, en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que se use como arma o dispositivo destructivo, o cualquier facsímil de un arma, excepto con aprobación administrativa previa (consulte la Política de la Junta JCDBB).

La posesión de un arma de fuego u otra arma o facsímil de un arma resultará en la expulsión de la escuela por un período de un año calendario; excepto que el superintendente puede recomendar que este requisito de expulsión se modifique caso por caso (consulte la Política de la Junta JDC). Las audiencias de expulsión por posesión de un arma serán conducidas por el superintendente o la persona designada por el superintendente. Los estudiantes que violen esta

política serán remitidos a la(s) agencia(s) policial(es) correspondiente(s) y, si son menores de edad, al Secretario del Departamento de Niños y Familias (DCF) o al Secretario del Departamento Correccional de Kansas (KDOC).

PANDILLAS

Las escuelas del Distrito tienen la responsabilidad de mantener un ambiente escolar libre de violencia, intimidación u otras actividades que amenazan la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal e interfieren con el proceso educativo. Por lo tanto, las actividades antisociales y/o pandillas no serán tolerada, y el distrito prohíbe todas las pandillas, afiliaciones de pandillas, actividades relacionadas con pandillas (vestimenta, símbolos u otros atributos o implique membresía de pandillas) de edificios escolares, autobuses escolares, actividades escolares, y propiedad de la escuela. Una "pandilla" se define como cualquier grupo identificable o club que existe sin el patrocinio o la autorización de la escuela y que se dedica a la actividad antisocial o criminal que es perturbador del ambiente escolar. Los empleados del distrito escolar tienen la responsabilidad de informar a su supervisor de sospecha de pandillas o actividades relacionadas con pandillas. Si un administrador verifica la participación del estudiante en actividades de pandillas, las agencias de aplicación de la ley serán informados y los padres/tutores serán notificados. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a la acción disciplinaria apropiada incluyendo la suspensión y/o expulsión.

PERIODO DE PRUEBA, APROBACIÓN (PROBATION)

El uso de probación es autorizado cuando se crea que de esa manera se logrará la mejor disciplina. A cualquier estudiante puesto en probación se le deberá dar una lista escrita con los términos y condiciones de su aprobación. El estudiante deberá firmar una declaración al habersele explicado completamente los términos y condiciones, de esa manera afirmará que las entiende, y que él/ella está dispuestos a seguirlas, si se niega a llevarlos a cabo el castigo original puede ser restablecido a discreción de la persona otorgando tal periodo de prueba.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

El siguiente tipo de conducta resultará en suspensión fuera de la escuela tal y como se describe. El proceso de audiencias correspondiente podría modificar las suspensiones. La tabla siguiente es una guía general para los delitos comunes. La administración tiene la autoridad para ajustar consecuencias / acciones en base a las circunstancias de cada caso individual y el reglamento del distrito.

<u>Actividad</u>	<u>3 Dias</u>	<u>5 Dias</u>	<u>3-5 Dias + Junta</u>	<u>Policía Notificada</u>
Actos que perjudiquen la seguridad de los aparatos de seguridad/procedimientos, trastorno prejudicial grave durante el día en la escuela. (es decir, falsas alarmas de incendio, amenazas de bomba, etc.)			1*	√
Ataque/agresión hacia otra persona			1*	√
Violar repetidas veces las reglas escolares			1*	
Violación del código de drogas	5 Days			√

Peleas	1*		2*	√
Fuegos artificiales incluyendo dispositivos que se encienden		1*	2*	√
Desafíos deliberados contra el personal incluyendo pero no limitados a la obscenidad/majaderías dirigidas al personal escolar	1*		2*	
Posesión/uso de productos de tabaco	2*		3*	√ Ticket Issued
Armas	1*			√

√Policía Notificada

* Los números se refieren a las veces ocurridas

10 reportes a la oficina /Incidentes - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil

3 incidentes de saltarse de clases - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil
(vea sección asistencia escolar)

3 reportes al ISS - Junta con el Comité de Mejoramiento Estudiantil

A los estudiantes que se les dé una suspensión fuera de la escuela se les prohíbe estar en la escuela o en cualquiera de las escuelas del distrito escolar USD 305, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela durante el periodo de suspensión. La violación de este reglamento puede resultar en prosecución por entrar sin tener derecho a hacerlo.

Sera la responsabilidad de los estudiantes la de hacer y entregar sus trabajos de lectura y escritura durante las suspensiones de corto-plazo fuera de la escuela. Todos los trabajos que deban entregarse para poder recibir crédito deberán ser entregados al maestro a más tardar durante el transcurso de la primera hora de clases, inmediatamente después de que se haya cumplido con la suspensión. Se harán los arreglos para hacer las pruebas o tomar los exámenes que no pudieron tomarse durante la suspensión fuera -de la-escuela. Si estos actos vuelven a repetirse estos podrían resultar en una suspensión por lo que queda del semestre o en una expulsión por todo un año escolar después de haber sido sometidos a una audiencia.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

Se enviará a los padres una notificación escrita dejándoles saber que el estudiante ha sido suspendido, dentro de las primeras 24 horas de la suspensión.

SIMULACROS/SEGURIDAD/CLIMA

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Las regulaciones del estado requieren que se lleven a cabo simulacros de emergencia periódicos para así prepararse para alguna emergencia. Se espera que todas las clases, estudiantes y maestros participen en éstos ejercicios y que los vean como acontecimientos reales. Instrucciones específicas se describen en el manual de la facultad para todos los miembros del personal de la escuela.

SEGURIDAD ESCOLAR

Garantizar que la escuela sea un lugar seguro para el aprendizaje es de suma importancia para nosotros en USD 305. Debemos contar con el apoyo y la cooperación de los estudiantes y los padres para mantener nuestra escuela segura. El comportamiento disruptivo, las amenazas y las armas no serán tolerados y pueden tener consecuencias graves, como se explica en la política del distrito.

AMENAZAS DE VIOLENCIA

Todas las amenazas (verbal, escrita o física) se tomará en serio por el personal de la escuela y cada una de las amenazas tendrá sus consecuencias, incluyendo la intervención policíaca.

REPORTANDO AMENAZAS/ROBOS/VANDALISMO/ACTOS PELIGROSOS O VIOLENTOS

Cuando los estudiantes tengan alguna inquietud en cuanto a la seguridad en la escuela o sepan acerca de alguna situación que sea insegura, como vandalismo o actos peligrosos o violentos deben reportarlos enseguida al Director, un maestro o algún otro miembro del personal.

El no reportar alguna situación tendrá graves consecuencias incluyendo expulsión si es necesario. Llamadas anónimas relacionadas con los actos mencionados anteriormente pueden hacerse al número de **CRIME STOPPERS** (Organización dedicada a acabar con la delincuencia) **309-3820**. Los estudiantes pueden ser elegibles para una recompensa en efectivo si la llamada no ayuda a prevenir un incidente o resolver algún caso. También pueden hacerse llamadas a Statewide School Safety Hotline (Seguridad Escolar en el Estado): El número gratuito es **1-877-626-8203**.

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 tomara la decisión después de consultar con el director de operaciones.

Los medios solo anunciaran cierres de escuelas autorizados por el superintendente de las escuelas o su designado. Todos los anuncios so 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.

POLÍTICAS DE LA JUNTA

AREAS DE ASISTENCIA

Los estudiantes tienen que asistir a la escuela preparatoria en el área de asistencia donde reside su tutor legal. Los estudiantes que residen en las áreas de asistencia de las escuelas primarias Cottonwood, Heusner, Meadowlark y Oakdale asistirán a la escuela Lakewood Middle School/Central High School. Los estudiantes que residen en las áreas de asistencia de las escuelas Coronado, Schilling, Stewart y Sunset asistirán a la escuela South Middle School/South High School. Si un padre o tutor legal deja Salina durante el año escolar y los estudiantes se

quedan, será la responsabilidad de los padres/tutores legales proporcionar a la escuela el nombre, dirección y número de teléfono de la persona responsable de su estudiante y proporcionar documentación legal de la nueva tutela. El director del plantel transferirá inmediatamente a los estudiantes que falsifiquen su lugar de residencia o la de su tutor después de ser descubierto.

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Se publicará cierta información de directorio sobre los estudiantes que asisten a nuestra escuela. Si usted o sus padres desean que esta información no se publique, debe comunicarse con la oficina. La información del directorio incluye la siguiente información sobre los estudiantes: el nombre del estudiante, padre o tutor, edad, carrera principal de estudio, peso, altura, participación y elegibilidad para actividades y deportes oficialmente reconocidos, fechas de asistencia o ubicación de grado, honores y premios recibido, y la agencia educativa o escuela más reciente a la que asistió el estudiante.

LA TECNOLOGÍA DEL DISTRITO

A los estudiantes tal vez se les dé la oportunidad de acceder Internet y al correo electrónico para conectarse con recursos educativos por todo el mundo. La tecnología de las computadoras ayudará a impulsar a las escuelas en la era de la informática al permitir a los estudiantes y al personal a:

- Usar las fuentes de información de computadoras distantes
- Comunicarse con estudiantes o personal individualmente o en grupos
- Expandir de una manera significativa su base de conocimiento.

Mientras que el propósito de la escuela es usar los recursos de Internet para obtener metas educativas que sean de beneficio, los estudiantes deben demostrar que son responsables en cuanto a tener acceso al Internet en las computadoras de la escuela.

Los estudiantes no deben esperar ningún tipo de privacidad al usar el correo electrónico del distrito o algún tipo de sistemas de comunicación oficiales. Cualquier aplicación o información de correo electrónico o de la computadora del distrito puede ser sujeta a monitoreo de parte de la administración.

Los estudiantes son responsables de un comportamiento apropiado al usar computadoras de la escuela. El uso de las computadoras es un privilegio, no un derecho, y puede ser negado por la escuela si se abusa de él. Los estudiantes que violen esta política también pueden estar sujetos a una acción disciplinaria adicional incluyendo la suspensión o expulsión.

Para tener acceso al correo electrónico e Internet, todos los estudiantes deben obtener permiso de sus padres y de acuerdo a las reglas del distrito aprobado. Todos los USD 305 equipos y privilegios de acceso se deben utilizar adecuadamente para los propósitos educativos tal como se describe en este reglamento.

Fotos o imágenes de estudiantes y/o nombres de estudiantes no deberán ser publicadas en páginas de Distrito o de Central sin el permiso previo del estudiante o de su padre/tutor si es menor de 18 años. Ningún dato como dirección, teléfono u otra información personal del estudiante podrá ser publicada en la página de Distrito o de Central. El uso de Internet es un privilegio y no un derecho y puede ser revocado por la escuela si se usa de forma inapropiada. (Política del Consejo IIBG)

1. Los usuarios deberán respetar la privacidad de los nombres de usuario, contraseñas y datos. Ejemplos de infracciones:
 - Acceder al I.D. de un usuario o directorio de red que no sea sí mismo.
 - Cambiar la configuración del sistema en cualquier ambiente. Esto incluye fondos de pantalla.
2. Los usuarios podrán acceder y crear información apropiada para el entorno escolar. Ejemplos de infracciones:
 - Crear archivos obscenos, virus, folders, o directorios.
 - Acceso a páginas no educativas inapropiadas usando las redes públicas, descargar y entrar a medio social.
 - No se permite revisar el correo electrónico personal entre 7:40 a.m. – 2:40 p.m.
 - Jugar cualquier juego no aprobados por el personal.
3. Los usuarios respetarán derechos de autor o materiales protegidos acceder mediante dispositivos electrónicos de la escuela.
4. Los usuarios utilizarán hardware y dispositivos periféricos para los propósitos previstos.

Ejemplos de infracciones:

- Destrucción, robo y/ o vandalismo del equipo computacional y del mobiliario.
- Uso o abuso de equipo computacional más allá de los propósitos previstos.

Los estudiantes que violen esta política pueden recibir consecuencias mayores incluyendo suspensión o expulsión.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Se proporciona un surtido completo de servicios de educación especial a través de la Cooperativa de la Educación del Centro de Kansas, a doce distritos escolares del área. Se les garantiza a todos los niños inválidos una educación gratuita y adecuada bajo el Acta de la Educación para Individuos con Invalidez (IDEA). Los niños inválidos se definen así, ya sea con un impedimento mental, con un impedimento específico de aprendizaje, con un impedimento físico, con un impedimento del oído, con un impedimento de lenguaje o con un impedimento de la vista. Las Escuelas Públicas de Salina también ofrecen servicios educativos para los niños identificados como niños dotados o sea (niños muy adelantados).

Se les informara a los padres tan pronto como su hijo/hija sea recomendado a uno de los programas educativos especiales, y al/ella no se le hará una evaluación a menos que los padres hayan sido informados de esto con anticipación y hayan dado su consentimiento. Los padres participaran muy de cerca en las decisiones del grupo de educación especial de la escuela. Para ayudar a proporcionar una educación adecuada, se desarrollará un Plan Individual Educativo por escrito (IEP) para cada uno de estos niños. Los padres tienen derecho a un proceso de audiencia y derechos de apelación.

Cualquier pregunta sobre esto deberá ser dirigida al director de su escuela. La información adicional, al igual que los recursos acerca de estos servicios, información sobre derechos y procedimientos se podrá obtener en la Cooperativa de la Educación del Centro de Kansas (309-5100) y el Departamento de Educación del Estado (1-800-332-6262).

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

El Consejo de Educación se ha comprometido a limitar el uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), como reclusión y la restricción, con todos los estudiantes.

"La Intervenciones de Seguridad de Emergencia" es el uso de la reclusión o restricción física cuando un alumno presenta un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. 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 del 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 empleo 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 recluso, 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 escalada, y las 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 el 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

PLANTAS Y ANIMALES EN LA ESCUELA

Las personas que piensen llevar animales a la escuela deben recibir permiso previo del maestro supervisor y del director del plantel. Animales, incluyendo todos los vertebrados, invertebrados y plantas tóxicas como hiedra venenosa o zumaque, podrán traerse al salón de clases con fines educativos. Sin embargo, deben estar apropiadamente domesticados, humanamente cuidados y atendidos adecuadamente. Referencia de Política de la Junta Directiva ING "Animales y plantas en la escuela".

Bajo ninguna circunstancia los animales serán transportados en autobuses escolares. Los animales domesticados deben ser vacunados contra la rabia a expensas del propietario antes de que el estudiante pueda traer tal animal a la escuela. Los animales deben estar adecuadamente domesticados y atendidos en jaulas filtradas. El manejo de los estudiantes con los animales y plantas debe estar bajo la supervisión directa del maestro. Sólo los maestros o estudiantes designados por el maestro pueden manejar los animales.

Zorrillos, hurones, mapaches, zarigüeyas y murciélagos no son permitidos dentro de las instalaciones escolares o en terrenos de la escuela. Felinos y caninos deben ser vacunados contra la rabia a expensas del propietario antes de que el estudiante pueda traer tal animal a la escuela salvo previa verificación de vacunas. Roedores enjaulados o domesticados (hámsteres, conejillos de Indias, ratas, ratones, conejos) podrán llevarse a la escuela cuando se haya concedido permiso. El contacto por los estudiantes debe ser voluntario.

USD 305 CÓDIGO DE HONOR DE ESTUDIANTE RECONOCIMIENTO

Al firmar a continuación, reconozco que he leído y entiendo el manual del estudiante.

Para ayudar a mejorar la comunicación con los padres y los esfuerzos y las habilidades organizativas de todos los estudiantes, cada estudiante recibirá una agenda (Manual del Estudiante). Cada estudiante debe mantener la agenda durante todo el año. Si se pierde, destruye o extravía, se emitirá una agenda de reemplazo por un cargo mientras duren. Los estudiantes deben llevar su agenda diariamente durante todo el día escolar.

_____ (Escriba el Nombre del Estudiante)

_____ (Firma del Estudiante) (Fecha) _____