



DERBY

PUBLIC SCHOOLS

Manual para las Escuelas Elementales 2024-2025

Nuestra Misión: Crear una cultura segura e integral y una experiencia educativa integral que impulse a los estudiantes hacia su máximo potencial para que puedan influir positivamente en su comunidad.

Índice	
Información de Contactos	4
Bienvenida	5
Página Principal del Distrito	5
Otros Contactos	5
Aviso de No-Discriminación	5
Asistencia	5
Ley sobre Asistencia y Procedimientos Escolares	5
Faltas de Asistencia Justificadas e Injustificadas	6
Trabajo de Recuperación por Ausencias	7
Actividades	7
Animales en la Escuela	7
Prevención del Hostigamiento (Bullying)	8
Horarios del Autobús Escolar y Reglamentos	9
Uso de Computadoras	10
Reporte de Crímenes	11
Equipo de Crisis	12
Plan en Caso de Crisis - Protocolo Estándar de Respuesta	12
Padres con Custodia y Padres sin Custodia	13
Entregas en la Escuela	13
Declaración de la Política sobre Disciplina (Para Todo el Distrito de Escuelas Públicas de Derby)	14
Código de Vestir	19
e-Funds (Pagos en línea)	19
Simulacros de Emergencias	19
Intervenciones de Seguridad en Caso de Emergencia	19
Acceso Familiar	26
Ley de Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad	26
Recaudación de Fondos	27
"Google Apps" para la Educación	27
Requisitos de la Sala de Enfermería	28
Primeros Auxilios	29
Enfermedad/ Lesiones	29
Enfermedades Contagiosas	29
Requisitos de Vacunación en Kansas	30
Medicamentos	30
Auto-Administración de Medicina de Emergencia	30
Exámenes de la Vista y Audición	31
Revisiones Dentales	31
Procedimientos para Ir al Baño	31
Tarea	31
Póliza de Seguro	31
Línea Directa para Seguridad en las Escuelas de Kansas 1-877-626-8203	31
Programa Postescolar Latchkey	31

Leaving School	32
Almuerzos Escolares	32
Alergias o Intolerancias a la Comida en los Almuerzos.....	33
Almuerzos para los Estudiantes con Discapacidades	33
Política de Cobro por Comidas	33
Centro Multimedia	34
Películas	34
Mudanzas	34
Política para los Residentes Fuera del Distrito	34
Solicitudes de Inscripción/traslado de estudiantes no residentes	34
Non-Resident Student Enrollment/Student Transfer Requests	34
Derechos de los Padres	34
Conferencias entre Padres y Maestros	35
Fiestas	35
Propiedad Personal	35
Participación en Educación Física	35
Políticas y Procedimientos	36
Política de Promoción y Retención	36
Sistema de Notificación Escolar	36
School Security	36
Bienestar Estudiantil	36
Requisitos de Monitoreo	36
Pautas sobre Nutrición	36
Cacahuets/Refrigerios en el Salón de Clases:	37
Actividad Física Usada como Castigo	39
Actividad Física Durante el Recreo	39
Clases de Educación Física	39
Política de Promoción del Bienestar	39
Tecnología	40
Capítulo I	40
Visitantes y Voluntarios	40
Pautas Sobre el Clima	41

Información de Contactos

Escuela Elemental Cooper
4625 Juniper
Wichita, Kansas 67216
(316) 554-0934, Fax (316) 524-9407

Escuela Elemental Derby Hills
2230 Woodlawn
Derby, Kansas 67037
(316) 788-8540, Fax (316) 788-8536

Escuela Elemental El Paso
900 E. Crestway
Derby, Kansas 67037
(316) 788- 8545, Fax (316) 788-8495

Escuela Elemental Oaklawn
5000 S. Clifton
Wichita, Kansas 67216
(316) 554-0704, Fax (316) 522-8090

Escuela Elemental Park Hill
1500 E. Woodbrook
Derby, Kansas 67037
(316) 788-8095, Fax (316) 788-8098

Escuela Elemental Stone Creek
3012 Triple Creek Drive
Derby, Kansas 67037
(316) 788-8555, Fax (316) 788-8496

Escuela Elemental Swaney
501 English
Derby, Kansas 67037
(316) 788-8560, Fax (316) 788-8494

Escuela Elemental Tanglewood
830 Ridgecrest
Derby, Kansas 67037
(316) 788-8565, Fax (316) 788-8493

Escuela Elemental Wineteer
8801 E. Ent Dr
Wichita, Kansas 67210
(316) 684-9373, Fax (316) 687-2418

Bienvenida

¡Bienvenido a la Escuelas Elementales de Derby! Este Manual está diseñado para ayudarlo a familiarizarse con algunas de las pautas y políticas de las escuelas elementales que nuestros estudiantes requieren seguir para tener un año escolar exitoso. Esperamos poder proporcionarle una excelente educación y un exitoso año escolar.

Página Principal del Distrito

El Distrito Escolar de Derby alienta la comunicación. Nuestro sitio web tiene una variedad de información acerca de esto y se actualiza frecuentemente. Se puede ingresar al sitio web del distrito a través de www.derbyschools.com. Acceda al sitio web de cada escuela en "Escuelas".

Otros Contactos

Centro Administrativo del Distrito	(316) 788-8400
Centro Recreativo de Derby (DRC por sus siglas en inglés)	(316) 788-3781
Transportación	(316) 788-8450
Latchkey	
Derby Hills	(316) 788-8532
Stone Creek	(316) 788-8555
Swaney	(316) 788-8064
Wineteer	(316) 684-0097
Escuela Preparatoria de Derby	(316) 788-8500
Escuela Secundaria Derby (DMS)	(316) 788-8580
Escuela Secundaria Derby Norte (DNMS)	(316) 788-8408

Aviso de No-Discriminación

Una Agencia de Igualdad de Oportunidades en el Empleo/Educación

Las Escuelas Públicas de Derby son un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discriminarán en sus prácticas y políticas laborales con respecto a la contratación, compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo debido a la raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad, discapacidad o información genética. Las consultas sobre el cumplimiento pueden dirigirse al Asistente del Superintendente para Recursos Humanos, 1550 E. Walnut Grove Rd., Derby, KS 67037, (316) 788-8415. Este puesto ha sido designado para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no-discriminación contenidos en el Título VI y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Consulte las Políticas de la Conseja GAAA y GAAB para obtener más información.

Asistencia

La falta de asistencia de un estudiante a la escuela debe ser reportada por medio de una llamada telefónica a la oficina o por medio de una nota de un padre o tutor, dentro de las siguientes 48 horas en que ocurra la falta de asistencia.

Ley sobre Asistencia y Procedimientos Escolares

A cualquier estudiante menor de 18 años de edad se le requiere por ley que asista a la escuela, y si dicho niño tiene faltas de asistencia sin justificación ya sea tres (3) días

consecutivos o cinco (5) o más días en cualquier semestre, o siete (7) días en un año escolar, dicho niño está considerado como un "faltista habitual" tal como lo especifica la Ley de Asistencia Obligatoria en las Escuelas de Kansas KSA 72-3121. Como procedimiento escolar se podría requerir una nota del doctor para justificar las faltas.

Faltas de Asistencia Justificadas e Injustificadas

(Cf. IHEA, JDD) (Ver JBE)

Los padres podrían justificar las faltas de asistencia de los estudiantes hasta 10 veces por año sin necesidad de documentación de una cita profesional.

Cada falta de asistencia, más allá de las 10 faltas por año, se convertirá automáticamente en una falta de asistencia injustificada, a menos que se entregue un justificante de un profesional médico y sea aceptado por la administración.

Los padres serán notificados después de tres faltas de asistencia justificadas por los padres durante el primer semestre y siete faltas de asistencia justificadas por los padres durante el año escolar.

El director de la escuela o su designado determinará si la falta de asistencia del estudiante está justificada o injustificada basado en el criterio indicado arriba. El reporte de asistencia diaria a la escuela indicará las faltas de asistencia que están injustificadas.

Las faltas de asistencia justificadas por los padres podrían incluir los siguientes motivos:

1. Enfermedad/lesiones personales
2. Asuntos personales y familiares
3. A las familias de militares deben dárseles consideraciones especiales con una notificación previa de acuerdo con Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Hijos de Militares.

Los padres serán considerados los responsables de contactar a la escuela por medio de una llamada telefónica, mensaje, o una visita personal el día de la falta de asistencia.

Cualquier falta de asistencia estará considerada como injustificada si la escuela (oficina de asistencias) no es notificada por teléfono o mensaje dentro de las siguientes 48 horas a la falta de asistencia. Se hará un intento para notificar a los padres que no hayan cumplido con contactar a la escuela el día de la falta de asistencia.

Asistencia	
Periodo de Tiempo	Intervention
Diariamente	Se hará un intento para contactar a los padres por todas las faltas de asistencia injustificadas.
3 faltas de asistencia injustificadas consecutivas	Después de tres faltas de asistencia injustificadas consecutivas se hará un reporte a DCF (Departamento de Niños y Familias por sus siglas en inglés).
5 faltas de asistencia injustificadas en un semestre	Se enviará un reporte a DCF.

7 faltas de asistencia injustificadas	Se enviará un reporte a DCF.
10 faltas de asistencia justificadas o injustificadas	Se podría requerir una nota de un doctor o la verificación de la enfermera de la escuela para justificar faltas de asistencias adicionales.

Para los estudiantes que lleguen a la escuela 1.5 hora tarde o se vayan 1.5 hora más temprano, esto será considerado como ½ día de ausencia.

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela. Los casos de retardos crónicos serán manejados de manera individual.

Trabajo de Recuperación por Ausencias

Los maestros trabajarán individualmente con los estudiantes que se ausenten a la escuela y que pierdan tareas para calificación. Los maestros podrían usar una variedad de recursos y plataformas para realizar trabajo de recuperación.

Actividades

Existen muchas actividades ofrecidas en el nivel de primaria. Se alienta e invita a todos los estudiantes a que tomen parte en las actividades extracurriculares.

Animales en la Escuela

El propósito de estas pautas es garantizar un ambiente seguro para los estudiantes y el personal cuando haya animales presentes en el salón de clases o en las instalaciones de la escuela.

Ningún animal de ningún tipo puede traerse a la escuela sin el consentimiento explícito de la maestra del salón de clases y el director del edificio.

Los siguientes animales han sido identificados por el Departamento de Salud de Kansas como mascotas inapropiadas para ser traídas desde el hogar para visitar la escuela: reptiles, anfibios, aves (pollitos y patos) y pájaros en la familia de los psitaciformes (aves prensoras con picos ganchudos). Los animales pueden ser utilizados como mascotas del salón de clase/escuela solo como EXHIBICIÓN. Los estudiantes no deberán manipular a estos animales. Ningún animal salvaje es aceptable para visitar la escuela. Una excepción es un manejador de animales silvestres con licencia profesional, que presente a los animales en jaulas cerradas y no permita el contacto entre los estudiantes y los animales.

Los animales que sean traídos a la escuela deben estar limpios y saludables. Los perros, gatos y hurones (tejones de Borneo) deben tener documentada y al corriente sus vacunas contra la rabia. El animal deberá estar libre de pulgas, garrapatas, ácaros y lesiones en la piel. Estos animales deben tener collares y correas. A los pájaros no se les permitirá volar libremente. Toda visita de un animal debería ser por un periodo corto de tiempo.

Debido a la variedad de experiencias y reacciones de los estudiantes y adultos ante los animales, no se permitirá la presencia de animales con correas en las instalaciones de la escuela durante la hora de llegada, salida, recreo, o cuando los estudiantes estén afuera. La excepción a esta regla son los perros que trabajan prestando ayuda a aquellas personas con condiciones de discapacidad. Se llamará a Control de Animales cuando un animal quede suelto en el terreno de la escuela.

Prevención del Hostigamiento (Bullying)

El hostigamiento es cualquier gesto o conducta intencional, o amenaza, que ejerce un estudiante, miembro del personal o padre/madre de forma escrita, verbal, electrónica o física hacia un estudiante; o que ejerce un estudiante, miembro del personal o padre/madre hacia un miembro del personal y que, al ser suficientemente grave, persistente o habitual, genera un entorno educacional intimidatorio, amenazante o abusivo que una persona razonable, en dichas circunstancias, sabe o debería saber que traerá como consecuencia:

Daños a un estudiante o miembro del personal, sean físicos o mentales;

- Daños a la propiedad de un estudiante o de un miembro del personal;
- La exposición de un estudiante o miembro del personal al temor de sufrir daños; o
- La exposición de un estudiante o miembro del personal al temor de que su propiedad resulte dañada.

El hostigamiento también incluye el hostigamiento cibernético. El “hostigamiento cibernético” es el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica por medios que incluyen, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, localizadores, juegos en línea y sitios web

El hostigamiento es, además, cualquier forma de intimidación o acoso que prohíbe la junta educativa del distrito escolar en las políticas relativas adoptadas de conformidad con el Estatuto de Kansas con Comentarios (K.S.A., por sus siglas en inglés) 72-6147 o la subsección (e) del K.S.A. 72-1138 y sus enmiendas. El Distrito Escolar Unificado (USD, por sus siglas en inglés) 260 no tolerará estas conductas por parte de los estudiantes, el personal o los padres.

Para los fines de este plan y sus políticas de autorización, “padre/madre” incluye a un padre/madre natural, por adopción o padrastro/madrastra; tutor; responsable u otra persona autorizada para representar a un estudiante.

Del mismo modo, un “miembro del personal” se refiere a cualquier persona empleada por el distrito.

Cualquier conducta de hostigamiento ejercida por un estudiante o grupo de estudiantes hacia otro estudiante o hacia un miembro del personal del distrito queda prohibida mientras se utilice la propiedad escolar, un vehículo escolar o durante actividades, programas y eventos patrocinados por la escuela. Esta política se aplica a estudiantes que se involucren directamente en una situación de hostigamiento, a estudiantes que, por su comportamiento, apoyen el hostigamiento a otro estudiante, y a todos los miembros del personal y padres que se involucren en conductas similares.

Se brindará capacitación para identificar, reportar, investigar y prevenir las conductas de hostigamiento según lo descrito en las políticas del distrito y en este plan a los estudiantes y miembros del personal utilizando recursos disponibles para dicho propósito, y se llevará a cabo a través de reuniones escolares, formación del personal u otros foros pertinentes al menos una vez al año.

La junta o la administración del distrito, en representación de la junta, podrá solicitar la colaboración de estudiantes, miembros del personal, padres y/o de la comunidad respecto a la

adopción, revisión y/o implementación de las políticas relativas al hostigamiento o al plan de la junta, según lo que esta haya indicado o aprobado.

Ningún profesor, administrador o empleado del distrito escolar permitirá, tolerará o se involucrará en conductas de hostigamiento.

Se prohíben las represalias contra una víctima, un informante de buena fe o un testigo de una conducta de hostigamiento. Un estudiante o miembro del personal que se involucre en una conducta de hostigamiento, represalia o reporte falso de hostigamiento, quedará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito escolar. La administración y/o la junta escolar podrá considerar los siguientes factores para determinar una medida disciplinaria adecuada ante este tipo de conductas prohibidas: las edades de las partes involucradas, los niveles de desarrollo y madurez, las necesidades educativas especiales de las partes involucradas y la naturaleza, frecuencia y gravedad de la conducta.

Las pautas disciplinarias relativas al hostigamiento escolar pueden encontrarse en los manuales de estudiantes y empleados. Las infracciones sostenidas en el tiempo o aisladas que sean graves por sus características podrán tener como consecuencia medidas disciplinarias, incluida la suspensión y/o expulsión o el término del empleo. Los padres que participen en conductas prohibidas de hostigamiento dirigidas a estudiantes y/o miembros del personal del distrito podrían comprometer su acceso a las instalaciones y/o la propiedad del distrito; las actividades, los programas y los eventos patrocinados por la escuela; y/o los estudiantes y/o miembros del personal a través de los sistemas de comunicación del distrito. Cuando corresponda, se presentarán reportes a las autoridades locales para informar sobre conductas delictivas de hostigamiento. (Consulte las Políticas JDDC, EBC, GAAC, GAACA, JGEC, JGECA y KN)

Horarios del Autobús Escolar y Reglamentos

Los autobuses están programados para salir y llegar en diferentes horarios. Si los estudiantes o sus padres tienen preguntas con respecto a las horas y lugares específicos para recoger a sus niños, deben contactar al Departamento de Transportación de las Escuelas de Derby, al teléfono 788-8450. Los estudiantes utilizarán el servicio de autobús a menos que hayan recibido permiso de los padres por escrito o por teléfono. Los estudiantes serán enviados a casa por autobús a menos que los padres hagan otro tipo de arreglos en la oficina. Los estudiantes serán asignados a las rutas de autobús al inicio del año y se les entregará una copia de los reglamentos del autobús. Se espera que los estudiantes se conduzcan de una manera que permita y promueva una transportación segura. Los reglamentos deben ser obedecidos mientras viajan en el autobús escolar. La violación de cualquiera de los reglamentos será considerada como desobediencia y se le podrían retirar los privilegios de transportación al estudiante a discreción del Departamento de Transportación y/o la Administración de la Escuela. Los reportes de comportamiento inaceptable darán como resultado el contactar a los padres y/o a la conferencia distrital de padres de familia/escuela. Las llamadas de atención por disciplina en el autobús escolar serán manejadas como sigue:

1. Reporte de conducta en el autobús administrado por el conductor del autobús y una llamada a los padres. La información también será enviada al edificio del director.
2. Al acumularse tres reportes de conducta en el autobús, el estudiante será suspendido por un día del autobús.
3. Si no mejora el comportamiento del estudiante, los privilegios de autobús pueden quedar suspendidos de tres a cinco días.

4. Las situaciones graves se manejarán individual en cada caso, entre el Supervisor de Transporte y la Administración de la Escuela. Esto podría incluir la suspensión de privilegios de autobús por el resto del semestre.

Uso de Computadoras

El propósito de la red de computadoras es apoyar el plan de estudios, mejorar las oportunidades de educación de los estudiantes, y apoyar los esfuerzos administrativos de las Escuela Publicas de Derby. A continuación, hay una lista de acciones inaceptables incluyendo, pero no limitado a:

1. Acceder o intentar acceder a cualquier sistema de computadora con la información de autenticación de otro usuario.
2. Revelar su información de autenticación a otro usuario. Usted es responsable de cualquier actividad asociada a su información de autenticación.
3. Acceso a cualquier recurso en la red a través de algún medio diferente al establecido por el distrito para el proceso de registro personal de entrada.
4. Obtener acceso a los datos de otro usuario para el cual el personal del distrito no le había autorizado explícitamente el acceso.
5. Almacenar, bajar, instalar, o correr algún archivo ejecutable/programa/macro que no esté autorizado por el distrito para ser utilizado en un servidor de la red o en una estación independiente de trabajo o enlazada a la red.
6. Alteraciones de cualquier tipo en las configuraciones del escritorio de la computadora, tales como el fondo de la pantalla o el protector de pantalla, pero no limitado a estos.
7. Acceso a cualquier recurso de la red para el cual el personal del distrito no le otorgo acceso explícitamente.
8. Acceso al Sistema operativo DOS.
9. Crear o cambiar el nombre a los iconos.
10. Cambiar el nombre a los archivos del sistema, como los archivos .ini, .exe, o .dll, pero no limitado a estos.
11. Uso de la red para ganancias comerciales/financieras o fraude.
12. Falsificación de mensajes de correo electrónico.
13. Colocación de mensajes/materiales anónimos.
14. Acosar, insultar, amenazar, invadir la privacidad de otros, o usar lenguaje inapropiado en cualquier forma de comunicación o datos electrónicos.
15. Que un estudiante que imprima algo sin permiso del maestro.
16. Eludir cualquier sistema de seguridad de la red, como los GPOs, filtros de internet o la configuración, pero no está limitado a estos.
17. Alteración de la red o del sistema de una computadora.
18. Dañar, modificar, alterar, destruir, o remover las etiquetas de licencia de los equipos de computadoras.
19. Cualquier acto de vandalismo al equipo de la computadora.
20. Solicitar, transmitir, o poseer materiales obscenos o amenazantes.

K.S.A. 21-3755:

Delito computacional; divulgación de la contraseña de la computadora; invasión o allanamiento computacional.

1. Voluntariamente y sin autorización obtener o intentar obtener acceso a una computadora, sistema computacional, red de computadoras o cualquier otra propiedad

y/o dañar, modificar, alterar, destruir, copiar, revelar o tomar posesión de cualquiera de estos;

2. Usar una computadora, sistema de computadora, red de computadora o cualquier otra propiedad con el propósito de elaborar o llevar a cabo un plan o artificio con la intención de defraudar o con el propósito de obtener dinero, propiedad, servicio o cualquier otra cosa de valor por medio de estafas o declaraciones falsa o fraudulentas;
3. Voluntariamente exceder los límites de autorización y/o dañar, alterar, destruir, copiar, revelar o tomar posesión de una computadora, sistema computacional, red de computadoras o cualquier otra propiedad.

El distrito tiene el derecho a restringir o dar por terminado el acceso a la red en cualquier momento y por cualquier motivo. Además, las Escuelas Públicas de Derby tienen el derecho a monitorear la actividad en su red de cualquier manera que estime conveniente para mantener la integridad de su red de computadoras.

Derechos de Privacidad

Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad en lo que se refiere al correo electrónico y los archivos de datos. El director de tecnología o su agente designado tiene acceso a estos y puede monitorearlos en cualquier momento por motivos de seguridad. El distrito retiene el derecho a duplicar cualquier información creada en el sistema de computadoras. Además, el distrito se reserva el derecho de tomar posesión del dispositivo propiedad del distrito de un estudiante en cualquier momento si el dispositivo se utiliza como una infracción de este manual.

Cumplimiento con las Leyes de Derecho de Autor

El distrito se adherirá a todas las leyes de derecho de autor aplicables al software de computadoras; esto incluye convenios de licencia y/o declaraciones de las políticas contenidas en los paquetes del software. Por lo tanto, todo el software utilizado en las computadoras del distrito deberá ser comprado por el distrito, con la licencia apropiada, e instalado por el personal designado por el departamento de servicios computacionales. La protección legal o de la póliza de seguros del distrito no será extendida a los empleados que violen las leyes de derechos de autor.

Además, está prohibida la transmisión de cualquier material en el internet que este en violación de cualquier ley estatal o federal. Esto incluye, pero no está limitado a: material con derechos de autor; material altisonante.

El uso no autorizado o que no cumpla con estas pautas resultará en una o más de las siguientes acciones:

- Suspensión del acceso a Internet,
- Revocación del acceso a Internet,
- Suspensión de los privilegios de la red,
- Revocación del acceso a Internet,
- Suspensión del acceso a la computadora,
- Revocación del acceso a la computadora,
- Suspensión de la Escuela,
- Expulsión de la Escuela, y/o demanda legal y enjuiciamiento.

Reporte de Crímenes

Cualquier persona que tenga información que pueda ser de ayuda para resolver un crimen podrían contactar a la oficina de la escuela. Además de la línea de ayuda “Crime Stoppers”, los estudiantes podrían reportar algún acto de violencia potencial en “See Something, Say Something” (Si ves algo di algo) la aplicación P3 o la línea de ayuda escolar “Stay Safe, Speak Up, Stop School Violence” (Mantén tu seguridad, háblalo, detén la violencia) al 1-877-626-8203.

Equipo de Crisis

Cada escuela ha implementado su propio Equipo de Crisis. Este equipo se reunirá para abordar todas las preocupaciones de seguridad compartidas por los padres, estudiantes o personal. Si tiene una inquietud de seguridad que le gustaría compartir con el Equipo de Crisis, llame a la oficina de la escuela. La seguridad es una prioridad máxima para todas las escuelas de Derby.

Plan en Caso de Crisis - Protocolo Estándar de Respuesta

El distrito mantiene en todo el distrito un plan de crisis que va acompañado de un plan en cada escuela. Cada plan establece los procedimientos que se usarán en una amplia variedad de posibles crisis, desde la respuesta a una emergencia por condiciones climáticas peligrosas y desastres naturales hasta amenazas de bomba e intrusos en el edificio. De vez en cuando, su hijo podría reportarle los simulacros que se podrían llevar a cabo para preparar mejor a los estudiantes y a los miembros del personal en caso de una crisis. Las personas que deseen saber más acerca del plan de crisis deben contactar al administrador de su edificio.

Las escuelas públicas de Derby han adoptado el Plan de Crisis, Protocolo Estándar de Respuesta, o SRP por sus siglas en inglés. Si desea mayor información acerca del Protocolo Estándar de Respuesta, por favor contacte a la escuela de su estudiante

EN CASO DE EMERGENCIA TOMEN MEDIDAS



HOLD! (¡ESPEREN!) En su salón o área. Despejen los pasillos.

ESTUDIANTES

Permanezcan en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto
Continuar con la actividad rutinaria

ADULTOS

Cierren la puerta y echen la llave
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Continuar con la actividad rutinaria



SECURE! (¡PROTEJAN!)

Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.

ESTUDIANTES

Regresen adentro
Continúen con la actividad rutinaria

ADULTOS

Lleven a todas las personas adentro
Echen llave a las puertas exteriores
Mantengan la alerta sobre lo que ocurre en su entorno
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Continúen con la actividad rutinaria



LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)

Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.

ESTUDIANTES

Desplácese a un lugar donde no se les vea
Guarden silencio
No abran la puerta

ADULTOS

Lleven a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura
Echen llave a las puertas interiores
Apaguen las luces
Desplácese a un lugar donde no se les vea
Guarden silencio
No abran la puerta
Prepárense para evadirse o defenderse



EVACUATE! (¡EVACUEN!)

(Es posible que se especifique un lugar determinado)

ESTUDIANTES

Dejen sus cosas donde estén si se les pide que lo hagan
Llévense sus teléfonos
Seguir instrucciones

ADULTOS

Dirijan la evacuación a un lugar determinado
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos



SHELTER! (¡BUSCAR RESGUARDO!)

Riesgo y estrategia de seguridad

ESTUDIANTES

Utilizar una estrategia de seguridad adecuada para el peligro

Riesgo

Tornado
Terremoto
Materiales peligrosos
Tsunami

Estrategia de seguridad

Evacúen a un área resguardada
Agáchense, cúbranse y agárrense
Sellen el salón
Dirjansen a terreno elevado

ADULTOS

Dirijan la estrategia de seguridad
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos

© Copyright 2009-2020. All Rights Reserved. The "I Love U Guys" Foundation, Conifer, CO. The Standard Response Protocol and Logo are Trademarks of The "I Love U Guys" Foundation and may be registered in certain jurisdictions. This material may be duplicated for distribution per "SRP Terms of Use". SRP-K12 PCSTEP_SP | V 3.2 | Revised: 07/14/2020 | <https://www.iguf.org>



Padres con Custodia y Padres sin Custodia

Si a un padre sin la custodia residencial de un estudiante (el padre con el que el niño no vive, pero que conserva sus derechos parentales) le gustaría recibir copias de la escuela o boletines de la clase, reportes de progreso, u otros documentos importantes concernientes a su hijo. Estos pueden ser copiados, enviados por correo electrónico o puede encontrarlos en las mochilas virtuales (Virtual Backpacks) en línea.

Se le debe avisar a los padres titulares con la custodia que, a menos que exista una orden de un tribunal que haya rescindido o limitado los derechos parentales, a los padres sin la custodia se les otorgarán todos los derechos que poseen los padres titulares de la custodia. Los padres (titulares de la custodia y sin custodia) que creen que podría surgir algún problema durante el año se les solicita que contacten al director, para que la escuela esté completamente al tanto de la situación y responda a cualquier solicitud específica.

Entregas en la Escuela

Nuestra escuela sigue las políticas del distrito relacionadas con las entregas en la escuela. Las políticas establecen que las escuelas no aceptarán ni permitirán la entrega de flores, globos, u otros regalos para los estudiantes. La distribución interna de artículos para los estudiantes o grupos de la facultad debe ser aprobada con anticipación por el director del

edificio. No se permitirá la entrega comercial de alimentos a ninguno de los estudiantes.

Declaración de la Política sobre Disciplina (Para Todo el Distrito de Escuelas Públicas de Derby)

El propósito de esta política de disciplina es garantizar la seguridad y un ambiente ordenado para que se maximicen las oportunidades de aprendizaje y enseñanza. Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar a los otros estudiantes y a los adultos del personal escolar, cumplir con las reglas y las políticas de la escuela y del salón de clases, y estar listos para aceptar las consecuencias negativas por sus acciones si llegarán a violar estas reglas o políticas. Las expectativas sobre la conducta de todos los estudiantes, anotadas en esta sección, se aplican a los estudiantes mientras se encuentren dentro de las instalaciones de las escuelas del distrito, en todas las paradas de autobús, y en todas las actividades patrocinadas por la escuela. La administración determina las medidas disciplinarias por mal comportamiento en cada escuela y pueden incluir, entre otras, advertencias, detenciones, suspensiones dentro y fuera de la escuela y expulsión.

Posesión, Fumar y Otros Usos del Tabaco o Dispositivos de Suministro de Nicotina

Los estudiantes no tienen permitido en ningún momento poseer o usar productos de tabaco o dispositivos de suministro de nicotina en las instalaciones de una Escuela Pública de Derby. Los estudiantes que estén participando en actividades patrocinadas por la escuela, independientemente de la ubicación, tienen prohibido poseer o usar productos de tabaco o dispositivos de suministro de nicotina. El uso de productos de tabaco o dispositivos de suministro de nicotina en las instalaciones de las Escuelas Públicas de Derby está prohibido.

La violación de la disposición anterior dará como resultado una suspensión automática de tres días fuera de la escuela junto con una notificación a los padres por la primera ofensa. La segunda ofensa resultará en una suspensión de cinco días. La tercera violación resultará en una suspensión de diez días y durante dicho tiempo se llevará a cabo una audiencia de expulsión.

A nadie le está permitido fumar o usar tabaco en ningún momento dentro de los edificios de las Escuelas Públicas de Derby ni tampoco está permitido fumar en la parte exterior alrededor de las instalaciones.

Acoso o Intimidación Racial o por una Discapacidad

El Consejo de Educación está comprometido con proporcionar un ambiente positivo y productivo de aprendizaje y trabajo, libre de discriminación, incluyendo el acoso o intimidación debido a raza, color, nacionalidad (acoso racial) o discapacidad (acoso por discapacidad) que no deberán ser tolerados en el distrito escolar. El acoso racial es una discriminación ilegal sobre la base de raza, color o nacionalidad bajo los capítulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y las leyes de Kansas contra discriminación. El acoso por discapacidad racial es una discriminación ilegal sobre la base de una discapacidad, contemplado bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Americanos con Discapacidades. Todas las formas de acoso racial o por discapacidad están prohibidas en la escuela, en la propiedad de la escuela y en todos los eventos patrocinados por la escuela. El acoso racial o por discapacidad en contra de individuos asociados con la escuela queda prohibido, ya sea o no, que ocurra dentro del terreno de la escuela.

Ley de Escuelas Seguras

La Ley de Seguridad y Protección en las Escuelas de Kansas (K.S.A. 72-6143) requiere que el personal escolar reporte a las agencias de ley apropiadas, todos los delitos graves y menores cometidos en las instalaciones de la escuela o en actividades supervisadas por la escuela. Si la investigación preliminar de un administrador revela información que indique que se podría haber cometido un delito (grave o menor), el administrador tiene la obligación de hacer un reporte. Dependerá de la seriedad y la naturaleza de la situación si el reporte deba hacerse por escrito (para un seguimiento posterior por parte de las autoridades) o telefónicamente (para un seguimiento inmediato por parte de las autoridades). Cuando los oficiales de la ley lleven a cabo su investigación y/o interroguen a un estudiante, el administrador del edificio deberá hacer intentos razonables para contactar a los padres, tutores o representantes del estudiante antes de interrogarlo. Las solicitudes de los padres, tutores o representantes deben ser observadas en la medida de lo posible. La notificación o intento de notificación a los padres, tutores o representantes deberá ser documentada por el administrador involucrado. Si los padres, tutores o representantes de un estudiante no están presentes durante el interrogatorio al estudiante, el director o un miembro certificado de la escuela estará presente. La decisión de arrestar a un estudiante y retirarlo de la jurisdicción de la escuela es una prerrogativa de los agentes de la ley y no de la autoridad del personal de la escuela.

Acoso Sexual

El Consejo de Educación está comprometido con proporcionar un ambiente positivo y productivo de aprendizaje y trabajo, libre de discriminación sobre la base de sexo, incluyendo el acoso o intimidación sexual. El acoso sexual es una discriminación ilegal sobre la base de sexo bajo el capítulo IX de las Enmiendas a la Educación, el capítulo VII de las Ley de Derechos Civiles de 1964, y las leyes de Kansas contra discriminación. Todas las formas de acoso sexual están prohibidas en la escuela, en la propiedad de la escuela y en todos los eventos patrocinados por la escuela. El acoso sexual de empleados o estudiantes por parte de miembros del Consejo, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y cualquier otra persona que trate asuntos o tenga otro tipo de contacto con el distrito escolar, está estrictamente prohibido. El acoso sexual en contra de individuos asociados con la escuela queda prohibido, ya sea o no, que ocurra dentro del terreno de la escuela.

Drogas/Alcohol

Están prohibidas las drogas, o imitaciones de drogas, o parafernalia de drogas, o productos con alcohol, dentro de las instalaciones de la escuela. Está prohibida, en todo momento, la presencia de cualquiera que se encuentre bajo los efectos de alguna de estas sustancias, dentro de la escuela o alrededor de las instalaciones. La violación de los reglamentos mencionados arriba dará como resultado la toma de medidas disciplinarias por parte de las autoridades escolares. Habrá una suspensión automática de tres días fuera de la escuela con una posible audiencia de expulsión en la primera ofensa. La segunda ofensa dará como resultado una suspensión automática de diez días fuera de la escuela y una audiencia de expulsión. Se llamará a las autoridades locales para investigar cualquier situación cuando la administración lo considere necesario.

Suspensión y Expulsión

K.S.A. 72-6114 establece que, el Consejo de Educación de cualquier distrito escolar podrá suspender, expulsar, o por regulación, autorizar a cualquier empleado certificado o comité de empleados certificados a suspender o expulsar a cualquier alumno o estudiante debido a alguno de los siguientes motivos:

- A. Violación voluntaria de cualquier reglamento publicado acerca de la conducta estudiantil, adoptado o aprobado por la Consejo de Educación;
- B. Conductas que sustancialmente interrumpen, impidan o interfieran con la operación de la escuela;
- C. Conductas que pongan en peligro la seguridad o invadan sustancialmente los derechos de los demás.
- D. Conductas que constituyan la comisión de un delito grave;
- E. Conductas que constituyan la comisión de un delito menor;
- F. Desobediencia de alguna orden de una autoridad escolar, si dicha desobediencia resulta en desorden, interrupción o interferencia en las operaciones de la escuela; y
- G. Posesión de un arma en la escuela, en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Las siguientes violaciones podrían resultar en una suspensión de corto plazo, suspensión de largo plazo, expulsión u otras medidas disciplinarias:

- 1. Vandalismo y destrucción de propiedad,
- 2. Posesión o uso de productos de tabaco o dispositivos de suministro de nicotina
- 3. Uso, posesión o distribución de alcohol u otras drogas, imitaciones de drogas, o parafernalia para el uso de drogas,
- 4. Faltas de respeto, intimidación o acoso hacia maestros, estudiantes y otros miembros del personal y/o el desafío a maestros o miembros del personal,
- 5. Peleas,
- 6. Abandonar la escuela a la hora del almuerzo sin permiso,
- 7. Disparar o poseer fuegos artificiales, dispositivos explosivos, otros dispositivos incendiarios, o simulaciones de estos,
- 8. Está prohibido aventar comida, recipientes, utensilios u otros artículos. Los estudiantes que intervengan en dichas actividades en cualquier momento durante el año escolar estarán sujetos a una expulsión de corto plazo o expulsión.
- 9. Uso inapropiado de alarmas para incendio,
- 10. Posesión o uso de cerillos o encendedores,
- 11. Prender o intentar prender cualquier fuego,
- 12. Uso de lenguaje inapropiado o lenguaje inapropiado dirigido hacia cualquier miembro del personal,
- 13. Cometer un acto que sea peligroso o potencialmente peligroso para los estudiantes o miembros del personal,
- 14. Robo o posesión de artículos robados,
- 15. Violaciones repetidas de las políticas de la escuela,
- 16. Portar o poseer un arma o la imitación de un arma en las instalaciones del distrito escolar unificado (USD por sus siglas en inglés) 260 o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Debe anotarse que cualquier dispositivo que tenga el potencial de realizar una descarga eléctrica o cualquier material como el rociador de macis o pimienta serán considerados armas.
- 17. El uso de un arma o la imitación de un arma en las instalaciones de USD 260 o cualquier actividad patrocinada por la escuela en un intento de acoso, intimidación o defensa,

18. Violaciones en el uso de las computadoras. El uso de dispositivos electrónicos que viole las leyes de privacidad, que resulten en acoso, trampas en el salón de clases, o cualquier perturbación escolar. Acceder o usar redes sociales durante el horario escolar. Los estudiantes no deberían filmar en ningún momento fotos, imágenes o video de ninguna persona sin el permiso de esa persona.
19. Agresiones y/o lesiones a otro estudiante o a un miembro del personal,
20. Amenazas terroristas.
21. Participación de cualquier estudiante en huelgas, marchas y/o demostraciones estudiantiles.
22. Usar o tener en posesión ropa o algún artículo de vestir, o usar frases verbales o escritas o insultos/agravios despectivos que creen malestar racial, que promueva intolerancia y prejuicio, o que sea fuente de perturbación o trastorno.
23. Incitación de asuntos raciales y/o rivalidades entre pandillas a través de signos, lenguaje o vestimenta.

Esta lista no tiene la intención de ser exhaustiva. Los actos en esta lista realizados fuera de la escuela de manera individual (Por ejemplo, estudiantes en posesión de drogas y/o alcohol, o que sean encontrados bajo los efectos de estos, o debido a otros comportamientos perturbadores, podrían perder sus privilegios para asistir a actividades y eventos durante un periodo de tiempo determinado por la administración). Los estudiantes que sean suspendidos o expulsados no pueden estar presentes dentro de la propiedad de la escuela o en las actividades escolares durante el periodo de suspensión o expulsión. La violación de esta política será considerada como un delito de allanamiento y será manejado por el departamento de policía.

Cualquier estudiante que sea suspendido fuera de la escuela por un periodo corto de tiempo (de uno a diez días) se supone que repondrá todo el trabajo que haya perdido durante su suspensión. En cuanto a las faltas de asistencia por otros motivos, el día que regrese a clases, el estudiante es responsable de hacer arreglos con su maestro para completar el trabajo perdido.

Esta lista no tiene la intención de incluir todo. Los actos fuera de esta lista serán manejados de manera individual.

Vandalismo y Destrucción de la Propiedad de la Escuela

No serán tolerados el vandalismo, desfiguración, o destrucción de la propiedad de la escuela, la propiedad de cualquier empleado de la escuela, o de otros estudiantes dentro de las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. Se iniciarán medidas disciplinarias en cualquier acto de vandalismo y, cuando esté justificado, se podrían denunciar cargos ante el Departamento de Policía. Se denunciará el valor justificable de la pérdida de la escuela, dañada o destruida por un estudiante.

Se aplicarán los siguientes reglamentos del Consejo de Educación en caso de que haya que tomar medidas disciplinarias como resultado de la destrucción o robo de propiedad de la escuela:

1. Restitución de la propiedad dañada: Cuando un estudiante es suspendido por una violación a esta política, como una condición para ser readmitido en la escuela, se le podría requerir que haga una restitución al distrito.
2. Demanda legal para recuperación de daños: En el caso de que los padres/tutores de

un estudiante incumplieran o se rehusaran a hacer una restitución por los daños provocados por el vandalismo, la administración, con la aprobación previa del Consejo de Educación, podría iniciar una demanda legal para la recuperación de dichos daños, tal y como lo considere apropiado.

Política Sobre Armas

Un estudiante no podrá poseer, manejar o transmitir a sabiendas ningún objeto que pueda ser considerado razonablemente como un arma, ya sea en las instalaciones de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que sea usado como arma o dispositivo destructivo, o cualquier imitación de un arma.

Definición de Armas y Dispositivos Destructivos: Tal y como es utilizado en esta política, el término "arma" y/o dispositivo destructivo significa:

- cualquier arma que expulse o esté diseñada para expulsar un proyectil o que puede ser convertida para expulsar un proyectil por la acción de algún explosivo;
- el armazón o el receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior; cualquier amortiguador de sonido de un arma de fuego o silenciador de arma de fuego;
- cualquier explosivo, gas incendiario o venenoso, bomba, granada, cohete con carga de combustible de propulsión de más de cuatro onzas, misil con un explosivo o carga incendiaria de más de ¼ de onza, minas o dispositivos similares;
- cualquier arma que expulse un proyectil o pueda ser convertida para expulsar un proyectil por la acción de algún explosivo u otro combustible de propulsión, y que tiene un cañón con un calibre de más de ½ pulgada de diámetro; cualquier combinación de partes, ya sean diseñadas o con la intención de ser usadas en cualquier dispositivo que pueda convertirse en un dispositivo destructivo descrito en los dos ejemplos previos, y por medio del cual se pueda ensamblar un dispositivo destructivo;
- cualquier garrote, palo de golf, manoplas metálicas o estrella ninja;
- cualquier cuchillo, comúnmente llamada navaja retráctil, el cual tiene una navaja que se abre automáticamente mediante la presión de la mano aplicada a un botón, resorte u otro dispositivo en el mango del cuchillo, o cualquier cuchillo que tenga una navaja que abra o caiga o sea expulsada en su posición mediante la fuerza de gravedad, o el empuje o movimiento hacia afuera, hacia abajo o por una fuerza centrífuga;
- cualquier dispositivo electrónico diseñado para enviar descargas con niveles de electricidad inmovilizadora, comúnmente conocidas como pistolas paralizantes.

Otros Tipos de Armas

Cualquier otro artículo que pudiera ser considerado un arma, que no llene específicamente la definición bajo los estatutos federales, también podrá dar como resultado la expulsión por hasta 186 días.

Castigos por Posesión: La posesión de un arma de fuego u otra arma o imitación de arma resultará en la expulsión de la escuela por un periodo de un año, excepto si el superintendente recomendara que el requisito de esta expulsión fuera modificado sobre la base de caso por caso. (ver 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 referidos a la agencia correspondiente para hacer cumplir la ley y si es un menor de edad a DCF o al Comisionado de Justicia Juvenil.

Reporte del delito de posesión de arma de fuego por parte de un estudiante: Constituye un delito el que cualquier persona posea un arma de fuego dentro de la escuela o en las instalaciones de la escuela. Un estudiante que posea un arma de fuego deberá ser reportado a las autoridades para un proceso judicial.

Código de Vestir

La apariencia afecta la atmosfera de aprendizaje en una escuela. La pulcritud, decencia y buen gusto son enfatizados en la las pautas para la comprensión y la interpretación de este código de vestir. El código no tiene la intención de provocar dificultades financieras sobre ningún estudiante o familia; se enfatizan la pulcritud y el buen gusto, no la ropa costosa. El código universal para vestir en los días y actividades escolares en las Escuelas Públicas de Derby esta anotado abajo. Los estudiantes que violen este código de vestir enfrentarán consecuencias que varían desde una solicitud para que se cambien o alteren su ropa hasta la suspensión. Los estudiantes cuya ropa viole la política contra el acoso e intimidación racial del distrito, recibirán tres días de suspensión fuera de la escuela por la primera infracción, de tres a cinco días de suspensión fuera de la escuela con una posible audiencia de expulsión por la segunda ofensa, y una suspensión de la escuela mientras está pendiente una audiencia de expulsión por la tercera violación.

Si la apariencia de un niño perjudica la atmosfera de aprendizaje en el salón de clases se llamará a los padres. La siguiente lista no incluye todo. Cuando tenga dudas acerca de algún artículo de vestir, llame a la oficina.

1. Logotipos en la vestimenta que estimulen el uso de la violencia, drogas, alcohol, tabaco, vulgaridad, declaraciones despectivas y ofensas raciales o sexistas están considerados como inaceptables sobre los artículos de vestir, incluyendo mochilas.
2. No está permitida ropa que sea inapropiada para la escuela (que enseñen el área del estómago, que enseñen otras áreas del cuerpo privadas, que cubran su cara completamente/el estudiante debe ser reconocible, o artículos que sean difíciles de mantener puestos.

e-Funds (Pagos en línea)

"e-Funds" es el sistema en línea de las Escuelas Públicas de Derby para recolectar las cuotas de los estudiantes (incluyendo almuerzo). El sistema está actualmente disponible para todas las familias del distrito. "e-Funds" le permite pagar de su cuenta de cheques o con tarjeta de crédito. Los pagos en línea hechos después de las 7:00 a.m. serán aplicados a las cuentas al siguiente día hábil, excepto los días festivos bancarios. Puede encontrar más información visitando <http://www.derbyschools.com>.

Simulacros de Emergencias

Los simulacros de tornado, incendio, cierre de la escuela, y evacuación del edificio se llevan a cabo de manera regular para la seguridad de los estudiantes. La escuela sigue los procedimientos establecidos por la oficina estatal del jefe del de bomberos y el plan de crisis del distrito para estos simulacros. En caso de una emergencia real, los padres o tutores pueden recoger a los estudiantes en la escuela o en el sitio de evacuación designado delineado en su paquete de información escolar. No se permitirá la entrega de estudiantes a otros adultos o mediante llamadas telefónicas de los padres o tutores. A los estudiantes solo se les permitirá salir con aquellas personas identificadas como contactos de emergencia.

Durante una emergencia que requiera refugio en el lugar, no se permitirá la salida de los estudiantes conforme a la política del distrito.

Durante una emergencia climática, cuando las sirenas estén sonando no se contestarán los teléfonos de la oficina, ni se abrirán las puertas, ya que el personal se encontrará en el refugio

Intervenciones de Seguridad en Caso de Emergencia

El Consejo de Educación está comprometido a limitar el uso de las Intervenciones de Seguridad en Caso de Emergencia (ESI por sus siglas en inglés), tales como el aislamiento y restricción, de todos los estudiantes. El aislamiento y restricción serán utilizados únicamente cuando la conducta del estudiante necesite del uso de una intervención de seguridad por un caso de emergencia, tal como se define abajo. El Consejo de Educación alienta a todos los empleados a utilizar otras herramientas para el manejo de la conducta, incluyendo técnicas de prevención, técnicas para reducir la tensión y estrategias de intervención positiva en el comportamiento.

Esta política estará disponible en el sitio web del distrito con enlaces a las políticas, disponible en cualquiera de las páginas individuales de las escuelas. Adicionalmente esta política se incluirá en, por lo menos, uno de los siguientes: el código de conducta de cada escuela, plan de seguridad de la escuela, o el manual del estudiante. Se les avisará a los padres cada año acerca de la disponibilidad de esta política durante las inscripciones a clases.

Definiciones

“Área de aislamiento intencional” Significa cualquier espacio separado, sin importar cual sea el uso del mismo, podrá ser un pasillo abierto o algún ambiente similar.

"Policía Escolar" se refiere a un oficial de seguridad de la escuela, designado por el consejo de educación de cualquier distrito escolar de conformidad con K.S.A. 72-6146 y sus enmiendas.

“Restricción Química” se refiere al uso de medicamentos para controlar al comportamiento violento físico de un estudiante o a restringir los movimientos de un estudiante.

“Intervención de Seguridad de Emergencia” es el uso de la reclusión o restricción física, pero no incluye escolta física ni tiempo fuera.

"Incidente" se refiere a cada vez que ocurre el uso de una intervención de seguridad de emergencia.

"Oficial del Orden Público" y "Oficial de la Policía" se refiere a un oficial de tiempo completo o de tiempo parcial, empleado por el estado, el condado o la ciudad, cuyos deberes incluyen la prevención o detección de delitos y la aplicación de las leyes penales o de tránsito de este estado y de cualquier municipalidad de Kansas. Este término incluye a los Policías de Escuela.

"Propósito Legítimo de la Aplicación de Leyes" se refiere a una meta conforme a la autoridad legal del Oficial, que se logra por medios o conducta aprobada por la autoridad que gobierna a ese Oficial.

“Restricción Mecánica” se refiere a cualquier aparato u objeto usado para limitar el movimiento de un estudiante.

"Padre" se refiere a:

- un padre natural.
- un padre adoptivo;
- una persona que actúa como padre conforme a la definición en K.S.A. 72-3122(d)(2) y sus enmiendas;
- un tutor legal.
- un defensor educacional para un estudiante con alguna excepcionalidad;
- un padre hospedante, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad;
o
- un estudiante que sea mayor de edad o un menor emancipado.

“Escolta Física” se refiere al toque temporal de la mano, o agarrar la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda de un estudiante con mal comportamiento, con el propósito de que éste camine hacia un lugar seguro.

“Restricción Física” se refiere al uso de la fuerza para limitar sustancialmente los movimientos del estudiante con excepción del contacto consensual, solicitado o no intencional y el contacto con la intención de consolar, ayudar o instruir, que no se califican como restricción física.

“Aislamiento Intencional” Cuando sea aplicado a un estudiante, significa que el personal escolar no podrá interactuar con el estudiante para brindar instrucciones, y ocurrirá lo siguiente:

1. Retirada del estudiante del entorno de aprendizaje por parte del personal escolar.
2. Separación del estudiante de todos o de la mayoría de los compañeros y adultos del entorno de aprendizaje por parte del personal escolar, o
3. Colocar al estudiante en un lugar de aislamiento intencionado por parte del personal escolar.

"Oficial de Recursos Escolares" se refiere a un oficial o policía empleado por la policía local, asignado a un distrito por medio de un acuerdo entre las autoridades locales y el distrito.

"Oficial de Seguridad Escolar" se refiere a una persona empleada por el Consejo de Educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias de policía locales o estatales del lugar donde está localizada la escuela, pero que no es un policía ni oficial del orden público.

“Aislamiento” significa la colocación de un alumno por cualquier razón que no sea una suspensión dentro de la escuela, detención, o cualquier otra medida disciplinaria apropiada en un lugar en el que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Que el personal escolar aisle intencionadamente al alumno, y
- prevenga que el estudiante pueda irse, o tenga alguna razón de que el estudiante deba permanecer en el área de aislamiento intencionado.

“Tiempo Fuera” se refiere a una intervención de comportamiento en la cual se remueve el estudiante temporalmente de alguna actividad, pero sin aislarlo.

Tipos de Restricción Prohibidos

Los miembros del personal tienen prohibido tomar las siguientes medidas en contra de cualquier estudiante:

- Usar una restricción física boca abajo;
- Usar una restricción física boca arriba;
- Usar una restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;
- Usar una restricción física que impacte el modo principal de comunicación del estudiante;
- Usar una restricción química, a menos que sea un tratamiento recetado por un profesional con licencia, para una condición médica o siquiátrica del estudiante; y
- Usar una restricción mecánica, excepto:
 - Dispositivos protectores o estabilizadores requeridos por ley o usados conforme a una orden de una persona con la licencia apropiada para ordenar el uso del dispositivo;
 - Cualquier aparato usado por un oficial del orden público certificado en el cumplimiento de su deber como autoridad; o
 - Cinturones de seguridad y otro equipo de seguridad usado con los estudiantes durante su transportación.

El Uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ISE)

ISE se usará solamente cuando un estudiante represente un peligro racional e inmediato para sí mismo o para otros, y que tenga la capacidad de causar daños físicos. El empleado de la escuela que atestigüe el comportamiento del estudiante determinará si considera inapropiadas o ineficientes las alternativas menos restrictivas que el ISE, como por ejemplo el apoyo con intervenciones de comportamiento positivo, de acuerdo con las circunstancias antes de usar ISE. El uso de ISE terminará tan pronto como deje de existir el peligro inmediato de sufrir daños físicos. El uso de ISE puede ser necesario por alguna acción violenta que destruya la propiedad. El uso de ISE para propósitos de disciplina, castigo o conveniencia del personal de la escuela, no califica como peligro inmediato de sufrir daños físicos.

Restricciones de ISE

Ningún estudiante estará sujeto a ISE si el estudiante tiene alguna condición médica conocida, la cual podría ponerlo en peligro de sufrir un daño físico o mental como resultado de ISE. La existencia de tal condición médica será indicada con una nota por escrito del doctor del estudiante, una copia que se le haya proporcionado a la escuela y que esté en el expediente del estudiante.

Esta nota debe incluir una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de los motivos por los que ISE sería física o mentalmente peligroso para el estudiante, y las alternativas que sugieren en lugar de ISE. A pesar de las disposiciones en esta subsección, un estudiante puede ser sujeto a ISE si el NO usar ISE provocaría que ese estudiante u otros estudiantes puedan sufrir lesiones físicas significativas.

Uso de la Reclusión

Cuando se recluye a un estudiante, algún empleado de la escuela debe ser capaz de ver y escuchar al estudiante en todo momento. La presencia de otra persona en el área de aislamiento intencional o la observación del alumno desde fuera del área de aislamiento intencional no creará una excepción de reportar el incidente como confinamiento. Cuando un estudiante es llevado a un lugar o área de aislamiento intencional, se preverá que el estudiante pueda irse.

El área de aislamiento intencional está equipada con una puerta con cerradura diseñada para impedir que un alumno abandone el área de aislamiento intencional, la puerta diseñada para asegurar que el cerrojo de la puerta se desconecte cuando el empleado que vigila al estudiante abandona el área de aislamiento intencional, o en caso de emergencia, como incendio o clima extremo.

Un área de aislamiento intencional será un lugar seguro con características proporcionales y similares a las de otras salas que frecuenten los alumnos. Dicha área deberá estar libre de cualquier condición que pudiera ser un peligro para el estudiante, bien ventilado y con suficiente luz.

Entrenamiento

Todo el personal recibirá entrenamiento sobre estrategias positivas de intervención para el comportamiento, técnicas para reducir la tensión y técnicas de prevención. Dicho entrenamiento debe ser conforme a los programas de ISE reconocidos nacionalmente. La intensidad del entrenamiento proporcionado dependerá del puesto del empleado. Los administradores, personal con licencia y otro tipo de personal que haya sido designado como los individuos que más probablemente tendrían que restringir a un estudiante, recibirán entrenamiento más intensivo que el personal que no trabaja directamente con estudiantes en los salones. Los administradores del distrito y de la escuela determinarán la intensidad del entrenamiento requerido en cada puesto de trabajo.

Cada escuela mantendrá documentación por escrito o electrónica con respecto al entrenamiento proporcionado y una lista de los participantes, la cual estará disponible para inspección por parte del consejo de educación estatal.

Notificación y Documentación

El director o su designado informarán al padre el mismo día en que ocurra un incidente. Este requisito del aviso el mismo día será cumplido si la escuela trata de comunicarse con el padre usando por lo menos dos métodos. Un padre puede señalar cuál es su método preferido de contacto para recibir esta notificación. También, el padre puede ponerse de acuerdo, por escrito, para recibir una sola notificación de la escuela en caso de que ocurran incidentes múltiples el mismo día.

Se debe hacer la documentación de ISE y entregarla a los padres del estudiante, a más tardar, al siguiente día hábil del incidente. Dicha documentación por escrito debe incluir:

- A. los eventos ocurridos antes del incidente;
- B. el comportamiento del estudiante que llevo a la necesidad de utilizar ISE;
- C. los pasos que se tomaron para iniciar la transición del estudiante de regreso al ambiente educativo;

- D. la fecha y la hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ISE que se utilizó, cuánto tiempo duró el ISE, y el personal que supervisó o utilizó la ISE;
- E. un espacio en blanco o página adicional para los comentarios de los padres;
- F. una declaración que invite y estimule a los padres a programar una reunión con la escuela para hablar del incidente y de cómo prevenir estos incidentes en el futuro; y
- G. correo electrónico y número de teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para hacer una cita para la reunión ISE. Las escuelas pueden juntar varios incidentes cuando hacen la documentación de las cosas en los subpárrafos (A), (B) y (C) si el problema que provocó la necesidad del ISE fue el mismo en todos los incidentes.

Después del primer incidente se le proporcionará al padre la siguiente información y después durante cada año escolar:

- una copia de esta política, la cual indica cuándo se puede usar ISE;
- un panfleto que explica los derechos de los padres;
- información sobre el derecho del padre de entablar una queja mediante el procedimiento para resolver disputas (la cual se explica en estas políticas) y el procedimiento de quejas ante el Consejo de Educación del Estado; y
- información que ayudará al padre a navegar el procedimiento de quejas, incluyendo la información para contactar a Families Together (Familias Unidas) y al Disability Rights Center (Centro de Derechos de Discapacidad) de Kansas.

Después de que ocurra un primer incidente de ISE, la información arriba mencionada será proporcionada en forma impresa, o si así lo desea el padre, por correo electrónico. Después de un segundo incidente de ISE o en las veces posteriores, se le proporcionará al padre los datos del sitio web con esa información.

Oficiales del Orden Público, Recursos Escolares y de Seguridad de la Escuela

Los oficiales de policía en las escuelas y los oficiales de recursos escolares quedarán exentos de los requisitos de esta política cuando estén trabajando para propósitos legítimos del orden público. Los oficiales de seguridad de la escuela no quedarán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela sabe que un oficial del orden público o de recursos escolares ha usado métodos de reclusión, restricción física, o restricción mecánica con un estudiante, la escuela informará al padre ese mismo día mediante el método de contacto preferido del padre. Ninguna escuela tendrá obligación de proporcionar a un padre la documentación en forma escrita, como se menciona arriba, con respecto al uso de una ISE por parte de la policía, ni de reportar esto al Departamento de Educación del Estado. Para propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita, al uso de esposas.

Documentación de Incidentes de ISE

Con excepción de lo especificado anteriormente con respecto a policías u oficiales de recursos escolares cuando utilizan ISE, cada escuela debe documentar cada vez que se usa ISE con un estudiante. Tal documentación debe incluir todo lo siguiente:

La fecha y la hora de ISE,

- Tipo de ISE,
- Cuánto tiempo duró ISE,
- Personal de escuela que participó o supervisó la ISE,

- Si el estudiante tenía un programa individualizado de educación (IEP por sus siglas en inglés) en el momento del incidente.
- Si el estudiante tenía un plan Sección 504 en el momento del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda esa documentación debe ser entregada al director de la escuela, quien se hará responsable de proporcionar copias de la misma al superintendente o a su designado, por lo menos dos veces al año. Por lo menos una vez por año escolar, cada director de escuela o su designado debe revisar la documentación de incidentes de ISE con el personal apropiado para considerar si el uso de ISE fue apropiado en esas instancias.

Reporte de Datos

La administración del distrito debe reportar los datos de ISE al Departamento de Educación del Estado conforme a los requisitos.

Derechos de los Padres a Tener Reuniones sobre el Uso de ISE

Después de cada incidente, el padre puede pedir una reunión con la escuela para saber los detalles del incidente y hablar de este. El padre puede pedir esa reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. La escuela debe realizar la reunión solicitada bajo esta subsección dentro de los siguientes 10 días hábiles de escuela después de la solicitud del padre. El enfoque de este tipo de reunión debe ser para hablar de maneras proactivas para prevenir la necesidad del uso de ISE y tener menos incidentes en el futuro.

Cuando se trata de un estudiante con IEP o plan Sección 504, el equipo de IEP o Sección 504 de ese estudiante debe hablar acerca del incidente y considerar la necesidad de llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional, de desarrollar un plan de intervención de comportamiento o de modificar el plan de intervención de comportamiento que ya existe.

Para un estudiante con plan Sección 504, el equipo del plan Sección 504 de ese estudiante debe hablar y considerar la necesidad de una evaluación de educación especial. Para estudiantes que tienen IEP y que los padres los han inscrito en una escuela privada, una reunión bajo esta subsección debe incluir al padre y a la escuela privada, los cuales deben considerar si el padre debe pedir una reunión del equipo IEP. Si el padre pide una reunión del equipo IEP, la escuela privada debe ayudar a facilitar a esa reunión.

Para un estudiante sin IEP o plan Sección 504, el personal de la escuela y el padre deben hablar acerca del incidente y considerar si es apropiada referir al estudiante para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación de comportamiento funcional, o la necesidad de un plan de intervención de comportamiento. Todas esas reuniones deben incluir al padre del estudiante, al administrador de la escuela a la que asiste el estudiante, uno de los maestros del estudiante, el empleado de la escuela que estuvo involucrado en el incidente, y algún otro miembro del personal de la escuela designado como apropiado por el administrador de la escuela.

El estudiante, sujeto de tales reuniones, debe ser invitado a la reunión, a discreción del padre. Se puede extender el tiempo para pedir la reunión más de los diez días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese período. Nada en esta sección debe entenderse con la intención de prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento

funcional o un plan de intervención de comportamiento para algún estudiante si el estudiante pudiera beneficiarse de esas medidas.

Proceso de Resolución de Conflictos Local

Si un padre cree que un ISE ha sido usado con su hijo en violación a las leyes estatales o a las políticas del Consejo, el padre puede entablar una queja de la manera en que se explica abajo.

El Consejo de Educación invita a los padres a tratar de resolver los problemas relacionadas con ISE, informalmente con el director de la escuela y/o el superintendente, antes de entablar una queja formal ante el Consejo. Una vez que se recibe una queja, el administrador a cargo de la queja investigará el asunto de manera apropiada según el administrador. En el evento que la queja se resuelva informalmente, el administrador debe proporcionar un reporte por escrito de la resolución informal, al superintendente y a los padres, y se guardará una copia en la escuela. El superintendente le comunicará la resolución informal al Consejo de Educación y le proporcionará una copia al Departamento de Educación del Estado.

Si los asuntos no se resuelven informalmente con el director de la escuela y/o el superintendente, los padres pueden entablar una queja por escrito al consejo de educación, entregando una copia de la queja al secretario del Consejo de Educación y al superintendente, dentro de los siguientes 30 días después de que el padre haya sido informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito el presidente del Consejo designará a un investigador para revisar a la queja y dar un reporte de sus conclusiones al Consejo completo. Ese investigador puede ser un miembro del Consejo, un administrador de la escuela elegido por el Consejo, o un abogado del Consejo. Ese investigador debe ser informado sobre la obligación de mantener la confidencialidad de los expedientes del estudiante, y debe reportar al consejo en una sesión ejecutiva, sus conclusiones sobre los hechos y sus recomendaciones para tomar medidas correctivas, si es que existen.

Dicha investigación debe cumplirse dentro de los siguientes 30 días después de recibir la queja formal por escrito del secretario del Consejo y del superintendente. 30 días después de recibir la queja formal en escrito, o antes, el Consejo adoptará las conclusiones de los hechos, y si es necesario, las medidas correctivas. Se les proporcionará a los padres, la escuela, y el Departamento de Educación del Estado una copia de las conclusiones por escrito y las medidas correctivas adoptadas por el Consejo, y será enviada por correo a los padres y al depto. del estado dentro de los siguientes 30 días después de que el consejo reciba la queja formal.

Si el padre quiere, puede entablar una queja con el procedimiento de revisión del Consejo de Educación dentro de los siguientes treinta 30 días después de que se emita una decisión final por medio del procedimiento local para resolver a los conflictos.

Acceso Familiar

Las familias pueden ver la información familiar, contactos de emergencia, información sobre salud, cuotas pagadas en la escuela, cuenta del servicio de alimentos y verificar la asistencia. Se puede acceder a esta visitando la página www.derbyschools.com luego haga click en "Parentes" para encontrar el inicio de sesión de padres. Para poder usar el Acceso Familiar, los padres necesitaran obtener su nombre de usuarios y contraseñas, por favor consulte al personal de la oficina de la escuela de su hijo.

Ley de Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad

Bajo las disposiciones de la Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA por sus siglas en inglés), los padres de los estudiantes y los estudiantes elegibles (aquellos de 18 años o mayores) gozan de varios derechos en relación a los expedientes educativos que guarda y mantiene la escuela. De acuerdo con FERPA, se requiere que usted sea notificado sobre esos derechos que incluyen:

- El derecho a revisar e inspeccionar todos sus expedientes educativos excepto aquellos que estén exentos específicamente.
- El derecho a evitar que se revele información personal identificable contenida en su expediente educativo a otras personas con ciertas limitadas excepciones. La divulgación de información sobre su expediente educativo a otras personas ocurrirá únicamente si:
- Tenemos su previo consentimiento por escrito para divulgarla, si la información está considerada información de directorio y usted no ha objetado la divulgación de dicha información, y la divulgación sin su consentimiento está permitida por ley.
- El derecho a solicitar que su expediente educativo sea modificado si usted cree que el expediente es engañoso, inexacto, o de alguna otra manera viola sus derechos. Estos derechos incluyen el derecho a solicitar una audiencia en la cual usted puede presentar pruebas que demuestren porque el expediente debería ser cambiado si su solicitud para modificar el expediente es denegada en la primera instancia.
- El derecho a presentar una queja ante la Oficina de Políticas y Reglamentos Familiares en el Departamento de Educación de los Estados Unidos si usted cree que las Escuelas Públicas de Derby han incumplido con los requisitos de FERPA. La dirección de esta oficina es 400 Maryland Ave. SW, MES, Room 4074, Washington, D.C. 20202.

Recaudación de Fondos

Todos los eventos para recaudación de fondos deben cumplir con las políticas del Consejo de Educación. La escuela no apoyará ventas hechas por los estudiantes de puerta en puerta.

"Google Apps" para la Educación

Las Escuelas Públicas de Derby fomentan la comunicación y colaboración entre estudiantes y maestros proporcionándoles acceso a las aplicaciones de Google para la Educación (GAE por sus siglas en inglés). Usted puede aprender más sobre las Aplicaciones de Google para la educación visitando <https://www.google.com/edu/trust/>

A su estudiante se le proporcionará una cuenta alojada en los servidores de Google que le permitirá el acceso a herramientas de colaboración, algunas de las cuales son:

1. Contactos en Google
2. Correo de Google
3. Calendario de Google

4. Documentos en Google

Esto permitirá a los estudiantes y maestros que compartan información alojada en estas aéreas. Estos servicios son entonces coordinados y administrados por el personal de tecnología del distrito. Cada estudiante tendrá una dirección de correo electrónico con la terminación @usd260.com y figurará como una cuenta del estudiante en cada correo electrónico que ellos envíen. Se siguen dos capas contra spam y un protocolo de seguridad para limitar la exposición a material censurable.

1. Dirección Electrónica Oficial: A todos los estudiantes en los grados K-12 se les proporcionará una cuenta de Google Apps que les dará una dirección de correo electrónico oficial del distrito. Esta cuenta será considerada el correo electrónico oficial del estudiante de las Escuelas Públicas de Derby hasta que el estudiante ya no esté matriculado en el distrito.
2. Conducta Prohibidas: El acceso del estudiante a los Google Apps es un privilegio y no deberá utilizarse de las siguientes maneras:
 - Actividades ilegales
 - Propósitos comerciales
 - Para obtener ganancias financieras personales
 - Comunicaciones con una identidad falsa en el correo electrónico
 - Falsa representación del distrito escolar
 - Interferencia en las operaciones de tecnología de las Escuelas Públicas de Derby
3. Restricción en el Acceso: El acceso y uso de una cuenta de Google Apps para el estudiante está considerado un privilegio concedido a discreción de las Escuelas Públicas de Derby. El distrito mantiene el derecho a retirar inmediatamente el acceso y uso al correo electrónico del estudiante cuando haya motivos para creer que se han cometido violaciones a la ley o a las políticas del distrito. En dichos casos, la supuesta violación será referida al administrador del edificio para una investigación adicional y la toma de medidas disciplinarias.
4. Seguridad: Las Escuelas Públicas de Derby no pueden garantizar y no garantizan la seguridad de los expedientes electrónicos localizados en el sistema de Google Apps para la Educación. Aunque el distrito utiliza dos capas de seguridad de Google y un filtro de contenidos, las Escuelas Públicas de Derby no pueden asegurar que los usuarios no estarán expuestos a recibir información no solicitada.
5. Privacidad: El derecho general a la privacidad será extendido en la medida de lo posible en el ambiente electrónico. Las Escuelas Públicas de Derby y todos sus usuarios electrónicos deberán tratar la información almacenada electrónicamente en los archivos individuales como información confidencial y privada. Existen pros y contras reconocidos entre el derecho a la privacidad de un usuario y la necesidad de los administradores del sistema para reunir la información necesaria para asegurar el continuo funcionamiento de estos recursos. En el transcurso normal de la administración del sistema, los administradores tendrán que examinar actividades, archivos y correo electrónico para reunir la suficiente información para diagnosticar y corregir problemas con el software o hardware del sistema. Los usuarios de las cuentas de Google Apps para el estudiante tienen estrictamente prohibido acceder a archivos e información diferente la suya propia. Las Escuelas Públicas de Derby se reservan el derecho a acceder al sistema de correo electrónico del estudiante, incluyendo archivos

actuales y ya guardados de las cuentas de usuarios cuando tengan una sospecha razonable de que ha ocurrido un uso inaceptable.

Beneficios:

- Los estudiantes que no tengan acceso personal a Microsoft Office u otra paquetería de Office ahora tienen un espacio en línea para escribir documentos, crear presentaciones con diapositivas en secuencia, bases de datos y formularios.
- Los estudiantes tienen almacenaje de documentos en línea para los archivos creados que es accesible desde cualquier dispositivo conectado a Internet.
- Los maestros pueden revisar, colaborar y coeditar los documentos de los estudiantes proporcionándoles un nuevo nivel de apoyo y guía.

Requisitos para Participar:

- Los estudiantes tendrán un mecanismo personal de ingreso a través de la liga segura y privada de Google Apps para la Educación de las Escuelas Públicas de Derby, que estará localizado en la página principal del portal de internet, así como en el portal de internet de cada uno de los diferentes edificios.
- Los estudiantes y los padres que no deseen participar en este programa necesitarán declararlo por escrito al director de la escuela a la que asiste su estudiante.
- Todos los estudiantes participantes deben obedecer las políticas sobre el Uso de Computadoras en las Escuelas Públicas de Derby.

Requisitos de la Sala de Enfermería

Información General: Cada escuela tiene una enfermera o personal de asistentes sin licencia que trabajan bajo la dirección de la enfermera para proporcionar a los estudiantes servicios limitados, así como para mantener los expedientes de salud. La enfermera puede proporcionarles información a los padres acerca de dónde pueden obtener exámenes médicos y vacunas.

Primeros Auxilios

Se guarda una cantidad limitada de suministros para primeros auxilios en la sala de enfermería. La enfermera de la escuela o el personal de asistentes sin licencia los administrarán para lesiones menores.

En caso de que ocurriera un accidente serio, los padres serán notificados inmediatamente. Si la escuela no pudiera localizar a los padres, se hará un intento para localizar a la persona enlistada como contacto de emergencia. Si esa persona no puede ser localizada, el personal de la escuela utilizará su mejor criterio para contactar al doctor u hospital enlistado en la información provista por los padres. A todos los estudiantes debe dárseles los números telefónicos para emergencias locales. Si los números de su hogar o lugar de trabajo cambiaran durante el año, mantenga informada a la oficina de la escuela. Por favor notifíquenos sobre problemas médicos serios que pudieran desarrollarse durante el año escolar.

Enfermedad/ Lesiones

Los estudiantes que están enfermos no deben venir a la escuela para evitar complicaciones graves y proteger a otros estudiantes de la exposición a enfermedades. Los padres pueden autorizar a algún individuo alternativo para recoger al estudiante si ellos no pueden hacerlo. Los padres/tutores les podrían dar permiso a los estudiantes para manejar o caminar de

regreso a su casa si no hay preocupaciones medicas que los limiten y que podrían afectar su seguridad.

Por favor mantenga a su hijo en casa si muestra alguno de los siguientes síntomas:

1. temperatura de 100 grados Fahrenheit o más alta. Su hijo debe haber estado sin tomar medicamento para reducir la fiebre durante las 24 horas previas antes de regresar a la escuela
2. vómito o diarrea, a discreción de la enfermera
3. erupciones en la piel no identificadas, ojos rojos, opacos o llorosos.

Enfermedades Contagiosas

Todas las exclusiones y normas pueden consultarse en

<https://www.kdhe.ks.gov/DocumentCenter/View/13715/Kansas-Classroom-Handbook-of-Communicable-Diseases-PDF>

Si su estudiante tiene una enfermedad contagiosa, por favor infórmelo a la enfermera de la escuela lo más pronto posible.

Los estudiantes diagnosticados con piojos vivos no necesitan ser enviados de regreso a sus casas antes del final del día escolar: pueden ir a sus casas, y regresar a la escuela después de iniciar el tratamiento apropiado. Los estudiantes serán revisados por la enfermera a su regreso a la escuela para verificar que el estudiante haya recibido tratamiento. Las liendres pueden persistir después del tratamiento, pero un tratamiento exitoso debe matar a los piojos móviles. Los casos persistentes se manejarán individualmente y esos estudiantes podrían ser excluidos de la escuela. La información sobre piojos en el cabello puede ser consultada en el sitio web: <https://www.cdc.gov/lice/about/head-lice.html>.

Requisitos de Vacunación en Kansas

Cualquier estudiante que no haya proporcionado la documentación al corriente sobre las vacunas requeridas será excluido de la escuela de conformidad con la Ley de Kansas: KSA 72-6265. La exclusión se hace cumplir el martes siguiente al Día del Trabajo. K.A.R. 28-1-20 define las vacunas requeridas para cualquier individuo que asista a la escuela o a programas preescolares operados por una escuela. Se les notificará a los tutores con anticipación, a través de varios medios de comunicación (Skylerts, correo electrónico, cartas). Los requisitos de vacunación detallados para las escuelas por grupos de diferentes edades están enlistados aquí o pueden consultarse en: nuestra página web para las escuelas de Derby bajo la pestaña de “Parents” (Padres) o pueden encontrarse en:

<https://www.kdhe.ks.gov/321/School-Information> bajo la pestaña de “School Information” (Información Escolar)

Solo hay dos excepciones permitidas por la Ley Estatal. Ambas excepciones deben ser llenadas anualmente.

1. Certificación por un médico con licencia que declare que las vacunas presentarían una amenaza seria a la salud del estudiante,
2. Una declaración en forma escrita y firmada por el padre/tutor legal, de que el niño se adhiere a una religión cuyas enseñanzas se oponen a la vacunación.

Los estudiantes que queden exentos de la vacunación o que no las tengan al corriente, pueden ser excluidos de la escuela y de todas las actividades extraescolares en caso del brote de una enfermedad prevenible por medio de vacuna. (K.S.A. 72-6265)

Medicamentos

Cuando la administración de medicamentos sea necesario hacerla en la escuela, se deberán llenar los siguientes requisitos:

- **Medicamentos recetados:** El profesional médico que este recetando la medicina debe enviar una orden por escrito a la administración para cualquier medicamento que requiera receta médica. El medicamento debe ser entregado a la escuela en la botella original de la farmacia.
- **Medicamentos de venta libre:** Los padres podrían dar permiso para que se administren medicamentos que no requieren receta médica en la escuela, firmando un formulario de Solicitud para la Administración de Medicamentos que puede ser obtenida de la enfermera. También puede encontrarse en el sitio Web en www.derbyschools.com. Debe seguirse la política de medicamentos al reverso de este formulario Una nota escrita en cualquier papel no será aceptada. Los padres necesitan entregar cualquier medicamento enlistado en este formulario en su recipiente original. Todos los medicamentos serán guardados en la sala de enfermería y administrados por el personal de la escuela. El uso, abuso o distribución inapropiados de cualquier medicamento, recetado o de venta libre, podría resultar en una medida disciplinaria. Los medicamentos no pueden ser transportados por el estudiante mientras está en la escuela. No se administrarán medicamentos para reducir la fiebre en la escuela. La enfermera escolar o el administrador tendrán autoridad a rehusarse a dar cualquier medicamento de venta libre si él o ella siente que es inapropiado para el niño.

Auto-Administración de Medicina de Emergencia

Se permitirá la autoadministración de medicina de emergencia para el tratamiento de una reacción anafiláctica o asma. Para ser elegible, el estudiante debe llenar los requisitos de este plan. Este incluye tener un formulario escolar para asma o reacción alérgica firmado por el médico, padre y estudiante. El plan también mostrará que se le ha instruido al estudiante como autoadministrarse el medicamento, que está autorizado para hacerlo en la escuela y que está al tanto de que cualquier violación a este acuerdo dará como resultado la revocación de este privilegio. Este plan/formulario puede ser obtenido en la escuela de su hijo.

Exámenes de la Vista y Audición

A los estudiantes de jardín de niños, primero, tercero y quinto grados se les hará una prueba de la vista cada año en la escuela. Se enviará un reporte al hogar para los padres. El reporte podría recomendar que se le haga un examen de la vista al niño si la prueba hecha en la escuela indica una deficiencia. A los estudiantes de jardín de niños, primero, segundo y cuarto grado se les realizará una prueba de audición. Si su niño no pasa la prueba, usted será notificado y se recomendará una evaluación profesional. Si usted no quiere que su hijo participe en estas pruebas, por favor notifíquese a la enfermera de la escuela.

Revisiones Dentales

Derby participa en las revisiones dentales a nivel estatal como parte del cumplimiento de K.S.A. 72-5201. Higienistas dentales locales proporcionan a nuestros estudiantes estas revisiones dentales. Los padres deberán contactar a la enfermera de la escuela si no desean que su hijo participe.

Procedimientos para Ir al Baño

Se espera que los estudiantes del Kindergarten estén entrenados para ir al baño. Si su estudiante no está entrenado para ir al baño solo una vez que entre a la escuela, por favor visite a su enfermera escolar y revise con ella los procedimientos para ir al baño.

Tarea

La tarea puede ser asignada como sea necesaria, para una variedad de propósitos como práctica, enriquecimiento o para reforzar. Se espera que los estudiantes completen las tareas asignadas. Por favor monitoree la tarea de su hijo cuando sea asignada.

Póliza de Seguro

El distrito escolar no tiene póliza de seguro de gastos médicos para los estudiantes.

Línea Directa para Seguridad en las Escuelas de Kansas 1-877-626-8203

Esta línea directa es un número telefónico gratuito disponible 24 horas al día, 365 días del año para darle a los estudiantes, padres y miembros de la comunidad la oportunidad de reportar anónimamente cualquier violencia potencial en las escuelas antes de que ocurra. Una vez recibida una llamada, los operadores notificarán a las autoridades apropiadas y/o la oficina del superintendente de las escuelas dependiendo de la gravedad de la situación. Para mayor información vaya a www.ksde.org, haga clic en la categoría “subject” (tema) y vaya a la liga “safety” (seguridad).

Programa Postescolar Latchkey

La matriculación debe ser completada en la oficina de Latchkey. Esta es una matriculación separada a la matriculación en línea. El programa de guardería con licencia, que da servicio a los estudiantes (K-6) de las Escuelas Públicas de Derby está localizado en la Escuela Elemental Derby Hills, Stone Creek, Wineteer y Swaney Elemental. Latchkey está abierto desde las 6:00 a.m. hasta que comienza el día de escuela y desde la hora de salida de la escuela hasta las 6:00 p.m. También hay disponible un programa de verano. La información de contacto puede ser localizada en el sitio web del distrito escolar. Los lineamientos y políticas en este manual se aplican al programa Latchkey. Encontrará más información sobre directrices, políticas y cuotas en <https://www.derbyschools.com/academics/before-and-after-school-services>.

Salida de la escuela

Los estudiantes no serán entregados a nadie que no sea el padre/tutor, a menos que haya habido notificación por parte del padre/tutor a la oficina. Al salir temprano, los estudiantes no pueden caminar o manejar bicicleta, debe ser recogido por un adulto de 18 años o mayor.

Almuerzos Escolares

El distrito escolar proporcionará a cada uno de los estudiantes la oportunidad de participar en el programa de almuerzos escolares. Se proporcionan almuerzos gratis o a cuotas reducidas a aquellos estudiantes que califiquen bajo las pautas del distrito escolar, estatales y federales y los reglamentos que gobiernan este programa. Los estudiantes tienen permitido un desayuno gratis o con cuota reducida y un almuerzo gratis o con cuota reducida por día.

En el programa Nacional de Almuerzos Escolares, las escuelas deben ofrecer cinco componentes en los alimentos (leche, frutas, vegetales, granos, carnes/alternativas de carnes). Los estudiantes tienen permitido rechazar dos de los cinco componentes en los alimentos, pero deben seleccionar por lo menos la mitad de la taza de vegetales o frutas. Los estudiantes deben seleccionar los otros componentes en los alimentos en las cantidades planeadas.

El propósito de permitir a los estudiantes rechazar estos alimentos es reducir el desperdicio de comida y dar a los estudiantes la oportunidad de seleccionar los alimentos que ellos desean comer. Es importante recordar que los almuerzos escolares proporcionan aproximadamente un tercio de los nutrientes que necesita el estudiante diariamente. Mientras menos alimentos seleccione, menor será el beneficio nutricional que recibirá el estudiante. Por lo tanto, no desalentamos a los estudiantes a que tomen una comida completa.

El precio por almuerzo continúa siendo el mismo ya sea que los estudiantes seleccionen el número mínimo de alimentos o la comida completa. Es responsabilidad del estudiante notificar a las personas que sirven los alimentos si desean rechazar alguno. Los estudiantes que deseen rechazar algún alimento deben levantar su mano antes de extenderla hacia la ventana de servicio. Cuando extiendan su brazo hacia la ventana de servicio necesitan decirle a la persona que sirve cuál de los alimentos no desean.

Cuando los estudiantes se retiran o se gradúan de las Escuelas Públicas de Derby, el saldo remanente de su cuenta de fondos para almuerzos podría ser transferida a la cuenta del distrito para ayudar a asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a comidas nutritivas durante el día de escuela. Los padres podrían llenar un formulario para solicitar el reembolso y poder recibir el remanente en su cuenta de fondos para almuerzos. Si el distrito no recibe la solicitud dentro de los siguientes tres meses, los fondos remanentes serán transferidos a la cuenta de donativos.

- Los padres deben ordenar un almuerzo antes de las 8:15 AM, si están planeando comer en la escuela con su hijo
- Se espera que mantengan un saldo positivo en las cuentas de almuerzos para estudiantes. Se invita a los padres a que se inscriban en las notificaciones por correo electrónico para cuando sus saldos hayan bajado a menos de \$10.00 dólares. Para inscribirse en los mensajes "Skylert," ingrese a "Family Access," dé un clic en "Skylert" y elija alertas del Servicio de Alimentos.

Alergias o Intolerancias a la Comida en los Almuerzos

Se pueden hacer sustituciones caso por caso solamente cuando se haya llenado un formulario para la modificación de comida y esté firmado por un médico, asistente de médico o enfermera practicante. Se le pedirá al padre o tutor que proporcione el alimento recetado por el médico o la autoridad médica reconocida.

Almuerzos para los Estudiantes con Discapacidades

Los reglamentos del Programa de Nutrición Infantil requieren que las Autoridades del Servicio de Alimentos Escolares hagan sustituciones para los estudiantes con discapacidades que no pueden consumir alimentos específicos que se encuentran en el menú estándar de la escuela. Un niño con alguna discapacidad es aquel que tiene "un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de sus actividades esenciales de vida (7CFR Parte 15b.3)."

A un estudiante con alguna discapacidad se le proporcionarán sustitutos de comida cuando esa adecuación sea recetada por un médico con licencia en su dieta. Se alienta a los padres a que participen en la planeación de los alimentos recetados para su hijo. Los Proveedores de los Servicios de Alimentos servirán a los niños cuyas discapacidades restrinjan su dieta, las comidas especiales sin costo extra (más allá de la cuota cobrada por el distrito para los estudiantes sin discapacidades).

Política de Cobro por Comidas

Se podría establecer con el distrito escolar una cuenta para estudiantes pagando el precio completo o el precio reducido para las comidas. A los estudiantes no se les puede cobrar más de \$15.00 dólares una vez que el saldo de esta cuenta haya llegado a \$0.00. No estará permitido cobrarle a esta cuenta por pedidos de comida a la carta o artículos adicionales.

Se le debe haber dado por lo menos una advertencia al estudiante y su padre/tutor antes de negarle las comidas debido a haber excedido el límite de los cargos del distrito escolar. Si el pago o saldo negativo no es recibido y se determina que es incobrable (tal y como lo defina el Superintendente o su representante). La deuda se enviará a cobranza de acuerdo a la política del Consejo DP.

Podría programar pagos automáticos para la cuenta de su hijo, sin tener que pagar de una tasa de conveniencia, cuando usa el número de ruta bancaria de una cuenta de cheques. Si establece un “Saldo Bajo para Comidas” en E-Funds, la transferencia de fondos será determinada en base a la cantidad que usted establezca como saldo para las comidas.

1. Después de iniciar su sesión en E-Funds, de click en “Advisory Services” (Servicios de Asesoría) y elija “Low Meal Balance” (Saldo Bajo para Comidas).
2. Fije el saldo mínimo que indique cuándo desea que se lleve a cabo la transferencia automática.
3. Ajuste la cantidad que se debe reponer para establecer la cantidad de dinero que será transferida de su cuenta de cheques hacia la cuenta del estudiante.
4. Marque “Notice” (Notificación) si desea recibir un correo electrónico notificándole cuando se lleve a cabo la transferencia.
5. Auto replenish (Reposición automática) crea el pago automático.

Cuando los estudiantes se retiran o se gradúan de las Escuelas Públicas de Derby, el saldo remanente en su cuenta de almuerzos podría ser transferida a la cuenta del Distrito Escolar para ayudar a asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a comidas nutritivas durante el día en la escuela. Los padres podrían llenar una solicitud de devolución de los fondos para recibir el remanente en su cuenta de almuerzos. Si el Distrito no recibe la solicitud de devolución de fondos dentro de los siguientes tres meses, los fondos remanentes se transferirán a la cuenta de donaciones.

Centro Multimedia

Será responsabilidad de las familias de los estudiantes pagar el costo del reemplazo de materiales de la biblioteca perdidos o dañados. El costo de reemplazo será lo que le cuesta al distrito reemplazar dicho artículo.

Películas

Los DVD/Videos podrían ser usados con propósitos didácticos y limitados para su uso como entretenimiento.

- Para cualquier película que esté clasificada en un rango mayor al de Guía de los Padres (PG por sus siglas en inglés), se les informará a los padres el título de la película, su contenido y la relación con el fin específico de aprendizaje que se quiere atender.
- No se permitirá ninguna película clasificación R en las escuelas primarias.
- El personal verá todos los videos antes de mostrarlos en la clase.
- Si los padres optan por que su hijo NO vea el video, se le proporcionará una actividad alternativa.

Mudanzas

Política para los Residentes Fuera del Distrito

Los estudiantes que comiencen el año escolar con estatus de residentes y cuyos padres se muden fuera del distrito después de septiembre 25 podrán completar el año escolar si pueden hacer los arreglos adecuados con la administración de la escuela. El desempeño académico y el comportamiento del estudiante serán tomados en consideración por la administración para este tipo de solicitudes.

Solicitudes de Inscripción/traslado de estudiantes no residentes

Las Escuelas Públicas de Derby aceptan solicitudes en línea para la inscripción de No Residentes sujeto a y en conformidad con la Política BOE JBC: Inscripción.

SOLICITUDES DE MATRICULA /TRASLADO DE ESTUDIANTES NO RESIDENTES

Las Escuelas Públicas de Derby aceptan solicitudes en línea para la inscripción de No Residentes sujeto a y en conformidad con la Política BOE JBCC: Matricula de estudiantes No-Residentes.

Antes del primero de mayo de cada año el superintendente de las escuelas o el encargado desarrollará y someterá una recomendación a la junta de educación declarando el registro proyectado y el número de espacios disponibles para los estudiantes no residentes. Para junio uno de cada año el distrito publicara en su sitio web a lo mínimo, el número de estudiantes aproximados a asistirán al distrito en el próximo año escolar y el número de espacios abiertos disponibles a los estudiantes no residentes. La junta publica escolar de Derby aprobó que después de registrarse los estudiantes no residentes, tendrán que ser evaluados de manera académica en lectura, matemáticas y ciencia.

Los estudiantes no residentes que están matriculados actualmente en la escuela de su preferencia no necesitaran una aplicación para el siguiente año escolar. La continua inscripción será permitida mientras el estudiante mantenga buenas calificaciones acordadas en la póliza JBCC. La ventanilla de aplicaciones para cualquier transferencia dentro del distrito, o solicitudes de transferencias para los hijos de los empleados estará abierta durante cada primavera. Todos los estudiantes elegibles dentro del distrito que completen el proceso de la aplicación siguiendo los requisitos del distrito serán aceptados como estudiantes de acuerdo con la capacidad disponible, y si no están actualmente suspendidos o expulsados. Cuando el número de aplicaciones dentro del distrito excede la capacidad del edificio, programa, o la capacidad de nivel de grado, los estudiantes serán seleccionados al azar, mediante un proceso de lotería confidencial conducido por el superintendente o encargado. Familias dentro del distrito que no puedan aplicar durante el periodo de ventanilla, requerirán

pasar por un proceso de lotería fuera del distrito, si desean realizar una transferencia pueden hacerlo en un centro de asistencia que este fuera del área asignada a su hogar.

Derechos de los Padres

Los derechos de los padres concernientes al acceso a los expedientes del estudiante - K.A.R. 91-12-44, 45, 56.

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes; o a que su representante inspeccione o revise los expedientes; y a que posiblemente haga copias de esos expedientes,
2. El derecho a ser informado de todos los tipos y ubicaciones de donde se ha recolectado, mantenido o usado la información en los expedientes por la agencia,
3. El derecho a obtener respuesta a una solicitud razonable de explicación sobre algún elemento en los expedientes,
4. El derecho a pedir la modificación de cualquier expediente sobre la base de que es inexacto, engañoso o viola derechos de privacidad,
5. El derecho a una audiencia si la agencia se rehúsa a hacer la modificación solicitada,
6. El derecho a registrar dentro de los expedientes sus comentarios o motivos de desacuerdos con la decisión de la audiencia,
7. El derecho a restringir el acceso a los expedientes de su hijo reteniendo el consentimiento para divulgar la información en los expedientes,
8. El derecho a ser informado antes de que la información en el archivo de su hijo sea destruida,
9. El derecho a que le digan a quien se le ha divulgado la información,
10. Política Sobre los Derechos de los Estudiantes - El permiso o consentimiento requerido y concedido de los padres de los estudiantes será requerido y concedido únicamente a los estudiantes siempre y cuando él/ella:
 - a. este casado o sea declarado como emancipado por un tribunal, o
 - b. haya alcanzado los 18 años de edad y no haya sido legalmente adjudicado como una persona incapacitada.

Conferencias entre Padres y Maestros

Las Conferencias elementales entre Padres y Maestros se llevarán a cabo en las mismas fechas en todo el distrito. Cada escuela proporcionará un mínimo de 14 horas de tiempo de conferencia. Las Conferencias se realizarán en octubre y febrero de cada año.

Fiestas

Con la aprobación del maestro, los padres pueden enviar golosinas pequeñas y baratas (de acuerdo a JGCA y JGCAR Bienestar del Estudiante) para la fiesta de cumpleaños de su hijo. Todos los bocadillos deben estar cerrados en los empaques originales del fabricante. Ningún tipo de nuez está permitido compartir en las aulas de la escuela elemental. No están permitidos otros artículos para fiestas como serpentinas, estandartes, objetos ruidosos, sombreritos, etc. Por favor haga planes para que estas "fiestas" en grande se lleven a cabo en el ambiente de su hogar. Las golosinas pueden ser servidas durante el día a discreción de la maestra. Las invitaciones para fiestas celebradas en el hogar no se entregarán en la escuela. No están permitidas las fiestas privadas que incluyan servicio de limosina para recoger a los invitados en la escuela. Por favor haga arreglos para que la limosina los recoja en su hogar.

Propiedad Personal

Los estudiantes no deberán traer artículos de propiedad personal a la escuela a menos que haya sido solicitado por el maestro y sean una parte útil del trabajo en clase. Los ejemplos de dichos artículos pueden ser dispositivos electrónicos, patinetas, tarjetas coleccionables y juguetes. El estudiante tiene prohibido usar su celular y otros aparatos electrónicos de comunicación en red durante el horario escolar. Estos aparatos incluyen relojes inteligentes, tabletas, computadoras personales y sistemas de juegos personales. Si un estudiante necesita traer su celular, este deberá permanecer apagado y dentro de la mochila durante el día escolar. El incumplimiento de esta política tendrá como resultado que dichos artículos se le recojan al estudiante y se guarden en la oficina para que sean recogidos por uno de los padres.

Participación en Educación Física

En los días en que su hijo tenga clases de Educación Física asegúrese que use calzado adecuado para el gimnasio que no deje marcas. Debido a motivos de seguridad, no permitiremos que los estudiantes participen en la clase Educación Física sin los zapatos adecuados. Se requiere que las niñas que usen vestidos lleven un par de pantalones cortos o jeans para usar durante la sesión de Educación Física.

Políticas y Procedimientos

Si algún tema no está especificado en este manual entonces cae en políticas de la Consejo de y si no está cubierto ahí, entonces es una prerrogativa del administrador del edificio.

Política de Promoción y Retención

Para llegar a una decisión para la promoción o la retención de un estudiante, el maestro considerará los puntos de vista de los servicios especiales del personal, del director de la escuela y de los padres. La decisión final en cualquier caso que tenga que ver con la promoción o retención recaerá en el director de la escuela.

Sistema de Notificación Escolar

El número telefónico y la dirección de correo electrónico principales dados por cada estudiante/ familia recibirá notificaciones del distrito e información del edificio de la escuela a través del sistema de notificación escolar. Algunos ejemplos de estas notificaciones escolares pueden incluir cierres de escuela, salidas tempranas, y recordatorios sobre eventos.

Seguridad Escolar

Para proporcionar un entorno seguro en el edificio, las puertas exteriores del edificio estarán cerradas durante la jornada escolar. La salida es posible a través de todas las puertas, pero la entrada está restringida a las puertas delanteras.

Bienestar Estudiantil

Las Escuelas Públicas de Derby están comprometidas a proporcionar un ambiente escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo del bienestar a lo largo de toda la vida. Para poder crear dicho ambiente, el distrito:

1. Trabajaré para ofrecer solo alimentos nutritivos en las actividades de recaudación de fondos, en los alimentos para premiaciones dentro del salón de clases, fiestas, y celebraciones.
2. Trabajaré para reducir las premiaciones con alimentos no-nutritivos como recompensa por el éxito y logros de los estudiantes.

3. Se adherirá a la política delineada en "Wellness Policy Impact Tool." (Herramienta de Impacto de las Políticas de Bienestar.)

Requisitos de Monitoreo

Los directores de escuela en cada edificio tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de estas políticas y las pautas de bienestar para los estudiantes. Para asegurar el cumplimiento, los directores de cada edificio revisarán las políticas y las pautas con el personal. A lo largo del año, los directores deberán monitorear rutinariamente el cumplimiento, proporcionando ayuda al personal, tal como sea necesario. El supervisor del Servicio de Alimentos será responsable de monitorear las pautas para el Servicio de Alimentos.

Pautas sobre Nutrición

Las Escuelas Públicas de Derby están comprometidas con proporcionar un ambiente escolar que mejore el aprendizaje y desarrollo del bienestar a lo largo de la vida. Para poder crear dicho ambiente, el distrito hará lo siguiente:

1. Trabjará para ofrecer solo alimentos nutritivos en las actividades de recaudación de fondos, en los alimentos para premiaciones dentro del salón de clases, fiestas, y celebraciones.
2. Trabjará para reducir las premiaciones con alimentos no-nutritivos como recompensa por el éxito y logros de los estudiantes.
3. Se adherirá a la política delineada en "Wellness Policy Impact Tool." (Herramienta de Impacto de las Políticas de Bienestar.)

Los almuerzos escolares, los desayunos escolares, a la carta, máquinas expendedoras, tiendas escolares y venta de comida en las áreas accesibles para los estudiantes cumplirán con los reglamentos estatales durante el día escolar

- Se alienta a los estudiantes a comenzar cada día con un desayuno nutritivo y elegir alimentos nutritivos a lo largo del día.
- Para poder incrementar la seguridad en los alimentos y disminuir el riesgo de los estudiantes con alergias a ciertos alimentos, las golosinas que se sirvan en el salón de clases y que sean traídas a la escuela por parte de los estudiantes deberán estar previamente empacadas por el fabricante.
- Se recomienda el consumo de alimentos saludables y bebidas utilizados como recompensas en el salón de clases, fiestas y celebraciones tales como una taza de frutas, charola de verduras, barras de granola, galletas integrales, pretzels, palomitas de maíz, tiras de queso, o tazas con pudín.
- No más del 50% de las actividades para la recaudación de fondos involucrarán la venta de comida y/o bebidas.
- Los refrigerios proporcionados para los estudiantes participantes en eventos escolares serán alimentos nutritivos.
- Se les permitirá a los estudiantes tener botellas de agua individuales en el salón de clase. Se recomienda tomar agua a lo largo del día.
- Se le informa a los padres, maestros y organizaciones sobre las siguientes pautas y se les requiere que las sigan.

Cacahuetes/Refrigerios en el Salón de Clases:

El Distrito recomienda dar recompensas e incentivos que no sean comestibles. Si se dan alimentos, se recomienda seguir las pautas de la lista de refrigerios saludables. Se proporciona información al personal y a los padres del distrito sobre distintas opciones

saludables a modo de recompensas en el salón de clases y para fiestas y celebraciones, y se les recomienda elegir alimentos de acuerdo con la lista de refrigerios saludables del distrito. No se permitirá compartir ningún tipo de fruto seco en los salones de clases de nivel elemental.

Sugerencias de la Lista de Refrigerios Saludables

Política sobre Alimentos y Bebidas Dadas a los Estudiantes Durante la Jornada Escolar

Frutas y Verduras*		Chips/Pretzels/ Palomitas de Maíz/Galletas Saladas
*Las frutas y verduras frescas deben venir envasadas de forma individual por el productor o ser lavadas en la escuela		
Verduras Crudas <ul style="list-style-type: none"> ● Brócoli ● Bastones de Zanahoria o Minizanahorias ● Coliflor ● Bastones de Apio ● Pepino ● Pimientos (verdes, rojos o amarillos) ● Guisantes Dulces ● Guisantes de Vaina ● Habichuelas ● Rodajas de Tomate, o Tomates Uva o Cherry ● Rodajas de Calabaza Amarilla de Verano ● Rodajas de Calabacín 	Frutas <ul style="list-style-type: none"> ● Puré de Manzana ● Ensaladas de Frutas ● Porciones individuales envasadas de frutas y verduras (no de frutos secos) ● Bananas o Naranjas enteras, o Cuties ● Bandejas de Frutas o Verduras (preparadas por una tienda de comestibles) ● Pasas ● Frutas Secas (no frutos secos) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Chips de Pita ● Pretzels ● Goldfish ● Chex Mix (no de frutos secos) ● Tortas de Arroz ● Palomitas de Maíz ● Galletas Graham ● Teddy Grahams ● Galletas Saladas de Queso ● Wheat Thins ● Popchips ● Chips Horneados ● Chips de Tortilla ● Triscuit ● Paquetes de 100 Calorías

****No se permitirá compartir ningún tipo de fruto seco en los salones de clases de nivel elemental.**

Tortas, Galletas		Salsas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Preferir porciones pequeñas o paquetes de 100 calorías. ● Galletas bajas en azúcar y grasas como <i>Nilla Wafers</i> y <i>Fig Newtons</i> 		<ul style="list-style-type: none"> ● Pasta de Garbanzos ● Salsa ● Aderezo Ranchero o de otro tipo bajo en calorías o sin grasa 	
Yogur/Queso/Batidos	Postres Congelados	Bebidas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tiras de Queso ● Queso en Paquetes Individuales ● Yogur ● Yogur Bebible ● Queso Untable 	<ul style="list-style-type: none"> ● Yogur Congelado en Tubos ● Sorbete ● Helados en Vaso de 4 Onzas ● Barras de 100 Calorías ● Barras de Fruta ● Paletas Sin Azúcar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Agua ● Leche ● Jugo 100 % de Frutas ● Yogur Bebible ● Yogur en Tubos, refrigerados o congelados ● Agua con Gas ● Batidos de Frutas ● Jugos de Verduras 	

****No se permitirá compartir ningún tipo de fruto seco en los salones de clases de nivel elemental.**

Other**	Ideas de recompensas no comestibles	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gomas de Mascar Sin Azúcar ● Refrigerios de Jugos 100 % de Frutas ● Bagels ● Barras de Granola (sin frutos secos) ● Barras de Cereal ● Barras para el Desayuno ● Cereal ● Charqui o Palitos de Carne ● Gelatina o Budín Sin Azúcar en Vaso 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lápices ● Calcomanías ● Quitarse los Zapatos ● Saltarse la Fila ● Sentarse en el Escritorio del Profesor ● Sentarse Junto a un Amigo ● Sentarse en el Suelo ● Gomas de Borrar ● Caja del Tesoro ● Escuchar Música (como clase o de forma individual) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Día del Pijama ● Día del Sombrero Loco ● Tener Clases/Almorzar Fuera ● Sentarse en el Escritorio del Profesor durante la Mitad de la Jornada ● Búsqueda del Tesoro ● Escuchar Música ● Menos Deberes ● Tiempo Libre para Utilizar su Teléfono ● Elegir un Descanso

****No se permitirá compartir ningún tipo de fruto seco en los salones de clases de nivel elemental.**

Se permitirá a los estudiantes tener botellas transparentes/translúcidas individuales de agua en el salón de clases. Antes de dar un refrigerio para que su hijo lo consuma en el salón de clases, comuníquese con el profesor para discutir cualquier modificación que deba hacerse en el caso de los estudiantes con alergias o intolerancias alimentarias.

Actividad Física Usada como Castigo

La actividad física no debe ser utilizada (por ejemplo, dar vueltas corriendo, sentadillas, etc.) ni detenida como castigo. Estas pautas no se aplican a la práctica extracurricular de los equipos de deportes.

Actividad Física Durante el Recreo

Cada estudiante debe tenerla capacidad de participar en el recreo en la medida de lo posible. Sin embargo, cuando fallan otros medios de disciplina, se les podrá dar a los estudiantes una "tarea alternativa," preferiblemente en el exterior y que sea activa, como caminar alrededor del patio de recreo.

Clases de Educación Física

Cuando sea apropiado en las clases, los maestros deben esforzarse para maximizar el tiempo destinado a actividades físicas moderadas a vigorosas con la meta de estar activos físicamente al menos el 80% del tiempo asignado a la clase.

A un estudiante no se le deberá impedir la participación en la clase de educación física debido a problemas de disciplina en otras áreas de la escuela. La educación física es un área del plan de estudios aprobada por el Consejo de Educación (BOE por sus siglas en inglés) que no debe ser tratada o etiquetada como una materia opcional al nivel de la escuela elemental cuando se trate de tareas incompletas, trabajo de recuperación, o sacarlos de la clase para ayudar en otras áreas de la educación del niño.

Política de Promoción del Bienestar

Trabajar hacia la construcción de oportunidades para el personal en servicio, para el profesorado en relación a las políticas y la información general sobre salud y bienestar.

Informar a la comunidad, a través de varios medios, las políticas y la información general sobre salud y bienestar.

Tecnología

Es mi responsabilidad:

1. Usar la tecnología con cuidado,
2. Tener permiso del maestro para mi tiempo en la computadora,
3. Usaré solamente el lenguaje, fotografías y datos, "apropiados para la escuela",
4. No usaré la computadora para acosar a otros,
5. Usaré recursos tales como el papel de manera sensata,
6. Solo utilizaré la tecnología asignada por mi maestro,
7. Solo me conectaré a sitios aprobados por mi maestro,
8. Notificaré inmediatamente al maestro o a otro adulto si me topo con lenguaje, fotografías o datos inapropiados,
9. No me inmiscuiré en los folders, trabajo o archivos de los demás,
10. Cumpliré con las leyes de derecho de autor,
11. Estaré preparado para hacerme responsable de mis acciones si no sigo las reglas.

Capítulo I

De conformidad con la Ley de Educación Elemental y Secundaria, Sección 1111(h)(6) EL DERECHO A SABER DE LOS PADRES, esta es una notificación para cada padre de un estudiante de las Escuelas Públicas de Derby, en una escuela del Capítulo I, acerca del derecho que usted tiene a solicitar y recibir información de manera oportuna en relación a las calificaciones profesionales de los maestros en el salón de clases de su estudiante. Esta información relativa a las calificaciones profesionales de los maestros en el salón de clases de su estudiante incluirá lo siguiente:

- Si el maestro ha cumplido con la calificación estatal y el criterio de la licencia para el nivel del grado escolar y las áreas de las materias que enseña;
- Si el maestro está enseñando bajo un estatus de emergencia o temporalmente en donde se exentan las calificaciones y criterios de licencia del Estado de Kansas;
- El título de bachillerato del maestro, certificado de graduación, y el campo de disciplina; y
- Si al estudiante se le proporcionan o no servicios de profesionales análogos (para-profesionales), y si así es, cuáles son sus calificaciones.

Si en un momento dado a su estudiante le ha estado enseñando un maestro que no está altamente calificado, durante cuatro o más semanas consecutivas, la escuela le notificará dicha información. Si tiene preguntas o inquietudes, por favor siéntase en libertad de contactar a la escuela a la que asiste su hijo.

Visitantes y Voluntarios

Los visitantes, padres y voluntarios siempre son bienvenidos en nuestras escuelas primarias. Los visitantes y voluntarios deben registrar su entrada en la oficina y obtener un gafete antes de ir a las áreas de los salones de clases. Se requiere una identificación con foto y se realizará una verificación del historial de todos los visitantes y voluntarios. Todos los visitantes y voluntarios deben inscribirse a través de SafeVisitor y aprobar el escaneo.

Los padres/tutores que quieran observar el salón de clase del estudiante deberán programar la observación con 24 horas de anticipación, obtener la aprobación del director del edificio y firmar un acuerdo de confidencialidad antes de la observación del salón de clase.

Pautas Sobre el Clima

Nuestra escuela promueve la salud y el bienestar programando un descanso para el recreo de, por lo menos, 15 minutos diariamente. Debido a las temperaturas extremas que se experimentan en Kansas, el recreo se hará en el interior si la temperatura o el viento helado es de 20 grados Fahrenheit o menor, o si el índice de calor es de 100 grados Fahrenheit o mayor. El director de la escuela o su representante determinara si los estudiantes deben permanecer en el interior bajo ciertas situaciones (esto es, lluvia, aguanieve, nieve, vientos muy fuertes o relámpagos).

Se espera que un niño permanezca en el interior durante el recreo cuando:

1. se honra una solicitud por escrito de alguno de los padres,
2. la escuela está respondiendo a una necesidad medica del niño, o
3. la escuela (el maestro o el director) determinan que el niño está vestido inadecuadamente
4. A discreción del director del edificio.