

Manual de la escuela primaria

2024-2025



Distrito Escolar Unificado (USD) 262, VALLEY CENTER

<p>Directora, Sra. Megan Carney Abilene Elementary 522 N. Abilene Valley Center KS 67147 755-7020 Fax: 755-7021 Megan.Carney@usd262.net</p>	<p>Directora, Rachel McClaran Wheatland Elementary 800 Meadow Rd Valley Center KS 67147 755-7040 Fax 755-7041 Rachel.McClaran@usd262.net</p>
<p>Director, Sr. Mark Hoy West Elementary 501 N Sheridan St Valley Center Ks 67147 755-7030 Fax: 755-7031 Mark.Hoy@usd262.net</p>	<p>Superintendente, Greg Lehr Oficina distrital del USD 262 143 South Meridian Valley Center Ks 67147 755-7000 Fax: 755-7001 Greg.Lehr@usd262.net</p>
<p>Superintendente adjunto, Jamie Lewis Oficina distrital del USD 262 143 South Meridian Valley Center, Ks 67147 755-7000 Fax: 755-7002 Jamie.Lewis@usd262.net</p>	

Sitio web del distrito: www.usd262.net

El distrito escolar unificado (Unified School District, USD) 262 de Valley Center no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, religión, minusvalía/discapacidad o edad. Las personas que tengan preguntas pueden ponerse en contacto con el coordinador de la ADA y la sección del distrito escolar, 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147.

Teléfono: (316) 755-7000

Les damos la bienvenida a las escuelas primarias de Valley Center. Sabemos que este va a ser un año emocionante, con muchas experiencias de aprendizaje maravillosas para nuestros estudiantes. Valley Center es un lugar especial donde los padres y los docentes trabajan a la par para crear el mejor entorno de aprendizaje posible. Estamos muy orgullosos de los valores de Valley Center de colaboración, respeto, confianza y comunicación entre estudiantes, padres, docentes y personal administrativo.

Los docentes le brindarán una descripción general de las expectativas del año escolar, un resumen de las expectativas de las asignaturas o del plan de estudios y de cualquier procedimiento o requisito especial. Léalos y consérvelos en caso de que los necesite. Las reglas, las políticas y los procedimientos tienen el objetivo de brindar un entorno de aprendizaje seguro y positivo. Confiamos en que estas expectativas facilitarán la adaptación al año escolar nuevo.

Es indispensable que los padres se involucren para que nuestros estudiantes tengan éxito. ¡Queremos que se involucre! Tener reuniones periódicas con los docentes, ayudar con las tareas, ofrecer su tiempo como voluntario y unirse a la Organización de Padres y Maestros (Parent Teacher Organization, PTO) son excelentes oportunidades para hacerlo. Nos enfocamos en enseñar rasgos de carácter positivos, establecer altas expectativas educativas y ser un ejemplo de buenos ciudadanos para ayudar a nuestros estudiantes a que se conviertan en miembros productivos de sus comunidades.

Preparamos el siguiente manual del estudiante a modo de una guía y no pretende incluir todas las políticas de la escuela. El director de la escuela es responsable de interpretar y decidir sobre los contenidos que se incluyen y los que no se incluyen en este manual. Si hay alguna discrepancia entre las normas y las regulaciones establecidas en el manual y las políticas establecidas por la Junta de educación del USD n.º 262, prevalecen las políticas de la Junta.

TABLA DE CONTENIDOS

Llegadas/Salidas/Salidas tempranas	3
Asambleas/Programas	3
Política de asistencia/tardanzas	3-4
Expectativas de comportamiento	4-5
Bicicletas/monopatines/patines/patinetas	5
Acoso escolar	5
Servicio de transporte en autobús/autobús de traslado	6
Información sobre la cafetería	6-7
Cargos por comidas impagas	7
Saldos restantes de la cuenta de comidas	7-8
Consejero	8
Entregas	8
Simulacros de emergencia	8
Información para emergencias	8
Intervenciones de seguridad de emergencia	8
Tarifas	8
Excursiones	8-9
Cuestiones de salud/Enfermedades/Política de medicamentos	9-10
Política de recuperación de tareas	10
Seguro	11
Jardín de infantes	11
Biblioteca	11
Objetos perdidos	11
Dinero	11
Música	11
Avisos /boletines enviados a casa	11
Portal para padres	11
Reuniones de padres y maestros	12
Fiestas/Refrigerios	12
Mascotas	12
Educación Física	12
Supervisión del patio de recreo	12
Organización de Padres y Maestros (PTO)	12
Boletines de calificaciones	12
Código de vestimenta	13
Procedimientos para la cancelación de clases	13
Actividades para estudiantes	13
Habilidades de estudio	13
Uso de tecnología e internet	13
Política sobre el uso de teléfonos fijos y teléfonos celulares	13
Uso de cámaras de video en las escuelas	14
Visitantes	14
Estudiantes que caminan a la escuela	15
FERPA	15-16
Política sobre el uso adecuado de la tecnología	26-19

LLEGADAS/SALIDAS/SALIDAS TEMPRANAS

HORARIO DE LA ESCUELA PRIMARIA

- 8:00** Se abren las puertas de la escuela (no hay supervisión antes de esta hora)
8:25 Inicio de clases; suena la campana de tardanza
3:43 1.º timbre: todos los estudiantes que usen el autobús escolar deben formar una fila
3:45 2.º timbre: termina el horario escolar para los estudiantes
4:00 Fin de la jornada paga de los docentes

Abilene: los estudiantes que lleguen o sean recogidos en la escuela deben usar el estacionamiento sur. El estacionamiento oeste está reservado para el tránsito de autobuses.

West: los estudiantes que lleguen o sean recogidos en la escuela deben usar el estacionamiento norte. El estacionamiento sur está reservado para el tránsito de autobuses. **Wheatland:** los estudiantes que lleguen o sean recogidos en la escuela deben usar los estacionamientos suroeste u oeste. La salida para los estudiantes que se trasladan en auto es por el carril oeste, junto a la cafetería. Los estudiantes que toman el autobús deben usar el estacionamiento noreste.

Los padres deben notificar a la oficina de la escuela y al maestro de la clase sobre cualquier cambio en la salida del estudiante antes de las 3:15 p. m. del día de la excepción.

ASAMBLEAS/PROGRAMAS

Se organizan asambleas y programas para mejorar las oportunidades de aprendizaje. Algunos de los temas frecuentes que se discuten en la asamblea son sobre la música, los deportes, el reconocimiento académico, los eventos para celebrar culturas y las conferencias de profesionales. Se espera que todos los estudiantes respeten las normas de buena conducta y ciudadanía.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZAS

La asistencia regular es crucial para el éxito del estudiante, por lo que se registrará a diario. Los estudiantes que asisten regularmente maximizan sus oportunidades de aprendizaje. Creemos que la mayor responsabilidad de la asistencia regular a la escuela recae en los padres y los estudiantes. En consecuencia, se han adoptado las siguientes normas:

A. La Ley de Asistencia Obligatoria establece que es obligatorio que cualquier niño menor de siete (7) años que esté inscrito en la escuela, o que haya alcanzado la edad de siete (7) años y sea menor de dieciocho (18) años, asista a la escuela de manera continua cada año escolar. Cualquier niño que falte sin justificación a la escuela en la que está inscrito durante tres (3) días escolares consecutivos, cinco (5) días escolares en un semestre, o siete (7) días escolares en un año escolar, lo que ocurra primero, se lo considerará un estudiante con ausentismo escolar y no estará cumpliendo con la Ley de Asistencia Obligatoria (K.S.A. 72-1111, y siguientes, o según sea modificada por la legislatura de Kansas). Un niño se considera ausente sin justificación si falta a la escuela o pierde más de dos (2) horas de tiempo de enseñanza durante la jornada escolar. De acuerdo con la ley de Kansas, todos los niños en edad escolar que no estén asistiendo a la escuela serán reportados al Departamento de Niños y Familias o al fiscal del Distrito del condado de Sedgwick, según corresponda por la edad del niño.

B. Si un estudiante estará ausente, se solicita a los padres que llamen a la escuela entre las 8:00 y las 9:00 a. m. para informar sobre el motivo de la inasistencia. Si no se recibe ninguna llamada telefónica en la oficina durante ese tiempo, intentaremos comunicarnos con el padre, la madre o el tutor para determinar el motivo de la inasistencia. Si no logramos comunicarnos, el padre, la madre o un tutor debe entregarnos una nota por escrito o comunicarse por teléfono cuando el estudiante regrese a la escuela. Deben hacerlo dentro de las 48 horas posteriores a la inasistencia. Si los padres quieren solicitar la tarea para su hijo, deben llamar a la escuela antes de las 9:00 a. m. Podrán recoger la tarea al final de la jornada escolar.

C. En el caso de inasistencias planeadas con anticipación, los padres deben solicitar las tareas al menos dos días antes. Esto evita confusiones o retrasos de último minuto. Se les solicita a los estudiantes que hayan terminado las tareas a su regreso.

D. Los estudiantes con inasistencias justificadas podrán recuperar las tareas perdidas y recibirán todos los créditos. Los padres son los responsables de coordinar esto con los docentes. El estudiante tendrá el mismo número de días que estuvo ausente, más un día adicional, para completar las tareas.

E. Inasistencias

El director o representante designado será el responsable de determinar si una inasistencia es justificada, injustificada o excesiva. Para tomar esta decisión, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Inasistencias justificadas:

- a. Enfermedad
- b. Muerte de un familiar

- c. Cita médica o legal
- d. Inasistencia solicitada por los padres por escrito y aprobada por la administración antes de la inasistencia
- e. Inasistencia recomendada por el médico
- f. Actividades escolares (el estudiante debe participar)
- g. Excursiones educativas organizadas por la escuela
- h. Centro de Aprendizaje Alternativo (Alternative Learning Center, ALC) o suspensión fuera de la escuela
- i. Otros motivos aprobados por la administración

2. Inasistencias injustificadas/inexcusables durante una parte sustancial de la jornada escolar:

- a. "Parte sustancial de la jornada escolar" se define como la inasistencia inexcusable después de más de dos (2) horas de tiempo de aprendizaje.
- b. Todas las inasistencias que no se encuentren dentro de la categoría de inasistencias justificadas.
- c. Salir de la escuela durante el horario escolar sin obtener un permiso y sin haber firmado en la oficina.

3. Inasistencias excesivas

El USD 262 está comprometido con la filosofía de que los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días siempre que sea posible. La asistencia regular hace que los estudiantes puedan aprovechar las oportunidades educativas que les brindan los miembros del personal escolar. Cuando los estudiantes están ausentes, se pierden experiencias valiosas de aprendizaje, como las siguientes: instrucción directa del maestro, debates en clase, resolución de problemas, trabajo en equipo y habilidades sociales. Según las investigaciones, existe una correlación directa entre la asistencia regular y el éxito de los estudiantes.

El ausentismo crónico hace referencia a cuando un estudiante falta el 10 % o más de los días escolares, ya sea por razones justificadas o injustificadas. Esto puede poner en peligro el éxito académico de los estudiantes.

Se espera que los estudiantes lleguen puntuales a la escuela. Se considera que un estudiante perdió una parte significativa de la jornada escolar si se ausenta más de dos (2) horas de tiempo de enseñanza. Todos los estudiantes que lleguen después de que suene el timbre de las 8:25 a. m. deben presentarse en la oficina antes de ser admitidos a clase. Las tardanzas debido a retrasos de los autobuses o a citas médicas son justificadas; las demás tardanzas son injustificadas. **A los estudiantes que lleguen entre las 8:25 a. m. y las 10:30 a. m. se les asignará una tardanza. A los estudiantes que ingresen después de las 10:30 a. m. se les asignará medio día de inasistencia. A los estudiantes que abandonen la escuela antes de las 10:30 a. m. se les asignará una inasistencia completa.** A los estudiantes que salgan y no regresen a la escuela entre las 10:30 a. m. y la 1:50 p. m. se les asignará medio día de inasistencia. Los estudiantes que salgan después de la 1:50 p. m. de la escuela se considerarán presentes todo el día. Si debe recoger a su hijo durante el horario escolar, debe acudir a la oficina de la escuela y firmar para que pueda retirarse. Luego, la oficina se comunicará con el salón de clases.

4. Casos excepcionales

Cuando un estudiante no asiste a clases, pero recibe educación aprobada por la escuela en su casa, en el hospital o en una institución, no se considera ausente. Cuando un estudiante no asiste a clases debido a una actividad escolar, no se contabilizará como una inasistencia, pero debe hacer un trabajo para mantenerse al día.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

La meta de la escuela es que los estudiantes se comporten con respeto y de manera segura hacia sus compañeros, los adultos y la propiedad de la escuela. En caso de conductas inapropiadas, se contactará a los padres para informarles sobre el comportamiento del estudiante. Si el estudiante continúa comportándose de forma inapropiada, la administración implementará otras medidas disciplinarias. Estas son algunas de las medidas que se podrían implementar: reunión con el estudiante y/o los padres, detenciones (durante y/o después de la jornada escolar), y suspensiones (dentro y/o fuera de la escuela). No permitimos las siguientes conductas en ninguna circunstancia:

1. Participar en peleas
2. Desobedecer al personal de la escuela
3. Usar palabras obscenas
4. Negarse a realizar tareas o a participar en clase
5. Portar armas u otros objetos peligrosos
6. Llevar o consumir productos de tabaco
7. Llevar o consumir cualquier sustancia controlada
8. Apostar
9. Cometer actos de vandalismo
10. Cometer actos de intimidación, acoso o discriminación

Si se decide que el comportamiento de un estudiante representa un delito menor o grave, o involucra el uso de armas o drogas ilegales en la escuela, las instalaciones escolares, o durante una actividad supervisada por la escuela, se enviará un informe a la agencia local de cumplimiento de la ley de forma inmediata.

Según la ley del estado de Kansas n.º 72-6136, se notificará a las fuerzas del orden público sobre todos los estudiantes que sean expulsados del USD 262. A su vez, las fuerzas del orden público notificarán a la división de vehículos tan pronto como sea posible, pero sin exceder los 10 días, excluidos los días festivos y los fines de semana, después de recibir el informe.

Este debe incluir el nombre, la dirección, la fecha de nacimiento y el número de licencia de conducir del estudiante y una descripción del acto que cometió. Los estudiantes expulsados pueden perder su licencia de conducir hasta por un año como consecuencia de esta notificación. Además, se puede notificar a la División de Niños y Familias. Y como consecuencia, se podría iniciar una investigación para garantizar el bienestar del estudiante expulsado.

DEFINICIÓN DE ARMAS Y DISPOSITIVOS DESTRUCTIVOS: en esta política, el término “arma” y/o dispositivo destructivo significa lo siguiente:

- cualquier arma que esté diseñada o que pueda convertirse fácilmente en un dispositivo que expulse un proyectil por la acción de un explosivo;
- el armazón o el receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;
- cualquier supresor o silenciador de armas de fuego;
- cualquier gas explosivo, incendiario o tóxico, bomba, granada o cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, un misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, una mina o un dispositivo similar;
- cualquier arma que expulse, o que pueda convertirse fácilmente para expulsar, un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un calibre de más de 1/2 pulgada de diámetro; cualquier combinación de piezas diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier dispositivo en destructivo tal como se describe en los dos ejemplos anteriores, y a partir de las cuales pueda ensamblarse fácilmente un dispositivo destructivo;
- cualquier garrote, porra, nudillos metálicos o estrella arrojadora;
- cualquier cuchillo, comúnmente llamado navaja automática, que tenga una hoja que se abre automáticamente al presionar un botón, resorte u otro mecanismo en el mango del cuchillo, o cualquier cuchillo cuya hoja se abra, caiga o sea expulsada a su posición por la fuerza de la gravedad o por un impulso hacia afuera, hacia abajo o centrífugo; (consulte la KSA 72-6131 y la política de la BOE).

BICICLETAS / MONOPATINES / PATINES / PATINETAS

Las bicicletas y los monopatines deben estacionarse en los soportes que hay fuera de cada edificio. Los estudiantes deben caminar con sus bicicletas y monopatines mientras estén en el terreno escolar, en las aceras de la escuela o cuando crucen por los pasos peatonales. No se permite el uso de patinetas, patines, calzado con ruedas ni monopatines motorizados. Se recomienda que todas las bicicletas y los monopatines estén asegurados con un candado. El USD 262 de Valley Center no se hace responsable por los daños o el robo de objetos personales.

INTIMIDACIÓN/ACOSO/DISCRIMINACIÓN

ACOSO ESCOLAR

En las escuelas de Valley Center no se tolera ningún tipo de acoso escolar.

El acoso escolar significa lo siguiente: a) cualquier gesto o cualquier amenaza o comportamiento intencional escrito, verbal, digital o físico por parte de un estudiante, un miembro del personal o un padre/una madre hacia un estudiante, o por parte de un estudiante, un miembro del personal o un padre/una madre hacia un miembro del personal, de una manera lo suficientemente grave, persistente o generalizada que este gesto, comportamiento o amenaza crea un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo que, en esas circunstancias, una persona con sentido común sabe o debería saber que tienen las siguientes consecuencias:

- a. causar un daño físico o psicológico a un estudiante o a un miembro del personal;
- b. hacer que un estudiante o un miembro del personal tenga miedo de ser herido; o
- c. provocar que un estudiante o un miembro del personal tenga miedo de que su propiedad sea dañada;
- d. ciberacoso; o
- e. cualquier otra forma de intimidación o acoso prohibida por el distrito.

Si el problema involucra una amenaza directa, recomendamos a los estudiantes y al personal que vengan a la oficina de inmediato para informar la situación. Si los estudiantes prefieren permanecer en el anonimato, pueden completar el formulario de acoso escolar en línea que se encuentra en la página web. El acoso escolar se puede denunciar a través del programa Speak Up. El personal toma en serio todos los informes de acoso escolar y no tolerará este tipo de comportamiento. Les recomendamos a los padres que inciten a sus hijos a “alzar

la voz” y a que les cuenten a los miembros del personal de la escuela, los docentes o al personal de administración sobre las situaciones de acoso escolar. Los estudiantes que hayan intimidado a otros y de esta manera infrinjan la política escolar pueden ser objeto de medidas disciplinarias, entre ellas, la suspensión y la expulsión. Si corresponde, los estudiantes que infrinjan las prohibiciones de acoso escolar serán denunciados a la policía local.

DISCRIMINACIÓN/ACOSO

Ningún estudiante o miembro del personal debe ser objeto de acoso por ningún motivo por parte de ningún estudiante o miembro del personal. El distrito se compromete a mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje sin discriminación, insultos, intimidación y acoso debido a la raza, el color de piel, la religión, el sexo, la edad, la nacionalidad, la información genética o alguna discapacidad.

El acoso implica un comportamiento de intimidación (consulte la información previa) dirigido a una persona por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad.

El acoso sexual puede manifestarse mediante una conducta verbal o física o por medio de material escrito o gráfico. El acoso sexual puede manifestarse en conductas como las siguientes: acoso verbal o abuso de naturaleza sexual, presión para que alguien participe en actividades sexuales, comentarios repetidos con implicaciones sexuales o degradantes, contacto físico no deseado, o sugerencias o exigencias para que alguien se involucre sexualmente.

Se debe informar de inmediato sobre cualquier incidente de discriminación, o de acoso, al director de la escuela, a un miembro del personal de administración, al consejero, a un miembro del personal certificado o al coordinador de cumplimiento del distrito para que el funcionario de cumplimiento de la escuela o el distrito lo investigue y tome medidas correctivas. Los estudiantes que tengan una conducta discriminatoria estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluso a la expulsión de la escuela.

Para que un reclamo de acoso se resuelva por completo, la víctima tiene que realizar un informe por escrito, que será usado como evidencia contra el acusado. Si un denunciante de acoso siente que la administración no ha resuelto su reclamo de forma satisfactoria, puede presentar un reclamo ante el Oficial de Reclamos del Distrito, Jamie Lewis. Su oficina está ubicada en 143 S. Meridian y su número de teléfono, durante el horario escolar, es 755-7000. Puede encontrar más información sobre los reclamos relacionados con el Título IX, como los procedimientos para presentar un reclamo, en la página web del distrito, en la sección “Información del distrito” y la subcategoría “Información sobre el Título IX”.

<http://www.usd262.net/about/about-our-district>

SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS / AUTOBÚS DE TRASLADO

Todos los estudiantes en nuestro sistema escolar que usan el servicio de autobús están sujetos a las reglas y los procedimientos del pasajero hasta que bajen del autobús en su escuela o en la parada cerca de su casa. Los estudiantes deben comportarse dentro del autobús como lo harían en sus propias escuelas. Podrán acceder a una copia de las Reglas y los procedimientos del transporte de pasajeros luego de la inscripción. Viajar en autobús es un privilegio, y puede ser revocado si los estudiantes no cumplen con las reglas y los procedimientos. Puede haber servicios de autobús de traslado disponibles para los estudiantes que asisten a las tres escuelas primarias. Para viajar en un autobús de traslado, los estudiantes deben estar en Abilene, West o Wheatland a más tardar a las 7:55 a. m. También habrá disponible un servicio de autobús de traslado cuando finalice la jornada escolar para regresar a Abilene, West o Wheatland. Por razones de seguridad, no se permiten en los autobuses artículos no relacionados con la escuela, como globos, objetos de vidrio o animales, entre otros.

CAFETERÍA: Política de comidas para estudiantes del USD 262 de Valley Center

Los estudiantes del USD 262 de Valley Center deben pagar las tarifas de comida por adelantado. Se aceptarán pagos en las oficinas de cada centro de asistencia. Cada estudiante tendrá una cuenta de servicio de comidas en la que se registrarán los pagos anticipados. Cuando el saldo de la cuenta de servicio de comidas de un estudiante sea inferior a lo suficiente para cubrir dos comidas, el estudiante y/o el padre, la madre o el tutor recibirán recordatorios de pago por teléfono y correo electrónico.

Si la cuenta de servicio de comidas de un estudiante tiene un saldo negativo, el estudiante solo podrá acumular una deuda que cubra un máximo de diez (10) comidas adicionales. El monto máximo será diferente porque el costo de las comidas para los estudiantes varía según el grado. Un representante del distrito también se pondrá en contacto con la familia. El padre, la madre o el tutor debe brindar un almuerzo desde casa hasta que haya un saldo positivo en la cuenta de servicio de comidas del estudiante, o enviarle dinero en efectivo para pagar la comida de ese día. Si el saldo de la cuenta de almuerzos de un estudiante supera el costo de diez comidas, y no trae dinero en efectivo ni una comida desde casa, se le proporcionará un sándwich de queso y leche u otra comida alternativa.

Si no se toman medidas para que el estudiante reciba un almuerzo preparado en casa o las comidas escolares, el caso podría ser remitido al Departamento para Niños y Familias de Kansas como un “Niño que necesita cuidado”.

Si el saldo de los almuerzos no se paga antes del 1.º de junio de cada año escolar, es posible que remitan la deuda a una agencia de cobros.

Se puede solicitar el reembolso del dinero que quedó en la cuenta de servicios de comida del estudiante cuando se cambie de escuela, abandone la institución o finalice el año escolar.

El superintendente o la persona designada puede modificar esta política según sea necesario en cada situación particular.

Nuestros cocineros, en colaboración con un dietista registrado, elaboran los menús diarios para los programas de comidas escolares. Los menús para el próximo mes se publican en la página web del distrito con una semana de anticipación.

La leche se puede comprar mediante la cuenta del estudiante. Los precios para el programa de almuerzo/desayuno son establecidos por la Junta de educación durante el mes de julio de cada año.

En la cafetería se deben respetar las siguientes reglas:

1) Los estudiantes deben recoger sus bandejas y utensilios y sentarse en su mesa asignada de manera tranquila y ordenada. Los niños deben pedir permiso para levantarse de la mesa. Los ayudantes de la cafetería se encargan de conseguir los artículos que se hayan olvidado los estudiantes o de recoger algo que se les haya caído de las bandejas.

2) Los estudiantes pueden conversar con sus compañeros de mesa utilizando un volumen de voz apropiado. Queremos que la cafetería conserve un ambiente habitual para que los estudiantes puedan disfrutar de su comida. Si los estudiantes hacen demasiado ruido, se usará una señal acordada previamente para indicarles que deben bajar el volumen de la voz. Los estudiantes que no respondan a estas advertencias estarán sujetos a una pérdida de privilegios. Las personas que causen problemas en la cafetería serán sancionadas de forma individual.

3) A los estudiantes no se les permite intercambiar alimentos. Esto se aplica tanto a las comidas frías como calientes.

4) Se desaconseja el consumo de refrescos en la cafetería.

5) Los estudiantes deben caminar normalmente y no correr dentro del área de la cafetería.

6) Los estudiantes deben comportarse con buenos modales, cortesía y respeto por los derechos de los demás en toda la escuela, ya sea en los pasillos, en las aulas o en la cafetería. Los estudiantes que sigan estas pautas tendrán pocos, si es que tienen alguno, problemas disciplinarios.

CARGOS POR COMIDAS IMPAGAS

Se espera que los estudiantes, los padres y los tutores de los estudiantes paguen por adelantado los costos de las comidas. Si el saldo de las cuentas de servicio de comidas llega a cero o menos, se aplicará la siguiente política.

A continuación, detallamos los requisitos del distrito para cargar comidas a cuenta.

Los estudiantes que pagan el precio completo o reducido por sus comidas pueden crear una cuenta con el distrito. Los estudiantes no pueden acumular una deuda de más de \$20.00 en esta cuenta. Cuando la cuenta tenga un saldo negativo, los estudiantes no podrán comprar artículos adicionales o a la carta con esta cuenta. Si un estudiante no mantiene su cuenta al día según lo indicado por el distrito, no se le permitirá comprar más comidas a cuenta hasta que haya pagado todo el saldo negativo. Sin embargo, estos estudiantes podrán comprar una comida si pagan en el momento en que la reciben. A los estudiantes que hayan alcanzado el límite máximo de crédito en la cuenta y no puedan pagar una comida de su bolsillo, se les dará una comida alternativa que consiste en un sándwich de queso y leche. El costo de la comida alternativa es de \$1.00.

Cuando el saldo de la cuenta de servicio de comidas de un estudiante sea inferior al necesario para pagar dos comidas, se enviarán recordatorios de pago al estudiante y/o a sus padres o tutores. El estudiante y sus padres o tutores recibirán al menos una advertencia escrita o verbal antes de negarle al estudiante las comidas por haber superado el límite de crédito permitido por el distrito. Si no se recibe el pago del saldo negativo dentro de los 5 días hábiles después de haber alcanzado el límite máximo de crédito, la deuda puede ser remitida al superintendente o a su representante para su cobro, de acuerdo con la política DP de la junta. Si la deuda no se paga dentro de los 10 días posteriores al envío de la notificación final del saldo negativo según la política DP, se considerará una deuda incobrable según la ley aplicable sobre los cargos de comidas impagas. Los pagos de las comidas escolares se pueden realizar en la escuela, en la oficina del distrito o en línea. Una vez más, se espera que los estudiantes, los padres o tutores de los estudiantes paguen por adelantado los costos de las comidas. El distrito proporcionará una copia de esta política de cargos de comidas impagas a todas las familias al inicio del año escolar o antes, y a las familias y los estudiantes que se transfieran al distrito en el momento de la mudanza. Los términos de esta política también se comunicarán a todo el personal del distrito responsable de hacer cumplir cualquier aspecto de la política. Se conservarán registros de cómo y cuándo se comunica esta política a las familias y al personal.

SALDOS RESTANTES DE LA CUENTA DE COMIDAS

El saldo restante en las cuentas de servicio de comidas al finalizar el año escolar se transfiere al siguiente año escolar. En el caso de los graduados y estudiantes que se muden fuera del distrito, los saldos de las cuentas se utilizarán para pagar las deudas pendientes de las tarifas escolares. Si el estudiante no tiene deudas pendientes con la escuela, el saldo se transferirá a otros miembros de la familia. Si la cuenta tiene un saldo restante mayor a \$10.00 una vez agotadas todas las opciones anteriores, los padres pueden solicitar un reembolso. Para hacerlo, deben enviar una solicitud a la directora del Servicio de Alimentos a la dirección de correo electrónico molly.rainey@usd262.net dentro de los 30 días posteriores al último día de clases.

CONSEJERO

Valley Center tiene el privilegio de contar con consejeros en cada escuela. Están encargados de enseñar a toda la clase, participar en debates de grupos pequeños y brindar asesoramiento individual. Se preocupan por el progreso educativo de todos los estudiantes. Comuníquese con su consejero para obtener ayuda.

ENTREGAS

Debido a las interrupciones en el aprendizaje, las alergias a las flores o al látex y las preocupaciones asociadas al transporte, se desaconsejan las entregas de flores, regalos, globos y otros artículos de celebración. Los estudiantes y el personal serán notificados de las entregas al final de la jornada escolar.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Las escuelas están listas para enfrentar diferentes tipos de emergencias, entre ellas: simulacros de incendio, simulacros de tornado, alertas de intrusos, amenazas de bomba y cierres de seguridad.

INFORMACIÓN PARA EMERGENCIAS

Es crucial para la seguridad de los alumnos que las escuelas mantengan actualizada la información sobre cada estudiante. Todos los estudiantes deben tener la siguiente información registrada en la oficina de la escuela:

- nombre(s) de los padres o tutor(es);
- dirección completa y actualizada;
- el número de teléfono actualizado de la casa, los números de teléfono del trabajo, y un número de teléfono celular de los padres;
- un nombre de contacto y el número del teléfono de un amigo o un pariente, en caso de emergencia si no se puede localizar a los padres;
- el nombre y número de teléfono de un médico;
- información médica importante que debamos conocer.

Notifique a la oficina de la escuela si esta información cambia durante el año escolar. Los padres o tutores que tienen la custodia deben proporcionar a la oficina de la escuela uno de los siguientes documentos auténticos como prueba de residencia actual, si se solicita: una copia de una factura de servicios públicos con el nombre y la dirección actuales, como la factura de agua o la factura de electricidad; una copia de un contrato de alquiler/arrendamiento; o una copia de un contrato para construir una vivienda nueva en el USD 262, con fecha de inicio de la construcción en los próximos seis meses.

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

Haga clic en el enlace a continuación para acceder a todos los documentos de intervención de seguridad de emergencia del distrito <https://www.usd262.net/about/emergency-safety-interventions>.

TARIFAS

La escuela cobra una variedad de tarifas por diferentes servicios y materiales. Las tarifas deben pagarse dentro del plazo establecido. Si un estudiante o su familia tienen un problema financiero que afecta al pago de las tarifas escolares, la administración debe estar al tanto de esta situación para que se puedan tomar las medidas adecuadas. Los padres tienen la responsabilidad de pagar las tarifas antes de que finalice el período escolar. Las escuelas de Valley Center (USD 262) utilizan una agencia de cobranzas llamada Recheck Inc. (número de teléfono 316-265-8225) para gestionar los cheques que son devueltos. Si el cheque es rechazado, se cobrará una tarifa adicional de \$30. Las tarifas impagas al final del año escolar también se entregarán a Recheck Inc. para su cobro.

EXCURSIONES

Varios maestros de clases programan excursiones dentro de nuestra ciudad y a puntos de interés cercanos durante el año escolar. Estas

excursiones tienen el objetivo de complementar diferentes aspectos del plan de estudios del salón de clases y mostrarles a los estudiantes los recursos de la comunidad. Los padres recibirán notificaciones de las excursiones con suficiente antelación a la fecha programada del paseo, y se les solicitará que firmen los formularios de permiso. Es posible que se solicite un pequeño monto de dinero a los estudiantes para sufragar los costos de transporte o el uso de las instalaciones.

CUESTIONES DE SALUD/ENFERMEDADES/LESIONES/POLÍTICA DE MEDICAMENTOS/CONSULTORIO DEL PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

Los profesionales de enfermería o los asistentes médicos de la escuela son los responsables de administrar los registros médicos, realizar chequeos de salud rutinarios, contactar a los padres sobre problemas de salud, atender lesiones menores, gestionar enfermedades crónicas y ayudar en la enseñanza sobre la salud.

Los profesionales de enfermería y los asistentes médicos de la escuela también realizan exámenes de salud, entre ellos, los exámenes obligatorios de visión, audición y dentales en intervalos establecidos por el estado o cuando haya preocupaciones de los maestros o los padres.

Si un estudiante se enferma o se lesiona, recibirá atención temporaria por parte del profesional de enfermería de la escuela o de algún miembro del personal escolar. El personal de la escuela solo puede brindar atención de primeros auxilios. En caso de que el estudiante necesite atención médica de emergencia, se contactará a los padres. Si los padres no están disponibles, se trasladará al estudiante a la sala de emergencias del hospital más cercano. Recuerde que es crucial que en los registros de la escuela haya un número de teléfono de emergencia en el que se pueda contactar a los padres, así como el nombre y el número de teléfono del médico de cabecera del estudiante.

Estas son algunas pautas de salud para ayudarlo a decidir si su hijo debe asistir a la escuela o no:

COVID-19: si su hijo tiene esta afección médica, debe informar al profesional de enfermería de la escuela y seguir las pautas del Departamento de salud del condado de Sedgwick y los protocolos del USD 262.

Fiebre: los estudiantes deben haber pasado 24 horas sin fiebre y sin la administración de medicamentos para reducir la fiebre como Tylenol (acetaminofén) o Motrin (ibuprofeno). Se considera fiebre cualquier temperatura mayor a 100.0 °F.

Vómitos y diarrea: los estudiantes que presenten vómitos o diarrea deben quedarse en casa hasta que no tengan síntomas durante 24 horas antes de volver a la escuela, se sientan mejor para comer y ya no tengan episodios de diarrea o vómitos.

Contagios: los niños que hayan estado en tratamiento con antibióticos durante 24 horas ya no pueden contagiar a otros y pueden regresar a la escuela mientras no hayan tenido fiebre durante ese tiempo (sin usar medicamentos para reducir la fiebre).

Influenza: el USD 262 hará cumplir las regulaciones del Departamento de salud de Kansas que indican que los estudiantes que den positivo en la prueba de influenza deben permanecer en aislamiento domiciliario durante cinco días desde el inicio de la enfermedad, o hasta que no tengan fiebre durante 24 horas sin la ayuda de medicamentos para reducir la fiebre, el periodo que sea más prolongado. Esto no incluye las visitas al médico (viajar hacia/desde citas médicas). Los médicos no pueden eximir a los estudiantes de esta normativa.

Si su hijo es diagnosticado con una enfermedad contagiosa (que se transmite por estar cerca de la persona enferma), le solicitamos que se lo notifique al profesional de enfermería de la escuela. De esta manera, podrá aconsejar sobre cuándo es seguro que su hijo regrese a la escuela y alertar a los otros padres sobre una posible exposición si es necesario.

Hay momentos en los que es posible que sea necesario administrar medicamentos en la escuela. Nuestra política de medicamentos del distrito es la siguiente: Política de medicamentos:

Política de medicamentos del USD 262 de Valley Center
Artículo V – Estudiantes, Sección 2 – Medicamentos, Política de la BOE

Sección 2: Medicamentos

- A. Medicamentos recetados: en determinadas circunstancias, el profesional certificado de enfermería o una persona designada de la escuela puede administrar los medicamentos recetados en la institución. Todos los medicamentos recetados deben ser entregados directamente a la oficina de salud de la escuela por parte del padre o el tutor del estudiante, excepto los inhaladores, los autoinyectores de epinefrina (EpiPen) y los suministros para diabéticos. Los medicamentos recetados, las vitaminas y los suplementos herbarios y alimenticios se pueden administrar solo después de que el médico y el padre, la madre o el tutor hayan completado el formulario del distrito “Solicitud para administrar medicamentos en la escuela”. Puede encontrarlo en la página web del distrito o en la oficina del profesional de enfermería escolar de su hijo. Se puede modificar el horario de las dosis de muchos medicamentos para que no coincidan con el horario escolar. De ser posible, se recomienda que los estudiantes tomen los medicamentos antes de llegar a la escuela o después de salir de la escuela con la supervisión de los padres. La dosis inicial del medicamento debe ser administrada por el padre, la madre o el tutor para asegurarse de que el estudiante no tenga una reacción adversa.

La siguiente información debe estar completa y en los registros de la oficina de salud de la escuela antes de que se administre la medicación recetada:

1. Un formulario completado de “Solicitud para la administración de medicamentos”.
2. Un formulario completado de “Solicitud para la autoadministración de medicamentos”.
3. El medicamento debe tener la información correcta: nombre del estudiante, nombre y motivo de la administración del medicamento, dosis, frecuencia, horario de la administración, fecha, número de receta, número de médico, farmacia, fecha de vencimiento, cualquier circunstancia especial adicional en la que se debe administrar el medicamento y la duración del tratamiento para el cual se prescribe el medicamento.
4. Los padres o tutores deberán presentar sus instrucciones por escrito y comprender que el personal escolar y/o el distrito escolar no serán responsables por cualquier consecuencia tras esta solicitud para la autoadministración de medicamentos. Las decisiones inapropiadas por parte del estudiante con respecto a esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias. Los estudiantes del nivel de jardín de infantes hasta el quinto grado pueden llevar sus medicamentos para el asma y las reacciones anafilácticas, pero necesitan que el personal escolar supervise la administración.

- B. Medicamentos sin receta: los medicamentos de venta libre pueden ser administrados en la escuela por el profesional certificado de enfermería o una persona designada. Los medicamentos de venta libre deben estar guardados bajo llave en la sala de atención médica, y los puede administrar el profesional certificado de enfermería o una persona designada. Una vez que la afección de salud que requiere este medicamento haya mejorado, se enviará el medicamento a casa.

La siguiente información debe completarse antes de que se pueda administrarse el medicamento de venta libre:

1. un formulario completado de “Solicitud para la administración de medicamentos”;
2. el frasco de medicamento de venta libre con la medicación y la dosis correcta.

- C. Los empleados del USD 262, entre ellos los profesionales certificados de enfermería (ya sea a título individual o como empleados) o la persona designada, que administren el medicamento de acuerdo con las instrucciones del médico o de los padres o tutores, no serán responsables por los daños de las reacciones adversas. En caso de una reacción adversa, el estudiante recibirá atención en función de las pautas estándar de atención de emergencia.

Todos los medicamentos recetados por un médico deben estar en su envase original de la farmacia, etiquetados de forma clara con el nombre del paciente, el tipo de medicamento y la dosis. Los medicamentos de venta libre deben estar en el envase original y etiquetados de forma clara con el nombre del estudiante y las recomendaciones de dosis. Al final del año escolar, se solicita que los padres se comuniquen con el profesional de enfermería de la escuela con respecto a la disposición o la devolución de todos los medicamentos. Se destruirán todos los medicamentos que queden en poder del distrito una vez finalizado el año escolar.

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE TAREAS

Los estudiantes que falten a clase debido a una inasistencia justificada tendrán la misma cantidad de días que se ausentaron, más uno adicional, para recuperar las tareas que no completaron.

SEGURO

Las compañías independientes de seguros ofrecen sus servicios para los estudiantes al comienzo de cada año escolar. El distrito no ofrece ni proporciona este seguro ni hace recomendaciones en cuanto a la calidad de ningún seguro. Los formularios de seguro están disponibles en las oficinas de todas las escuelas y se pueden obtener en cualquier momento del año escolar.

JARDÍN DE INFANTES

Para ingresar al jardín de infantes, los niños deben tener cinco años cumplidos a más tardar el 31 de agosto del año escolar en el que se inscriben. La inscripción se realiza en la primavera. Los padres deben traer el certificado de nacimiento, los registros de vacunación y los exámenes de salud para completar la inscripción. Se requiere una prueba de residencia (por ejemplo, factura de gas/agua/electricidad o contrato de alquiler/compra de la casa) dentro de los límites del USD 262 para completar la inscripción.

BIBLIOTECA

La biblioteca abre en un horario fijo y está a cargo del bibliotecario. Se desarrollan clases en la biblioteca para los niveles de jardín de infantes hasta tercer grado y clases especiales de la escuela. Se llevan a cabo con el propósito de enseñar sobre la biblioteca y para disfrutar del material y los libros. A los estudiantes se les permite usar la biblioteca durante su horario fijo con el permiso del maestro de clase. Pueden asistir a la biblioteca para leer, tomar libros prestados, devolver libros, usar materiales audiovisuales y buscar información o trabajar en proyectos especiales. No se aplica una multa por los libros que se devuelven tarde, pero sí hay que pagar para reemplazar los libros perdidos o dañados. La colección de la biblioteca se actualiza y amplía constantemente.

Los libros se eligen por su valor educativo o recreativo. La biblioteca tiene diferentes materiales audiovisuales que los maestros pueden usar en el salón de clases.

OBJETOS PERDIDOS

Todas las prendas que se encuentran, independientemente de su valor, se guardan en el área de objetos perdidos. El dinero, las joyas o cualquier otro objeto de valor se llevan a la oficina. Los estudiantes pueden reclamar los objetos después de presentar la identificación adecuada. Los objetos que no se reclamen serán donados periódicamente a lo largo del año escolar. Solicitamos que etiquete las pertenencias de su hijo con nombre y apellido para reducir la cantidad de objetos perdidos.

DINERO

Los niños no deben traer dinero a la escuela, excepto por algunas de estas razones especiales: dinero para el almuerzo, fotos escolares, excursiones o para ordenar libros. Si un estudiante tiene que llevar dinero a la escuela, debe dárselo al maestro o dejarlo en la oficina para que lo cuiden.

MÚSICA

Todos los estudiantes de nuestras escuelas están inscritos en clases de música. El programa de música brinda oportunidades para que los estudiantes desarrollen habilidades musicales y tengan una mejor comprensión y disfruten más de la música. Los estudiantes aprenden los aspectos básicos de la música mediante actividades como cantar, tocar instrumentos, escuchar, moverse, expresarse e interpretar música. Cada grado participa en un concierto de música por la noche durante el año escolar.

AVISOS/BOLETINES ENVIADOS A CASA

Se enviarán a casa avisos y recordatorios individuales, del salón de clases y de la escuela de forma periódica. Para reducir el uso de papel, al inicio del año escolar se crearán listas para enviar información por correo electrónico y a través del sistema de información de los estudiantes de la escuela. Estos serán los métodos principales para enviar la información. Para las familias sin acceso a Internet, los estudiantes seguirán llevando copias impresas a casa.

PORTAL PARA PADRES

Una herramienta de información disponible para la familia es nuestro Portal para padres Infinite Campus. Este portal está diseñado para que las familias puedan gestionar la información de sus hijos fácilmente a través de Internet. Puede encontrar información sobre el Portal para padres en la página web de nuestro distrito en www.usd262.net. Puede obtener su contraseña e instrucciones sobre cómo acceder a la información y las calificaciones de su hijo en la oficina de la escuela.

REUNIONES ENTRE PADRES Y MAESTROS

Las reuniones entre padres y maestros se programan durante el primer y el tercer periodo de nueve semanas del año escolar. Es muy importante que los padres asistan a estas reuniones. Asimismo, los padres pueden solicitar una reunión con el maestro de su hijo en cualquier momento del año escolar. Llame a la escuela para solicitar una cita si desea tener una reunión. Del mismo modo, es posible que un maestro considere necesario solicitar una reunión especial con los padres. Haga todo lo posible para reunirse con el maestro si este lo considera necesario.

FIESTAS/REFRIGERIOS

Las fiestas y los refrigerios dependen del criterio del maestro. Comuníquese con el maestro de su hijo para conocer las pautas con respecto a las fiestas en el salón de clases, y si tiene consultas sobre alergias alimentarias.

Los bocadillos que se sirvan durante la jornada escolar, que se usen como incentivos de recompensa o apoyo, o que se sirvan durante el programa extracurricular u otros programas escolares complementarios (como la escuela de verano), tienen que contribuir de forma positiva a la dieta y la salud del estudiante. Se hará hincapié en ofrecer bocadillos y bebidas saludables, y se tendrá en cuenta el horario de desayuno y almuerzo del estudiante. Se sugiere a las escuelas que utilicen incentivos que no sean comestibles como recompensas.

Pautas recomendadas para los bocadillos:

- Grasa: se recomienda que no más del 35 % del total de calorías provenga de grasas.
- Azúcar: se recomienda que no contengan más del 35 % de su peso en forma de azúcar (excepto frutas sin azúcar agregado).
- Calorías: se recomienda que no superen las 200 calorías.
- Por motivos de seguridad alimentaria y riesgos para los estudiantes con alergias alimentarias, las “golosinas” que los estudiantes traigan a la escuela deben estar cerradas en el envoltorio original del fabricante.

Consulte la política de Salud y bienestar del USD 262, que se encuentra en la página web del distrito.

MASCOTAS

No se permite traer ningún animal doméstico a la escuela sin la previa autorización de la administración y el registro de la vacunación actual de la mascota. No se puede traer a la escuela en ninguna circunstancia un animal doméstico que pueda ser peligroso.

EDUCACIÓN FÍSICA

Por la seguridad de su hijo, debe usar zapatillas deportivas adecuadas en todas las clases de educación física. Si no usa las zapatillas adecuadas,

no podrá participar en las clases, y esto tendrá consecuencias en sus calificaciones. Las niñas deben usar pantalones cortos debajo de los vestidos o las faldas. Si su hijo no puede participar en las clases de educación física durante más de tres días consecutivos, tendrá que presentar una nota del médico; de lo contrario, la inasistencia no será justificada. Si su hijo necesita faltar a las clases de educación física por un máximo de tres días consecutivos, se requerirá una nota firmada por el padre, la madre o el tutor. Si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con las clases de educación física, no dude en ponerse en contacto con el maestro de educación física de la escuela.

SUPERVISIÓN EN EL PATIO DE RECREO

Hay varios recesos supervisados a lo largo de la jornada escolar. Durante los recesos programados en el horario escolar, hay adultos supervisando en el patio de recreo. Sin embargo, no hay supervisión antes y una vez finalizada la jornada escolar. Se espera que los estudiantes se vayan a casa inmediatamente después de la salida.

Los estudiantes deben usar zapatos adecuados para jugar tanto en exteriores como en interiores. **Por razones de seguridad, se recomienda evitar el uso de zapatos abiertos, sandalias y chanclas.**

Organización de Padres y Maestros (PTO)

Las organizaciones de padres y maestros (Parent Teacher Organization, PTO) han estado muy involucradas en la mejora de nuestras escuelas. Se insta a todos los padres a involucrarse y participar activamente en la PTO de su escuela. Las reuniones se programan de manera regular y se anuncian con antelación.

BOLETINES DE CALIFICACIONES

Los boletines de calificaciones se publican en el Portal para padres al final del último día de cada período de evaluación de nueve semanas. Revise detenidamente el progreso de su hijo y comuníquese con la escuela si tiene preguntas con respecto a las calificaciones.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La vestimenta escolar debe ser apropiada para las actividades de aprendizaje. No se recomienda usar ropa que llame la atención o cause distracciones. A continuación, se detallan algunos ejemplos de ropa inadecuada para usar en la escuela: ropa con jerga o lenguaje ofensivo, ropa transparente, ropa que deja el abdomen al descubierto, blusas que dejen los hombros y parte de la espalda descubiertos y pijamas. (excepto los pijamas que se usan en los días especiales organizados por la escuela). Los pantalones cortos y las faldas deben tener un largo que llegue al menos hasta la altura de la punta de los dedos cuando los brazos están extendidos a los costados del cuerpo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE CLASES

Si las condiciones meteorológicas obligan a cancelar las clases, el superintendente tomará la decisión lo antes posible. Se avisará sobre esta decisión a los medios de comunicación locales y se publicará en la página web del distrito en www.usd262.net, además de en las [páginas de Facebook y Twitter del distrito](#). Asimismo, se enviará un mensaje a los padres a través de nuestro sistema de mensajería de Infinite Campus.

Siempre que sea necesario, se suspenderán las clases antes de que finalice el horario escolar para que los autobuses puedan completar los recorridos. **Los padres deben indicarles a sus hijos a dónde dirigirse y qué hacer en caso de que no haya nadie en casa.**

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Las actividades son una parte importante de la escuela, y queremos que los estudiantes tengan la oportunidad de participar en musicales, obras de teatro, excursiones, entre otras. Sin embargo, nuestra prioridad es el rendimiento académico. Es posible que algunos estudiantes no puedan participar en las actividades escolares.

HABILIDADES DE ESTUDIO

Desarrollar habilidades y técnicas específicas puede hacer que aprender sea más fácil y agradable. Estas son algunas recomendaciones para lograr buenos hábitos de estudio:

- asistir a clase preparado con lápiz, papel y otros materiales necesarios;
- participar de forma activa en clase, es decir, escuchar con atención y contribuir en clase;
- hacer preguntas ante algún problema;
- organizar bien el día y reservar tiempo para la tarea;
- utilizar lo aprendido y aplicarlo en situaciones nuevas;
- esforzarse por hacer el mejor trabajo posible.

Es importante hacer la tarea. Es una extensión de lo que se aprende en la escuela. La tarea ofrece la oportunidad de practicar y reforzar lo que se aprendió en clase. Además, permite a los estudiantes estudiar de forma independiente, investigar y desarrollar el pensamiento creativo. Los padres pueden ayudar a sus hijos asegurándose de que tengan un lugar tranquilo y cómodo para trabajar. Además, deben asegurarse de que terminen todas las tareas. En general, se puede esperar que cada noche los estudiantes hagan alrededor de 10 minutos de tarea por cada año que estén en la escuela. Por ejemplo, si un estudiante está en primer grado, podría tener aproximadamente 10 minutos de tarea por noche. Si está en tercer grado, podría tener unos 30 minutos de tarea por noche.

USO DE TECNOLOGÍA/INTERNET

El USD 262 se compromete a brindar a todos los estudiantes oportunidades de aprendizaje asociadas a la tecnología que faciliten el intercambio de recursos, la investigación, el aprendizaje cooperativo y las comunicaciones. Las computadoras, las redes, Internet y otros servicios en línea deben usarse para respaldar la educación y la investigación, de acuerdo con la misión y los objetivos del distrito. El acceso a la tecnología en el USD 262 es un privilegio que conlleva responsabilidades. Por lo que todos los estudiantes y los padres deben firmar una política de uso adecuado de la tecnología. Si se usa la tecnología de manera inapropiada, se perderán esos privilegios y/o se tomarán medidas disciplinarias por parte de las autoridades escolares.

TELÉFONO FIJOS Y TELÉFONOS CELULARES

El teléfono de la oficina se utiliza para asuntos administrativos, y los estudiantes no deben usarlo, excepto en caso de emergencia. Los estudiantes no pueden usar el teléfono para planes personales (como pedir permiso para ir a la casa de otro estudiante después de la escuela). **Los estudiantes pueden llevar dispositivos de comunicación/electrónicos y teléfonos celulares a la escuela, pero deben mantenerlos apagados y guardados en su mochila durante el horario escolar y mientras estén en la institución. El uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes está prohibido durante la jornada escolar. Los estudiantes no deben esperar que el uso o la posesión de dispositivos electrónicos en la escuela o durante actividades o eventos relacionados con la escuela sea privado. Los**

dispositivos electrónicos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, reproductores de MP3, iPod, iPad, Asistente Digital Personal (personal digital assistant, PDA), reproductores de CD, consolas de juegos portátiles, cámaras, escáneres digitales, computadoras portátiles, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos o alimentados por batería que transmiten voz, texto o datos de una persona o lugar a otra persona o lugar. La administración se reserva el derecho de realizar búsquedas en los datos almacenados en dispositivos electrónicos cuando lo considere necesario. Si un estudiante comete una primera infracción, la escuela puede confiscar su dispositivo electrónico y devolvérselo al final de la jornada escolar, o es posible que los padres o tutores tengan que ir a la escuela para recogerlo. Posteriores infracciones pueden dar lugar a la toma de medidas disciplinarias y la revocación del privilegio de tener un dispositivo electrónico durante la jornada escolar. El distrito escolar USD 262 de Valley Center no se hace responsable por la pérdida o daño de ningún dispositivo electrónico personal.

Tomar, difundir, enviar o compartir imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales, ya sea utilizando medios electrónicos para compartir datos o de otra manera (mediante mensajes de texto, “sexting”, correos electrónicos, entre otros), puede constituir un DELITO en conformidad con la ley estatal y/o federal. Cualquier persona que tome, difunda, envíe o comparta imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales será denunciada a las fuerzas del orden público y/o a otras agencias estatales o federales correspondientes. Esto puede conllevar un arresto, un proceso penal y/o a que lo agreguen permanentemente a una lista oficial de delincuentes sexuales.

USO DE CÁMARAS DE VIDEO EN LAS ESCUELAS

Es posible que se utilicen cámaras de video en las instalaciones de la escuela, el autobús escolar o la propiedad del distrito escolar para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todos los empleados, los estudiantes y los visitantes, y para proteger las instalaciones y el equipamiento de la escuela. Asimismo, puede haber cámaras de video en los lugares que el superintendente considere apropiados.

El distrito informará a los estudiantes, los padres y el personal que puede haber videovigilancia en las instalaciones escolares mediante avisos dirigidos a ellos.

La videovigilancia, en función de sus imágenes, uso y circunstancias específicas, puede o no ser un registro del estudiante. La información recopilada de las cámaras de video solo puede utilizarse para fines escolares o de aplicación de la ley y no puede usarse para ningún otro propósito. Los registros de videovigilancia pueden usarse como evidencia en medidas disciplinarias y procedimientos administrativos o penales, y pueden formar parte del registro académico de un estudiante o del registro de un miembro del personal. El uso de cámaras/videos de vigilancia no debe reemplazar o formar parte del proceso formal de evaluación del USD 262, a menos que tanto la persona evaluada como el evaluador den su consentimiento por escrito.

Siempre y cuando se respeten las leyes vigentes, las grabaciones de video pueden compartirse con el personal policial y con las autoridades escolares con intereses educativos legítimos. Siempre y cuando se respeten las leyes vigentes, los padres o tutores de estudiantes sospechosos de infracciones disciplinarias pueden ver las partes pertinentes de cualquier video relacionado con el incidente si lo solicitan por escrito al director de la escuela.

Si en el video se ve a más de un estudiante infringiendo las reglas de la escuela, esa parte del video se considera parte del registro educativo de todos los estudiantes involucrados. Los padres de todos los estudiantes implicados pueden ver el video sin necesidad de obtener el consentimiento de los otros padres, pero ninguno de los padres tiene derecho a recibir una copia del video, excepto que todos los padres de los estudiantes involucrados den su consentimiento.

El personal de la escuela también puede ver las partes relevantes del video relacionadas con cualquier cargo disciplinario en su contra, previa solicitud por escrito al director de la escuela. Los padres o tutores y el personal escolar deben tener en cuenta que el distrito guarda las grabaciones de las cámaras de seguridad por un tiempo limitado, por lo que cualquier solicitud en virtud de esta política debe hacerse dentro de los siete (7) días calendario posteriores al incidente.

Debido a que las escuelas están sujetas a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (The Family Educational Rights & Privacy Act, FERPA), las autoridades escolares no pueden entregar copias de grabaciones del video en las que se vea a otros estudiantes identificables sin un interés educativo legítimo; ni entregarlas a estudiantes o padres sin el permiso por escrito de los padres o tutores de todos los estudiantes implicados en el video, excepto que sea mediante una citación o una orden judicial.

VISITANTES

Nos alegra recibir a padres y visitantes en nuestras escuelas. Antes de ir a otras áreas de la escuela, los padres y visitantes deben registrarse en la oficina. Esto implica mostrar una identificación y usar una credencial de visitante. En la entrada de todas las escuelas, hay avisos que explican cómo deben registrarse los visitantes. Recomendamos que los padres y los visitantes esperen hasta la tercera o

cuarta semana de clases antes de visitarnos, ya que esto permite que los maestros y los estudiantes tengan tiempo para familiarizarse con la rutina diaria. Debido al espacio limitado de algunas escuelas, es posible que no se permita a los visitantes comer en la cafetería.

ESTUDIANTES QUE CAMINAN A LA ESCUELA

Los estudiantes que van caminando a la escuela deben ir directamente sin parar en ningún otro lugar. Los estudiantes deben caminar por las aceras siempre que estén disponibles. Además, solo deben cruzar las calles en los cruces peatonales designados. Tenga en cuenta las siguientes normas de seguridad: siempre camine acompañado de un amigo y no viaje en el vehículo de una persona desconocida.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), una ley federal, requiere que el distrito escolar de Valley Center, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal del registro académico de su hijo. Sin embargo, el distrito escolar de Valley Center puede divulgar la información considerada “información de contacto” sin necesidad de consentimiento por escrito; a menos que usted haya indicado lo contrario siguiendo los procedimientos establecidos por el distrito. El propósito principal de la información de contacto es permitir que el distrito escolar de Valley Center incluya este tipo de datos del registro académico de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen, entre otros:

- boletines informativos de la escuela y el distrito, comunicados de prensa en los periódicos locales y del área;
- página web del distrito escolar, pódcast;
- programa de función de teatro en el que aparezca el papel del estudiante en la producción;
- cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- programas de graduación;
- anuarios;
- programas de actividades deportivas, como lucha libre, que muestren el peso y la altura de los miembros del equipo.

De acuerdo con las pautas federales, la información de contacto, que es información que generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede compartirse con organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las Agencias educativas locales (local educational agency, LEA), que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA) de 1965, proporcionen a los reclutadores militares, en caso de que corresponda, datos que se clasifican en tres categorías de información de contacto: nombres, direcciones y listas de teléfonos. Esto es siempre y cuando los padres no hayan informado a las LEA que no quieren que se divulgue la información de los estudiantes sin su consentimiento previo por escrito.

El distrito escolar de Valley Center ha designado la siguiente información como información de contacto:

<ul style="list-style-type: none">• Nombre del estudiante• Nombre del padre/la madre• Dirección• Lista de números de teléfonos• Dirección de correo electrónico• Fotografía• Imágenes de vídeo• Grabaciones de audio	<ul style="list-style-type: none">• Fecha y lugar de nacimiento• Área principal de estudio• Fechas de asistencia• Nivel de grado• Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos• Peso y altura de los integrantes de los equipos deportivos• Títulos, distinciones y premios recibidos• La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
---	--

Si no desea que el distrito escolar de Valley Center divulgue la información de contacto como se mencionó anteriormente, debe notificar al distrito por escrito antes del 21 de agosto (o en el caso de estudiantes nuevos que se inscriban en el distrito, en el momento de la inscripción).

La notificación por escrito de los padres o tutores debe incluir **TODA** la siguiente información:

- nombre del estudiante (en letra de imprenta o a máquina, y debe ser legible);
- escuela del estudiante (año escolar 2024-2025);
- grado del estudiante (año escolar 2024-2025);
- nombre del padre/la madre (en letra de imprenta o a máquina, y debe ser legible);
- firma del padre/la madre.

Envíe una notificación por escrito a la siguiente dirección:

USD 262 - Assistant Superintendent
143 S. Meridian
Valley Center, KS 67147

Lea también la información adicional sobre la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) en el reverso de esta página.

** Estas leyes son las siguientes: Sección 9528 de la ESEA (Título n.º 20, 7908 del Código de EE. UU. [20 U.S.C. 7908]), que fue modificada por la ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001 (ley pública n.º 107-110), el proyecto de ley educativa. Además, la Sección 503 del Título 10 del Código de los Estados Unidos (10 U.S.C. 503), que fue modificada por la sección 544 de la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el año fiscal 2002 (ley pública n.º 107-107), que es una ley que proporciona financiamiento para las Fuerzas Armadas de Estados Unidos.*

Notificación de derechos según FERPA para escuelas primarias y secundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos respecto al registro académico del estudiante. Estos derechos son los siguientes:

- (1) El derecho de inspeccionar y revisar los registros académicos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud para verlos. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela una solicitud por escrito en la que se detallan los registros a revisar. El funcionario de la escuela determinará un horario y un lugar para revisar los registros, y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre esto.
- (2) Los padres o el estudiante elegible tienen el derecho de solicitar que modifiquen cualquier información inexacta en los registros académicos de su hijo. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que consideren inexacto. Deben comunicarse por escrito con el director de la escuela (o con el funcionario escolar correspondiente) para detallar cuál es la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué esta información es inexacta. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre, la madre o el estudiante elegible, les notificará sobre esta decisión e informará sobre su derecho a tener una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique sobre su derecho a una audiencia.
- (3) El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal presente en los registros académicos del estudiante, excepto que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción a esta regla es que se puede divulgar la información a los funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo, sin necesidad de consentimiento. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad policial); una persona que presta servicios en la Junta escolar; una persona o empresa que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); o un padre, una madre o un estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamos, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro académico para cumplir con sus responsabilidades profesionales.

- (4) El derecho a presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestos incumplimientos de los requisitos de FERPA por parte del distrito escolar de Valley Center. El nombre y la dirección de la oficina que gestiona el cumplimiento de la ley FERPA son los siguientes: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5901.

Zona escolar sin drogas ni armas

Las escuelas de Valley Center son declaradas áreas sin drogas ni armas. La política de la junta prohíbe la presencia, la venta y el uso de sustancias ilegales, además de los productos del tabaco y las armas, en las instalaciones escolares. Si un estudiante trae a la escuela artículos que podrían usarse de manera amenazante, intimidante, violenta o inapropiada, estos objetos serán confiscados y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Las

consecuencias pueden incluir la suspensión de la escuela por 186 días escolares de acuerdo con la política JCDBB de la Junta.

Con el fin de garantizar los más altos estándares posibles de aprendizaje, así como la seguridad, la salud y el bienestar de todos los estudiantes, el USD 262 respalda una política y procedimientos de prevención del abuso de sustancias. Está prohibida la fabricación, la distribución, el suministro, la tenencia, la venta y el uso ilegal de sustancias controladas en el distrito. Esta política está diseñada para ayudar a todos los estudiantes a abstenerse del consumo de alcohol o drogas, intervenir a tiempo cuando se identifique el problema de consumo por parte del estudiante, tomar medidas disciplinarias correctivas y brindar apoyo posterior al estudiante cuando sea necesario (consulte las políticas JCDAB, JCDA y JCDBB de la Junta).

Aviso de no discriminación

Por la presente, se notifica a solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres de estudiantes de escuela primaria y secundaria, empleados, fuentes de referencia de solicitantes de admisión y empleo y a todos los sindicatos u organizaciones profesionales que celebren acuerdos profesionales o convenios colectivos con el Distrito Escolar Unificado 262 que esta institución no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, religión, minusvalía/discapacidad, edad o información genética. Además, ofrecemos las mismas oportunidades en lo que respecta a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados en cuanto a admisión, participación, trato y empleo dentro de nuestros programas y actividades.

Las personas que tengan consultas sobre el cumplimiento por parte del Distrito con el Título VI, Título IX, Sección 504, Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA) y la Ley de Discriminación por Edad pueden comunicarse con el coordinador/superintendente asistente de la ADA y la Sección 504 del distrito escolar: 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147; teléfono: 316-755-7000.

Aviso sobre el asbesto

De conformidad con la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (Asbestos Hazard Emergency Response Act, AHERA) aprobada en 1986, el USD 262 de Valley Center notifica por la presente a los padres o tutores, estudiantes, maestros y otros empleados de la escuela que el distrito tiene un Plan de Gestión vigente y se realizan vigilancias semestrales. El Plan de Gestión está disponible para su revisión en la Oficina Administrativa del USD 262.

Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a este tema, comuníquese con la Oficina Administrativa del Distrito en 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147, teléfono 755-7000. Uso adecuado de la tecnología

Política de uso adecuado de la tecnología para estudiantes

El USD 262 se compromete a brindar a todos los estudiantes oportunidades de aprendizaje asociadas a la tecnología que faciliten el intercambio de recursos, la investigación, el aprendizaje cooperativo y las comunicaciones. Las computadoras, las redes, Internet y otros servicios en línea deben usarse para respaldar la educación y la investigación, de acuerdo con la misión y los objetivos del distrito. El acceso a la tecnología en el USD 262 es un privilegio que conlleva responsabilidades.

Responsabilidades del distrito

El USD 262 proporcionará acceso restringido a Internet y hará todo lo posible para supervisar el acceso de los estudiantes a Internet y a los recursos de comunicación en línea. Además, tiene el objetivo de proteger la privacidad de los estudiantes y su información personal. Los administradores del distrito, o las personas designadas por ellos, pueden revisar los archivos y las comunicaciones de los estudiantes para evitar el uso indebido y garantizar que los alumnos utilicen el sistema de forma responsable y en conformidad con las leyes y las políticas del distrito.

Responsabilidades de los estudiantes

Los estudiantes deben comportarse de manera adecuada y asegurarse de que el entorno de aprendizaje siga siendo productivo cuando usen las computadoras, las redes, Internet y otros servicios en línea del distrito. Se debe respetar la ley de derechos de autor para todos los servicios de Internet y en línea. Los archivos y las comunicaciones en la red se consideran públicos; por lo que los estudiantes no deben esperar que los archivos guardados en los servidores del distrito o del proveedor de Internet del distrito sean privados. Los estudiantes que observen o identifiquen un problema de seguridad deben notificarlo a un administrador de inmediato. Los estudiantes deben mostrar cualquier mensaje que sea sugerente, obsceno o amenazante a un maestro, para que se ponga en contacto con el personal correspondiente del distrito. Si los estudiantes encuentran material inapropiado en Internet, deben minimizar el navegador y notificar de inmediato a un maestro o al personal de administración para que bloqueen la página. Los estudiantes no deben hacer clic en ningún otro enlace o gráfico de la página inapropiada.

Permisos

Los estudiantes deben tener permiso y ser supervisados por el personal del distrito cuando utilicen el equipo informático, el software, las carpetas, los archivos, las redes, Internet u otros servicios en línea del distrito. El permiso no se puede ceder a otro estudiante ni se puede compartir. A los estudiantes no se les permitirá usar Internet o las comunicaciones electrónicas a menos que haya un Contrato de Acceso Estudiantil firmado en el registro. El acceso a la tecnología del distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado puede tener como consecuencia, entre otras medidas disciplinarias, la cancelación de esos privilegios.

Uso inapropiado

El uso inapropiado de la tecnología del distrito, incluido el equipo informático, el software, las redes, Internet u otros servicios en línea del distrito incluyen, entre otros, los siguientes:

General

- Infringir cualquier estatuto local, estatal (K.S.A. 21-3755) o federal;
- acceder a los materiales, la información, las carpetas o los archivos de otra persona sin permiso;
- violar los derechos de autor, plagiar o utilizar la propiedad intelectual de otra persona u organización sin permiso;
- no respetar una política del distrito al usar la tecnología del distrito o no cumplir con cualquier otra política o pautas establecidas por los administradores del distrito o las personas designadas por ellos;

Internet

- difundir lenguaje obsceno, abusivo, sexualmente explícito o amenazante;
- acceder, cargar, descargar o distribuir material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito;
- acosar, que se define como molestar de forma insistente a otra persona, interferir en el trabajo de otra persona, insultar o agredir a otras personas;
- divulgar información personal en línea, como nombre completo, domicilio, número de teléfono o número de Seguro Social, o concertar una cita para reunirse con alguien a través de Internet;
- crear listas de correo para fines no escolares con direcciones de correo electrónico del distrito desde la página de Internet, la red o los servidores del distrito;
- descargar software que no ha sido aprobado por el personal del distrito;
- descargar materiales de Internet para cualquier otro propósito que no sean actividades relacionadas con la escuela;
- usar tarjetas de crédito para cualquier servicio en línea;
- usar una cuenta de correo electrónico proporcionada por el distrito o acceder a salas de chat para actividades no relacionadas con la escuela;
- usar Internet para actividades que no respalden la educación y la investigación de acuerdo con los objetivos del USD 262;

Equipo informático, software, red

- dar contraseñas personales;
- intentar iniciar sesión o iniciar sesión con la contraseña de otra persona;
- vandalizar, que se define como cualquier acceso no autorizado y/o intento malicioso de dañar el equipo informático o el software de las computadoras o las redes, o destruir los datos de otro usuario mediante, por ejemplo, la creación, la carga o la difusión intencional de virus;
- desperdiciar intencionalmente el almacenamiento u otros recursos tecnológicos;
- utilizar la red con fines comerciales, publicitarios o políticos;
- obtener acceso no autorizado a recursos o entidades;
- invadir la privacidad de las personas;
- intentar u obtener acceso no autorizado a recursos de información u otros dispositivos informáticos, o intentar eludir las medidas de seguridad del distrito;
- modificar de manera inapropiada la configuración de las computadoras (por ejemplo, escritorios, íconos, fondos de pantalla, protectores de pantalla o software instalado);
- copiar de forma ilegal, instalar o usar software que no ha sido aprobado por el personal del distrito;
- usar el equipo informático, el software, el espacio de almacenamiento o la red del distrito para actividades no relacionadas con la escuela.

Riesgos para la seguridad

Un estudiante que sea considerado un riesgo para la seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos puede perder el acceso a la tecnología del distrito.

Descargo de responsabilidad

El distrito no ofrece ninguna garantía, expresa o implícita, sobre el acceso a la tecnología que proporciona. El distrito no se hace responsable de ningún daño, como la pérdida de datos por interrupciones en el servicio, ya sea por negligencia del propio distrito o por errores u omisiones de los usuarios. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es responsabilidad del usuario. El distrito no asume responsabilidad por la exactitud o la calidad de la información obtenida a través de su sistema, y tampoco se hace responsable de ninguna transacción comercial realizada a través de este.

Declaraciones de creencias personales

Cualquier declaración de creencias personales encontrada en las computadoras, las redes, Internet, otros servicios en línea o cualquier otro sistema de telecomunicaciones se considera como la opinión del autor y no refleja la opinión del distrito escolar, de la escuela o del personal del distrito. No se pueden publicar declaraciones que contradigan las políticas del distrito sin la aprobación por escrito de los administradores del distrito. Los administradores del distrito o sus designados pueden revisar todo el contenido en cuentas de Internet o en línea que sean pagadas total o parcialmente por el distrito, sin necesidad de notificar a nadie previamente.

Contrato de Acceso Estudiantil

Antes de usar la tecnología de la escuela, las redes, Internet y otros servicios en línea, los estudiantes que deseen usar esta(s) cuenta(s) deberán firmar un Contrato de Acceso Estudiantil. Deben firmar un contrato nuevo a principios de cada año. Si un estudiante es menor de 18 años, el padre, la madre o el tutor también deberá firmar el contrato. Estos acuerdos se guardarán en los registros del distrito durante todo el año escolar.

Estudiante

Entiendo que cuando uso el equipo informático, el software, la red, Internet o cualquier otro medio de telecomunicaciones del distrito, debo cumplir con todas las reglas de cortesía, comportamiento adecuado, políticas, pautas y leyes con respecto al acceso y la información según lo prescriben las leyes federales, estatales y locales. Además, debo aceptar y cumplir con la Política de uso adecuado de la tecnología para estudiantes adjunta.

Mi firma a continuación, y la de mis padres (si el estudiante es menor de 18 años), significa que he leído y estoy de acuerdo con cumplir las pautas de la Política de uso adecuado de la tecnología para estudiantes adjunta cuando utilizo los servicios proporcionados por el USD 262. Renuncio a cualquier derecho de privacidad en el uso de Internet, comunicaciones electrónicas, archivos, carpetas y el uso de la red, y otorgo mi consentimiento para el acceso, la supervisión y la divulgación de mi uso de Internet, correo electrónico y la red por parte de empleados autorizados del USD 262. El incumplimiento de estas pautas no es ético y puede constituir un delito. Las infracciones darán lugar a la toma de medidas disciplinarias y/o a las acciones legales correspondientes.

Apellido del estudiante en letra de imprenta

Nombre del estudiante en letra de imprenta

Fecha

Firma del estudiante

Padre/madre o tutor

(si el solicitante es menor de 18 años, el padre, la madre o tutor también debe leer y firmar este acuerdo).

Como padre, madre o tutor del estudiante mencionado anteriormente, entiendo que el personal docente del USD 262 no puede controlar toda la información a la que mi hijo accede o descarga mientras está en el salón de clases o la biblioteca, ni mientras no se encuentra en la escuela. El distrito brindará acceso restringido a Internet dentro del distrito y hará todo lo posible para supervisar el acceso de los estudiantes. Acepto no responsabilizar al USD 262, a ninguno de sus empleados, ni a las instituciones o las redes que proporcionan acceso por el rendimiento del sistema, ni por el contenido, los costos o los materiales a los que acceda a través de él. Entiendo que la tecnología se proporciona solo con fines educativos.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del sistema y el cumplimiento de las leyes y las políticas, los administradores del distrito correspondientes tienen la autoridad de supervisar todas las cuentas, incluidas las cuentas, las carpetas y los archivos de mi hijo.

Por la presente, otorgo mi consentimiento para que mi hijo use Internet en el salón de clases y la biblioteca, y renuncio a cualquier derecho a la privacidad que mi hijo pueda tener en cuanto al uso de Internet, las comunicaciones electrónicas y la red. En nombre de mi hijo, otorgo mi consentimiento para el acceso, la supervisión y la divulgación del uso que haga de Internet, las comunicaciones electrónicas, las carpetas, los archivos y la red a los empleados autorizados del USD 262. Estoy de acuerdo con que mi hijo se atenga a las pautas y las condiciones del distrito. El incumplimiento de estas pautas no es ético y puede constituir un delito. Las infracciones darán lugar a la toma de medidas disciplinarias y/o a las acciones legales correspondientes.

Apellido del padre, la madre o el tutor en letra de imprenta

Nombre del padre, la madre o el tutor en letra de imprenta

Fecha

Firma del padre, la madre o el tutor