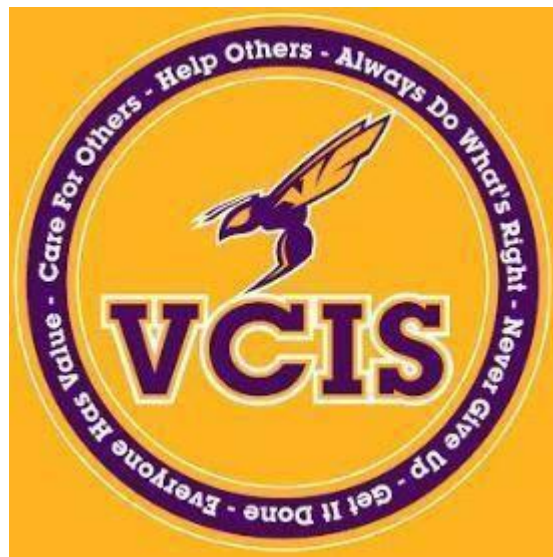


**Manual del estudiante de la escuela
intermedia de Valley Center
2024-2025**



ESCUELA INTERMEDIA DE VALLEY CENTER

Estimadas familias de la escuela intermedia de Valley Center:

¡Les damos la bienvenida al año escolar 2024-2025! Estamos entusiasmados por este comienzo nuevo y por el regreso de todos los estudiantes a clases. Nuestro equipo comprometido de docentes y miembros del personal ha estado preparando todo con mucho detenimiento para este año. Confiamos en que hayan tenido un verano maravilloso y estamos entusiasmados por las oportunidades de este año escolar.

En la escuela intermedia de Valley Center (Valley Center Intermediate School Student, VCIS), queremos que los estudiantes reflejen nuestros valores fundamentales de “Ser el CAMBIO”:

- C: Cuidar a los demás
- A: Ayudar a los demás
- M: Mantener la integridad
- B: Buscar siempre el mejor resultado
- I: Inspirar a los demás a ser responsables
- O: Observar el valor en cada persona

Nuestro personal quiere tener un impacto académico, conductual y social en todos los estudiantes. Trabajamos juntos para promover el desarrollo de valores positivos y ayudarlos a convertirse en líderes de nuestra comunidad. Estamos ansiosos de colaborar con todas las familias para garantizar que todos los estudiantes tengan éxito en VCIS y en su futuro.

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.

Si tiene preguntas con respecto a alguna política de este manual o inquietudes relacionadas con la escuela intermedia de Valley Center, llámenos o envíenos un correo electrónico. ¡El año escolar 2024-2025 será increíble!

Heath Elliott
Director
Escuela intermedia de Valley Center
737 N Meridian Ave
Valley Center, KS 67147
(316) 755-7060
heath.elliott@usd262.net

El USD 262 de Valley Center no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, religión, minusvalía/discapacidad o edad en lo que respecta al trato de los estudiantes en los programas y a las oportunidades de empleo. 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 de la ADA y la Sección 504 del distrito escolar: 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147; teléfono: (316) 755-7000.

TABLA DE CONTENIDOS

| | | | |
|---|---------|---|---------|
| <u>PERSONAL DE LA ESCUELA</u> | pág. 5 | <u>OBJETOS PERDIDOS</u> | pág. 16 |
| <u>LLEGADAS/SALIDAS/SALIDAS TEMPRANAS</u> | pág. 6 | <u>POLÍTICA DE RECUPERACIÓN</u> | pág. 16 |
| <u>ASAMBLEAS/PROGRAMAS</u> | pág. 6 | <u>DINERO</u> | pág. 16 |
| <u>POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZAS</u> | pág. 6 | <u>MÚSICA</u> | pág. 16 |
| <u>BANDA</u> | pág. 7 | <u>AVISOS/BOLETINES ENVIADOS A CASA</u> | pág. 16 |
| <u>EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO</u> | pág. 7 | <u>PORTAL PARA PADRES</u> | pág. 16 |
| <u>BICICLETAS/MONOPATINES/PATINES/ PATINETAS</u> | pág. 10 | <u>REUNIONES ENTRE PADRES Y MAESTROS</u> | pág. 16 |
| <u>TRAIGA SU PROPIO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO (BYOD)</u> | pág. 10 | <u>FIESTAS/REFRIGERIOS</u> | pág. 16 |
| <u>ACOSO ESCOLAR (BULLYING)/ACOSO/DISCRIMINACIÓN</u> | pág. 10 | <u>BIENES PERSONALES</u> | pág. 16 |
| <u>SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS</u> | pág. 11 | <u>MASCOTAS</u> | pág. 17 |
| <u>CAFETERÍA</u> | pág. 11 | <u>EDUCACIÓN FÍSICA</u> | pág. 17 |
| <u>VALORES FUNDAMENTALES</u> | pág. 12 | <u>Organización de Padres y Maestros (PTO)</u> | pág. 17 |
| <u>ENTREGAS</u> | pág. 12 | <u>BOLETINES DE CALIFICACIONES</u> | pág. 17 |
| <u>CÓDIGO DE VESTIMENTA</u> | pág. 12 | <u>CAMBIOS DE HORARIO</u> | pág. 17 |
| <u>SIMULACROS DE EMERGENCIA</u> | pág. 12 | <u>PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE CLASES</u> | pág. 17 |
| <u>INFORMACIÓN PARA EMERGENCIAS</u> | pág. 13 | <u>ACTIVIDADES ESTUDIANTILES</u> | pág. 17 |
| <u>TARIFAS</u> | pág. 13 | <u>TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE</u> | pág. 17 |
| <u>EXCURSIONES</u> | pág. 13 | <u>ESTUDIANTES QUE CAMINAN A LA ESCUELA</u> | pág. 17 |
| <u>CALIFICACIONES</u> | pág. 13 | <u>USO DE TECNOLOGÍA/INTERNET</u> | pág. 17 |
| <u>POLÍTICA DE ACOSO</u> | pág. 13 | <u>TELÉFONO FIJOS Y TELÉFONOS CELULARES</u> | pág. 18 |
| <u>CUESTIONES DE SALUD/ ENFERMEDADES/LESIONES/ POLÍTICA DE MEDICAMENTOS/CONSULTORIO DEL PROFESIONAL DE ENFERMERÍA</u> | pág. 14 | <u>USO DE CÁMARAS DE VIDEO</u> | pág. 18 |
| <u>SEGURO</u> | pág. 15 | <u>VISITANTES</u> | pág. 19 |
| <u>BIBLIOTECA</u> | pág. 15 | <u>POLÍTICA SOBRE ARMAS</u> | pág. 19 |
| <u>CASILLEROS</u> | pág. 15 | | |

Escuelas del distrito:

Abilene Elementary

Directora, Sra. Megan Carney
522 N. Abilene
Valley Center KS 67147
755-7020
Fax: 755-7021
Megan.Carney@usd262.net

Wheatland Elementary

Directora, Sra. Rachel McClaran
800 Meadow Rd
Valley Center KS 67147
755-7040
Fax 755-7041
Rachel.McClaran@usd262.net

West Elementary

Director, Sr. Mark Hoy
501 N Sheridan St
Valley Center Ks 67147
755-7030
Fax: 755-7031
Mark.Hoy@usd262.net

Escuela intermedia

Director, Sr. Heath Elliott
737 N. Meridian
Valley center. Ks 67147
755-7050
Fax: 755-7051
Heath.Elliott@usd262.net

Escuela secundaria

Directora, Sra. Kyrie Edwards
800 N. Meridian
Valley Center, KS 67147
755-7060
Fax: 755-7061
Kyrie.Edwards@usd262.net

Preparatoria

Director, Sr. Eric Flaton
9600 N. Meridian
Valley Center, KS 67147
755-7070
Fax: 755-7071
Eric.Flaton@usd262.net

Oficina del Distrito:

Superintendente, Greg Lehr

Superintendente adjunto, Jamie Lewis

Oficina central del USD 262

143 South Meridian
Valley Center, KS 67147
755-7000
Fax: 755-7001

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.

| Personal de la oficina principal | | |
|---|---------------------|--------------------------------|
| Director | Heath Elliott | Heath.Elliott@usd262.net |
| Secretaria | Tammy Johnson | Tammy.Johnson@usd262.net |
| Secretaria | Jena Berschauer | Jena.Berschauer@usd262.net |
| Docentes de Lengua y literatura inglesas de 4.º grado | | |
| 4.º grado | Breanna Chavez | Breanna.Chavez@usd262.net |
| 4.º grado | Sarah Burman | Sarah.Burman@usd262.net |
| 4.º grado | Dallas Richardson | Dallas.Richardson@usd262.net |
| 4.º grado | Ellie Kee | Ellie.Kee@usd262.net |
| 4.º grado | Jessica Milleson | Jessica.Milleson@usd262.net |
| Docentes de Matemáticas de 4.º grado | | |
| 4.º grado | Lucas Hall | Lucas.Hall@usd262.net |
| 4.º grado | Carridy McGregor | Carridy.McGregor@usd262.net |
| 4.º grado | Aryn Sander | Aryn.Sander@usd262.net |
| 4.º grado | Karen Spring | Karen.Spring@usd262.net |
| 4.º grado | Alexis Wiseman | Alexis.Wiseman@usd262.net |
| Docentes de Matemáticas de 5.º grado | | |
| 5.º grado | Melissa Stockwell | Melissa.Stockwell@usd262.net |
| 5.º grado | Devin Martin | Devin.Martin@usd262.net |
| 5.º grado | Christi Jones | Christi.Jones@usd262.net |
| 5.º grado | Gina Zimmerman | Gina.Zimmerman@usd262.net |
| 5.º grado | Sheila Schul | Sheila.Schul@usd262.net |
| Docentes de Lengua y literatura inglesas de 5.º grado | | |
| 5.º grado | Amy Remington | Amy.Remington@usd262.net |
| 5.º grado | Amy Manes | Amy.Manes@usd262.net |
| 5.º grado | Elise Corcoran | Elise.Corcoran@usd262.net |
| 5.º grado | Sarah Warren | Sarah.Warren@usd262.net |
| 5.º grado | Katy Houston | Katy.Houston@usd262.net |
| Docentes de clases de expresión | | |
| Música general | Kyle Lefler | Kyle.Lefler@usd262.net |
| Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM) | Cori Wolff | Cori.Wolff@usd262.net |
| Arte | Amy Duron | Amy.Duron@usd262.net |
| Alfabetización digital | Paige Stegman | Paige.Stegman@usd262.net |
| Música instrumental | Crystal Rathburn | Crystal.Rathburn@usd262.net |
| Música instrumental | Mary Wilkerson | Mary.Wilkerson@usd262.net |
| Música instrumental | Jan Verboom | Jan.Verboom@usd262.net |
| Educación física | Crystal Coleman | Crystal.Coleman@usd262.net |
| Profesionales médicos | | |
| Profesional de enfermería | Mayra Cooper | Mayra.Cooper@usd262.net |
| Educación especial, Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL) y personal adicional | | |
| Consejera | Nicole Burdette | Nicole.Burdette@usd262.net |
| Consejera | Kylie Roman | Kylie.Roman@usd262.net |
| Docente de inglés como segundo idioma | Jeannette Blackwell | Jeannette.Blackwell@usd262.net |
| Psicóloga escolar | Jessica Mefford | Jessica.Mefford@usd262.net |
| Secretaria de la psicóloga escolar | Jamie Capper | Jamie.Capper@usd262.net |
| Trabajadora social | Michelle Taylor | Michelle.Taylor@usd262.net |
| Trabajadora social | Courtney Waldren | Courtney.Waldren@usd262.net |
| Terapeuta del lenguaje | Michele Janssens | Michele.Janssens@usd262.net |
| Educación especial | Michael Stevens | Michael.Stevens@usd262.net |
| Educación especial | Cami Kingsley | Cami.Kingsley@usd262.net |
| Educación especial | Amanda Smith | Amanda.Smith@usd262.net |
| Educación especial | Joshua Funk | Joshua.Funk@usd262.net |

| | | |
|---|-------------------|------------------------------|
| Educación especial | Danielle Savage | Danielle.Savage@usd262.net |
| Educación especial | Mariah Banning | Mariah.Banning@usd262.net |
| Educación especial | Maggie Spratt | Maggie.Spratt@usd262.net |
| Educación para estudiantes con aptitudes sobresalientes | Karen Olsen | Karen.Olsen@usd262.net |
| Clases de apoyo de lectura (Título I) | Amanda Williamson | Amanda.Williamson@usd262.net |
| Clases de apoyo de matemática (Título I) | Gwen McDonald | Gwen.McDonald@usd262.net |

LLEGADAS/SALIDAS/SALIDAS TEMPRANAS

Horario de la escuela intermedia

| | |
|------|--|
| 8:00 | Se abren las puertas de la escuela |
| 8:00 | Se sirve el desayuno |
| 8:00 | Transición al comienzo de clases |
| 8:30 | Timbre para ordenar antes de comenzar las clases |
| 8:35 | Inicio de clases |
| 3:50 | Salida de los estudiantes que viajan en auto |
| 3:55 | Salida de los estudiantes que viajan en autobús |

Pautas para llevar y retirar a los estudiantes en la fila de vehículos:

Cuando lleve y retire a su hijo, recuerde hacerlo en el lado este de la escuela intermedia. Luego, los estudiantes pueden ingresar a las instalaciones mediante la entrada principal del lado este de la escuela intermedia o la entrada noreste junto a la cafetería. En la entrada principal de la escuela VCIS, hay dos carriles de giro para mejorar el flujo del tránsito. El carril derecho debe utilizarse solo para girar a la derecha y el carril izquierdo solo para girar a la izquierda. Cuando los padres o los tutores lleguen a la fila de vehículos, deben moverse lo más cerca posible del auto delante de ellos para que haya suficiente espacio para los otros vehículos que lleguen al final de la fila. Además, hay otra fila de vehículos en el lado norte del edificio que los padres o los tutores pueden usar para reducir el tránsito.

Si los padres o los tutores tienen que estacionar y acompañar a su hijo a la oficina por cualquier motivo, deben utilizar los puestos de estacionamiento en ángulo ubicados en el lado este de la fila de vehículos. Está prohibido estacionar en los carriles designados para asegurar que el tránsito fluya sin problemas en las filas, reducir la congestión y garantizar la seguridad de los estudiantes.

Lugar designado para que los autobuses dejen y recojan a los estudiantes:

Deben dejar y retirar a los estudiantes en el lado oeste (detrás) de la escuela intermedia. **Los padres o tutores deben informar a los estudiantes sobre cualquier cambio en los procedimientos de salida antes de que lleguen a la escuela.** Para hacerlo, hable primero con su hijo y luego envíe una notificación escrita a la oficina de la escuela y al maestro de clases. En caso de emergencia, puede llamar a la oficina para que le avisen al maestro de clase y se modifiquen los procedimientos de salida ese día. Si un estudiante debe cambiar temporalmente su asignación de autobús, debe llevar una notificación escrita por sus padres a la oficina de la escuela en la que se solicite ese cambio. Si las políticas de COVID-19 están vigentes, es posible que los estudiantes no puedan viajar en otros autobuses.

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. 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. 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 secretario de Servicios Sociales y de Rehabilitación 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., y podrán recoger la tarea al final de la jornada escolar.

C. En el caso de inasistencias planeadas con anticipación, los padres deben enviar una notificación por escrito para solicitar las tareas al menos dos días antes. Esto evita confusiones o retrasos de último minuto. Los estudiantes deben solicitar las tareas con anticipación y haberlas terminado 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. Las inasistencias se registrarán anualmente.

1. Cada vez que las inasistencias se conviertan en un problema, un miembro del equipo docente podrá solicitar una reunión con los padres. Se puede invitar a los maestros y los consejeros a una reunión con los padres.
2. 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, el estudiante no se considera ausente, y esta política no aplica a su situación. 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.

F. Inasistencias justificadas e injustificadas

El director o su representante designado será responsable de determinar si una inasistencia es justificada o injustificada.

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. Suspensión dentro de la escuela 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 ausencia 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.

G. 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.

BANDA

Los estudiantes de quinto grado tienen la oportunidad de participar en clases de música instrumental. Al comienzo del año escolar, el instructor de la banda se reunirá con los estudiantes y les mostrará los diferentes tipos de instrumentos de banda que están a su disposición. El director de la banda también programará una reunión con los padres. En la reunión,

los padres tendrán la opción de alquilar o comprar un instrumento para sus hijos.

* Los estudiantes que se inscriban en la banda tendrán la opción de darse de baja dentro de un plazo de dos semanas desde el comienzo tanto del primer semestre como del segundo semestre.

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. Los estudiantes deben cumplir con las expectativas generales en todas las áreas de la escuela, tal como se describe en la “Matriz de expectativas”:

| Escuela intermedia de Valley Center “Ser el C.A.M.B.I.O.” Expectativas | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| | Salón de clases | Pasillos | Cafetería | Patio de recreo | Baños | Asambleas |
| C: Cuidar a los demás (compasión) | <ul style="list-style-type: none"> No tocar a otros Usar palabras amables Incluir a otras personas Tener buenos modales Tener una actitud positiva | <ul style="list-style-type: none"> Caminar en lugar de correr No tocarse las manos, los pies ni los materiales los unos a los otros Tener buenos modales Mirar hacia adelante | <ul style="list-style-type: none"> Esperar su turno Incluir a otras personas Ser respetuoso y tener buenos modales Mantener las rodillas debajo de la mesa | <ul style="list-style-type: none"> Usar palabras amables Incluir a otras personas Compartir los materiales Tener buenos modales Respetar el espacio personal | <ul style="list-style-type: none"> Tener buenos modales Esperar su turno No tocarse las manos, los pies ni los materiales los unos a los otros Ser respetuoso | <ul style="list-style-type: none"> No tocarse las manos, los pies ni los materiales los unos a los otros Escuchar atentamente Tener buenos modales Agradecer a los invitados |
| A: Ayudar a los demás (trabajo en equipo) | <ul style="list-style-type: none"> Motivar a otros Trabajar en equipo Escuchar la opinión de todos Cumplir con su parte Aceptar las críticas constructivas con respeto | <ul style="list-style-type: none"> Mantenerse a la derecha Saludar a los demás de manera apropiada Ayudar a los demás Ser un modelo a seguir | <ul style="list-style-type: none"> Ayudar a los demás Resolver los problemas en equipo Compartir las mesas de forma adecuada Ser agradecido Ser amable | <ul style="list-style-type: none"> Ayudar a los demás Trabajar juntos para resolver problemas Tener una actitud respetuosa Tomar turnos Expresar desacuerdo de forma respetuosa | <ul style="list-style-type: none"> Ayudar a los demás Recordar a los compañeros que tengan un volumen de voz apropiado Cuidar la propiedad de la escuela Ayudar a cuidar el agua | <ul style="list-style-type: none"> Tener una actitud respetuosa Prestar atención al orador Interactuar con el presentador cuando sea necesario Intentar comprender la perspectiva de los otros |
| M: Mantener la integridad (hacer lo correcto) | <ul style="list-style-type: none"> Ser honesto Practicar el autocontrol Utilizar los materiales de forma adecuada Hacer su parte | <ul style="list-style-type: none"> Ser honesto Mantener los pasillos limpios Respetar los entornos de aprendizaje de los demás | <ul style="list-style-type: none"> Ser honesto Elegir alimentos saludables Levantar la mano para pedir ayuda | <ul style="list-style-type: none"> Ser honesto No hacer trampa Respetar las reglas del patio de recreo Permanecer dentro de las áreas designadas | <ul style="list-style-type: none"> Ser honesto Respetar la privacidad Dirigirse al salón de clases/baño sin desviarse | <ul style="list-style-type: none"> Ser honesto Aplaudir con chasquidos o agitando las manos Limpiar lo que ensucia |
| B: Buscar siempre el mejor resultado (perseverancia) | <ul style="list-style-type: none"> Escuchar y participar activamente Tener perseverancia Adoptar una mentalidad de crecimiento Aceptar los desafíos Esforzarse al máximo | <ul style="list-style-type: none"> Mantener el casillero ordenado Evitar las confrontaciones con los demás No separarse de su grupo | <ul style="list-style-type: none"> Dar el ejemplo Concentrarse en la comida Sentarse en el lugar asignado Vaciar la bandeja cuando se lo indiquen | <ul style="list-style-type: none"> Informar sobre problemas o lesiones a los adultos Dar el ejemplo Ser un buen líder | <ul style="list-style-type: none"> Dar el ejemplo Desechar la basura de forma adecuada Informar sobre los problemas a los adultos | <ul style="list-style-type: none"> Participar activamente Permanecer siempre con su grupo o docente Practicar el autocontrol |
| I: Inspirar a los demás a ser responsables (compromiso) | <ul style="list-style-type: none"> Seguir las indicaciones Estar dispuesto a aprender Participar activamente Terminar las tareas Limpiar lo que ensucia Asumir la responsabilidad de sus acciones Administrar bien el tiempo | <ul style="list-style-type: none"> Seguir todas las indicaciones de los adultos Asumir la responsabilidad de sus acciones No distraerse Llegar a tiempo a clase | <ul style="list-style-type: none"> Limpiar lo que ensucia Administrar bien el tiempo Tener buenos modales a la hora de comer Seguir todas las indicaciones de los adultos | <ul style="list-style-type: none"> Respetar las indicaciones Utilizar los materiales de forma correcta Mantener limpio el patio de recreo Asumir la responsabilidad de sus acciones Formar fila rápidamente | <ul style="list-style-type: none"> Limpiar lo que ensucia Regresar a clases rápidamente Descargar una vez la cisterna Lavarse las manos | <ul style="list-style-type: none"> Seguir las indicaciones Entrar y salir de manera adecuada Permanecer sentado hasta que finalice |
| O: Observar el valor en cada persona (respeto) | <ul style="list-style-type: none"> Usar un volumen de voz y un lenguaje apropiados Cuidar los bienes ajenos | <ul style="list-style-type: none"> Mantener un volumen de voz de 0 o 1 Cuidar los bienes ajenos Utilizar un lenguaje adecuado | <ul style="list-style-type: none"> Mantener un volumen de voz de 0 o 1 Pedir Permiso Respetar su espacio designado Utilizar un lenguaje adecuado | <ul style="list-style-type: none"> Usar un volumen de voz y un lenguaje apropiados Practicar la empatía | <ul style="list-style-type: none"> Mantener un volumen de voz de 0 o 1 Respetar la privacidad de los demás Utilizar un lenguaje adecuado | <ul style="list-style-type: none"> Usar un volumen de voz y un lenguaje apropiados Escuchar y prestar atención Crear un sentido de pertenencia para los demás |

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. Las medidas disciplinarias pueden ser todas las detalladas a continuación o alguna específica de todas ellas, sin tener en cuenta ningún orden en particular:

REUNIONES

Cada estudiante es una persona única, y para abordar y corregir cualquier conducta inapropiada, primero se deberían llevar a cabo reuniones entre el maestro y el estudiante. Sin embargo, si continúa la conducta inapropiada, es posible que se les solicite a los padres que hablen con el maestro y/u con otro miembro del personal de la escuela. La intención de las reuniones es resolver los problemas y evitar medidas disciplinarias graves.

TIEMPO FUERA EN LA OFICINA

Durante la jornada escolar, es posible que envíen a los estudiantes a un lugar para implementar la medida de tiempo fuera en la oficina. Esto tiene el objetivo de que los estudiantes se calmen y reflexionen sobre sus comportamientos. Cuando se les da un tiempo fuera en la oficina, deben completar una hoja de reflexión llamada “Ser el cambio”. Se espera que los estudiantes asuman la responsabilidad de sus decisiones, piensen en cómo mejorar su comportamiento

en el futuro y hagan reparaciones si es necesario. Durante este tiempo, los estudiantes estarán bajo supervisión y podrán volver a su horario normal una vez que hayan aprovechado el tiempo fuera para reflexionar.

DETENCIÓN

Un maestro o el director puede aplicar medidas de detención a un estudiante. La naturaleza de la mala conducta y la política determinarán la cantidad o duración del periodo de detención. Los padres serán notificados por correo electrónico, con una llamada telefónica o a través de un formulario de disciplina.

Las detenciones suelen tener lugar al día siguiente de que se haya cometido el incidente.

SANCIONES PREVIAS

A diferencia de una reunión, en este caso al estudiante se le impone una consecuencia específica (por ejemplo, una hora de detención) que solo se aplicará si el estudiante comete una falta similar en un plazo determinado. Sin embargo, si el estudiante vuelve a incurrir en una falta parecida, recibirá la sanción del primer incidente y la sanción del segundo incidente.

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (In-School Suspension, ISS)

Un estudiante continúa asistiendo a la escuela en un entorno restringido. El estudiante debe usar su tiempo y energía para trabajar en tareas escolares y/o en otros materiales de aprendizaje. No cumplir con el trabajo durante la ISS conlleva consecuencias adicionales. Si se incumplen las reglas durante la ISS, el estudiante podría enfrentar más días de ISS o una suspensión fuera de la escuela. Además, un estudiante con ISS no puede participar en actividades escolares, ni como participante ni como espectador, durante los días de la suspensión. Esta restricción incluye, entre otras, las actividades deportivas, las obras de teatro, los bailes, los debates, las excursiones, las funciones, las graduaciones, etc.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (Out-of-School Suspension, OSS)

El director puede suspender a un estudiante de la escuela durante un máximo de diez (10) días. Se intentará comunicar a los padres de manera verbal sobre la suspensión del estudiante. Se enviará una notificación por escrito y se presentará una copia de esta notificación al superintendente. Además, se seguirán los procedimientos establecidos por las leyes estatales. Mientras esté suspendido, el estudiante no podrá regresar a las instalaciones escolares sin permiso del personal administrativo. Un estudiante con OSS no puede participar ni asistir a ninguna actividad escolar, ya sea como participante o como espectador, durante el período de la suspensión. Esta restricción incluye, entre otras, las actividades deportivas, las obras de teatro, los bailes, los debates, las excursiones, las funciones, las graduaciones, etc.

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. Intimidación/acoso escolar

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.

Expulsión/Suspensión a largo plazo

La Junta de educación puede suspender o expulsar a un estudiante o autorizar, mediante el reglamento, a cualquier empleado certificado o comité para que lo haga, en caso de que el estudiante haya hecho lo siguiente:

- a. infracción deliberada de cualquier reglamento publicado para la conducta estudiantil adoptado y aprobado por la Junta de educación;
- b. conducta que interrumpa, impida o interfiera sustancialmente con el funcionamiento de cualquier escuela pública;
- c. conducta que ponga en peligro la seguridad de otros o que afecte de manera importante los derechos de otras personas en la escuela, en las instalaciones escolares o en actividades supervisadas por la escuela;
- d. conducta que, si el estudiante fuera adulto, constituiría un delito grave, o que, si el estudiante es menor de edad, sería un delito grave si lo cometiera un adulto;

e. conducta en la escuela, en las instalaciones escolares o en una actividad supervisada por la escuela que, si el estudiante fuera adulto, sería considerada una infracción menor, o que, si el estudiante es menor de edad, sería una infracción menor si la cometiera un adulto;

f. desobediencia a una orden de un maestro, oficial del orden público, oficial de seguridad escolar u otra autoridad escolar, cuando se pueda prever que este comportamiento conllevará desorden, interrupción u obstáculos en el funcionamiento de cualquier escuela pública, ocasionará un impacto sustancial y material, o afectará los derechos de otros.

Según las leyes del estado de Kansas, se notificará a las autoridades policiales sobre todos los estudiantes implicados en la tenencia de un arma o drogas ilegales, o que tuvieron un comportamiento que haya causado o que haya tenido una alta probabilidad de causar, lesiones graves a otras personas, ya sea en la escuela, en las instalaciones escolares o durante una actividad supervisada por la escuela. Además, se enviará un informe a las autoridades policiales correspondientes tan pronto como sea posible, pero no después de los 10 días desde la infracción del estudiante, excluidos los días festivos y los fines de semana. A su vez, las autoridades policiales notificarán a la división de vehículos tan pronto como sea posible, pero no después de los 10 días desde la infracción del estudiante, excluidos los fines de semana y los días festivos. El informe policial debe incluir el nombre del estudiante, la dirección, la fecha de nacimiento, el número de licencia de conducir y una descripción de la infracción cometida por el estudiante. Como consecuencia de esta notificación, los estudiantes pueden perder su licencia de conducir hasta por un año.

Además, se puede notificar a Servicios Sociales. Y como consecuencia, se podría iniciar una investigación para garantizar el bienestar del estudiante expulsado.

Pautas de comportamiento para “Ser el cambio”

La escuela intermedia de Valley Center ha utilizado un sistema de tarjetas de comportamiento desde su inauguración. Este modelo ha sido modificado en los últimos años para adaptarse mejor a las necesidades de nuestros estudiantes. Ahora, nuestro sistema de comportamiento se basa en los valores fundamentales de VCIS.

El sistema de tarjetas de comportamiento permite a los docentes brindar observaciones inmediatas a los estudiantes que no cumplen con las expectativas de conducta de la escuela. Cuando el docente firma la tarjeta de un estudiante, este recibe un recordatorio verbal y visual de que su comportamiento fue inapropiado. La tarjeta informa a los estudiantes sobre su situación en relación con las consecuencias. Además, ayuda a cambiar el comportamiento de aquellos que tienden a desafiar las normas. Con el sistema de tarjetas, el estudiante tiene que asumir la responsabilidad de comportarse de manera adecuada. Además, se describen las consecuencias y cuál es el comportamiento que se espera de un estudiante.

El sistema de tarjetas de comportamiento también permite a la escuela celebrar cuando un estudiante adopta buenas conductas. Las oportunidades de obtener libertades adicionales, premios y recompensas hacen que los estudiantes se enfoquen en las ventajas en lugar de en las consecuencias negativas. Los estudiantes tienen la oportunidad de ganar recompensas todos los meses y recibirán una tarjeta de comportamiento nueva cada trimestre.

¿Cómo funciona el sistema de tarjetas de comportamiento?

Los estudiantes reciben una tarjeta de comportamiento todos los meses basada en nuestros valores fundamentales:

- C: Cuidar a los demás
- A: Ayudar a los demás
- M: Mantener la integridad
- B: Buscar siempre el mejor resultado
- I: Inspirar a los demás a ser responsables
- O: Observar el valor en cada persona

Este sistema ofrece respuestas tanto proactivas como reactivas para comportamientos relacionados con las expectativas y los valores de la escuela. El sistema de tarjetas de comportamiento permite a la escuela celebrar cuando un estudiante adopta buenas conductas, y les brinda recompensas semanales y mensuales por cumplir con las expectativas de toda nuestra institución. Además, les brinda observaciones inmediatas a los estudiantes que no están cumpliendo con las expectativas de comportamiento. Cuando corresponde, los docentes les recuerdan de forma verbal y visual a los estudiantes que no están teniendo el comportamiento esperado.

¿Cómo funciona el sistema de tarjetas de comportamiento?

- Los estudiantes reciben una tarjeta de comportamiento al comienzo de cada mes.
- Los estudiantes pueden ganar incentivos semanales y mensuales por no recibir marcas en la tarjeta.
- Es posible que se haga una marca en la tarjeta si los estudiantes no demuestran haber adoptado los comportamientos esperados.

- En función de las marcas en la tarjeta, los estudiantes pueden enfrentar consecuencias por comportamientos inapropiados.
- Deben tener la tarjeta en orden para poder recibir recompensas. Si pierden la tarjeta, no podrán recibir recompensas durante 5 días hasta que obtengan una nueva.

Recompensas semanales/mensuales de las tarjetas de comportamiento

Recompensas semanales:

Al final de cada semana, los estudiantes sin marcas en la tarjeta tendrán la oportunidad de ganar recompensas. Estas son algunas de los privilegios: días de dispositivos electrónicos, pasar al frente de la fila y elegir el asiento durante el almuerzo, entre otros incentivos que decida el maestro.

Recompensas mensuales:

Al final de cada mes, los estudiantes sin marcas en la tarjeta tendrán la oportunidad de ganar recompensas o formar parte de celebraciones. Esta celebración a nivel escolar será organizada por el personal docente y administrativo. Los estudiantes podrán participar en diversas actividades como reconocimiento por su buen comportamiento.

Cupones (Buzz Bucks)

Los estudiantes recibirán 5 cupones cada viernes si no tienen marcas en la tarjeta esa semana. También pueden ganar cupones adicionales durante las clases especiales si cumplen con las expectativas de la escuela.

Consecuencias de las marcas en la tarjeta de comportamiento

1. Se realiza una reunión con el estudiante.
2. El estudiante debe completar una hoja de reflexión que se envía por correo electrónico a los padres.
3. El estudiante debe completar una hoja de reflexión y se realiza una llamada por teléfono a los padres.
4. El estudiante debe completar una hoja de reflexión en la sala designada con un miembro del personal.
5. El estudiante debe completar una hoja de reflexión durante el almuerzo en la oficina, y se documenta el incidente en el portal Infinite Campus.
6. Debe respetar una hora de ISS.
7. Debe respetar dos horas de ISS.
8. Debe respetar media jornada de ISS.
9. Debe respetar una jornada entera de ISS.
10. Se realiza una reunión del equipo con el estudiante, los padres, el maestro, el personal de salud mental y el director.

Programas individuales de comportamiento

Si el estudiante sigue sin cumplir con las expectativas de la escuela, es posible que en la reunión del equipo se decida que el estudiante necesita un programa individual de comportamiento para responder mejor a sus necesidades sociales, emocionales y de comportamiento.

BICICLETAS / MONOPATINES / PATINES / PATINETAS

Las bicicletas y los monopatines deben estacionarse en los soportes que hay fuera de la escuela intermedia. 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.

TRAIGA SU PROPIO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO (BYOD)

Dispositivos permitidos

Los estudiantes en VCIS pueden usar una variedad de dispositivos personales, como los siguientes: tabletas, teléfonos inteligentes, computadoras portátiles, Asistente Digital Personal (personal digital assistant, PDA), netbooks y cualquier dispositivo con capacidades similares. Es posible que esta lista de dispositivos se amplíe con las tecnologías y los dispositivos nuevos que aparezcan en el mercado. Los dispositivos no permitidos son los siguientes: consolas o dispositivos de videojuegos, punteros láser, módem o router, reproductores de DVD/Blu-Ray y televisores, entre otros.

Usos educativos

Los dispositivos personales se pueden utilizar con diversos fines educativos. Estos dispositivos pueden usarse para actividades en clase, tareas y cualquier otra actividad educativa que se beneficie de su uso. Se espera que los estudiantes usen los dispositivos

electrónicos de manera responsable y consciente. Si un estudiante utiliza el dispositivo para hacer trampa en una tarea o un examen, estará sujeto a medidas disciplinarias. Además, deben consultar con el personal administrativo o los docentes de la escuela si tienen dudas sobre si se permite el uso de un dispositivo en la escuela.

Usos y comunicaciones adecuados e inadecuados

Se permite el uso de dispositivos personales durante la jornada escolar con fines educativos y/o únicamente en salones de clase/lugares aprobados. Los estudiantes no pueden utilizar ninguna tecnología para acosar, amenazar, degradar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros de clase o a otros miembros de la comunidad.

Los estudiantes deben ser conscientes de la idoneidad de sus comunicaciones al usar dispositivos del distrito o personales. Se prohíbe la comunicación inadecuada en cualquier mensaje público, mensaje privado y material publicado en línea por los estudiantes.

Está prohibido el uso de dispositivos personales en los vestuarios, los baños y los consultorios de los profesionales de enfermería. Los estudiantes no pueden usar ningún dispositivo electrónico para grabar audio o video, o tomar fotos de cualquier estudiante o miembro del personal sin su permiso. Si un estudiante difunde material no autorizado, podría enfrentar consecuencias disciplinarias como la suspensión, cargos criminales e incluso la expulsión de la escuela.

Los dispositivos personales no pueden conectarse a Internet a través de servicios como 3G, 4G u otros proveedores de servicios de contenido.

Deben acceder a Internet a través de la red inalámbrica con restricciones de contenido del distrito. El distrito no asume la responsabilidad por la pérdida, el daño, el mal uso o el robo de cualquier dispositivo personal.

El distrito se reserva el derecho a supervisar, inspeccionar, copiar y revisar un dispositivo o archivo de propiedad personal cuando el personal de administración tenga una sospecha razonable de que ha ocurrido una infracción.

El estudiante es responsable del cuidado de su dispositivo personal, y debe hacerse cargo de los costos de reparación, reemplazo o cualquier modificación necesaria para usar el dispositivo en la escuela.

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 o abuso verbal 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, Robert Reed. 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” en <http://www.usd262.net/about/about-our-district>.

SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS

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 su propia escuela. 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.

CAFETERÍA (menú de desayuno/almuerzo, cuentas de almuerzo de los estudiantes, política de la cafetería)

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. Además, se publican en el periódico local los jueves por la tarde, y los menús del próximo mes se envían a casa al final del mes vigente.

Cada estudiante tendrá una cuenta de servicio de comidas en la que pueden comprar los desayunos y los almuerzos. La leche se puede comprar mediante la cuenta del estudiante. Cuando el saldo de la cuenta sea bajo, el estudiante llevará a casa recordatorios de pago periódicamente. Los precios para el programa de almuerzo/desayuno son establecidos por la Junta de educación durante el mes de julio de cada año. Si el saldo de la cuenta es negativo, se realizarán llamadas telefónicas a los padres o tutores. Las tarifas de las comidas se pueden pagar en línea a través del Portal para padres o en cualquier centro de asistencia.

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 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.
- 3) No se permiten las bebidas energéticas en VCIS. Algunos ejemplos de estas bebidas son las siguientes: Monster, Red Bull y Rockstar.
- 4) Los estudiantes deben caminar normalmente y no correr dentro del área de la cafetería.
- 5) Los alimentos, excepto las comidas frías, no pueden retirarse del comedor a menos que lo soliciten los miembros del personal.
- 6) No se permiten retirar pajillas y/o cartones de leche fuera de la cafetería, excepto que lo soliciten los docentes.
- 7) 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.

Política de comidas para estudiantes de 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.

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.

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.

VALORES FUNDAMENTALES

Queremos que la escuela intermedia sea un lugar seguro y de apoyo para todos. Los valores fundamentales adoptados por nuestros estudiantes y personal reflejan lo que VCIS representa y lo que consideramos importante para que los estudiantes tengan éxito en el mundo.

- **Ser el cambio**
 - o **Cuidar a los demás: compasión**
 - o **Ayudar a los demás: trabajo en equipo**
 - o **Mantener la integridad: hacer lo correcto**
 - o **Buscar siempre el mejor resultado: perseverancia**
 - o **Inspirar a los demás a ser responsables: compromiso**
 - o **Observar el valor en cada persona: respeto**
- **Tener un impacto en los demás**

Estos valores serán la fuerza motriz detrás de todas las decisiones que se tomen en la escuela intermedia de Valley Center.

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.

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. Si en algún momento el director o un maestro considera que la ropa de un estudiante está causando problemas o distracciones en la institución, el estudiante deberá ir a la oficina y cambiarse.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Los simulacros de incendio se llevan a cabo cuatro veces al año, los simulacros de tornado dos veces al año y los simulacros de crisis tres veces al año en conformidad con la ley de Kansas.

Durante los simulacros de tornado, todos los salones se dirigen a nuestros refugios de tormentas ubicados en el suroeste de VCIS. Durante los simulacros de incendio, cada clase sigue una ruta de evacuación que lleva a un área exterior, lejos del edificio. Los

niños se trasladan a estas áreas designadas de manera segura, tranquila y ordenada. La escuela está preparada para una variedad de situaciones de emergencia, entre ellas, amenazas de bomba y confinamientos. Todos los pasos a seguir en caso de emergencias se describen en las Procedimientos para sobrellevar crisis de VCIS. Se espera que los estudiantes sigan todos los procedimientos e indicaciones del personal de VCIS durante los simulacros de emergencia.

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 debemos conocer.

Notifique a la oficina de la escuela si esta información cambia durante el año escolar. Los padres o los 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 http://www.usd262.net/district/about_our_district/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. La escuela de Valley Center (USD 262) utiliza una agencia de cobranzas llamada CCM Enterprises (número de teléfono 316-612-9140) 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 CCM Enterprises 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. 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.

CALIFICACIONES

VCIS usa un método para calificar que se basa en demostrar habilidades específicas o en alcanzar ciertos estándares. Este sistema ayuda a los docentes a mostrarles a las familias qué habilidades están trabajando los estudiantes y cómo están progresando. A los estudiantes se les asignarán calificaciones académicas y de comportamiento, basadas en criterios específicos y evaluaciones comunes. Estas calificaciones se publicarán cada nueve semanas en el Portal para padres.

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

1. Ni las escuelas públicas, ni el personal escolar, como los profesionales de enfermería, son responsables del diagnóstico o el tratamiento de enfermedades, ni de la prescripción o la administración de medicamentos; excepto en los casos específicos que se detallan a continuación:

- Los medicamentos recetados pueden ser administrados, de acuerdo con la política de la Junta, por un profesional certificado de enfermería o por personal escolar delegado por este profesional, siempre que se reciba una autorización escrita del médico y los padres del estudiante. La primera autorización debe estar firmada por el médico del estudiante e incluir la receta y la aprobación para administrar el medicamento. La autorización por escrito de los padres debe ser un formulario de permiso firmado en el que solicitan al distrito que administre el medicamento y eximen al distrito escolar y a su personal de responsabilidad.

Las autorizaciones deben incluir la siguiente información:

- el nombre del estudiante que recibirá el medicamento;
- el nombre y la descripción del medicamento;
- la dosis que debe administrarse;
- las instrucciones para la administración del medicamento;
- los horarios sugeridos para la administración del medicamento;
- una descripción de los posibles efectos secundarios; y
- cualquier otra indicación o advertencia.

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.

COVID-19

El USD 262 se basará en las recomendaciones del Departamento de Salud del condado de Sedgwick, el Departamento de Educación de Kansas y otras agencias para determinar las políticas y procedimientos relacionados con el COVID-19. Puede encontrar información sobre estas políticas en la página de inicio del USD 262 o si hace clic en este [enlace](#).

Todos los medicamentos recetados 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.

2. Los medicamentos de venta libre se evaluarán caso por caso. Las aprobaciones se otorgarán de manera selectiva. El director o el profesional de enfermería pueden denegar las solicitudes si consideran que tomar el medicamento no es lo mejor para el estudiante. Los medicamentos de venta libre solo se pueden administrar, a discreción del director o el profesional de enfermería, si están acompañados de un formulario de permiso o autorización firmado por el padre, la madre o el tutor del estudiante, que incluya lo siguiente:

- el nombre del estudiante;
- el nombre del medicamento de venta libre;
- la dosis que debe administrarse;
- las instrucciones para la administración del medicamento;
- los horarios sugeridos para la administración del medicamento;
- una descripción de los posibles efectos secundarios; y
- cualquier otra indicación o advertencia.

Los medicamentos de venta libre deben estar en su envase original, sellados y etiquetados de forma clara con el nombre del paciente y las dosis recomendadas. Debido a la posibilidad de efectos secundarios peligrosos, no se administrará aspirina a ningún estudiante.

3. 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. Modificar los horarios de los medicamentos puede facilitar la administración (a menos que el médico indique lo contrario), es decir, administrarlos antes de llegar a la escuela, apenas llegan a casa desde la escuela y antes de acostarse. Otro consejo útil es pedirle al farmacéutico un frasco adicional etiquetado con solo la cantidad de medicamento que necesita para que el estudiante lleve a la escuela.

***** Requisitos de vacunación:**

- **Difteria, tétanos, tos ferina (diphtheria, tetanus, acellular pertussis, DTaP):** se requieren cinco dosis. Cuatro dosis son aceptables si la cuarta se administró en o después de los 4 años. Se requiere una dosis de refuerzo de **DTaP** en 7.º grado si han pasado más de 2 años desde la última dosis de Td.
- **Poliomielitis (IPV/OPV):** se requieren cuatro dosis. Tres dosis son aceptables si la tercera se administró en o después de los 4 años.
- **Sarampión, paperas, rubéola:** se requieren dos dosis.
- **Hepatitis B:** se requieren tres dosis hasta el 10.º grado.
- **Varicela:** se requieren dos dosis para jardín de infantes y 1.º grado y una dosis para los estudiantes de 2.º a 10.º grado, excepto que un médico certificado haya registrado que el estudiante ya tuvo esta enfermedad. Actualmente, el comité ACIP recomienda dos dosis para todas las edades.

Proporcione los registros de todas las vacunas al profesional de enfermería de la escuela.

También se realizan exámenes de la vista, audición y dentales, entre otros servicios de salud. Si cree que su hijo tiene un problema de visión o audición, no dude en llamar y consultar con el profesional de enfermería de la escuela. Del mismo modo, si recibe una nota que indica que su hijo podría tener un problema de visión o audición, recuerde que estos son solo exámenes de detección. Se recomienda que un especialista de la vista o del oído atienda a su hijo para una evaluación más detallada.

Los exámenes dentales se realizan anualmente en la escuela por un higienista dental. Si su hijo está ausente ese día, no se realizará el examen en otra fecha. Los exámenes dentales realizados en la escuela no deben reemplazar las visitas regulares al dentista. Si en el formulario de salud del estudiante figura el nombre del dentista y la fecha de la última visita, entonces su hijo no será sometido al examen dental de la escuela.

El consultorio del profesional de enfermería de la escuela se encuentra al lado de la oficina. El profesional de enfermería es responsable del mantenimiento de los registros de salud, los controles de salud de rutina y el contacto con los padres en relación con los problemas de salud, la atención de lesiones menores, la asistencia en la enseñanza de la salud y los exámenes de la vista y la audición. Asegúrese de comunicarse con el profesional de enfermería si su hijo se ausenta de la escuela debido a una enfermedad contagiosa. Se enviarán notificaciones a casa y se tomarán otras medidas para proteger a los demás estudiantes, especialmente en casos de faringitis estreptocócica y otras enfermedades contagiosas.

Si un estudiante se enferma o se lesiona, recibirá atención temporal 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.**

Plazo para incumplimientos:

Si los padres no cumplen con la entrega de los registros de vacunación del estudiante, los formularios de salud o los certificados de nacimiento, los estudiantes serán dados de baja a partir del 24 de octubre de 2022.

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.

BIBLIOTECA

La biblioteca abre en un horario fijo y está a cargo del bibliotecario. Las clases 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. Se debe pagar para reemplazar los libros perdidos o dañados.

CASILLEROS

Es posible que a los estudiantes se les asigne un casillero antes del inicio del año escolar. Se espera que los estudiantes mantengan sus casilleros limpios y ordenados. Los estudiantes no deben cambiar ni compartir los casilleros con otros estudiantes a menos que el personal de la oficina otorgue su aprobación previa. Todos los estudiantes tienen control exclusivo sobre su casillero, su escritorio, su estación de trabajo u otras áreas asignadas de las instalaciones escolares. Sin embargo, este control es exclusivo en relación con otros alumnos, pero NO es absoluto en relación con las autoridades de la escuela. El administrador de la escuela se reserva el derecho de revisar cualquier casillero en cualquier momento si sospecha que hay sustancias u objetos prohibidos por la ley o los reglamentos de la escuela. Podrá revisarlos sin previo aviso al estudiante a quien se le haya asignado el casillero.

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.

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN

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

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 nuestra escuela 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 y del salón de clases de forma periódica. El boletín o correo electrónico es una forma de comunicar los aspectos más importantes del programa escolar y ofrecer información relevante. Para reducir el uso de papel, al inicio del año escolar se crearán listas para enviar información por correo electrónico y a través de la página web de la escuela. Estos serán los métodos principales para enviar la información.

PORTAL PARA PADRES

Se recomienda a todos los padres y estudiantes aprovechar el Portal para padres en línea del distrito para mantenerse actualizados sobre las calificaciones, la asistencia, el comportamiento y más información sobre los estudiantes. Puede acceder al Portal para padres haciendo clic [aquí](#). Aunque es una valiosa herramienta de comunicación, el Portal para padres no es un boletín de calificaciones “en tiempo real”. A los maestros se les debe permitir una cantidad de tiempo razonable para ingresar las calificaciones antes de que los padres puedan verlas en línea. En las primeras dos semanas del período de calificaciones, es posible que varíen las notas debido a la pequeña cantidad de tareas, exámenes o pruebas. Por lo tanto, se recomienda ser flexible al revisar el Portal para padres durante el inicio de cada semestre. Para crear una cuenta en el Portal para padres, comuníquese con la oficina de VCIS.

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

En la escuela intermedia, las celebraciones de cumpleaños dependen del criterio del docente. 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.

Pautas de nutrición 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 o menos, 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, se recomienda que las “golosinas” que los estudiantes traigan a la escuela tengan información nutricional y sobre los ingredientes en los envoltorios.
- A los docentes y los padres se les proporcionarán sugerencias de opciones saludables.

BIENES PERSONALES

El distrito escolar de Valley Center no se hace responsable por los daños, los robos o la pérdida de bienes personales en las instalaciones de la escuela. Esto incluye, entre otros, las aulas, los casilleros del pasillo y los casilleros del gimnasio. Se advierte a los estudiantes que no traigan grandes sumas de dinero u otros objetos de valor al recinto escolar. Los zapatos, las chaquetas y otras prendas de vestir deben estar rotuladas para que se puedan identificar fácilmente. El distrito escolar de Valley Center no se hace responsable por los daños, el robo o la pérdida de bienes personales en cualquier actividad o evento al que los estudiantes asistan o participen fuera de las instalaciones escolares.

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.

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 una semana después de finalizar cada periodo 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.

CAMBIOS DE HORARIO

El horario general y las asignaciones de los profesores se diseñan teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes para encontrar la mejor opción para cada uno. Una vez que se han establecido los horarios en el verano antes del inicio de clases, es más difícil hacer modificaciones en los maestros asignados a las clases. Estas solicitudes de cambio se pueden enviar a nuestro consejero o director por correo electrónico o mediante un formulario de Google.

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.ne, y también en las páginas de Facebook y Twitter del distrito.

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 debido a su comportamiento o calificaciones.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Se necesita una tarjeta de identificación para el almuerzo, el uso de la biblioteca y para identificarse. Los estudiantes deben estar listos para mostrar la tarjeta de identificación a cualquier miembro del personal en todo momento mientras estén en la escuela o en actividades fuera de la escuela. Las tarjetas de identificación perdidas o dañadas deben reemplazarse de inmediato, y si esto sucede con frecuencia, es posible que se cobre una tarifa de \$2 por el reemplazo. VCIS no se hace responsable por la pérdida o el robo de tarjetas de identificación.

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.

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.

TELEFÓNO 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, teléfonos celulares y otros dispositivos a la escuela, pero deben mantenerlos apagados y guardados en los casilleros durante el horario escolar. Sin embargo, los dispositivos electrónicos pueden utilizarse en los días designados para ello, según lo dispongan los maestros o el personal de administración. 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, localizadores, reproductores de MP3, iPod, Asistente Digital Personal (personal digital assistant, PDA), reproductores de discos compactos, consolas de juegos portátiles, cámaras, escáneres digitales, computadoras portátiles y otros instrumentos electrónicos o de batería que transmiten voz, texto o datos de una persona o lugar a otro.** 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 el 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

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.

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

Invitamos a los padres y los patrocinadores a visitar VCIS. Al llegar, cada visitante debe presentarse en la oficina para registrarse y obtener un pase de visitante. No se permitirán visitas de estudiantes sin la aprobación de la administración y del maestro, al menos 24 horas previas al día de la visita.

POLÍTICA SOBRE ARMAS

Un estudiante no debe llevar, usar ni entregar ningún objeto que pueda ser considerado un arma en la escuela, en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela. Esto incluye cualquier arma, cualquier artículo que se utilice como arma o dispositivo destructivo, o cualquier imitación de un arma.

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 arrojada;
- 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;
- cualquier dispositivo electrónico diseñado para descargar niveles de electricidad que inmovilicen a una persona, comúnmente conocido como pistola paralizante (consulte la KSA 72-89a01 y la política de la BOE).

Sanciones por posesión:

Tener un arma de fuego, otro tipo de arma, o una imitación de un arma en la escuela conlleva la expulsión del estudiante por un año completo. Sin embargo, el superintendente puede recomendar una modificación de esta expulsión, tras la evaluación de cada caso individualmente. Las audiencias de expulsión por posesión de un arma serán llevadas a cabo por el superintendente o la persona designada por el superintendente. Se derivará a los estudiantes que infrinjan esta política a las autoridades policiales y, si son menores de edad, a la agencia de Servicios Sociales y de Rehabilitación (Social and Rehabilitation Services, SRS) o a la Comisión de Justicia Juvenil.

Política en contra de la 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.

INFORMACIÓN PERTINENTE DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO 262
Valley Center School District
143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147 www.usd262.net

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:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • Nombre del estudiante | • Fecha y lugar de nacimiento |
| • Nombre del padre/la madre | • Área principal de estudio |
| • Dirección | • Fechas de asistencia |
| • Lista de números de teléfonos | • Nivel de grado |
| • Dirección de correo electrónico | • Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos |
| • Fotografía | • Peso y altura de los integrantes de los equipos deportivos |
| • Imágenes de vídeo | • Títulos, distinciones y premios recibidos |
| • Grabaciones de audio | • 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 15 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 2013-2014);
- grado del estudiante (año escolar 2013-2014);
- 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

** 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 detallen 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 los 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 los 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 o edad en lo que respecta a la admisión, la participación, el trato y el 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, y al teléfono 755-7000.