

# Manual Estudiantil de New Trails



2024-2025

**Renuncia:** Hemos intentado traducir y actualizar este documento en español para coincidir con la versión en inglés. En caso de conflicto, la versión en inglés es la oficial.

# ¡Bienvenido al Centro de Educación Temprana de New Trails!

## **Declaración de Misión:**

Donde los estudiantes sobresalen, las familias sueñan, la comunidad está inspirada, y donde los maestros hacen una diferencia...a través de las buenas relaciones, instrucción de calidad y expectativas rigurosas.

## **Visión:**

Empoderando a los niños y familias a través de la educación.

Le agradecemos la confianza de poner a sus niños en el Distrito Escolar de Raytown y esperamos un año escolar fantástico.

Christy Hustad  
Directora

## **Información de Contacto:**

New Trails Early Learning Center  
6325 Hunter. Raytown, MO 64133  
Teléfono: (816)268-7430

Directora: Christy Hustad  
Coordinadora de Educación Especial: Kristin Jones  
Secretaria: Rachel McCarroll  
Trabajadora Social: Nicole Wolf-Burton  
Enfermera: Lexi Holtorf  
Oficinista: Ammie Holtorf  
Intervencionista Conductual: Larnic Edgar

<b>Horario del Programa de Día Entero (PreK)</b>	
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves	8:30-3:35
Viernes	No hay escuela

<b>Horario del Programa de Medio Día</b>	
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves	8:30-11:30/ 12:35-3:35
Viernes	No hay escuela

## **Útiles Escolares:**

## New Trails & Three Trails (Preescolar/Pre-K)

Cntos	Descripción
2	Cajas grandes de pañuelos de papel
1	Caja de Crayolas de 24 colores
1	4 oz. Botella de pegamento blanco <i>Elmer's</i>
1	Marcadores Crayola lavables (" <i>thick classic</i> ")
1	Recipiente de toallitas limpiadoras

### DECLARACIÓN DE NO-DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar C-2 de Raytown no discrimina a nadie basado en su raza, color, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad en la admisión o acceso a sus programas, actividades o empleo. Cualquier persona que tenga preguntas en cuanto al cumplimiento del Distrito Escolar C-2 con los reglamentos de aplicación de Title IV, Title IX o Sección 504, es dirigida a contactar a Ms. Shirley Earley, 6608 Raytown Road, Raytown, Missouri 64133, (816) 268-7000.

## Información General

### INFORMACIÓN DE CONTACTO:

- Los números de teléfono, correo electrónico y contactos en caso de emergencia deben estar actualizados y deben mantenerlos actualizados en cada momento.
  - Debido a la seguridad, el despido del programa puede ser posible si New Trails no puede contactar a las familias de manera consistente.
- Debe hacer cualquier cambio de dirección en la oficina de Residencia. Las familias que ya no viven en el distrito ya no podrán asistir al preescolar.

### PROCEDIMIENTOS DE LA MATRÍCULA:

- Todas las nuevas familias y las que siguen en el distrito, deben probar su residencia y matricularse antes de empezar la escuela.
- Los padres deben asistir a una orientación antes de empezar la escuela. La orientación será programada después de que se completen los requisitos de la residencia y la matrícula.
- Al principio del año, antes del comienzo del año escolar, todos los padres deben participar en una visita al hogar. Si no es posible, los padres deben contactar a la escuela para hacer otros arreglos.

### INASISTENCIAS, LLEGADA TARDE Y RECOGIDA TEMPRANA:

Cuando el estudiante tiene que estar ausente, es responsabilidad de los padres de contactar a New Trails.

- Los padres deben llamar a la escuela antes de las 8:30am si su hijo/a no va a asistir en un día cualquiera.
  - Si los padres no contactan a la escuela, un miembro del personal de New Trails contactará a los padres.
- En aras de la salud del niño/a y la salud de otros, los niños no deben venir a la escuela cuando tienen fiebre, vómitos o diarrea.
- Se puede requerir una nota del médico para las inasistencias.
- Las inasistencias excesivas pueden resultar en el despido de New Trails.
- Los estudiantes que llegan después de las 8:30am o son recogidas antes de las 3:35pm deben ser acompañados por un adulto que entra y firma en la escuela.
- Medio día.
  - El tiempo perdido de clase cuenta hacia las inasistencias del estudiante.

Las siguientes inasistencias estarán excusadas. En ciertas circunstancias, se puede requerir documentación escrita como está indicada.

1. Enfermedad o lesión del estudiante, con notificación del padre/madre especificada por los oficiales escolares.
2. Enfermedad o lesión de un miembro de la familia del estudiante, cuando la presencia del estudiante es necesaria o

- esperada, con notificación del padre/madre especificada por los oficiales escolares.
3. Citas médicas o dentales, con notificación del padre/madre especificada por los oficiales escolares. La directora puede requerir una confirmación de cita escrita del proveedor médico.
  4. Funeral, con notificación del padre/madre especificada por los oficiales escolares. La directora puede requerir un programa u otra evidencia de asistencia como una verificación adicional.
  5. Observancias religiosas, con notificación del padre/madre especificada por los oficiales escolares.
  6. Otras citas que no pueden ser programadas fuera de las horas de asistencia, tales como las comparecencias en la corte, con notificación del padre/madre especificada por los oficiales escolares.
  7. Las visitas de un padre/madre o guardián legal quien es un miembro activo del militar que ha sido llamado a servicio, está de licencia o ha llegado inmediatamente del despliegue desde una zona de combate o puesto de apoyo al combate, con permiso de la superintendente o su agente.

Todas las otras inasistencias y cualquier inasistencia para la cual no se proporciona la documentación requerida, son consideradas sin excusa.

#### **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:**

- No se permite que los estudiantes usen los dispositivos electrónicos en la escuela.
- Los estudiantes que tienen los dispositivos electrónicos en su posesión sin permiso serán requeridos a entregar el dispositivo a la oficina, y el padre/madre tendrá que recogerlo.
- La escuela no es responsable de los dispositivos personales perdidos ni robados.

## **Llegada y Salida**

#### **LLEGADA:**

Es importante que los estudiantes lleguen a tiempo.

- **No se puede llevar a los niños a la escuela antes de las 8:20 am/12:25pm. El incumplimiento reiterado de seguir esta política puede resultar en el despido de su niño/a del programa.**

#### **ENTRAR Y SALIR DE LOS CARROS:**

- Los padres deben usar el letrero de carro (*car tag*) provisto por la escuela durante la recogida. Dicho *car tag* es un acuerdo que el adulto con el letrero tiene permiso para recoger al estudiante.
  - Para ayudar a que la salida sea segura y puntual, escalonamos las horas de salida por el maestro/a. Los hermanos saldrán juntos.
  - Los *Car Tags* avisarán al personal de la hora apropiada para que los padres recogen a su niño/a.
  - Si el padre/madre necesita diferente hora de recogida, favor de contactar a la escuela para hacer este cambio permanente.
  - Cualquier adulto sin el *car tag* debe estacionarse e ir a la puerta especificada para los estudiantes que caminan (*walkers*) con su identificación con foto.

#### **Bajar del Carro**

El padre/madre debe bajar a su niño y esperar cerca de su carro, en la cola de carros, hasta que un personal venga para acompañar al estudiante a la escuela.

#### **Subir al Carro**

- Todos los carros deben tener el letrero *car tag* colgando del espejo retrovisor para que sea visible. Dicho letrero da permiso que el adulto recoja al niño/a.
- **Por razones de responsabilidad, ya no cargamos a los niños en los carros. Favor del leer el nuevo proceso con cuidado:**
- Los padres entran a uno de los dos carriles (favor de no cambiar carriles ya que el personal pone a los estudiantes en el carril correcto antes de que los carros se acerquen).
- El padre/madre/guardián pone la palanca en la posición de estacionar y se baja del carro para esperar al lado de la puerta trasera al lado pasajero.

- El personal caminará con el niño/a al padre/madre y el padre/madre pondrá al niño/a en el asiento de carro/asiento elevado y abrochará el cinturón.
- Se necesita hacer esto rápidamente para que los otros carros puedan seguir pasando por la cola.
- Por la seguridad de todos, pediremos que los padres que tarden o causen problemas de tránsito repetidas, se estacionen y sus estudiantes serán considerados *walkers* (los que caminan).
- Si usted elige estacionarse en el parqueo para cargar o descargar a su hijo/a, favor de usar solamente la entrada designada para los que caminan. Tenga en cuenta que se le puede multar por estacionarse en la calle Hunter. No se debe estacionar el carro en los carriles para dejar y recoger a los estudiantes.
- Si usted necesita hablar con el maestro/a de su hijo/a al dejar a su estudiante, favor de estacionarse para entrar a la escuela. Usted tendrá que esperar hasta que la llegada termine, ya que utilizamos a todo el personal durante la llegada. El personal de la oficina ayudará a programar una cita para reunirse con el maestro/a o comunicarle un mensaje.
- Los estudiantes que llegan después de las 8:30 son considerados tarde y un adulto tendrá que acompañarlos a la oficina para firmar.
- Los niños que no son recogidos antes de las 11:30/3:35 deberán ser recogidos en la oficina por un adulto que tendrá que firmar.

Estas directrices son para garantizar la seguridad de su hijo/a, y servir como una protección de la escuela. Apreciamos su cooperación con dichas directrices.

#### **LOS ESTUDIANTES QUE CAMINAN (“WALKERS”):**

- Cualquier niño/a que entra caminando a la escuela acompañado es considerado un “*walker*” (alguien que camina).
- Favor de estacionarse en el parqueo y camine con su hijo/a a las puertas al este, junto a la escuela Blue Ridge.
- Si usted recoge a su hijo/a, necesitará recogerlo utilizando la misma entrada/salida. El personal le ayudará a localizar a su hijo/a. Hay una acera que llega a la entrada. Los padres necesitan estacionarse en un parqueo. No debe usar mal los parqueos para discapacitados ni el carril para incendios.
- Los niños deben sostener la mano de sus padres mientras estén en el estacionamiento. **NO** se abren las puertas antes de las 8:20 y 3:25. No se permiten a los padres en la escuela sin escolta, de acuerdo con la Póliza de la Junta, por eso las puertas permanecerán cerradas hasta que haya supervisión de adultos.
- Los adultos que recogen a sus hijos en la puerta de *walkers* deben tener un letrero *car tag* y/o identificación con foto.

#### **PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA SALIDA/RECOGIDA:**

- Los estudiantes sólo serán entregados a su guardián o adultos autorizados, utilizando una identificación válida con foto, o letrero escolar “*car tag*.” El personal escolar verificará la identidad del padre/madre u otra persona autorizada antes de entregar al estudiante.
  - Los padres pueden contactar a la escuela para nombrar adultos temporáneos a quienes podamos entregar al estudiante.
  - Cualquier cambio de adultos autorizados debe ser hecho en la oficina escolar por un guardián con identificación con foto.
- El personal distrital puede negarse a entregar al estudiante si tiene preocupaciones en cuanto a la seguridad del estudiante o si la persona esté autorizada a transportar al estudiante.
  - Los niños no serán entregados a los individuos que parecen estar intoxicados o bajo la influencia de cualquier otra sustancia o están incoherentes o en cualquier otra condición en la cual la personal sospecha que pondrá al niño/a en peligro.
  - El distrito entregará al estudiante o al padre o la madre a menos que el distrito tenga una orden válida de la corte ordenando lo contrario, o a menos que el padre/madre que solicita la entrega sólo tenga derecho a visita supervisada.

- Si el personal distrital todavía tiene preocupaciones acerca de entregar al estudiante al padre/madre, el estudiante puede permanecer en la escuela mientras tomen medidas adicionales, incluyendo, pero no limitadas a verificar las órdenes de custodia y/o contactar al otro padre/madre o contactar a las autoridades apropiadas.

#### **RECOGIDA DE ESTUDIANTES DURANTE LA SALIDA:**

- Se espera que los estudiantes sean recogidos a las 11:30/3:25.
- El guardián debe contactar a la escuela si va a recoger al estudiante tarde.
  - La directora considerará las circunstancias cuando maneje la situación en la cual el estudiante no es recogido dentro de 10 minutos después de la salida.
- Cuando los estudiantes no son recogidos a tiempo, la escuela intentará contactar al padre/madre/guardián y los contactos de emergencia.
  - Si la escuela no recibe noticias del padre/madre/guardián dentro de 30 minutos después de la salida, se podría llamar a la División de Niños de Missouri del Departamento de Servicios Sociales y la policía, para recoger al estudiante y ayudar a localizar el padre/madre/guardián.
- Las recogidas tardías excesivas pueden resultar en el despido del programa.

#### **RECOGIDA TEMPRANA DE ESTUDIANTES DURANTE LA SALIDA:**

- Para la seguridad de los estudiantes, los padres no pueden recoger a su hijo/a durante los últimos 15 minutos de la escuela.
  - A las 11:15-11:30/3:20-3:35, la oficina estará cerrada para la salida estudiantil y los padres tendrán que esperar en la cola de carros por su hijo/a.

#### **CIERRE ESCOLAR:**

- Debido al mal tiempo u otros eventos imprevisibles, es posible que el Distrito Escolar de Raytown necesite salir temprano o cerrar.
- En caso de un cierre escolar o salida temprana, las actividades nocturnas también estarán canceladas.
  - Si usted tiene alguna razón para pensar que se podría cancelar la escuela o salir temprano por el mal tiempo, favor de escuchar el radio y revisar el sitio web distrital. **NO LLAME A LA ESCUELA.**
  - Se hará el anuncio en las cadenas de radio y televisión, junto con otros cierres escolares. También, mandaremos un mensaje utilizando el sistema automatizado distrital *School Reach*. Nuestro distrito se llama "*Consolidated School District No. 2, Raytown.*" Usted también puede llamar a la Línea de Información del Distrito al 816-268-7001.

## **Día Educativo**

#### **INSTRUCCIÓN DE APRENDIZAJE Y EL HORARIO DIARIO:**

- Planeamos las lecciones para ofrecer un equilibrio de instrucción de aprendizaje.
- Usemos una gran variedad de formatos de aprendizaje cada día, tales como actividades iniciadas por el niño/a y por el maestro/a, actividades de grupo completo y grupo pequeño, y centros de aprendizaje.
- Proporcionamos la instrucción en los estándares de lenguaje y alfabetización, matemáticas, motricidad fina y gruesa, ciencias, ciencias sociales y social/emocional.
- Usamos la evaluación continua para proporcionar la instrucción individualizada basada en las necesidades del estudiante.
- Seguimos un horario diario consistente que incluye:
  - Grupos completos
  - Grupos pequeños

- Centros
- Recreo
- Comidas: Desayuno y Almuerzo

**HORA DE LA SIESTA: No ofrecemos una hora de siesta en NT. Trabajaremos con los estudiantes que absolutamente necesitan una siesta, pero no tendremos una hora de siesta para las clases.**

#### **COMIDAS:**

- Publicamos los menús para el desayuno y almuerzo en el Sitio Web Distrital. Haga clic en el enlace: [Menus](#)
- Si su hijo/a tiene una alergia alimentaria, favor de visitar el sitio web distrital para el proceso y los formularios médicos a este enlace: [Food Service Link](#)
- Servimos el desayuno diariamente y es gratuito a todos los estudiantes de Raytown. Se les ofrecerá el desayuno a todos los niños del PreK y de 3 años que asisten por la mañana.
- Se les servirá el almuerzo a los estudiantes del PreK de día completo. Los padres pueden mandar un almuerzo con su niño/a. No se puede refrigerar ni calentar los almuerzos en la escuela.
- Pagos
  - Las familias pueden aplicar para los Almuerzos Gratis o a Precio Reducido. Es necesario aplicar cada año escolar. Haga clic en el enlace para acceder al formulario: [Free and Reduced Lunch](#). Si usted necesita más ayuda, favor de contactar a la Trabajadora Social de New Trails.
  - Durante el período en el cual el Distrito utilice el aprendizaje virtual debido al COVID, el almuerzo es gratis a todos los estudiantes que asisten. No ofrecemos una comida después de la escuela durante dicho tiempo.
  - Por favor, no mande dinero en efectivo a la escuela con su niño/a. Usted puede pagar en línea utilizando [MyPaymentPlus](#)
- Les proporcionaremos un refrigerio a los estudiantes de medio día que asisten a la sesión por la tarde.
- Almuerzo:
  - Precio completo: \$2.35 por día
  - Precio reducido: .40 por día

#### **MOCHILAS ESTUDIANTILES:**

- Cada día, los estudiantes traerán a la escuela y regresarán a casa una mochila con un juego de ropa extra.
- Los padres sacarán los papeles escolares de la mochila cada día.

#### **ACTIVIDADES FÍSICAS Y EL PATIO DE RECREO:**

- Se espera que todos los estudiantes participen en las actividades escolares regulares, tales como el recreo.
- Se espera que los estudiantes vengan a la escuela vestidos apropiadamente para el clima y el juego. (El efecto de viento frío o una temperatura por debajo de los 15 grados o la precipitación prevendrán el juego afuera.)
- Si su hijo/a tiene alguna limitación, se requiere que los padres le proporcionen a la directora una declaración escrita del médico que explica dicha limitación.
- Los estudiantes serán supervisados durante el juego afuera en todo momento.

## **Participación/Comunicación Parentales**

#### **VISITANTES: Póliza KK de la Junta**

- El Distrito Escolar C-2 de Raytown anima a que los padres se involucren activamente en la educación de sus hijos.

- El distrito se compromete a mantener un entorno de aprendizaje que es propicio al éxito estudiantil. Cualquier padre/madre puede realizar una observación de su estudiante a petición, independientemente del edificio, clase o programa en las cuales el estudiante sea asignado.
- El distrito sólo permitirá tales observaciones, si es posible proteger la privacidad legal de los otros estudiantes del aula y si las observaciones no perturban el proceso educativo. Las observaciones se tratarán de acuerdo con esta póliza y están sujetas a las siguientes condiciones:
  1. Todas las observaciones deben ser arregladas por adelantado con el administrador del edificio. Los padres deben entregar una petición para la observación por escrito al administrador del edificio.
  2. La hora, lugar y manera de la observación serán determinados caso por caso por el administrador del edificio, basado en los factores que incluyen el propósito de la observación, perturbación potencial al proceso de aprendizaje, derechos legales de los otros estudiantes, seguridad del personal y estudiantes y el interés superior del estudiante.
  3. El distrito se reserva el derecho de negar cualquier petición para una observación que se considere inapropiada, excesiva o perjudicial para el proceso instructivo.
  4. El maestro/a de clase y el administrador del edificio o representante certificado estarán presentes durante todas las observaciones.
  5. La duración de la observación será establecida a la hora de hacer los arreglos. La observación no excederá los 45 minutos.
  6. El individuo que realiza la observación y el observador no intervendrán y/o interrumpirán el proceso instructivo.
  7. No se permiten los grabadores de audio y/o las cámaras (foto fija ni video).
  8. En cualquier momento durante la observación, el superintendente, director o el representante de cualquiera de los dos, puede requerir que el observador salga.

#### **PASEOS/EXCURSIONES:**

- Como parte del programa escolar, los niños pueden tomar paseos educativos fuera de la escuela que requieren transporte en autobús.
- Su maestro/a notificará a los padres de los próximos paseos.
- Los hermanos no pueden asistir a los paseos.
- Se les enviará una nota a los padres para optar por la exclusión de su hijo/a en el paseo.
- Los estudiantes que llegan tarde a la escuela u optan por la exclusión, participarán en otra clase aquel día.
- Si es apropiado, los padres pueden ser invitados a asistir al paseo.
  - La cantidad de padres podría estar limitada.
  - Dependiendo en el evento, los padres no podrán viajar en el autobús.

#### **EVENTOS ESCOLARES:**

- Algunos eventos diurnos y nocturnos tendrán lugar durante el año.
  - Requeriremos confirmaciones de asistencia (RSVPs) para asegurar el espacio y materiales adecuados.
  - Los hermanos no pueden asistir al evento si tiene lugar durante el día.
- La seguridad es una prioridad; por lo tanto, todos los padres/guardianes que asisten a los eventos durante el día requieren una identificación con foto que el distrito escaneará.
- Otros miembros de la familia o invitados pueden asistir en lugar del padre/madre o guardián con permiso previo por escrito de los padres. Dichos adultos también deben tener identificación con foto y también serán escaneados a través de nuestro sistema.
  - Dichos miembros de la familia o invitados deben ser adultos.



### REFRIGERIOS PARA EL CUMPLEAÑOS:

- Los padres pueden reconocer el cumpleaños de su hijo/a en la escuela con refrigerios sin cacahuates, comprados en la tienda.
  - Los refrigerios deben estar sellados, con la información nutricional en el empaque.
  - No se permiten los refrigerios hechos en casa.
- Se comerán los refrigerios en un momento determinado por el maestro/a.
  - Los padres deben contactar a los maestros con 24 horas de anticipación si quisieran visitar al salón durante la hora designada.
- Se puede distribuir las invitaciones a fiestas, pero se **debe** incluir a cada niño/a de la clase.
- No se permite la entrega de flores ni globos a la escuela.
- Al traer los refrigerios, no se permite otras actividades.

### CONFERENCIAS ENTRE PADRES-MAESTRO/A Y VISITAS AL HOGAR:

- Las Conferencias entre Padres-Maestro/a y las visitas al hogar están programadas a horas específicas durante el año escolar.
- La meta distrital y la expectativa de la escuela son el 100% de participación por los padres en las visitas al hogar y las conferencias.
- Si usted tiene alguna preocupación acerca de la experiencia educativa de su estudiante, no espere una conferencia – contacte al maestro/a de su estudiante tan pronto como sea posible para abordar su preocupación.

### VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL:

- Los estudiantes deben llegar a la escuela con ropa limpia, lavable, cómoda y apropiada para las actividades de la escuela y el clima.
  - Los estudiantes deben poder manejar la ropa de manera independiente.
  - No se permiten las chanquetas (*flip flops*) ni zapatos con tacones.
  - Cuando cambian las estaciones, favor de mandar ropa abrigada o ropa fresca para coincidir con la temperatura (por ejemplo: abrigos, gorras, guantes).
- Todos los estudiantes deben guardar un juego de ropa y ropa interior adicionales (marcados con su nombre y en una bolsa *ziplock*) en su mochila.
- La ropa con secciones cortadas o que muestra palabras o eslóganes inapropiados interrumpe el entorno de aprendizaje y no se puede usar. La directora se reserva el derecho de determinar lo apropiado en cuanto a la ropa usada en la escuela.
- **FAVOR DE VESTIR A SU HIJO/A CON ROPA PARA JUGAR.** ¡Los niños jugarán en el piso, afuera y con materiales divertidos y desorganizados! Ellos estarán mucho más cómodos si no tienen miedo de “ensuciarse.”
- Favor de dejar los juguetes en casa. El personal no es responsable de los juguetes traídos del hogar.

### ENTRENAMIENTO PARA USAR EL BAÑO:

- Los maestros colaborarán con los padres para trabajar en el entrenamiento para usar el baño. La consistencia entre el hogar y la escuela es la clave del éxito.
- Los estudiantes que no pueden usar el baño independientemente de manera consistente o tienen accidentes repetidos entre las horas programadas para usar el baño (defecar y orinar) deben usar *Pull-Ups*.
  - Los estudiantes en *Pull-ups* continuarán siguiendo las horas programadas de la clase para usar el baño y

se les animará a que usen el inodoro.

- Los padres proporcionarán los Pull-ups y toallitas. Los Pull-ups deben tener lados con Velcro para permitir el cambio accesible. (Entendemos que algunos niños requerirán los pañales debido a su tamaño y/o edad.)
- Hay veces que los niños de edad preescolar necesitan ayuda con para ir al baño – manipulando cierres y botones y con la higiene. Como Maestros de la Educación Temprano, cuidaremos estas necesidades, igual como si fuéramos los padres.
- Nuestra meta para los niños de 4 años es la independencia; por eso, favor de mandar a los niños a la escuela con ropa que puedan manejar con mínima ayuda.

### **IMÁGENES FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO**

- En honor de las actividades y logros estudiantiles, el Distrito Escolar C-2 de Raytown está orgulloso de publicar y exhibir las fotos, imágenes de video y obras de arte de los estudiantes en varias maneras, incluyendo los boletines, materiales promocionales, sitios web y eventos especiales. El edificio también usa imágenes para ayudar a los estudiantes a navegar por el edificio y las rutinas diarias. Para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes, todos los autobuses distritales están equipados con videocámaras. Los videos pueden ser revisados para razones disciplinarias o de refuerzo positivo. Cualquier padre/madre que no quiere que la imagen de su hijo/a o sus obras de arte sean publicados o exhibidos deben notificar al director de la escuela a través de una petición escrita al comienzo de cada año escolar. Un formulario modelo para este propósito está disponible en cada escuela. Nota especial: Por razones de la seguridad, cualquier imagen de un estudiante publicado en el sitio web distrital no incluirá ninguna información individualizada además del nombre del estudiante.

## **Médico**

### **PRIMEROS AUXILIOS/ENFERMEDADES:**

- La escuela intenta proporcionar un entorno en el cual el niño/a esté seguro de accidentes. Si un accidente ocurre, y llega a la atención de la escuela, se le administrará primeros auxilios razonables.
- Notificaremos a los padres acerca de los accidentes que requieren la atención de la enfermera escolar.
- Los maestros pueden tratar las pequeñas cortaduras o raspaduras ubicadas en un lugar distinto de la cabeza utilizando el botiquín de primeros auxilios provisto.
  - Los padres no siempre recibirán llamadas o notas acerca de los incidentes menores.

### **INMUNIZACIONES:**

- Seguimos los reglamentos estatales en cuanto a los datos de vacunas de su hijo/a. Se requieren las inmunizaciones actualizadas y completas para la matrícula. Un comprobante válido de las vacunas debe ser entregado cuando su hijo/a reciba nuevas inmunizaciones o inyecciones de refuerzo.

### **ENFERMEDADES:**

- Si un niño/a tiene una temperatura de 100° grados o mayor, se le enviará al niño/a a casa y debe permanecer en casa hasta que ya no tenga fiebre por 24 horas sin medicamento antes de que pueda regresar a la escuela.
- Los niños que vomitan en la escuela también serán mandados a casa y deben permanecer allá por 24 horas antes de regresar a la escuela.
- Si hay cuestión de una enfermedad contagiosa o una lastimadura que requiere atención médica, se requiere una nota del médico para que el niño/a regrese a la escuela.

## **PAUTAS DE MEDICAMENTOS:**

- Si usted quiere que la escuela le administre un medicamento sin receta o un medicamento recetado a su hijo/a durante el día escolar, el padre/madre debe transportar el medicamento a la escuela.
- El medicamento NO PUEDE ser transportado por el estudiante.
- Una vez que el medicamento sea transportado por el padre/madre, el edificio proporcionará un formulario de permiso apropiado y notificará al padre/madre de todas las directrices aplicables.
- Los medicamentos sin receta aprobados o las medicinas recetadas NO SERÁN administrados sin un formulario de permiso completo entregado por el padre/madre/guardián.
  - Todos los medicamentos sin receta deben estar en el envase original sellado e indicados como apropiados para la edad del estudiante.
  - Las medicinas recetadas deben incluir la etiqueta de receta con el nombre del estudiante, nombre del doctor, instrucciones y la dosis.
  - No podremos aceptar los medicamentos expirados ni los que no están en envasado correcto.

**PLANES EN CASO DE CONVULSIONES, ASMA, ALERGIAS ALIMENTARIAS:** Si los padres han identificado alguna necesidad de salud en cualquier documento distrital o si cualquier dato médico indica una necesidad de salud, un plan de acción debe ser completado por el médico del estudiante, junto con los medicamentos recomendados por el doctor (inhalante/dispositivo espaciador, EpiPen, Diastat, etc.).

- Los estudiantes no podrán asistir a la escuela hasta que un plan de acción haya sido proporcionado a la escuela.
- Los estudiantes con necesidades médicas graves requerirán un plan de salud antes de empezar la escuela. Los padres son importantes miembros del equipo para desarrollar dicho plan. Todos los planes son creados por las Enfermeras Distritales basado en las órdenes del médico.

# **Disciplina y Conducta Estudiantiles**

## **DISCIPLINA ESTUDIANTIL:**

- La Junta Educativa del Distrito Escolar C-2 de Raytown tiene la autoridad legal de hacer las pólizas, reglas y reglamentos necesarios para establecer una política de disciplina como es estipulada en el Acta de Excelencia en Educación de 1985, Sección 5, y los Estatutos Revisados de Missouri.
- Dicha autoridad incluye el poder de suspender o expulsar a un estudiante por la conducta que resulte perjudicial para el buen orden y disciplina en las escuelas o perjudique la moral o buena conducta de los estudiantes. Estas pólizas, reglas y reglamentos aplicarán a todos los estudiantes que asistan a los programas instructivos y de apoyo del distrito, así como en las actividades y eventos patrocinados por las escuelas.
- Los directores de los edificios son responsables del desarrollo de reglas y reglamentos en cuanto a la conducta estudiantil necesarios para mantener la conducta propia en las escuelas bajo su supervisión. Las reglas y procedimientos desarrollados por las escuelas específicas son publicados en los manuales escolares que son distribuidos a todos los estudiantes. Los maestros tendrán la autoridad de hacer y aplicar las reglas necesarias para la gobernanza interna de su clase, sujeta a revisión por el director del edificio.
- La Junta espera que cada maestro/a mantenga normas de conducta satisfactorias en la clase. Las reglas y procedimientos desarrollados por los maestros específicos son escritos y comunicados a todos los estudiantes del maestro/a.

## **APOYOS CONDUCTUALES:**

- Se les proporciona a los estudiantes una estructura y manejo fuertes en el aula. Los modelos de apoyo utilizados son:
  - Equipo de Apoyo para la Intervención Conductual (*Behavior Intervention Support Team* [BIST]): Apoya al maestro/a a ayudar al estudiante a prevenir de manera proactiva el comportamiento no deseado; apoya a los estudiantes a procesar acerca de las conductas y resolver problemas.
  - Disciplina Consciente (*Conscious Discipline*): Crea los entornos de aprendizaje en los cuales los estudiantes saben, “Sí, estoy seguro,” y “Sí, soy amado.” Desde esta base de seguridad y cariño, los niños empezarán a aprender cómo resolver los conflictos, manejar sus emociones y tomar responsabilidad de sus acciones.
  - Apoyos Conductuales Positivos (*Positive Behavior Supports* [PBS]): Crea estructuras y rutinas comunes para los estudiantes para enseñar y destacar el comportamiento positivo.

## **ACOSO:**

- Es la póliza del Distrito de mantener un entorno de aprendizaje libre del acoso de un individuo basado en su raza, color, sexo, nacionalidad, etnicidad, discapacidad u otra característica protegida por la ley.
- El Distrito Escolar prohíbe todas las formas de acoso y discriminación ilegales basado en la raza, color, sexo, nacionalidad, etnicidad, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.
- Será una infracción de la póliza del Distrito que cualquier estudiante, maestro/a, administrador u otro personal escolar de este Distrito acose o discrimine ilegalmente a un estudiante a través de un comportamiento de naturaleza sexual o basado en su raza, color, sexo, nacionalidad, etnicidad, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.
- El Distrito actuará con prontitud para investigar todas las quejas y tomará medidas apropiadas para proteger a los individuos de más acoso o discriminación. Si el Distrito determina que el acoso o la discriminación ilegal ha ocurrido, se tomarán medidas para disciplinar pronta y apropiadamente a cualquier estudiante, maestro/a, administrador u otro personal escolar que se haya determinado a haber violado esta Póliza, y/o tomar otra acción apropiada calculada de manera razonable para terminar el acoso/discriminación.

### **PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR**

- Se anima a que cualquier padre/madre o estudiante que cree que él/ella ha sido víctima de acoso o discriminación reporte inmediatamente los hechos denunciados a su maestro/a, su director/a, a la directora de educación especial, o a la oficial de cumplimiento del distrito: Ms. Shirley Earley (816- 268-7000).

### **INVESTIGACIÓN**

- Al recibir un reporte o queja que alega la discriminación o acoso ilegales, la Oficial de Cumplimiento realizará o autorizará una investigación como esta delineada bajo la Póliza AC de la Junta. La Póliza AC de la Junta está disponible en el sitio web distrital. Si usted tiene alguna pregunta en cuanto a la Póliza AC de la Junta, favor de contactar a Ms. Shirley Earley.

### **VENGANZA**

- La presentación de una queja o reporte de buena fe en cuanto a la discriminación o acoso ilegales no afectará el empleo futuro, calificaciones, aprendizaje, ambiente de trabajo ni asignaciones de trabajos del demandante o reportero.
- El Distrito Escolar disciplinará o tomará medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro/a, administrador u otro personal escolar que tome represalias contra cualquier persona que presenta una queja. La venganza incluye, pero no está limitada a cualquier forma de

intimidación, represalias o acoso.

**CAMBIOS DE PROGRAMAS:**

- El Distrito Escolar C-2 de Raytown se reserva el derecho de cancelar, combinar, cambiar fechas, horas y personal o hacer cualquier revisión al programa que podrían llegar a ser necesarios. Cuando sea posible, se le proporcionará una notificación de los cambios por adelantado.

**Yo he recibido una copia del Manual Estudiantil de New Trails y acuerdo con seguir sus pólizas.**

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_