



**Distrito Escolar de Shawnee Mission
Manual del Estudiante de Primaria
2025-26**



Aprobado por BOE: 6/24/24





SHAWNEE MISSION DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO #512

DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS
PERTENECIENTE A
DISTRITO ESCOLAR DE SHAWNEE MISSION
ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

2025-26

Cada estudiante tendrá un plan de **aprendizaje personalizado** que los ayudará a estar **listos para la universidad / carrera** y tener las **habilidades interpersonales** importantes para el éxito en la vida.





TABLA DE CONTENIDOS

PLAN ESTRATÉGICO	5
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN	5
504 INFORMACIÓN	6
CÓDIGO DE CONDUCTA	6
ASISTENCIA	7
Pautas de asistencia de Shawnee Mission K-12	7
K-12 Reporte y Registro de Ausencias	8
SERVICIO DE AUTOBÚS	8
COMUNICACIÓN	9
DISCIPLINA	9
Razones de la suspensión o expulsión	9
Suspensión a corto plazo	10
Suspensión o expulsión a largo plazo	10
Reglas que se aplican en todos los casos en que un estudiante puede ser suspendido o expulsado	11
Derechos de los estudiantes durante una audiencia de suspensión/expulsión a largo plazo	11
Apelación ante la Junta	12
MEDIDAS Y MATRIZ DE LA DISCIPLINA	12
Tablas de Acciones Disciplinarias	12
Leyenda de las categorías de acción	12
TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL I	14
TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL II	15
TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL III	16
TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL IV	18
ABUSO DE MENORES	20
DIRECTRICES SOBRE ARMAS PELIGROSAS	20
CONSUMO DE DROGAS	20
ESCUELAS SEGURAS	21
POSESIÓN/USO DE ARMAS	21
Armas y dispositivos destructivos	21
Sanciones por infracciones de armas	22
INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA	23
Definiciones	23





Tipos de restricción prohibidos	24
Uso de intervenciones de seguridad de emergencia	25
Restricciones de ESI	25
Uso de la reclusión	25
Adiestramiento	26
Notificación y documentación	26
Agentes de la ley, recursos escolares y oficiales de seguridad del campus	27
Documentación de incidentes de ESI	27
Informes de datos	28
Derecho de los padres a reunirse sobre el uso de ESI	28
Proceso de Resolución de Disputas Locales	29
CÓDIGO DE VESTIMENTA	30
SERVICIO DE NUTRICION PARA ESTUDIANTES	30
Ofertas de menú	30
Solicitud de Beneficio de Comidas de Nutrición Infantil para Comidas Gratis o a Precio Reducido	31
SchoolCafe.com/ SHAWNEEMISSION	31
SERVICIOS DE SALUD	32
PROGRAMA INSTRUCCIONAL	33
Información sobre su escuela	33
Paseos	33
Promoción, retención y aceleración	33
Educación especial	33
Tarifas de recursos educativos	33
SEGURO MEDICO	34
RECREO	34
Pautas de los servicios de salud de Shawnee Mission relacionadas con el recreo al aire libre	34
EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES	34
VISITAS E INTERRUPCIONES ESCOLARES	35
USO DE TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES	35
POLÍTICA/PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA	35
Requisitos de Buena Reputación para Estudiantes Transferidos	35
CLIMA	36
Procedimientos de inclemencias del tiempo	36
Durante la jornada escolar	37





PLAN ESTRATÉGICO

El Distrito Escolar de Shawnee Mission (SMSD, por sus siglas en inglés) está comprometido con el éxito de los estudiantes. Apoyar a los estudiantes en su éxito es el plan estratégico de SMSD, que define nuestras creencias, misión, objetivos, estrategias y parámetros. El Plan Estratégico de SMSD se puede encontrar aquí (<https://www.smsd.org/about/strategic-plan>) en el sitio web de SMSD.

De acuerdo con la misión y los objetivos del distrito, este manual apoya el éxito de los estudiantes al proporcionar información específica sobre políticas, servicios, expectativas de comportamiento y recursos que ayudan a informar la práctica.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Shawnee Mission está firmemente comprometido a mantener un entorno educativo y un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias en la admisión o el acceso a, o el tratamiento o el empleo en sus programas, servicios, actividades e instalaciones. El Distrito brindará igualdad de oportunidades en todas las áreas de educación, reclutamiento, contratación, retención, promoción y servicio contratado. El Distrito prohíbe estrictamente la discriminación y el acoso contra estudiantes, empleados u otras personas por motivos de raza, credo, religión, color, origen nacional, ascendencia, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, información genética o cualquier base prohibida por ley. Cualquier forma de discriminación o acoso hacia cualquier persona asociada con el Distrito, independientemente de dónde ocurra la conducta, es una violación de la política de la Junta. El Distrito también prohíbe estrictamente las acciones de represalia contra aquellos que participan en actividades protegidas.

La política de no discriminación del Distrito (Política AC) [se puede encontrar aquí](#) en el sitio web de SMSD.

Las siguientes personas están designadas para servir conjuntamente como Coordinador de Cumplimiento del Distrito. Las preguntas sobre la presentación de una queja o el proceso de quejas, y los informes o preguntas sobre discriminación, acoso o represalias, pueden dirigirse al Coordinador de Cumplimiento.

Rob Shackelford
Director of Student and Family Services
8200 W. 71st St., Shawnee Mission, KS 66204
(913) 993-6200
robertshackelford@smsd.org

Rachel England
General Counsel
8200 W. 71st St., Shawnee Mission, KS 66204
(913) 993-6200
rachelengland@smsd.org

Todos los empleados están obligados a informar inmediatamente al Coordinador de Cumplimiento de cualquier conducta que pueda constituir discriminación, acoso o represalias.





Todos los estudiantes, padres, visitantes, miembros de la comunidad, contratistas y otros deben reportar inmediatamente cualquier conducta que pueda constituir discriminación, acoso o represalias al Coordinador de Cumplimiento, o a cualquier empleado del Distrito con quien se sientan cómodos discutiendo la conducta.

También se pueden hacer consultas o denuncias de discriminación, acoso o represalias a:

- Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos Teléfono: 816-268-0550 Fax: 816-268-0559 TTY: 800-877-8339 Correo electrónico: OCR.KansasCity@ed.gov
- Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) de EE. UU. Teléfono: 800-669-4000 TTY: 800-669-6820 Correo electrónico: info@eeoc.gov
- Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles Teléfono: 866-632-9992 Fax: 202-690-7442 TTY: 800-877-8339 Correo electrónico: CR-INFO@ascr.usda.gov
- Departamento de Justicia de EE. UU. Teléfono: 877-292-3804 Fax: 202-514-8337 TTY: 202-514-0716 Correo electrónico: AskDOJ@usdoj.gov
- Comisión de Derechos Humanos de Kansas (KHRC) Teléfono: 785-296-3206 Fax: 785-296-0589 TTY: 785-296-0245 Correo electrónico: khrc@ks.gov

504 INFORMACIÓN

[Haga clic aquí para leer el Manual 504](#)

CÓDIGO DE CONDUCTA

El Distrito Escolar de Shawnee Mission tiene la expectativa de que todas las interacciones entre el personal, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad se lleven a cabo con profesionalismo, cortesía, dignidad y respeto. Esto incluye las interacciones personales y privadas, así como los comportamientos en cualquier actividad patrocinada por la escuela, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares.

Las conductas que están prohibidas incluyen aquellas que son coercitivas, intimidatorias, violentas o acosadoras. Ejemplos de comportamiento prohibido incluyen, entre otros, el uso de blasfemias, comentarios personalmente insultantes, ataques a la raza, género, nacionalidad, religión o comportamiento de una persona que interrumpe el aprendizaje o la seguridad de cualquier persona en el entorno. Dichas interacciones pueden ocurrir en conversaciones telefónicas, mensajes de correo de voz, conversaciones cara a cara, cartas escritas, mensajes de correo electrónico o en eventos públicos.

El objetivo de estas expectativas es mantener un entorno ético, legal y no abusivo hacia todas las partes.





ASISTENCIA

Pautas de asistencia de Shawnee Mission K-12

Se requerirá que todos los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar de Shawnee Mission asistan a la escuela de manera regular para brindarles a los estudiantes la oportunidad de tener éxito. Se mantendrán registros diarios de asistencia para cada estudiante. Las ausencias a veces son inevitables debido a enfermedades o preocupaciones familiares. Las pautas de Shawnee Mission K-12 representan un esfuerzo por ser justos en el manejo de las ausencias y fomentar la buena asistencia. Los directores de los edificios son responsables de hacer cumplir los Estatutos del Estado de Kansas y las pautas de asistencia del distrito.

La Junta Escolar de Shawnee Mission ha aprobado seis (6) razones para que los estudiantes sean excusados de la escuela. Las razones son las siguientes:

- Enfermedad personal. (Citas médicas/dentales/médicas) La escuela puede, con notificación a los padres, requerir la verificación de un médico de las ausencias por razones de salud.
- Enfermedad grave o fallecimiento de un miembro de la familia.
- Observancia religiosa obligatoria de la propia fe del alumno.
- Situaciones de emergencia que requieren una acción inmediata.
- Participación en una actividad de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Kansas, una función aprobada por el distrito o una actividad patrocinada por la escuela.
- Una ausencia que haya sido solicitada por escrito y aprobada previamente por la administración del edificio. **La asistencia a la escuela primaria será monitoreada desde las 8:10 a.m. hasta las 3:10 p.m.** Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días y lleguen a tiempo.

Los estudiantes serán contados tarde por la mañana si llegan entre las 8:10 a.m. y las 8:45 a.m.

Los estudiantes serán contados tarde por la tarde si salen entre las 2:15 p.m. y las 3:10 p.m.

A nivel de escuela primaria, diez tardanzas se contarán como 1 ausencia injustificada. Las tardanzas excesivas se combinarán con otras ausencias injustificadas.

Si un estudiante llega tarde o se va temprano por hasta tres horas o se ausenta por tres horas durante el día para una cita descrita anteriormente, se contará como una ausencia justificada de medio día. Alentamos a los estudiantes a regresar a la escuela tan pronto como sea posible después de las citas durante el día escolar. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días y lleguen a tiempo.





K-12 Reporte y Registro de Ausencias

- Una ausencia injustificada es aquella que ha sido clasificada como tal por la administración del edificio. Una ausencia se clasificará como injustificada si no se ajusta a una de las seis razones declaradas por la junta para la ausencia justificable o si el padre/ tutor legal no sigue el procedimiento de asistencia.
- Se espera que los padres o tutores legales llamen a la línea de asistencia del edificio para informar las ausencias diarias, las llegadas tardías o las salidas tempranas. Si no se recibe una llamada, el personal de la escuela intentará comunicarse con los padres. Si no se realiza ningún contacto dentro de las 48 horas, la ausencia se contará como injustificada.
- Las ausencias por solicitud de los padres por razones familiares y personales son aceptables siempre que se hagan arreglos a través del director del edificio antes de la ausencia. Estas ausencias contarán para el total de ausencias. Los estudiantes son responsables de completar todo el trabajo de recuperación. Se anima a los estudiantes a completar el trabajo antes de ausencias cuando sea posible.
- Los estudiantes con ausencias excesivas corren el riesgo de perder créditos y/o no dominar los estándares del nivel de grado.
- Cuando un estudiante ha llegado a 7 ausencias durante el año escolar, se enviará a los padres una carta de recordatorio. Después de 10 ausencias, se requerirá documentación para todas las ausencias futuras. Se requiere que para cada ausencia/tardanza subsiguiente por enfermedad y citas, el estudiante traiga una nota del médico que documente el motivo de la ausencia.
- De acuerdo con las leyes estatales de ausentismo escolar y la política de ausentismo escolar del Distrito Escolar de Shawnee Mission, si un estudiante tiene tres (3) ausencias injustificadas seguidas, cinco (5) en un semestre o siete (7) en un año, se presentará un informe de ausentismo escolar ante la oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Johnson y se notificará a los padres. Si el estudiante es menor de siete (7) años, también se hará un informe con el Departamento de Niños y Familias (DCF).
- En cualquier momento en que la asistencia de un estudiante a la escuela sea una preocupación, la administración del edificio puede requerir una reunión con el padre o tutor legal para abordar el problema.

SERVICIO DE AUTOBÚS

El distrito escolar pagará por el servicio de autobús hacia y desde la escuela para aquellos estudiantes que asisten a la escuela que presta servicios en el área de residencia del estudiante y residen a más de dos millas y media de la escuela. Póngase en contacto con la oficina de la escuela para obtener información sobre el servicio de autobús. En algunos casos, el transporte en autobús puede estar disponible para los estudiantes que residen a menos de dos millas y media de la escuela. Póngase en contacto directamente con la compañía de autobuses para obtener más información. Para ayudar a garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad necesarias, se pueden utilizar cámaras de video en los autobuses escolares. Las violaciones de las regulaciones de los autobuses pueden resultar en que el estudiante reciba las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir ser retirado del autobús y/o suspendido de la escuela.

- Visite <https://www.smsd.org/families/transportation> para obtener información adicional sobre el autobús, incluido el enlace para registrarse para el transporte en autobús.





COMUNICACIÓN

Los boletines de calificaciones se publican en Skyward para su revisión cuatro (4) veces al año. Los padres pueden acceder a las calificaciones de los estudiantes a través de Skyward en cualquier momento durante el año escolar. Los niños en los grados K-3 son evaluados en relación con la ubicación actual de las habilidades. Los símbolos de calificación se definen en los boletines de calificaciones. En ciertas disciplinas académicas, los estudiantes de cuarto a sexto grado reciben calificaciones de "letras" que reflejan el desempeño de acuerdo con las expectativas del nivel de grado. Los maestros estarán en comunicación con los padres de los estudiantes que están fallando o haciendo un trabajo insatisfactorio. Se anima a todos los padres a consultar con el maestro del aula en las conferencias de otoño y primavera. Se programan conferencias adicionales cada vez que el padre o el maestro perciben la necesidad. Se insta a los padres a participar en la PTA y a asistir a las actividades escolares.

DISCIPLINA

Política de la Junta Directiva: JCDA

El superintendente de escuelas, o su designado, está autorizado a promulgar y hacer cumplir las pautas, procedimientos y reglas razonables que rigen la gestión y conducta de los estudiantes en las escuelas, sujeto a la aprobación de la junta. Se establecerán procedimientos y pautas para ayudar a todos los empleados de la escuela en el manejo adecuado de los estudiantes.

La violación de cualquier disposición del código de conducta puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la suspensión y/o expulsión.

Política de la Junta Directiva: JDD


Salvo lo limitado por la Sección 504 o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades ("IDEA"), un estudiante puede ser suspendido o expulsado, por las razones establecidas en la ley de Kansas. Cualquier estudiante que sea suspendido por un período de más de 10 días o expulsado recibirá una copia de la ley actual de suspensión y expulsión y esta política. Las audiencias de suspensión/expulsión serán llevadas a cabo por el superintendente/designado u otro empleado certificado, o comité de empleados certificados de la escuela en la que está inscrito el alumno, o por cualquier otro funcionario de audiencias designado por la junta.

Razones de la suspensión o expulsión

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por una o más de las siguientes razones:

- Violación deliberada de cualquier regulación de conducta estudiantil publicada y adoptada;
- Conducta que interrumpa, impida o interfiera sustancialmente con la operación de la escuela;



- 
- Conductas que pongan en peligro la seguridad o que afecten sustancialmente o invadan los derechos de otros;
 - Conducta que constituye la comisión de un delito grave;
 - Conducta en la escuela, en la propiedad escolar o en una actividad supervisada por la escuela que constituya la comisión de un delito menor;
 - Desobediencia de una orden de una autoridad escolar si la desobediencia resulta en desorden, interrupción o interferencia con el funcionamiento de la escuela; y
 - Posesión de un arma en la escuela, en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.

Suspensión a corto plazo

Excepto en caso de emergencia, una suspensión a corto plazo (que no exceda los diez días escolares) debe ir precedida de una notificación oral o escrita de los cargos al estudiante y una audiencia informal. Si no se lleva a cabo una audiencia antes de la suspensión, se proporcionará una audiencia informal a más tardar 72 horas después de la imposición de una suspensión a corto plazo.


La notificación por escrito de cualquier suspensión a corto plazo se entregará al padre o tutor del estudiante dentro de las 24 horas posteriores a la imposición de la suspensión. Las audiencias de suspensión a corto plazo pueden ser llevadas a cabo por cualquier administrador designado en la política como que tiene la autoridad para suspender.

En la audiencia informal de suspensión, el estudiante tendrá derecho a estar presente y a ser notificado de los cargos y la base de la acusación. El estudiante tendrá derecho a hacer declaraciones en su defensa después de recibir la notificación de los cargos.

Suspensión o expulsión a largo plazo

Antes de que un estudiante esté sujeto a una suspensión a largo plazo (que no exceda los 90 días escolares) o expulsión (que no exceda los 186 días escolares o un año calendario por ciertas violaciones de armas y/o dispositivos destructivos), una audiencia será conducida por un oficial de audiencias que haya sido autorizado por la junta. Las audiencias formales se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos descritos en la ley actual de Kansas y:

- El estudiante y los padres o tutores recibirán una notificación por escrito de la hora, fecha y lugar de la audiencia.
- El aviso deberá incluir copias de la ley de suspensión/expulsión, y las políticas, reglamentos y manuales apropiados de la junta.
- La audiencia puede ser conducida por un empleado certificado o un comité de empleados certificados autorizado por la junta, el director administrativo u otro empleado certificado del distrito en el que está inscrito el estudiante, o por un funcionario designado por la junta.

- 
- Las audiencias de expulsión por violaciones de armas se llevarán a cabo de conformidad con la ley de Kansas por personas designadas por la junta.
 - Las conclusiones requeridas por la ley serán preparadas por la persona o el comité que lleve a cabo la audiencia.
 - Un registro de la audiencia estará disponible para los estudiantes y los padres o tutores de acuerdo con la ley de Kansas. Se notificará por escrito el resultado de la audiencia al alumno y a los padres y tutores dentro de las 24 horas posteriores a la determinación de dicho resultado.

Reglas que se aplican en todos los casos en que un estudiante puede ser suspendido o expulsado

- La negativa o el fracaso del estudiante y/o de los padres del estudiante para asistir a la audiencia resultará en una renuncia a la oportunidad del estudiante para la audiencia.
- Un estudiante suspendido por más de 10 días escolares o expulsado de la escuela deberá recibir información sobre los servicios o programas ofrecidos por agencias públicas y privadas que brindan servicios para mejorar la actitud y el comportamiento del estudiante.
- Un estudiante que ha sido suspendido o expulsado será notificado del día en que el estudiante puede regresar a la escuela.
- Si la suspensión o expulsión no está relacionada con una violación de armas, el director puede establecer los requisitos apropiados relacionados con el comportamiento futuro del estudiante en la escuela y puede poner al estudiante en libertad condicional.
- Si la expulsión está relacionada con una violación de armas, el superintendente puede establecer requisitos apropiados relacionados con el comportamiento futuro del estudiante en la escuela y puede colocar al estudiante en libertad condicional si se le permite regresar.
- Los días en que un estudiante es suspendido o expulsado no están sujetos a la ley de asistencia obligatoria.
- Durante el tiempo en que un estudiante es suspendido o expulsado de la escuela, el estudiante no puede:
 - Estar en la propiedad de la escuela o en cualquier edificio escolar sin el permiso del director.
 - Asistir a cualquier actividad escolar como espectador, participante u observador.

Un estudiante mayor de 18 años o los padres o tutores de un estudiante que ha sido suspendido por más de 10 días o expulsado de la escuela pueden apelar a la junta dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la notificación por escrito de los resultados de la audiencia.

Cuando se impone una suspensión durante el día escolar, el estudiante no será retirado de la escuela hasta que se haya notificado a los padres. Si un padre no puede ser notificado durante el horario escolar regular, el estudiante permanecerá en la escuela hasta la hora regular de salida.



Derechos de los estudiantes durante una audiencia de suspensión/expulsión a largo plazo

El estudiante tendrá derecho a:

- a un consejo de su propia elección;
- tener un padre o tutor presente;
- escuchar o leer un informe completo de las declaraciones de los testigos;
- confrontar e interrogar a los testigos que comparezcan en persona en la audiencia;
- presentar sus propios testigos;
- a declarar a su favor y a dar razones del porqué de su conducta;
- a una audiencia ordenada; y
- a una decisión justa e imparcial basada en pruebas sustanciales.

Apelación ante la Junta

Las siguientes condiciones se aplicarán si un estudiante que tiene 18 años o más o el padre o tutor del estudiante presenta una apelación por escrito de una suspensión o expulsión:

- La notificación por escrito de la apelación se presentará ante el secretario dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de los resultados de la audiencia.
- La junta programará una apelación ante la junta o un funcionario de audiencias designado por la junta dentro de los 20 días calendario.
- El estudiante y los padres del estudiante serán notificados por escrito de la hora y el lugar de la apelación al menos 5 días calendario antes de la audiencia.
- La audiencia se llevará a cabo como una audiencia formal utilizando reglas similares a las señaladas anteriormente para las audiencias de expulsión.
- La junta grabará la audiencia.
- La junta emitirá una decisión final a más tardar en la próxima reunión de la junta programada regularmente después de la conclusión de la audiencia de apelación.

MEDIDAS Y MATRIZ DE LA DISCIPLINA

Tablas de Acciones Disciplinarias

El objetivo de SMSD es garantizar que se desarrollen relaciones para fomentar un ambiente positivo para que los estudiantes permanezcan en la escuela. Esta Leyenda y Matriz está diseñada de tal manera que logre este objetivo. Los gráficos de las páginas siguientes enumeran las infracciones y una leyenda de las categorías de consecuencias de acción progresiva que se pretenden aplicar de manera razonable teniendo en cuenta los hechos y circunstancias de cada situación individual. Se puede omitir cualquier categoría según se considere apropiado para abordar la gravedad de la acción.





Medidas de las Categorías de Acción

- A. La charla informal por parte del miembro del personal intenta llegar a un acuerdo con el estudiante en cuanto al comportamiento aceptable, las relaciones interactivas positivas y la aceptación de responsabilidades. Los padres/tutores pueden ser contactados en persona o por teléfono, proporcionando comunicación, buscando participación y apoyo.
- B. La conferencia formal entre el estudiante y el maestro ocurre fuera de clase. Se mantiene un registro del compromiso del estudiante con el comportamiento correctivo. Por lo general, se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono, proporcionando información, buscando participación y apoyo.
- C. Período de detención asignado al maestro. Se espera un gasto significativo de tiempo y finalización del trabajo. Se mantiene un registro y se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- D. Conferencia formal entre estudiantes, maestros y otro personal de la escuela (presidente de división, consejero, maestro de educación especial, etc.) La acción prescriptiva ocurrirá por alguna forma de acción del maestro, es decir, un contrato de mejora del estudiante, la detención del maestro. Se mantiene un registro del compromiso de un estudiante con el comportamiento correctivo. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- E. Referencia a la oficina/conferencia formal entre el estudiante y uno o más administradores de la escuela. Se producirán acciones prescriptivas, es decir, contrato de estudiante, detención, disculpa, restitución, etc. Se mantiene un registro del compromiso del estudiante con el comportamiento correctivo. La comunicación entre los padres y tutores se realiza por escrito, por teléfono o en persona.
- F. Detención Administrativa. Un estudiante es detenido antes de la escuela, durante el período de almuerzo o después de la escuela con un propósito específico. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- G. Asignación individualizada apropiada y/o pérdida de privilegios. El funcionario de la escuela diseña una tarea que se ajuste a la ofensa y/o le quita al estudiante uno o más privilegios generalmente asociados con la ofensa. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- H. Detenciones escolares de lunes a sábado. Al estudiante se le asignan fechas específicas para asistir a clase de M-S para completar actividades de aprendizaje específicas frecuentemente relacionadas con la ausencia de clase. (A los estudiantes que falten a la escuela M-S asignada se les pueden asignar dos días de suspensión en la escuela). Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- I. Conferencia formal con plan de conducta. Participación de los padres/tutores mediante una conferencia personal con el personal apropiado (maestro, estudiante, consejero, administrador, enfermera, etc.) Se creará y mantendrá en el expediente disciplinario un plan de acción prescriptivo por escrito que describa las responsabilidades del estudiante, la escuela y los padres/tutores.
- J. Retiro temporal de la clase. Al estudiante no se le permite asistir a una o más clases por un breve período de tiempo. Durante este período de remoción, el estudiante puede recibir crédito por el trabajo completado durante la remoción del tiempo de clase ++.



- K. Suspensión en la escuela. El estudiante es retirado de la clase, pero debe permanecer en el campus aislado de otros estudiantes bajo la supervisión de un miembro del personal. Al estudiante se le asignarán las tareas apropiadas para completar por el tiempo de clase perdido y obtener crédito académico por el trabajo completado (1-5 días). Una suspensión en la escuela perdida resultará en días adicionales en la escuela asignados y, en algunos casos, la suspensión de la escuela. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- L. Suspensión a corto plazo fuera de la escuela. Al estudiante se le proporciona un debido proceso formal y se le retira de la escuela, el campus y las actividades y se le coloca bajo la supervisión/responsabilidad del padre/tutor (1 a 10 días). La notificación a los padres/tutores se realiza por teléfono y por escrito.
- M. Suspensión a largo plazo fuera de la escuela. El estudiante es referido al comité de suspensión/expulsión para una audiencia formal para determinar una posible suspensión a largo plazo que no exceda los 90 días. El contacto entre los padres y tutores se realiza de acuerdo con el estatuto estatal.
- N. Expulsión. El estudiante es referido al comité de suspensión/expulsión para una audiencia formal para determinar la posible expulsión que no exceda un año calendario. El contacto padres/tutores se realiza de acuerdo con el estatuto estatal.

Acuerdo de Disposición Alternativa (ADA): se usa solo en los casos en que una posible acción de comportamiento podría resultar en una suspensión a largo plazo. La ADA se otorga en lugar de la audiencia con los criterios que el estudiante debe cumplir para mantenerse al día.

Práctica de Justicia Restaurativa - Además o como alternativa a las acciones disciplinarias anteriores, el administrador puede utilizar intervenciones alternativas que incluyen, entre otras, mediación, servicio comunitario y/o contratos de comportamiento progresivo.

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL I

Acción correctiva por parte de la administración apropiada del aula para cualquier conducta o comportamiento que sea perjudicial para el proceso educativo ordenado en el aula o cualquier agrupación similar para la instrucción, actividad o desempeño. Por lo general, las violaciones son tratadas por el maestro o el patrocinador del salón de clases, ocasionalmente con apoyo administrativo. Se notifica a los padres. Las consecuencias suelen incluir, entre otras, conferencias, tiempo fuera, contratos de comportamiento y/o períodos de detención. Se sugieren las medidas disciplinarias que se presentan a continuación. Los miembros del personal autorizados pueden recomendar otras acciones en función de las condiciones dadas y la gravedad de una violación de la ley o la política. Todas las acciones serán registradas en Skyward por el administrador que aborde la infracción. El miembro del personal que remitió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Primera ofensa Acción sugerida	Ofensas graves o repetida Acción sugerida
--------	-----------------------------------	--



	Min.	Máximo.	Min.	Máximo.
1. Vestimenta que es perjudicial para el entorno educativo	A	D	E	K
2. Tratamiento inadecuado de materiales, software, equipos y mobiliario	A	D	E	K
3. Interrupción de la clase, la cafetería y los pasillos	A	D	E	K
4. Falta de respeto (compañeros de clase, profesores, propiedad)	A	D	E	K
5. Negativa a trabajar	A	D	E	K
6. Llegadas tardías	A	D	E	K
7. No seguir las instrucciones	A	D	E	K
8. Posesión de objetos o equipos no autorizados (alimentos, dispositivos de música, teléfonos celulares, etc.)	A	D	E	K
9. Abandonar la clase sin permiso	A	D	E	K
10. Trampa, plagio (resultará en la pérdida de crédito por la infracción)	A	D	E	K



TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL II

Negativa verbal o no verbal a cumplir con las regulaciones escritas publicadas o con una directiva u orden legal y razonable de los empleados de Shawnee Mission. Gestionado por la administración con notificación a los padres. Las consecuencias generalmente incluyen, pero no se limitan a, detención, asignación alternativa, conferencias de padres / maestros, detención de la escuela de sábado / escuela de oficina, suspensión en la escuela hasta una suspensión a corto plazo. Todas las acciones serán registradas en Skyward por el administrador que aborde la infracción. El miembro del personal que remitió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Primera ofensa Acción sugerida		Ofensas graves o repetidas Acción sugerida	
	Min.	Máximo.	Min.	Máximo.
1. Remisión de la oficina del miembro del personal por violaciones repetidas después de ofensas repetidas en el aula	E	K	K	L
2. Falta de respeto: compañeros de clase y miembros del personal	E	K	K	L
3. Uso de lenguaje profano u obsceno	E	K	K	L
4. Demostración pública inapropiada de afecto	E	K	K	L
5. Interrupción de las clases o actividades escolares	E	K	K	L
6. Actividad verbal o física excesiva e inapropiada o intimidación	E	K	K	L
7. Desafío a la autoridad	E	L	L	L
8. Interrupción en el	E	G	G	L



autobús escolar				
9. Proporcionar intencionadamente información falsa	E	J	K	L
10. Infracciones de estacionamiento	E	G	I	J
11. Ausencia no autorizada de clase	E	I	I	L
12. Posesión/uso de un objeto inseguro: encendedor, etc.	E	I	I	L
13. Falsificación	E	K	K	L

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL III

Acciones de los estudiantes que crean situaciones que amenazan el entorno de aprendizaje seguro y protegido. Los administradores iniciarán cada aspecto del proceso disciplinario. Las consecuencias pueden incluir, entre otras, suspensión en la escuela / suspensión a corto plazo a largo plazo / expulsión. Se notificará a los padres. Se puede notificar a la policía. Se presentará un informe de incidentes. Todas las acciones serán registradas en Skyward por el administrador que aborde la infracción. El miembro del personal que remitió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Primera ofensa Acción sugerida		Ofensas graves o repetidas Acción sugerida	
	Min.	Máximo.	Min.	Máximo.
1.*Peleas	L	L	L	N
2.*Vandalismo <\$1,500	E	L	L	N
3.* Robo, hurto, hurto menor, posesión de propiedad robada	E	L	L	N





4.*Amenazas (incluidas las redes sociales)	E	L	L	N
5. * Invasión a propiedad privada	E	L	L	N
6.* Tocar ofensivamente a otra persona	E	L	L	N
7.*Acoso sexual	J	L	L	N
8.*Iniciaciones y ritos de iniciación	L	L	L	N
9.* Posesión o uso de productos de tabaco, dispositivos electrónicos (ilegales menores de 18 años), vapeo	E	L	L	N
10.*Posesión o uso de sustancias ilegales y/o parafernalia (incluyendo alcohol)	L	M	L	N
11.*Posesión o uso de medicamentos recetados o de venta libre	L	M	L	N
12.* Falta de respeto significativo, uso de lenguaje obsceno o profano (verbal o escrito) o gestos (incluye bromas, insultos despectivos y comentarios degradantes)	E	L	L	N
13. Discriminación o acoso, tal como se define en la Política AC, que no sea acoso sexual.	J	L	L	N
14.*Juegos de azar	E	L	L	N



15.*Manipulación de la computadora (alteración del software, acceso indebido o uso de Internet, etc.)	H	L	L	N
16.*Activación injustificada de una alarma de incendio	I	L	L	N
17.*Repelentes químicos (posesión, 1ª infracción, se reporta el uso)	I	L	L	N
18.* Falsas acusaciones/amenazas/intimidación, hostigamiento	L	L	L	N
19.*Posesión/uso de objetos inseguros, ejemplo, navajas, etc.	I	L	L	N

*La Policía de la Ciudad y la Policía de SMSD deben ser notificadas de cualquier violación o posible violación de la ley

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL IV

Violaciones de las leyes y políticas de la junta por parte de los estudiantes que hayan causado daños a las personas, daños a las instalaciones o pongan en peligro la seguridad del cuerpo estudiantil o de los empleados. El administrador debe completar y enviar un informe de incidentes. Se notificará a los padres y a la policía. Todas las acciones incluirán la suspensión corta del equipo a través de la expulsión y serán registradas en Skyward por el administrador que aborde la infracción. Se debe completar un informe de incidente cuando se notifica a la policía. El miembro del personal que remitió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Acción sugerida	
	Min.	Máximo.





1.*Distribución de drogas ilegales (incluido el alcohol), medicamentos recetados o sustancias controladas	M	N
2.*Distribución de medicamentos sin receta	I	N
3.* Distribución de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos similares (ilegales menores de 18 años)	L	N
4.*Extorsión	L	N
5. * Golpes (contacto físico)	L	N
6.* Armas peligrosas: posesión, uso o amenaza (pistolas, pistolas similares, cuchillos, etc.)	M	N
7.*Explosivos (destrucción de bienes o lesiones corporales)	L	N
8.*Amenaza de bomba	L	N
9.*Destrucción significativa de propiedad >\$1,500	M	N
10.*Incendio premeditado	L	N
11.*Actos sexuales	L	N
12.*Incitar o participar en un trastorno estudiantil de importancia significativa	L	N
13.*Piratería informática (acceso ilegal a registros, calificaciones, etc.)	L	N
14.*Amenaza criminal y/o terrorista	L	N
15.*Actividad de pandillas	L	N

*La Policía de la Ciudad y la Policía de SMSD deben ser notificadas de cualquier violación o posible violación de la ley



ABUSO DE MENORES

La ley de Kansas requiere que el personal escolar que sospeche de abuso infantil informe la preocupación a la División de Servicios para Niños y Familias (800-922-5330). Se debe mantener un registro de la llamada e informar al administrador del edificio.

DIRECTRICES SOBRE ARMAS PELIGROSAS

Ningún estudiante o visitante de ninguna propiedad del Distrito Escolar de Shawnee Mission, o función patrocinada por la escuela, independientemente de dónde se realice, puede poseer, transportar, exhibir, ofrecer a la venta, intercambiar, usar, amenazar con usar o intercambiar cualquier pistola, bomba, otra arma peligrosa o cualquier objeto que pueda tener un parecido razonable con un arma peligrosa. Un arma peligrosa puede definirse como: "Cualquier objeto que pueda causar una lesión grave o una herida mortal".

En el caso de que se descubra que un estudiante del distrito o un visitante está violando esta pauta, la administración de la escuela notificará al departamento de policía. La administración de la escuela también suspenderá a los estudiantes involucrados y recomendará la expulsión de acuerdo con las políticas y leyes de la junta de educación del estado de Kansas.

Además, cualquier estudiante que use cualquier objeto que pueda resultar en una herida fatal o lesiones graves a personas o propiedades estará sujeto a esta política.

CONSUMO DE DROGAS

La Junta de Educación de Shawnee Mission, reconociendo su responsabilidad de promover la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes en las escuelas de Shawnee Mission, adopta la siguiente política para ayudar en la protección de los estudiantes de los peligros que resultan del abuso de sustancias restringidas:

La posesión, el uso, la transferencia o la venta de una sustancia restringida (drogas) según lo definido por los estatutos estatales en la propiedad de la escuela pública en las actividades de la escuela pública está expresamente prohibida. Cualquier estudiante que viole esta política será suspendido o expulsado de la escuela.

ESCUELAS SEGURAS

Nuestro objetivo es proporcionar un entorno emocional y físicamente seguro para cada niño. Las expectativas de seguridad serán enseñadas al comienzo del año escolar por el director y los maestros. Esta información se reforzará continuamente. Como parte de la orientación de seguridad, los estudiantes practicarán regularmente





simulacros de incendios, tornados y cierres. Proporcionaremos un ambiente emocionalmente seguro para cada estudiante. Ayudaremos a nuestros estudiantes a comprender que la intimidación y cualquier tipo de acoso no serán tolerados. *Si su hijo tiene un problema, infórmese a la escuela de inmediato y se tomarán las medidas adecuadas.* Los estudiantes también pueden usar la aplicación de acoso en todo el distrito para reportar incidentes o problemas.

Únase a nosotros para enseñarle a su hijo sobre la seguridad en todas las áreas. Revise la política del distrito sobre las armas de los estudiantes y las intervenciones de seguridad de emergencia.

[De acuerdo con la Política AC de la Junta Directiva:](#)

El Distrito Escolar de Shawnee Mission está firmemente comprometido a mantener un entorno educativo y un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias en la admisión o el acceso a, o el tratamiento o el empleo en sus programas, servicios, actividades e instalaciones. El Distrito prohíbe estrictamente la discriminación y el acoso contra estudiantes, empleados u otras personas por motivos de raza, credo, religión, color, origen nacional, ascendencia, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, información genética o cualquier base prohibida por ley. Cualquier forma de discriminación o acoso hacia cualquier persona asociada con el Distrito, independientemente de dónde ocurra la conducta, es una violación de esta política. El Distrito también prohíbe estrictamente las acciones de represalia contra aquellos que participan en actividades protegidas.

POSESIÓN/USO DE ARMAS


[Política de la Junta Directiva: JCDBB](#)

Un estudiante no poseerá, manipulará o transmitirá a sabiendas ningún objeto que pueda considerarse razonablemente un arma en la escuela, en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que se utilice como arma o dispositivo destructivo, o cualquier facsímil de un arma.

Armas y dispositivos destructivos

Tal como se utiliza en esta política, el término "arma y/o dispositivo destructivo" incluirá, pero no se limitará a:

- cualquier arma que esté diseñada para o pueda ser fácilmente convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
- el armazón o cajón de mecanismos de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;
- cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego;

- 
- Cualquier bomba explosiva, incendiaria o de gas venenoso, granada, cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, mina o dispositivo similar;
 - cualquier arma que expulse un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor y que tenga un cañón con un ánima de más de 1/2 pulgada de diámetro;
 - cualquier combinación de partes diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier dispositivo en un dispositivo destructivo descrito en los dos ejemplos inmediatamente anteriores y a partir de la cual se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo;
 - cualquier macana, club de arena, nudillos de metal y estrella de metal;
 - cualquier cuchillo, comúnmente conocido como navaja, que tiene una hoja que se abre automáticamente mediante la presión de la mano aplicada a un botón, resorte u otro dispositivo en el mango del cuchillo o cualquier cuchillo que tenga una hoja que se abre, cae o es expulsada en su posición por la fuerza de la gravedad o por un movimiento hacia afuera, hacia abajo, o empuje o movimiento centrífugo;
 - Cualquier dispositivo electrónico diseñado para descargar niveles inmovilizadores de electricidad, comúnmente conocido como pistola paralizante.

Sanciones por Infracciones de Armas

La posesión de un arma y/o dispositivo destructivo enumerado bajo el encabezado "Armas y Dispositivos Destructivos" de esta política resultará en la expulsión de la escuela por un período de un año calendario, excepto que el superintendente pueda recomendar que esta expulsión se modifique caso por caso.

La posesión, manipulación y/o transmisión de un arma de un tipo distinto al descrito en el encabezado "Armas y dispositivos destructivos" anterior, un artículo que se utiliza como arma o dispositivo destructivo, o un facsímil de un arma puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y/o expulsión. Las audiencias de expulsión por violaciones de armas serán conducidas por el superintendente o la persona designada por el superintendente.

Los estudiantes que violen esta política deberán ser reportados a la(s) agencia(s) de aplicación de la ley apropiada(s) y, si son menores de edad, al Departamento de Niños y Familias de Kansas o al Comisionado de Justicia Juvenil.

Sin perjuicio de cualquier otro lenguaje que indique lo contrario, no será una violación de esta política que un estudiante inscrito en el Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de Reserva Junior de la Marina (NJROTC) posea equipo del NJROTC con el fin de participar en actividades supervisadas por adultos del NJROTC.



INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

[Política de la Junta: GAAF](#)

El aislamiento y la restricción se usarán solo cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. La junta de educación alienta a todos los empleados a utilizar otras herramientas de manejo del comportamiento, incluidas técnicas de prevención, técnicas de desescalada y estrategias de intervención conductual positiva.

Esta política estará disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponible en las páginas individuales de la escuela. Además, esta política deberá incluirse en al menos uno de los siguientes: el código de conducta, el plan de seguridad escolar o el manual del estudiante de cada escuela. Se notificará a los padres durante la inscripción cada año la disponibilidad en línea de esta política.

Definiciones

"Oficial de policía del campus" significa un oficial de seguridad escolar designado por la junta de educación de cualquier distrito escolar de conformidad con K.S.A. 72-6146 y sus enmiendas.

"Restricción química" significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento físico violento de un estudiante o restringir la libertad de movimiento de un estudiante.

"Intervención de seguridad de emergencia" es el uso de aislamiento o restricción física, pero no incluye escolta física ni el uso de tiempo fuera.

"Incidente" significa cada ocurrencia del uso de una intervención de seguridad de emergencia.

"Oficial de la ley" y "oficial de policía" significan un oficial o empleado asalariado a tiempo completo o parcial del estado, un condado o una ciudad, cuyos deberes incluyen la prevención o detección de delitos y la aplicación de la ley penal o de tránsito de este estado o de cualquier municipio de Kansas. Este término incluye a un oficial de policía del campus.

"Propósito legítimo de aplicación de la ley" significa un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que debe lograrse a través de métodos o conductas tolerados por la autoridad nominadora del funcionario.

"Restricción mecánica" significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante.





"Padre" significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona que actúe como padre como se define en K.S.A. 72-3122 (d) (2) y enmiendas a la misma; (4) un tutor legal; (5) un defensor de la educación para un estudiante con una excepcionalidad; (6) un padre adoptivo, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.

"Escolta física" significa tocar o sostener temporalmente la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda de un estudiante que se está portando mal con el propósito de inducir al estudiante a caminar hacia un lugar seguro.

"Restricción física" significa la fuerza corporal utilizada para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto que el contacto consensuado, solicitado o no intencional y el contacto para brindar comodidad, asistencia o instrucción no se considerarán restricción física.

"Aislar a propósito" cuando se usa con respecto a un estudiante, significa que el personal de la escuela no se está involucrando significativamente con el estudiante para proporcionar instrucción y ocurre cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Expulsión del estudiante del entorno de aprendizaje por parte del personal;
2. Separación del estudiante de todos o la mayoría de sus compañeros y adultos en el entorno de aprendizaje por parte del personal de la escuela; o
3. Colocación del estudiante dentro de un área de aislamiento intencional por parte del personal de la escuela.

"Oficial de recursos escolares" significa un oficial de policía o un oficial de policía empleado por una agencia local de aplicación de la ley que está asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia local de aplicación de la ley y el distrito.

"Oficial de seguridad escolar" significa una persona que es empleada por una junta de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias de aplicación de la ley estatales y locales en las que se encuentra el distrito escolar, pero no es un oficial de policía o un oficial de policía.

"Reclusión" significa la colocación de un estudiante por cualquier motivo que no sea la suspensión, detención o cualquier otra medida disciplinaria apropiada en un lugar donde se cumplan las dos condiciones siguientes:

- El personal de la escuela aísla deliberadamente al estudiante; y
- Al estudiante se le impide salir, o tiene razones para creer que se le impedirá salir, del área de aislamiento intencionado.

"Tiempo fuera" significa una intervención conductual en la que un estudiante es retirado temporalmente de una actividad de aprendizaje sin ser aislado.





Tipos de Restricción Prohibidos

Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- Usar la restricción física boca abajo (boca abajo);
- Usar la restricción física boca arriba (decúbito supino);
- Usar restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;
- Usar la restricción física que afecta el modo principal de comunicación de un estudiante;
- Usar restricción química, excepto como tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona debidamente autorizada para administrar dichos tratamientos; y
- Uso de sistemas de retención mecánicos, *excepto*:
 - Dispositivos de protección o estabilización requeridos por la ley o utilizados de acuerdo con una orden de una persona debidamente autorizada para emitir la orden del dispositivo;
 - Cualquier dispositivo utilizado por un agente de la ley certificado para llevar a cabo tareas de aplicación de la ley; o
 - Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se usan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

Uso de intervenciones de seguridad de emergencia

ESI se usará solo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otras personas con la capacidad actual de afectar dicho daño físico. Las alternativas menos restrictivas a la ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces según las circunstancias por el empleado de la escuela que presencie el comportamiento del estudiante antes del uso de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como deje de existir el peligro inmediato de daño físico. La acción violenta que es destructiva de la propiedad puede requerir el uso de un ESI. El uso de una ESI con fines disciplinarios, de castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no cumplirá con el estándar de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones de ESI

Un estudiante no estará sujeto a ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que podría ponerlo en peligro mental o físico como resultado de ESI. La existencia de dicha condición médica debe indicarse en una declaración escrita del proveedor de atención médica con licencia del estudiante, una copia de la cual se ha proporcionado a la escuela y se ha colocado en el archivo del estudiante.

Dicha declaración escrita deberá incluir una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de las razones por las que ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico, y cualquier alternativa sugerida a ESI. A pesar de las disposiciones de esta subsección, un estudiante puede estar sujeto a ESI, si no someter al estudiante a ESI resultaría en un daño físico significativo para el estudiante o para otros.





Uso de la reclusión

Cuando un estudiante es puesto en aislamiento, un empleado de la escuela deberá poder ver y escuchar al estudiante en todo momento.

La presencia de otra persona en el área de aislamiento intencional u observar al estudiante desde fuera del área de aislamiento intencional no creará una exención de reportar el incidente como reclusión. Cuando un estudiante es colocado o dirigido a un área de aislamiento intencional, el estudiante debe tener razones para creer que se le impide salir.

Si el área de aislamiento intencional está equipada con una puerta con cerradura diseñada para evitar que un estudiante abandone el área de aislamiento intencional, la puerta debe estar diseñada para garantizar que la cerradura se desactive automáticamente cuando el empleado de la escuela que ve al estudiante se aleje del área de aislamiento intencional, o en caso de emergencia, como un incendio o condiciones climáticas adversas.

El área de aislamiento intencional será un lugar seguro con características proporcionales y similares a las de otras habitaciones que frecuentan los estudiantes. Dicha área deberá estar libre de cualquier condición que pueda ser un peligro para el estudiante, bien ventilada y suficientemente iluminada.

Capacitación

Todos los miembros del personal deben recibir capacitación sobre el uso de estrategias de intervención conductual positiva, técnicas de desescalada y técnicas de prevención. Dicha capacitación deberá ser consistente con los programas de capacitación reconocidos a nivel nacional sobre ESI. La intensidad de la formación impartida dependerá del puesto del empleado. Los administradores, los miembros del personal con licencia y otros miembros del personal que se considere que tienen más probabilidades de necesitar restringir a un estudiante recibirán una capacitación más intensa que el personal que no trabaja directamente con los estudiantes en el aula. La administración del distrito y del edificio determinará la intensidad de la capacitación requerida por cada puesto.

Cada edificio escolar deberá mantener documentación escrita o electrónica con respecto a la capacitación que se proporcionó y una lista de participantes, que estará disponible para su inspección por parte de la junta estatal de educación a pedido.

Notificación y Documentación

El director o la persona designada deberá notificar a los padres el mismo día del incidente. El requisito de notificación el mismo día de esta subsección se considerará satisfecho si la escuela intenta al menos dos métodos de contacto con los padres. Un padre puede designar un método de contacto preferido para recibir la notificación el mismo día. Además, un padre puede acordar, por escrito, recibir solo una notificación de la escuela el mismo día por múltiples incidentes que ocurran el mismo día.





La documentación del ESI utilizado deberá completarse y proporcionarse a los padres del estudiante a más tardar el día escolar siguiente al día del incidente. Dicha documentación escrita incluirá:

- Los hechos que condujeron al incidente;
- comportamientos de los estudiantes que requirieron el ESI;
- las medidas adoptadas para la transición del estudiante de vuelta al entorno educativo;
- la fecha y hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal de la escuela que usó o supervisó el ESI;
- espacio o un formulario adicional para que los padres proporcionen comentarios a la escuela sobre el incidente;
- una declaración que invite y aliente encarecidamente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir futuros incidentes; y
- información de correo electrónico y teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI.

Las escuelas pueden agrupar los incidentes al documentar las situaciones que los generan descritas en los primeros tres párrafos si el ESI requerido es el mismo.

A los padres se les proporcionará la siguiente información después del primer incidente y de cada incidente subsiguiente durante cada año escolar:

- Una copia de esta política que indique cuándo se puede utilizar ESI;
- un volante sobre los derechos de los padres;
- información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso local de resolución de disputas (que se establece en esta política) y el proceso de quejas de la junta estatal de educación; y
- información que ayudará a los padres a navegar el proceso de queja, incluida la información de contacto de Families Together y el Centro de Derechos de las Personas con Discapacidades de Kansas. Ante la primera ocurrencia de un incidente de ESI, la información anterior se proporcionará en forma impresa o, previa solicitud por escrito de los padres, por correo electrónico.

En caso de que ocurra un segundo incidente o un incidente posterior, se proporcionará al padre una dirección completa y directa del sitio web que contenga dicha información.

Agentes de la Ley, Recursos Escolares y Oficiales de Seguridad del Campus

Los oficiales de policía del campus y los oficiales de recursos escolares estarán exentos de los requisitos de esta política cuando participen en una actividad que tenga un propósito legítimo de aplicación de la ley. Los oficiales de seguridad escolar no estarán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela tiene conocimiento de que un oficial de policía o un oficial de recursos escolares ha utilizado la reclusión, la restricción física o la restricción mecánica en un estudiante, la escuela notificará a los padres el



mismo día utilizando el método de contacto preferido por los padres. No se requerirá que una escuela proporcione documentación escrita a un padre, como se establece anteriormente, con respecto al uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de las fuerzas del orden, ni que informe al departamento de educación del estado sobre cualquier uso por parte de las fuerzas del orden público de una intervención de seguridad de emergencia. A los efectos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, entre otros, el uso de esposas.

Documentación de Incidentes de ESI

A excepción de lo especificado anteriormente con respecto al uso de intervenciones de seguridad de emergencia por parte de las fuerzas del orden público o de los oficiales de recursos escolares, cada edificio deberá mantener la documentación cada vez que se use ESI con un estudiante. Dicha documentación debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora de la ESI,
- Tipo de ESI,
- Tiempo que se utilizó el ESI,
- Personal de la escuela que participó o supervisó el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado en el momento del incidente,
- Si el estudiante tenía un plan de la sección 504 en el momento del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de intervención conductual en el momento del incidente.

Toda esa documentación se proporcionará al director del edificio, quien será responsable de proporcionar copias de dicha documentación al superintendente o a la persona designada por el superintendente al menos cada dos años. Al menos una vez por año escolar, cada director de escuela o persona designada deberá revisar la documentación de los incidentes de ESI con los miembros del personal apropiados para considerar la idoneidad del uso de ESI en esos casos.

Informes de Datos

La administración del distrito reportará los datos de ESI al departamento de educación del estado según sea necesario.

Derecho de los padres a Reunirse sobre el Uso de ESI

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir e informar sobre el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito o por medios electrónicos. Una escuela deberá llevar a cabo una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de los 10 días escolares posteriores a la solicitud de los padres. El objetivo de cualquier reunión de este tipo será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir los incidentes en el futuro.





En el caso de un estudiante con un IEP o un plan de la sección 504, el equipo del IEP o el equipo del plan de la sección 504 de dicho estudiante discutirá el incidente y considerará la necesidad de realizar una evaluación funcional de la conducta, desarrollar un plan de intervención conductual o enmendar el plan de intervención conductual si ya existe.

Para un estudiante con un plan de la sección 504, el equipo del plan de la sección 504 de dicho estudiante discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa de educación individualizado y son colocados en una escuela privada por un padre, una reunión convocada bajo esta subsección incluirá a los padres y a la escuela privada, quienes considerarán si los padres deben solicitar una reunión del equipo del programa de educación individualizada. Si los padres solicitan una reunión del equipo del programa de educación individualizada, las escuelas privadas ayudarán a facilitar dichas reuniones.

Para un estudiante sin un IEP o un plan de la sección 504, el personal de la escuela y los padres discutirán el incidente y considerarán la idoneidad de una remisión para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación conductual funcional o la necesidad de un plan de intervención conductual. Cualquier reunión de este tipo incluirá a los padres del estudiante, un administrador escolar de la escuela a la que asiste el estudiante, uno de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado de la escuela designado por el administrador de la escuela según corresponda para dicha reunión.

El estudiante que es el sujeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción de los padres. El tiempo para convocar dicha reunión puede extenderse más allá del límite de 10 días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese período de tiempo. Nada en esta sección se interpretará en el sentido de prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación funcional de la conducta o un plan de intervención de la conducta para cualquier estudiante si dicho estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso de Resolución de Disputas Locales

Si un padre cree que se ha utilizado una intervención de seguridad de emergencia en su hijo en violación de la ley estatal o la política de la junta, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.

La junta de educación anima a los padres a tratar de resolver los problemas relacionados con el uso de ESI de manera informal con el director del edificio y/o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la junta. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja investigará dicho asunto, según lo considere apropiado. En el caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe proporcionar un informe escrito de la resolución informal al superintendente y a los padres y conservar una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con la junta de educación y proporcionará una copia al departamento de educación del estado.





Si los problemas no se resuelven informalmente con el director del edificio y/o el superintendente, los padres pueden presentar una queja formal por escrito a la junta de educación proporcionando una copia de la queja al secretario de la junta y al superintendente dentro de los treinta (30) días posteriores a que los padres sean informados del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la junta asignará un investigador para revisar la queja e informar los hallazgos a la junta en su conjunto. Dicho investigador puede ser un miembro de la junta, un administrador escolar seleccionado por la junta o un abogado de la junta. Dichos investigadores serán informados de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes e informarán los hallazgos de hecho y recomendarán acciones correctivas, si las hubiera, a la junta en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación de este tipo debe completarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la queja formal por escrito por parte del secretario de la junta y el superintendente. A más tardar el día 30 después de la recepción de la queja por escrito, la junta adoptará las conclusiones de hecho por escrito y, si es necesario, las medidas correctivas apropiadas. Una copia de las conclusiones escritas de los hechos y cualquier acción correctiva adoptada por la junta solo se proporcionará a los padres, la escuela y el departamento de educación del estado y se enviará por correo a los padres y al departamento de estado dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja formal por parte de la junta.

Si lo desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativa de la junta estatal de educación dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se emite una decisión final de conformidad con el proceso local de resolución de disputas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Si la apariencia de un estudiante atrae una atención indebida en la medida en que puede convertirse en un factor perturbador en el proceso educativo, el administrador del edificio le pedirá al estudiante que haga los cambios necesarios. En caso de que el cambio no se produzca en el tiempo permitido, el administrador prescribirá las consecuencias. No se puede usar ropa con mensajes, imágenes, símbolos o representaciones vulgares, profanas y étnicamente despectivas de pandillas, sustancias ilegales o bebidas alcohólicas. Las vestimentas tribales tradicionales u objetos de importancia cultural no estarán prohibidos en un evento público. Para obtener más información sobre el código de vestimenta de la escuela, consulte la Política de la Junta JCDB o las pautas de su escuela.





Servicios de Nutrición para Estudiantes

Ofertas de Menú

SMSD Servicios de Nutrición para Estudiantes ofrece un menú en el desayuno y el almuerzo que cumple con los requisitos del patrón de comidas del USDA para una comida reembolsable. El menú, tanto en el desayuno como en el almuerzo, ofrece una variedad de platos principales y una barra selecta con frutas, verduras y leche. Los estudiantes pueden seleccionar un plato principal y luego seleccionar las guarniciones ellos mismos de la barra de opciones. Se animará a los estudiantes a hacer una comida reembolsable. Los menús se pueden encontrar en School Café en <https://www.schoolcafe.com/SHAWNEEMISSION>. En caso de alergia o problemas dietéticos específicos, comuníquese con la enfermera de la escuela. Un médico debe completar un formulario médico para las modificaciones de las comidas.

- ¿Qué hace que un desayuno sea reembolsable? Un desayuno reembolsable debe tener un mínimo de 3 artículos y un artículo debe ser 1/2 taza de fruta o jugo de fruta. Estos artículos provienen de tres componentes de los alimentos: fruta, grano y leche.
- ¿Qué hace que un almuerzo sea reembolsable? Un almuerzo reembolsable debe tener 3 componentes completos, uno de los cuales es 1/2 taza de fruta O verdura. Los cinco componentes alimenticios que se ofrecen en el almuerzo son carne, granos, verduras, frutas y leche.

Se configura automáticamente una cuenta de comida para cada estudiante al inscribirse en SMSD. Se anima a los padres a pagar las comidas por adelantado haciendo pagos por adelantado en la cuenta de comidas de su estudiante. Los padres pueden monitorear las cuentas de comidas de los estudiantes visitando <https://www.schoolcafe.com/SHAWNEEMISSION> y registrándose para obtener una cuenta. Los padres necesitarán el número de identificación de su estudiante al configurar una cuenta de SchoolCafe.

A los estudiantes se les servirá una comida reembolsable, ya sea que el saldo de su cuenta de comidas sea positivo o negativo. Al pasar por la fila de la cafetería, se les pedirá a los estudiantes su número de identificación de estudiante y su nombre para completar una transacción de comida. Un estudiante solo puede recibir un desayuno y un almuerzo reembolsables diariamente al precio de la comida del estudiante. Las comidas de los estudiantes en segundo lugar no están permitidas. Los precios actuales de las comidas reembolsables se pueden encontrar en la página web del Servicios de Nutrición para Estudiantes en la página Precios. Una tabla con el costo de las comidas por mes y año también está disponible en la página web de precios. <https://www.smsd.org/about/departments/food-service>

Además de las comidas reembolsables, los estudiantes pueden comprar alimentos y bebidas adicionales a la carta utilizando su cuenta de comidas. Consulte la página web del Servicios de Nutrición para Estudiantes para conocer los artículos disponibles y los precios. A los estudiantes no se les permitirá comprar artículos a la carta si su cuenta es negativa.



Los pagos a una cuenta de comidas para estudiantes se pueden realizar de varias maneras:

- Envíe un cheque o dinero en efectivo a la escuela con el estudiante para que se lo entregue al cajero. (sin cargo por esta opción).
- Pague en línea a través de eFunds: elija Pagar tarifas opcionales para agregar fondos a las cuentas de comidas. (se cobra una tarifa de \$3.00 por cada transacción).
- Pague por teléfono llamando a la oficina del Servicios de Nutrición para Estudiantes - 7 a.m. a 4 p.m. - 913-993-9710 (sin cargo por transacción para esta opción).

Los hogares recibirán llamadas telefónicas automatizadas para saldos bajos en las cuentas: \$8.00 para el precio completo y \$2.00 para comidas a precio reducido. Los hogares recibirán llamadas telefónicas automáticas para los saldos negativos de las cuentas de comidas.

Los saldos de las cuentas de comidas (positivos o negativos) seguirán al estudiante cada año dentro del distrito.

[La Política EE](#) de la Junta Directiva detalla las pautas de la cuenta de comidas. Dos veces al año, los saldos de las cuentas de comidas superiores a -\$ 75.00 se entregarán a la agencia de cobro: el 31 de Diciembre y el 30 de Junio. Los hogares recibirán avisos finales por correo electrónico con la oportunidad de pagar antes de ser entregados.

Solicitud de Beneficio de Comidas de Nutrición Infantil para Comidas Gratis o a Precio Reducido

Se anima a los hogares a completar una solicitud de beneficio de comidas de nutrición infantil para determinar si calificarían para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. La determinación se basa en las pautas de ingresos establecidas por el USDA. A partir del 1 de Julio, las solicitudes de beneficios de comidas de nutrición infantil se aceptarán en línea en <https://www.schoolcafe.com/SHAWNEEMISSION>. El procesamiento de la solicitud puede demorar hasta 10 días. Las familias son responsables de cualquier comida cobrada antes de que se apruebe la solicitud de beneficio de comida. Calificar para los beneficios de comidas permite que un estudiante reciba un desayuno y un almuerzo por día, así como otras tarifas de instrucción que pueden ser exentas o reducidas. Las familias que califican para recibir beneficios de alimentación pueden completar el Consentimiento de Compartir, que permite a los Servicios de Nutrición Estudiantil compartir el estado de los beneficios de alimentación de su estudiante para obtener una reducción en las tarifas, incluyendo las de transporte y educación.

Haga clic aquí: [Click Here](#) para acceder al Consentimiento de Compartir.

SchoolCafe.com/SHAWNEEMISSION

Los padres pueden crear una cuenta para:



- Solicitar/verificar el estado de las solicitudes de beneficios de comidas
- Ver/imprimir notificaciones de solicitud de beneficios de comida
- Ver menús con información sobre nutrientes y alérgenos
- Ver el saldo de la cuenta y las compras del niño
- Establecer límites para las compras a la carta
- Establecer recordatorios para saldos bajos en la cuenta

SERVICIOS DE SALUD

1. Cada escuela cuenta con una enfermera a tiempo completo. Si un estudiante se lesiona o se enferma en la escuela, se notifica a los padres.
2. La ley de Kansas requiere que se complete un formulario de Certificado de Vacunación para todos los estudiantes. Como sustituto del Certificado de Vacunación requerido, un estudiante puede presentar prueba de cumplimiento con una de las alternativas especificadas por la ley de Kansas. Se requiere un formulario de Historial de Salud y Permiso de Emergencia completo en el momento de la inscripción inicial y se revisa y actualiza anualmente como parte de la verificación en línea. Se recomiendan exámenes físicos y chequeos dentales. Se requerirá un examen físico de todos los estudiantes de ocho años o menos que ingresen a una escuela de Kansas por primera vez.
3. Todos los medicamentos deben guardarse en el consultorio de la enfermera. a menos que un estudiante sea elegible para el autocuidado según las Políticas JGFGBB y/o JGFGBA de la Junta de Educación. El personal escolar, incluidas las enfermeras escolares, no está autorizado a dispensar ningún medicamento, incluidos los medicamentos de venta libre, sin el permiso por escrito de un padre o tutor. Muchos medicamentos se pueden administrar en casa antes y después de la escuela. Cuando esto no sea posible, los medicamentos que se administrarán en la escuela deben llevarse directamente a la enfermería y deben ir acompañados de la siguiente información:
 - 3.1. **MEDICAMENTOS RECETADOS** - Los medicamentos recetados deben enviarse a la escuela en el envase original de la receta. La etiqueta de la receta puede servir como permiso por escrito del médico. Si el médico ha dado muestras de medicamentos, entonces es necesaria una nota escrita del médico que debe incluir el nombre del estudiante, el nombre del medicamento y la dosis, la hora o frecuencia de administración y el motivo de la administración. Si el medicamento es "según necesidad", también debe indicarse el motivo.
 - 3.2. **MEDICAMENTOS SIN RECETA:** Estos medicamentos deben ir acompañados de una nota escrita de los padres y deben indicar el nombre del estudiante, la razón por la que toma el medicamento, la hora en que se administrará el medicamento, la dosis recetada y el número de días que se administrarán en la escuela. Si la dosis a administrar es diferente a la dosis indicada en la etiqueta, se requiere una nota del médico. Estos medicamentos incluyen medicamentos de venta libre para la alergia, descongestionantes, jarabe para la tos, ibuprofeno (Advil), paracetamol (Tylenol), pastillas para la tos o antiácidos.
4. Cualquier estudiante que tenga un yeso, muletas, suturas o una lesión incapacitante debe traer una nota del médico que detalle la cantidad de participación en las actividades escolares permitidas.



5. Todos los estudiantes reciben pruebas individuales de audición y visión a intervalos regulares durante sus años de primaria y secundaria. Se notifica a los padres si el niño necesita exámenes adicionales.
6. Se anima a los padres a hacer citas para servicios médicos y dentales después del horario escolar o los sábados.
7. Se recomienda a los padres que se comuniquen con la enfermera de la escuela para obtener información específica sobre los períodos de cuarentena/exclusión por diversas enfermedades.

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

Información sobre su escuela

Durante la primera parte de cada año, su escuela organizará una noche de regreso a clases. En esta reunión aprenderá sobre el plan de estudios y los requisitos de cada nivel de grado. Por favor, planea asistir a esta reunión. Si no puedes asistir, comunícate con tu escuela para recibir la información.

Excursiones

Las excursiones ayudan a los estudiantes a ampliar sus experiencias educativas. Dichos viajes generalmente se realizan en autobús escolar dentro del área metropolitana de Kansas City. Los padres recibirán información por escrito sobre la naturaleza, la hora, el costo y el lugar del viaje. **Se requiere el permiso por escrito de los padres antes de que un estudiante pueda participar.**

Promoción, retención y aceleración

De acuerdo con la Política de la Junta JBC, la asignación de estudiantes a un nivel de grado en particular o clases particulares será determinada por el director del edificio en función de las habilidades educativas del estudiante.

Educación especial

El Departamento de Educación Especial de las escuelas primarias Shawnee Mission ofrece programas individuales para los estudiantes que cumplen los requisitos para recibir servicios de educación especial. El distrito ofrece una amplia gama de opciones de servicio, desde la colaboración en el aula de educación general hasta servicios directos en aulas de educación especial. Los servicios y programas individualizados se proporcionan según lo determine el Equipo del Plan Educativo Individualizado (IEP) del estudiante. La asignación a estos programas/servicios se realiza únicamente mediante una decisión de educación especial. Para obtener información sobre los servicios de educación especial, comuníquese con el administrador de su escuela primaria o con la Oficina de Educación Especial al 913-993-8600.

Para obtener información adicional, consulte el sitio web del distrito: <https://www.smsd.org/academics/special-education>





Tarifas de recursos educativos

Las tarifas de recursos educativos se evalúan según la decisión de la junta cada año. Los estudiantes son responsables del cuidado de los recursos y son evaluados por la pérdida o daño de los recursos.

SEGURO MEDICO

El distrito no cuenta con seguro médico o de accidentes para los estudiantes. Un plan de seguro de accidentes opcional está disponible a través de una compañía privada a una tarifa nominal. La información sobre este plan se envía a casa en el otoño y se pone a disposición de los nuevos estudiantes en el momento de su inscripción.

RECREO

Se espera que todos los estudiantes participen en actividades de juego al aire libre y deben ser enviados a la escuela debidamente vestidos para el clima prevaleciente. Los estudiantes no serán enviados al aire libre en condiciones climáticas adversas. Por lo general, los estudiantes lo suficientemente bien como para estar en la escuela están lo suficientemente bien como para ser incluidos en actividades al aire libre. Si un estudiante debe permanecer adentro en los períodos de recreo por una razón de salud temporal, se requiere una nota del padre/tutor explicando la condición.

Pautas de los servicios de salud de Shawnee Mission relacionadas con el recreo al aire libre

- La temperatura es de 15 grados o menos - No hay actividad al aire libre
- El índice de sensación térmica es de 0 grados o menos - No hay actividad al aire libre
- Hay caída de humedad - No hay actividad al aire libre
- Humedad superior al 80%: el recreo debe ser de solo 15 minutos con un descanso de 5 minutos de NO actividad después y muchos descansos de líquidos.
- Temperatura o índice de calor de 90 grados: el recreo debe ser solo de 15 minutos con un descanso de 5 minutos de NO actividad después y muchos descansos para tomar líquidos.
- Temperatura o índice de calor superior a 100 grados - No hay actividad al sol. Es posible que deba reducir la actividad a la sombra.
- Temperatura superior a 105 grados - Sin actividad al aire libre
- Índice de calor por encima de 110 grados - Sin actividad al aire libre





EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Se mantienen registros de estudiantes para cada niño en el distrito. Los registros de los estudiantes incluyen toda la información directamente relacionada con un estudiante. Se incorpora en la carpeta de registros acumulativos de cada estudiante y está destinado al uso escolar. Incluye, específicamente, pero no necesariamente se limita a, datos demográficos, trabajo académico completado, nivel de logro (calificaciones, puntajes de pruebas de rendimiento estandarizadas), estado de asistencia y datos de salud.

Los registros de los estudiantes que se mantienen en este distrito escolar son de naturaleza confidencial. Solo los padres o tutores del estudiante y los funcionarios escolares designados tendrán acceso a ellos. Los registros escolares se mantienen en el Sistema de Gestión Skyward.

VISITAS E INTERRUPCIONES ESCOLARES

Se anima a los padres a visitar la escuela. La escuela comunicará las actividades a través del boletín de la escuela, el correo electrónico y el calendario. Los padres son bienvenidos a acompañar a sus hijos para almorzar. Las pautas detalladas para las visitas a las aulas deben discutirse y acordarse con el director del edificio. Cuando visite una escuela, regístrese en la oficina de la escuela, momento en el que se escaneará su licencia de conducir para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes. A los padres y otros visitantes se les dará una credencial de identificación o calcomanía para usar mientras estén en el edificio. El principal es Responsable de aprobar los programas y visitantes de la escuela. Dado que el tiempo de instrucción tiene un efecto directo en el aprendizaje del estudiante, no queremos interrumpir la instrucción a menos que sea absolutamente necesario. En un esfuerzo por reducir las interrupciones, les pedimos a los padres que: 1) Lleven a la oficina todos los artículos que hayan sido olvidados o que el estudiante necesite, y 2) Llame a la oficina y solicite que lo conecten con el correo de voz del maestro o envíe un mensaje de correo electrónico. correo electrónico para comunicar necesidades y preguntas con el profesor. El profesor podrá ponerse en contacto contigo en el momento adecuado.

USO DE TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

SMSD se compromete a proporcionar espacios de aprendizaje altamente efectivos y consistentes en todo el distrito. Durante el tiempo de instrucción, se prohíbe el uso personal de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que no sean emitidos por el distrito, a menos que el personal de la escuela lo indique explícitamente. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales deben apagarse y guardarse durante el día para respetar el entorno educativo del aula. Se pueden aplicar exenciones médicas.



Las violaciones iniciales caerán bajo la Matriz de Disciplina como una ofensa de Nivel 1. Las violaciones posteriores darán lugar a medidas disciplinarias progresivas.

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

A menos que se especifique lo contrario en la Política de la Junta, es la política de este distrito escolar que se requerirá que un estudiante asista a la escuela designada para el área de asistencia en la que reside el estudiante. A un estudiante se le puede permitir transferirse a una escuela fuera del área de asistencia del estudiante. Se seguirán los procedimientos de las pautas de transferencia al determinar la aprobación y denegación de las solicitudes de transferencia. Las pautas de transferencia se pueden encontrar aquí (<https://www.smsd.org/families/transfer-procedures>) en el sitio web de SMSD.

Requisitos de Buena Reputación para Estudiantes Transferidos

Los estudiantes residentes deben cumplir con los siguientes criterios de buena reputación, según lo verificado por los registros oficiales de la escuela, para ser elegibles para la aprobación inicial y para la continuación de la transferencia. Los estudiantes no residentes deben cumplir con los siguientes criterios de buena reputación, según lo verificado por los registros oficiales de la escuela, para ser elegibles para la inscripción y para continuar la inscripción como estudiantes no residentes:

- El estudiante debe estar en buen estado académico en la escuela a la que asiste actualmente; La "buena reputación académica" se define como mantener no menos de una C- en cada curso en cada informe trimestral de calificaciones. El nivel académico debe ser verificado por documentos oficiales de la escuela;
- El estudiante debe ser un ciudadano con buena reputación en la escuela a la que asiste actualmente; Un "ciudadano en buen estado" se define como aquel que no ha sufrido suspensiones o expulsiones durante la carrera escolar del estudiante y no ha tenido incidentes disciplinarios escolares importantes durante los dos (2) años escolares anteriores. El estudiante debe presentar como parte de su solicitud de transferencia inicial registros escolares oficiales que verifiquen que es un "ciudadano en buen estado";
- El estudiante debe demostrar hábitos de asistencia regular; Los "hábitos de asistencia regular" se definen como no más de diez (10) eventos ausentes, justificados o injustificados, durante el año escolar anterior (las tardanzas a la escuela o clase pueden acumularse como ausencias). La asistencia de los estudiantes debe ser verificada por los registros oficiales de asistencia escolar.



CLIMA METEREOLÓGICO

Procedimientos de inclemencias del tiempo

Las condiciones climáticas pueden hacer necesario que el Distrito Escolar de Shawnee Mission cierre las escuelas por la seguridad de los estudiantes y el personal. Los anuncios de esta naturaleza se publicarán en la página principal del sitio web del distrito, tan pronto como la información esté disponible. Además, se aconseja a los padres y estudiantes que escuchen las estaciones de radio o televisión locales para ver un informe de noticias actual.

Cuando es posible, la decisión se toma durante la noche anterior al día del cierre. En caso afirmativo, la información se proporcionará a los medios de comunicación para su difusión en los noticieros de radio y televisión de las 10 p.m.

En los días en que la escuela esté cerrada debido a las inclemencias del tiempo, el gimnasio también estará cerrado.

La información sobre el cierre de escuelas está disponible en muchas fuentes diferentes:

- Facebook y Twitter del Distrito
- Emisoras de radio y televisión locales
- Página de inicio del distrito
- Línea de información las 24 horas al (913) 993-7380
- Alertas por mensaje de texto, teléfono y correo electrónico por SMSD (regístrese para recibirlas en Skyward)

No se hará ningún anuncio sobre cuándo permanecerán abiertas las escuelas.

Durante la jornada escolar

Cuando sea necesario cerrar las escuelas durante el día escolar, el distrito se comunicará con los padres a través de mensajes Skylert y se comunicará con los medios de comunicación locales. Se avisará con la mayor antelación posible. Los padres deben hacer planes previos para sus hijos en caso de que la escuela esté cerrada.

Durante una advertencia de emergencia comunitaria, los estudiantes pueden ser entregados solo a sus padres o a un adulto autorizado. En el caso de una advertencia que se extienda más allá del día escolar, los niños permanecerán en la escuela hasta que suene el "todo despejado" o sus padres los recojan.





REGULAR SCHOOL HOURS

Office:	7:30 a.m. - 4:00 p.m.
Kindergarten- 6th grade:	8:10 a.m. - 3:10 p.m.
PreK a.m. session:	8:10 a.m. - 10:55 a.m.
PreK p.m. session:	12:25 a.m. - 3:10 p.m.

EARLY DISMISSAL HOURS

Kindergarten-6 th grade:	8:10 a.m. - 12:30 p.m.
-------------------------------------	------------------------

