DISTRITO ESCOLAR DE SHAWNEE MISSION

Manual del Estudiante de la Escuela Intermedia

2025-2026

APROBADO BOE

SHAWNEE MISSION
DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO #512

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

2024-25

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 DISCIPLINA **12**
Tablas de Acciones Disciplinarias 12
Categorias de las Medidas 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
Capacitacion 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 Coflictos Locales 29
CÓDIGO DE VESTIMENTA 30
SERVICIO DE ALIMENTOS 30
Ofertas de menú 30
Solicitud de Beneficio de Comidas de Nutrición Infantil para Comidas Gratis o a Precio Reducido 31
SchoolCafe.com/ SHAWNEEMISSION 32
SERVICIOS DE SALUD 32
PROGRAMA INSTRUCCIONAL 33
Información sobre su escuela 33
Promoción, retención y avance 33
Educación especial 33
Tarifas de recursos educativos 34
SEGURO MEDICO 34
EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES 34
USO DE TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES 35
POLÍTICA/PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA 35
Requisitos de Buena Reputación-Comportamiento para Estudiantes Transferidos 35
TIEMPO METEREOLOGICO 36
Procedimientos de inclemencias del tiempo 36

PLAN ESTRATÉGICO

El Distrito Escolar de shawnee Mission (SMSD) 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 POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Shawnee Mission está firmemente comprometido a mantener un ambiente educativo y un lugar de trabajo que esté 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 otros por motivos de raza, credo, religión, color, origen nacional, ascendencia, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, información genética o cualquier base legalmente prohibida. 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.

Las siguientes personas son 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.

Dr. Robert Schackelford
Director of Student and Family Services
8200 W. 71st Street
Shawnee Mission, KS 66204
(913) 993-6200
robertschackelford @smsd.org

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

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

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

Las consultas o informes de discriminación, acoso o represalias también se pueden hacer para:

- 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) 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 del personal, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad se lleven a cabo con profesionalismo, cortesía, dignidad y respeto. Esto incluye interacciones personales y privadas, así como comportamientos en cualquier actividad patrocinada por la escuela, tanto dentro como fuera de los terrenos de la escuela.

Los comportamientos que están prohibidos incluyen aquellos que son coercitivos, intimidantes, violentos o acosadores. Los 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 medio ambiente. Tales interacciones podrían ocurrir en conversaciones telefónicas, mensajes de correo de voz, conversaciones en persona, 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

Todos los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar de Shawnee Mission deberán asistir a la escuela de manera regular para brindar a los estudiantes la oportunidad de tener éxito. Se mantendrán registros diarios de asistencia para cada estudiante. Las ausencias son a veces inevitables debido a enfermedades o preocupaciones familiares. Las pautas de Shawnee Mission K-12 representan un esfuerzo para ser justos al tratar con 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) motivos para que los estudiantes puedan no asistir a la escuela. Los motivos son los siguientes:

- Enfermedad personal. (Médico/Dental/Citas médicas) La escuela puede, con notificación a los padres, requerir la verificación del médico por ausencias debido a razones de salud
- Enfermedad grave o muerte de un miembro de la familia.
- Observancias religiosas obligatorias de la propia fe del estudiante.
- 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 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 intermedia será monitoreada de 8:45 a.m. a 3:45 p.m.** Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días y lleguen a tiempo.

En el nivel secundario, cualquier estudiante que llegue dentro de la primera mitad de un período de clase se considerará tardío. La llegada después de esa hora se registrará como una ausencia. Las tardanzas excesivas se combinarán con otras ausencias injustificadas por motivos de absentismo escolar.

Si un estudiante llega tarde o se va temprano por hasta tres horas, o se va por tres horas durante el día para una cita descrita anteriormente, se contará como una ausencia justificada de medio día. Animamos a los estudiantes a regresar a la escuela lo antes posible de las citas durante el día escolar. La escuela intermedia está en sesión durante 7 horas diarias, de 8:45 a 3:45. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días y lleguen a tiempo.

K-12 Informes y Registro de Ausencias

- Una ausencia injustificada es aquella que ha sido clasificada como tal por la administración del edificio. Una ausencia se clasificará sin excusa si no se ajusta a una de las seis razones declaradas por la junta para la ausencia excusable o si el padre o tutor legal no sigue el procedimiento de asistencia al edificio.

- Se espera que los padres o tutores legales llamen a la línea de asistencia del edificio para informar ausencias diarias, llegadas tardías o despidos anticipados. Si no se recibe una llamada, el personal de la escuela intentará comunicarse con el padre. 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 los arreglos se realicen a través del director del edificio antes de la ausencia. Estas ausencias contarán para las ausencias totales. Los estudiantes son responsables de completar todo el trabajo de maquillaje. Se alienta a los estudiantes a completar el trabajo antes de las ausencias cuando sea posible.

- Los estudiantes con ausencias excesivas corren el riesgo de perder crédito y / o no dominar los estándares de nivel de grado.

- Cuando un estudiante ha alcanzado las 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 para cada ausencia posterior / retraso por enfermedad y citas, el estudiante trae una nota del médico que documenta el motivo de la ausencia.

- Según 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 que la asistencia a la escuela de un estudiante sea una preocupación, la administración del edificio puede requerir una reunión con el padre o tutor legal para abordar el problema.

SERVICIO DE AUTOBUSES

El distrito escolar pagará el servicio de autobús hacia y desde la escuela para aquellos estudiantes que asisten a la escuela que sirve al área de la 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, se puede proporcionar transporte en autobús 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 usar cámaras de video en los autobuses escolares. Las violaciones de las regulaciones del autobús pueden resultar en que el estudiante reciba las acciones disciplinarias apropiadas, que pueden incluir ser retirado del autobús y / o suspendido de la escuela. Cuando los autobuses tardíos están disponibles, todos los estudiantes que viven en el área de asistencia, incluso si viven a menos de dos millas y media de la escuela, pueden viajar en el autobús que sale tarde de la escuela para casa.
Visit https://www.smsd.org/families/transportation para obtener información adicional sobre el autobús, incluido el enlace para registrarse para el transporte en autobús.

COMUNICACIÓN

Las boletas 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 maestros estarán en comunicación con los padres de los estudiantes que están fallando o haciendo un trabajo insatisfactorio. Se alienta a todos los padres a consultar con el maestro del aula durante los horarios de las conferencias de otoño y primavera. Cualquier inquietud adicional puede abordarse con el maestro del aula o el administrador del edificio. 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 desarrollar reglas y regulaciones para gobernar la conducta de los estudiantes de acuerdo con las políticas de la junta. Las normas serán revisadas por la junta y adoptadas como política por referencia. Las reglas de conducta se publicarán en los manuales de los estudiantes.

La violación de cualquier disposición del código de comportamiento puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión y / o expulsión.

Política de la Junta Directiva: JDD

Excepto según lo limitado por la Sección 504 o la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA"), un estudiante puede ser suspendido o expulsado, por 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 conducidas por el superintendente/designado u otro empleado certificado, o comité de empleados certificados de la escuela en la que el alumno está inscrito, o por cualquier otro oficial de audiencias designado por la junta.

Motivos de suspensión o expulsión

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

- Violación deliberada de cualquier reglamento de conducta estudiantil publicado y adoptado;
- Conducta que interrumpa, impida o interfiera sustancialmente con el funcionamiento de la escuela;
- Conducta que ponga en peligro la seguridad o afecte sustancialmente o invada los derechos de los demás;
- Conducta que constituye la comisión de un delito grave;
- Conducta en la escuela, en la propiedad de la escuela o en una actividad supervisada por la escuela que constituye 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 de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Suspensión a Corto Plazo

Excepto en una emergencia, una suspensión a corto plazo (no superior a diez días escolares) debe ir precedida de una notificación oral o escrita de los cargos al estudiante y una audiencia informal. Si no se celebra una audiencia antes de la suspensión, se celebrará 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 conducidas por cualquier administrador designado en la política como que tenga 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), un oficial de audiencias que haya sido autorizado por la junta deberá llevar a cabo una audiencia. 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 un aviso por escrito de la hora, fecha y lugar de la audiencia.
- El aviso incluirá 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 autorizados por la junta, el director administrativo u otro empleado certificado del distrito en el que está inscrito el estudiante, o por un oficial 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.
- Los hallazgos requeridos por la ley serán preparados por la persona o comité que lleva 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 los padres del estudiante para asistir a la audiencia resultará en una renuncia a la oportunidad del estudiante para la audiencia.
- A un estudiante suspendido por más de 10 días escolares o expulsado de la escuela se le proporcionará 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 haya 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 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 poner 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 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 es suspendido por más de 10 días o expulsado de la escuela puede 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 imponga una suspensión durante el día escolar, el estudiante no será retirado de la escuela hasta que se haya notificado a uno de 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 abogado de su propia elección;
- tener un padre o tutor presente;
- escuchar o leer un informe completo del testimonio de los testigos;
- confrontar e interrogar a los testigos que comparezcan en persona en la audiencia; presentar sus propios testigos;
- a declarar en su propio 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.

Apelar 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 al 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 oficial de audiencias designado por la junta dentro de los 20 días calendario.
- El estudiante y el padre 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 mencionadas 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 Disciplina

Tablas de Acción Disciplinaria

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

CATEGORÍAS DE MEDIDAS DE ACCIÓN

A. La charla informal 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 la clase. Se mantiene un registro del compromiso del estudiante con el comportamiento correctivo. El contacto de los padres / tutores en persona o por teléfono, proporcionando información, buscando participación y apoyo generalmente ocurre.
C. Período de detención asignado por el 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, contrato de mejora estudiantil, detención de maestros. 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 de la oficina / Conferencia formal entre el estudiante y uno o más administradores de la escuela. Se producirá una acción prescriptiva, es decir, contrato estudiantil, detención, disculpa, restitución, etc. Se mantiene un registro del compromiso del estudiante con el comportamiento correctivo. La comunicación entre 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 para 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 para adaptarse 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 en M-S para completar actividades de aprendizaje específicas frecuentemente relacionadas con la ausencia de clase. (A los estudiantes que faltan 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 comportamiento. Participación de los padres / tutores mediante una conferencia personal con el personal apropiado (maestro, estudiante, consejero**,** administrador, enfermera**,** etc.) El plan de acción escrito prescriptivo que describe las responsabilidades del estudiante, la escuela y los padres / tutores se creará y mantendrá en el archivo de disciplina.

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 eliminación del tiempo de clase ++.

K. Suspensión en la escuela. El estudiante es retirado de clase, pero debe permanecer en el campus aislado de otros estudiantes bajo la supervisión de un miembro del personal. El estudiante recibirá las tareas apropiadas para completar el tiempo de clase perdido y obtener crédito académico por el trabajo completado (1-5 días). Una suspensión perdida en la escuela resultará en días adicionales en la escuela asignados y, en algunos casos, suspensión de la escuela. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.

L. Suspensión extraescolar a corto plazo. Al estudiante se le proporciona el debido proceso formal y se retira de la escuela, el campus y las actividades y se lo 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 remitido al comité de suspensión / expulsión para una audiencia formal para determinar la posible suspensión a largo plazo que no exceda los 90 días. El contacto entre padres y tutores se realiza según el estatuto estatal.

N. Expulsión. El estudiante es remitido 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 según 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 da en lugar de la audiencia con 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.

CUADRO 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 de educación ordenada en el aula o cualquier agrupación similar para la actividad o el rendimiento de la instrucción. Las violaciones generalmente son tratadas por el maestro o patrocinador del salón de clases ocasionalmente con

apoyo administrativo. Se notifica a los padres. Las consecuencias generalmente incluyen, entre otras, conferencias, tiempo de espera, contratos de comportamiento y / o períodos de detención. Se sugieren las medidas disciplinarias que se presentan a continuación. Los miembros del personal autorizado pueden recomendar otras acciones basadas en 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 aborda la ofensa. El miembro del personal que refirió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Primera ofensa Acción Sugerida		Grave o Delitos repetidos Acción Sugerida	
	Min.	Máx.	Min.	Máx.
1. Vestimenta que es disruptiva para el entorno educativo	**A**	**D**	**E**	**K**
2. Tratamiento inadecuado de materiales, software, equipos y muebles	**A**	**D**	**E**	**K**
3. Interrupción de la clase, la cafetería y los pasillos	**A**	**D**	**E**	**K**
4. Falta de respeto (compañeros, profesores, propiedad)	**A**	**D**	**E**	**K**
5. Negativa a trabajar	**A**	**D**	**E**	**K**
6. Llegadas tardes	**A**	**D**	**E**	**K**
7. No seguir las indicaciones	**A**	**D**	**E**	**K**
8. Posesión de objetos o equipos no autorizados (alimentos, dispositivos de música,	**A**	**D**	**E**	**K**

teléfonos celulares, etc.)				
9. Salir de clase sin permiso	**A**	**D**	**E**	**K**
10. Trampa, plagio (resultará en la pérdida de crédito por la infracción)	**A**	**D**	**E**	**K**

CUADRO 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. Manejado por la administración con notificación al padre. Las consecuencias generalmente involucran, pero no se limitan a la detención, la asignación alternativa, las conferencias de padres / maestros, detención en la oficina o asistencia a la escuela el sábado. Suspensión en la escuela hasta una suspensión de corto plazo. Todas las acciones serán registradas en Skyward por el administrador que aborda la ofensa. El miembro del personal que refirió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	**Primera ofensa Acción sugerida**		**Grave o Delitos repetidos Acción sugerida**	
	Menos.	**Máximo.**	**Menos.**	**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**	**L**	**K**	**L**
4. Muestra pública inapropiada de afecto	**E**	**K**	**K**	**L**
	E	**K**	**K**	**L**

5. Interrupción de las clases o actividades escolares				
6. Actividad verbal o física inapropiada excesiva o intimidación	**E**	**K**	**K**	**L**
7. Desafío a la autoridad	**E**	**L**	**L**	**L**
8. Interrupción en el autobús escolar	**E**	**G**	**G**	**L**
9. Proporcionar intencionalmente 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**

CUADRO 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, pero no se limitan a, suspensión en la escuela / suspensión a corto plazo a largo plazo / expulsión. Los padres serán notificados. La policía puede ser notificada. Se presentará un informe de incidente. Todas las acciones serán registradas en Skyward por el administrador que aborda la ofensa. El miembro del personal que refirió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Primera ofensa Acción sugerida		Ofensas graves o repetitivas Acción sugerida	
	Min.	Máx.	Min.	Máx.
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. *Ingreso no autorizado	**E**	**L**	**L**	**N**
6. *Tocar de forma ofensiva 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, cigarrillos electrónicos o dispositivos similares (ilegales menores de 18 años) Vapeo	**E**	**L**	**L**	**N**

10. *Posesión o uso de sustancias ilegales y/o parafernalia (para incluir alcohol)	**L**	**M**	**L**	**N**
11. *Posesión o uso de medicamentos recetados o de venta libre	**L**	**M**	**L**	**N**
12. * Falta de respeto significativa, uso de lenguaje obsceno o profano (verbal o escrito) o gestos (incluye bromas, insultos despectivos y comentarios degradantes)	**E**	**M**	**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 informática (alteración del software, acceso o uso indebido de Internet, etc.)	**H**	**L**	**L**	**N**
16. *Activación injustificada de una alarma de incendio	**I**	**L**	**L**	**N**
17. *Repelentes químicos (posesión, 1ª ofensa, se reporta uso)	**I**	**L**	**L**	**N**
18 *Falsa acusación/amenazas/intimidación/ acoso	**L**	**L**	**L**	**N**
19. * Posesión / uso de objetos inseguros, es decir, navaja de bolsillo, etc.	**I**	**L**	**L**	**N**

*** La policía de la ciudad y la policía de SMSD deben ser notificadas de cualquier violación de la ley o posible violación.**

CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL IV

Violaciones estudiantiles de las leyes y políticas de la junta que han causado daño a individuos, daños a las instalaciones o ponen en peligro la seguridad del cuerpo estudiantil o los empleados. El administrador debe completar y enviar un informe de incidentes. Los padres y la policía serán notificados. Todas las acciones incluirán una breve suspensión del equipo a través de la expulsión que será registrada en Skyward por el administrador que aborda la ofensa. Se debe completar un informe de incidente cuando se notifique a la policía. El miembro del personal que refirió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Acción sugerida	
	Min.	Max.
1. *Distribución de drogas ilegales (incluyendo alcohol), medicamentos recetados o sustancias controladas	**M**	**N**
2. *Distribución de medicamentos sin receta,	**I**	**N**
3. *Distribución o uso de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos similares (ilegales menores de 18 años) Vapeo	**L**	**N**
4. *Extorsión	**L**	**N**
5. * Asalto Físico (contacto físico)	**L**	**N**
6. * Armas peligrosas - posesión, uso o amenaza (armas, pistolas que parecen reales(verdaderas), cuchillos, etc.)	**M**	**N**

7. *Explosivos (Destrucción de bienes o daños corporales)	**L**	**N**
8. *Amenaza de bomba	**L**	**N**
9. *Destrucción significativa de la propiedad > $1,500	**M**	**N**
10. *Incendio provocado	**L**	**N**
11. *Actos sexuales	**L**	**N**
12. * Incitar o participar en un trastorno estudiantil de daño significativo	**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 SMSD deben ser notificados de cualquier violación de la ley o posible violación.**

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 encuentre, puede poseer, transportar, exhibir, ofrecer a la venta, intercambiar, usar, amenazar con usar o intercambiar cualquier arma, bomba, otra arma peligrosa o cualquier objeto que pueda tener un parecido razonable "parecido" a 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 directriz, la administración de la escuela notificará al departamento de policía. La administración de la escuela también suspenderá al estudiante (s) involucrado (s) 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 la Misión Shawnee, reconociendo su responsabilidad de promover la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes de las escuelas de Shawnee Mission, adopta la siguiente política para ayudar a proteger a los estudiantes de los peligros que resultan del abuso de sustancias restringidas:

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

ESCUELAS SEGURAS

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente 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 incendio, tornado y bloqueo. 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, informe a la escuela de inmediato y se tomarán las medidas apropiadas.* Los estudiantes también pueden usar la aplicación de intimidación 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 armas estudiantiles e 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 debe poseer, manejar o transmitir ningún objeto sabiendo que pueda considerarse razonablemente un arma en la escuela, en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que se utilice como arma o dispositivo destructivo, o cualquier articulo parecido a 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 vaya a ser o esté diseñada para o pueda ser fácilmente convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;

· el marco o receptor 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 con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, mina o dispositivo similar;

· cualquier arma que expulse un proyectil por acción de un explosivo u otro propulsor o que pueda convertirse fácilmente en él y que tenga un cañón con un orificio de más de 1/2 pulgada de diámetro;

· cualquier combinación de piezas diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier producto en un producto destructivo descrito en los dos ejemplos inmediatamente anteriores y a partir del cual pueda montarse fácilmente un producto 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 por 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 abra, caiga o sea expulsada a su posición por la fuerza de la gravedad o por un hacia afuera, hacia abajo, o empuje o movimiento centrífugo;

· cualquier dispositivo electrónico diseñado para descargar niveles inmovilizantes de electricidad, comúnmente conocido como pistola aturdidora.

Sanciones por Infracciones Relacionadas con Armas

La posesión de un arma y / o dispositivo destructivo enumerado en 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 puede recomendar que esta expulsión se modifique caso por caso.

La posesión, manipulación y/o transmisión de un arma de un tipo distinto de los descritos en el encabezamiento "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 hasta e incluyendo 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 serán reportados a las agencias de aplicación de la ley correspondiente y, si es menor de edad, al Departamento de Niños y Familias de Kansas o al Comisionado de Justicia Juvenil.

Sin perjuicio de cualquier otro idioma en 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 NJROTC con el fin de participar en actividades NJROTC supervisadas por adultos**.**

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

Política de la Junta: GAAF

La reclusión y la restricción se utilizarán 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 gestión conductual, 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 cualquier página escolar individual. Además, esta política se incluirá en al menos uno de los siguientes: el código de conducta de cada escuela, el plan de seguridad escolar o el manual del estudiante. El aviso de la disponibilidad en línea de esta política se proporcionará a los padres durante la inscripción cada año.

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.

La "intervención de seguridad de emergencia" es el uso de aislamiento o restricción física, pero no incluye la escolta física o el uso de tiempo de espera.

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

"Oficial de aplicación de la ley" y "oficial de policía" significa 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 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 oficial.

"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 según se define en K.S.A. 72-3122 (d) (2), y sus enmiendas; (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 está actuando con el propósito de inducir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

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

"Oficial de recursos escolares" significa un oficial de aplicación de la ley o 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 estatales y locales de aplicación de la ley en las que se encuentra el distrito escolar, pero no es un oficial de aplicación de la ley o oficial de policía.

"Reclusión" significa la colocación de un estudiante en un lugar donde se cumplen todas las condiciones siguientes: (1) el estudiante es colocado en un área cerrada por el personal de la escuela; (2) el estudiante está deliberadamente aislado de adultos y compañeros; y (3) al estudiante se le impide salir, o cree razonablemente que se le impedirá salir, del área cerrada.

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

Tipos Prohibidos de Restricción

Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los requisitos**:** Usar restricción física boca abajo (susceptible-prona);

- Usar restricción física boca abajo (susceptible-prona);
- Usar restricción física boca arriba (decúbito supino);
- Usar restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante
- Usar restricción física que afecte el modo primario de comunicación de un estudiante
- Usar restricción química, excepto como tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona con la licencia adecuada para emitir dichos tratamientos; y
- Uso de sujeción mecánica, *excepto:*
    - Dispositivos de protección o estabilización requeridos por la ley o utilizados de acuerdo con una orden de una persona con la licencia adecuada para emitir el pedido del dispositivo;
    - Cualquier dispositivo utilizado por un oficial 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 utilizará solo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otras personas con la capacidad actual de efectuar dicho daño físico. Las alternativas menos restrictivas a la ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces dadas 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 un ESI con fines de disciplina, 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 será sometido a ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que podría poner al estudiante en peligro mental o físico como resultado de ESI. La existencia de tales condiciones médicas debe indicarse en una declaración escrita del proveedor del estudiante de atención medica con licencia, una copia de la cual se ha proporcionado a la escuela y se ha colocado en el archivo del estudiante.

Dicha declaración escrita incluirá 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. No obstante, 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 u otros.

Uso de Reclusión

Cuando un estudiante es puesto en reclusión, un empleado de la escuela debe ser capaz de ver y escuchar al estudiante en todo momento.

Todas las salas de aislamiento equipadas con una puerta de cierre se diseñarán para garantizar que la cerradura se desconecte automáticamente cuando el empleado de la escuela que ve al estudiante se aleje de la sala de aislamiento, o en caso de emergencia, como incendio o clima severo.

Una sala de aislamiento será un lugar seguro con características proporcionales y similares a las demás salas donde los estudiantes frecuentan. Dicha habitación 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 recibirán 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 capacitación proporcionada dependerá de la posición del empleado. Los administradores, los miembros del personal con licencia y otro personal que se considere más probable que necesiten restringir a un estudiante recibirán una capacitación más intensa que el personal que no trabaja directamente con los estudiantes en el aula. La administración distrital y de edificación determinará la intensidad del entrenamiento requerido por cada puesto.

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

Notificación y Documentación

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

La documentación del ESI utilizado se completará y se proporcionará a los padres del estudiante a más tardar el día escolar siguiente al día del incidente. Dicha documentación escrita incluirá

- Los eventos que condujeron al incidente;
- Las conductas del estudiante que requirieron el ESI;
- Las medidas adoptadas para la reincorporación del estudiante al entorno educativo;
- La fecha y hora del incidente, el tipo de ESI utilizado, su duración y el personal escolar que lo utilizó o supervisó;

● Espacio o un formulario adicional para que los padres puedan enviar comentarios a la escuela sobre el incidente;

● Una declaración que invite y anime encarecidamente a los padres a programar una reunión para hablar sobre el incidente y cómo prevenir futuros incidentes; y

● Correo electrónico y teléfono para que los padres puedan contactar a la escuela y programar la reunión de ESI.

Las escuelas pueden agrupar los incidentes al documentar los puntos de los tres primeros puntos si el motivo que los motiva es el mismo.

Se proporcionará a los padres la siguiente información después del primer incidente y de cada incidente subsiguiente durante cada año escolar:

● Una copia de esta política que indica cuándo se puede utilizar la ESI;

● Un folleto 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 (establecido 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 quejas, incluyendo la información de contacto de Families Together y el Centro de Derechos de Discapacidad de Kansas. Ante el primer incidente de ESI, la información anterior se proporcionará en formato impreso o, previa solicitud por escrito de los padres, por correo electrónico.

En caso de un segundo incidente o incidentes posteriores, se proporcionará a los padres una dirección web completa y directa 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 es consciente de que un oficial de la ley o un oficial de recursos escolares ha utilizado la reclusión, la restricción física o la restricción mecánica en un estudiante, la escuela notificará al padre 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, o informe al departamento de educación del estado sobre cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de las fuerzas del orden. A los efectos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de Incidentes de ESI

Excepto como se especificó anteriormente con respecto al uso de intervenciones de seguridad de emergencia por parte de la policía o el oficial 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 del ESI,
- Tipo de ESI,
- Período de tiempo que se utilizó 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 dicha 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 edificio o persona designada revisará la documentación de los incidentes de ESI con los miembros del personal apropiados para considerar la idoneidad del uso de ESI en esos casos.

Datos de Informes

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

Derecho de los Padres a la Reunión 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 celebrará 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.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la sección 504, el equipo del IEP de dicho estudiante o el equipo del plan de la sección 504 discutirán el incidente y considerarán la necesidad de realizar una evaluación funcional del comportamiento, 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 al padre y a la escuela privada, quienes considerarán si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa de educación individualizada. Si el padre solicita una reunión individualizada del equipo del programa de educación, 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 el padre discutirán el incidente y considerarán la necesidad de una referencia para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación funcional del comportamiento o la necesidad de un plan de intervención conductual. Cualquier reunión de este tipo incluirá al padre del estudiante, un administrador 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 objeto 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 y la implementación de una evaluación funcional del comportamiento o un plan de intervención conductual 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 el hijo del padre 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 alienta a los padres a intentar 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 el administrador. En el caso de que la queja se resuelva informalmente, 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 el padre sea informado 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 los hechos y las medidas correctivas recomendadas, 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. En o antes del día 30 después de la recepción de la queja por escrito, la junta adoptará conclusiones de hecho por escrito y, si es necesario, las medidas correctivas apropiadas. Una copia de los hallazgos escritos de hecho 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 disruptivo en el proceso educativo, un administrador del edificio le pedirá al estudiante que realice los cambios necesarios. En el caso de que el cambio no se produzca en el tiempo permitido, el administrador prescribirá las consecuencias. No se puede usar ropa con mensajes vulgares, profanos y étnicamente despectivos, imágenes, símbolos o representaciones de pandillas, sustancias ilegales o bebidas alcohólicas. Para obtener más información sobre el código de vestimenta de la escuela intermedia, consulte la Política de la Junta JCDB o las pautas de su escuela. No usar un tipo distintivo de ropa o exhibir una apariencia distintiva que connote afiliación a pandillas. Las vestimentas tribales tradicionales ni los objetos de importancia cultural no estarán prohibidos en un evento público.

SERVICIOS DE NUTRICION PARA ESTUDIANTES

Ofertas de Menú

SMSD Servicio de Nutrición de 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 selecciones de platos principales y una barra selecta con frutas, verduras, jugos y leche. Los estudiantes pueden seleccionar un plato principal y luego seleccionar las guarniciones 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.**. Para alergias o inquietudes dietéticas específicas, comuníquese con la enfermera de la escuela. Un médico debe completar un formulario médico para las modificaciones de comidas.

¿Qué hace un desayuno reembolsable? Un desayuno reembolsable debe tener un mínimo de 3 artículos y un artículo debe ser ½ taza de fruta o jugo de fruta. Estos elementos provienen de tres componentes alimentarios: frutas, cereales y leche.

¿Qué hace un almuerzo reembolsable? Un almuerzo reembolsable debe tener 3 componentes completos, uno de los cuales es ½ taza de fruta O verdura. Los cinco componentes alimenticios que se ofrecen en el almuerzo son carne, cereales, verduras, frutas y leche.

Una cuenta de comida se configura automáticamente para cada estudiante al inscribirse en SMSD. Se anima a los padres a pagar las comidas por adelantado haciendo pagos anticipados 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 comida sea positivo o negativo. Al pasar por la línea 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. Una segunda comida de estudiante no está permitida. Los precios actuales de las comidas reembolsables se pueden encontrar en la página web del Servicio de Nutrición de Estudiantes en la página Precios. Una tabla con el costo de las comidas por mes y por año también está disponible en la página 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 Servicio de Nutrición de 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 comida para estudiantes se pueden hacer de varias maneras

- Envíe un cheque o efectivo a la escuela con el estudiante para entregarlo al cajero(no hay cargos por esta opción)

- Pague en línea a través de eFunds: elija Pagar tarifas opcionales para agregar fondos a las cuentas de comidas (tarifa de $3.00 se le carga por esta opción)

- Pague por teléfono llamando a la oficina de Servicio de Alimentos – 7 am a 4 pm – 913-993-9710(no hay cargos por esta opción)

Los hogares recibirán llamadas telefónicas automáticas para saldos de cuenta bajos: $ 8.00 por precio completo y $ 2.00 por 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 EEdetalla 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 beneficios 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 comidas gratis 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 cargada antes de que se apruebe la solicitud de beneficio de comida. Calificar para los beneficios de comidas le permite a un estudiante recibir un desayuno y un almuerzo por día, así como otras tarifas de instrucción que pueden ser eliminadas o reducidas. Las familias que califican para recibir beneficios de alimentación pueden completar el Consentimiento de Divulgación, 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.

SchoolCafè.com/SHAWNEEMISSION

Los padres pueden crear una cuenta para:

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

SERVICIOS DE SALUD

1. Cada escuela es atendida por una enfermera de 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 Inmunización para todos los estudiantes. Como sustituto del Certificado de Inmunización 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 completado 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 que ingresen a una escuela de Kansas por primera vez.

3.Todos los medicamentos deben mantenerse en la oficina 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 de la escuela, 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 es posible, la medicación que se administrará en la escuela debe llevarse directamente al consultorio de la enfermera y debe ir acompañada 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 podría servir como el permiso por escrito del médico. Si el médico ha dado muestras de medicamento, entonces es necesaria una nota escrita del médico y debe incluir el nombre del estudiante, el nombre del medicamento y la dosis, hora o frecuencia de 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 para tomar el medicamento, el tiempo 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 para la alergia de venta sin receta médica, descongestionantes, jarabe para la tos, ibuprofeno (Advil), paracetamol (Tylenol), gotas para la tos u otros.

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. Cuando el estudiante es autorizado para volver a la actividad completa, se requiere otra nota del médico.

5.Todos los estudiantes reciben pruebas individuales de audición y visión a intervalos regulares durante sus años primarios y secundarios. Los padres son notificados 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/exclusion para diversas enfermedades.

PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

Información sobre su Escuela
Durante la primera parte de cada año, su escuela organizará una noche de regreso a la escuela. En esta reunión, aprenderá sobre el plan de estudios y los requisitos de cada nivel de grado. Por favor planee asistir a esta reunión. Si no puede asistir, comuníquese con su escuela para recibir la información.

Promoción, Retención y Avance
La tasa de progreso de un niño a través del programa escolar se basa en sus necesidades únicas. La decisión de promover, retener o acelerar a los estudiantes se basa en la consideración de todas las facetas del desarrollo infantil. Se seguirán procedimientos específicos al retener o acelerar a los estudiantes. Los padres estarán involucrados en este proceso.

Educación Especial
La El Departamento de Educación Especial de las escuelas secundarias Shawnee Mission ofrece programas individuales para estudiantes elegibles 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 acción de educación especial. Para obtener información sobre los servicios de educación especial, comuníquese con el administrador de su escuela secundaria o con la Oficina de Educación Especial al 913-993-8600.

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

Tarifas de Recursos de Instrucción
Las tarifas de recursos de instrucción se evalúan por decisión de la junta cada año. Los estudiantes son responsables del cuidado de los recursos y son evaluados por los recursos perdidos o dañados.

SEGURO MEDICO

El distrito no tiene seguro de salud o por accidentes para estudiantes. Un plan de seguro por 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.

Uso de Teléfono Celular/Dispositivos Electrónicos Personales

SMSD se compromete a proporcionar espacios de aprendizaje altamente efectivos y consistentes en todo el distrito. Se prohíbe el uso personal de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que no sean del distrito, a menos que el personal de la escuela lo permita explícitamente. Se pueden aplicar exenciones médicas. Las infracciones iniciales se incluirán en la Matriz de Disciplina como una infracción de Nivel 1. Las infracciones subsiguientes resultarán en una acción disciplinaria progresiva.

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

A menos que se especifique lo contrario en la Política de la Junta JBCB, es la política de este distrito escolar que se requiera 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 negación 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 conducta, verificados por los registros escolares oficiales, 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 conducta, verificados por los registros escolares oficiales, para ser elegibles para la inscripción y para la continuación de la inscripción como estudiantes no residentes:

- El estudiante debe tener un buen rendimiento académico en la escuela a la que asiste; se define como "buen rendimiento académico" mantener una calificación mínima de "C-" en cada asignatura en cada informe trimestral de calificaciones durante los dos (2) años escolares anteriores. Su rendimiento académico debe verificarse mediante documentos escolares oficiales.
- El estudiante debe tener un buen rendimiento académico en la escuela a la que asiste; se define como "buen rendimiento académico" no haber tenido suspensiones ni expulsiones, ni incidentes disciplinarios escolares importantes, durante los dos (2) años escolares anteriores. El estudiante debe presentar, como parte de su solicitud inicial de transferencia, registros escolares oficiales que verifiquen su buen rendimiento académico.
- El estudiante debe demostrar asistencia regular; se define como "buen rendimiento académico" no más de diez (10) ausencias de día completo o diez (10) ausencias, justificadas o injustificadas, durante cualquiera de los dos (2) años escolares anteriores. "Incidente de ausencia" se refiere a ausencias consecutivas por una sola enfermedad o problema médico; las ausencias consecutivas por enfermedad o problema médico se agrupan como un solo evento de ausencia. Diez (10) tardanzas a la escuela o a clase en un solo año escolar se acumulan como un solo evento de ausencia. La asistencia del estudiante debe verificarse mediante los registros oficiales de asistencia escolar.

EL CLIMA

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 cuándo las escuelas permanezcan abiertas