ESCUELA SECUNDARIA SOUTH
MANUAL DEL ESTUDIANTE 2025-2026

ESTE MANUAL DEL ESTUDIANTE PERTENECE A:

Nombre: _____

Declaración de la Misión de la Escuela Secundaria de South Middle

La mission de la secundaria South Middle es asegurar una educación de alta calidad para todos los estudiantes en un ambiente seguro, equitativo y de aprendizaje. Esta mission se logrará major a través de la asociación entre estudiantes, familia, comunidad, maestros y personal de la escuela, preparando a los estudiantes para que continuen aprendiendo a lo largo de la vida en un mundo en constant cambio.

Dustin Dooley..... Director
Tina Akers.....Director Asistente
Stacy Garnett.....Director Asistente
Amy Lauer .....Consejera Grado 6
Jasmine Trower.....Consejera Grado 7
Amandra McChesney ..Consejero Grado 8

2015 Simmons
Salina, KS 67401
Teléfono (785) 309-3900
Fax (785) 309-3901

BIENVENIDOS

Bienvenidos al año escolar 2025-2026 en la Escuela Secundaria South. Nuestro personal de instrucción y apoyo está emocionado y ansioso por comenzar este nuevo año. Nuestro objetivo en la Secundaria South es impactar a cada estudiante con una gran experiencia educativa en un ambiente amigable, positivo y seguro. Para ayudar a lograr esto, les pedimos a los estudiantes que tomen posesión e iniciativa siguiendo nuestro código SMS HONOR. Nuestro código de HONOR enfatiza estas cinco áreas, **H**onestidad, Pr**O**piedad, comu**N**icación, **O**rganización y **R**espeto. A lo largo de este año escolar, los estudiantes serán educados sobre estos principios a través de sus interacciones diarias con compañeros de clase y adultos, así como durante su período de asesoramiento con lecciones de educación del carácter. Estamos emocionados de comenzar el año escolar y deseamos a todos nuestros estudiantes una experiencia escolar productiva y positiva.

BIENVENIDO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil les da la bienvenida a los nuevos estudiantes a SMS y les da la bienvenida a nuestros estudiantes de 7.º y 8.º grado que regresan para el año escolar 2025-2026. ¡Con su ayuda, podemos hacer que este año sea el mejor hasta ahora!

Es posible que muchos estudiantes de sexto grado no sepan qué es el Consejo Estudiantil. El Consejo Estudiantil está formado por estudiantes de 6º, 7º y 8º grado que ayudan a organizar muchas de nuestras actividades escolares. Los estudiantes que estén interesados en ser un representante del Consejo Estudiantil deben completar un formulario de solicitud. Después de que los representantes hayan sido elegidos, reportarán la información de las reuniones a su clase asesora. Los grupos de estudiantes de 6°, 7° y 8° grado se reunirán durante el asesoramiento durante la semana. Alentamos a todos nuestros estudiantes de SMS a investigar el Consejo Estudiantil y participar, es una gran experiencia.

SMS COUGAR H.O.N.O.R CODE:	CLASSROOMS	HALLS/OUTSIDE	LUNCHROOM	LOCKER ROOMS/ RESTROOMS	ASSEMBLIES/CONCERTS/ EVENTS
HONESTY - adherence to moral and ethical principles; soundness of moral character; integrity	• Do not copy other people's work. • Have teacher approval before asking for peer help. • Always tell the truth.	• Take lost items to the office. • Always report safety concerns to an adult. It is not snitching if reporting a safety concern.	• Always maintain a positive balance on lunch accounts. • Leave other people's food alone.	• Do not touch other people's property. • Always act as though an adult is watching.	• Pay admission fee or have student I.D. card when attending events/dances. • Get involved with school community.
OWNERSHIP - trait of being answerable to someone for something; able to make rational decisions on one's own	• Learn, practice, and reinforce classroom rules and expectations. • Be accountable for your own learning. • Study outside of class for quizzes/tests. • Complete homework with pride and by due dates.	• Move to class when warning bell rings. • Do not share lockers or locker combinations with other students. • Walk bicycles on school grounds. • Help diffuse negative situations.	• Only take what will be eaten or used. Do not waste food. • Pick up trash at table and push in chair. • Scrape and correctly stack tray.	• Take care of SMS' facility and equipment. • Wash hands before leaving restroom. • Do not waste soap or water. • Flush toilet after each use.	• Take care of personal needs before/after event. • Stay in designated areas. • Do not leave items unattended in public areas.
COMMUNICATION - to express thoughts, feelings, or information easily and effectively	• Participate in a positive manner during class discussions and activities. • Ask essential questions without disrupting class. • Politely ask for help, not answers.	• Use appropriate and courteous verbal and non verbal language in hallways or outside. • Say "excuse me" when passing in a crowded hallway.	• Use appropriate language. • Use "indoor" or six-inch voice. • Do not tell "dirty" or racial jokes.	• Report problems to appropriate adult staff member. • Communicate in a positive manner. • Do not possess or use cell phones in restrooms or locker rooms due to privacy.	• Limit conversations to appropriate times. • Turn off/silence cell phones. • Applaud at the end of a solo or performance. • Inform parents/guardians of pick-up times at end of events.
ORGANIZATION - to put together into an orderly, functional, structured whole; to arrange in a coherent form	• Bring book, binder, home-work, and planner to every class. • Follow M.O.P. criteria for binder to help keep organized.	• Walk on right side of hallway/sidewalks. • Keep locker neat and clean. • Make certain parent/ guardian/ ride is at designated pick-up area when school is dismissed.	• Get all food and beverage before leaving Serving area. • Line up at designated areas and wait for teacher.	• Take P.E. clothes home on Friday. Bring them back laundered on Monday. • Use restroom before/ after school or during passing period. • Always lock items in locker.	• Enter/exit area without disruption. • Have required materials or equipment for event. • Keep informed of events' beginning and ending times.
RESPECT - proper acceptance or courtesy; show regard or consideration for; a sense of the worth or excellence of a person	• Be courteous. Say "please and thank you." • Listen without interrupting. • Respect self, others, and property. • Allow everyone to learn.	• Give others their personal space. • Cooperate and help others. • Follow dress code. • Do not "mess around" or "horseplay."	• Be courteous to lunchroom staff and others. • Do not beg or intimidate students for food. • Always say "please" and "thank you."	• Do not bully, threaten, or harass others. • Keep hands to yourself.	• Sit quietly and keep hands to yourself. • Be on time and stay until the event is over. • Practice good sportsmanship. • Do not "boo" others.

Manual Del Estudiante De Secundaria 2025-2026

Este manual pertenece a:

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad_____ Código Postal _____

Teléfono _____

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Unido #305 no discrimina en base a raza, color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad en la admisión o acceso a, tratamiento o empleo en, sus programas y actividades y provee igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Cualquier persona que tenga dudas de si el Distrito Escolar Unido #305 está cumpliendo con las normas del Título VI, ADA, Título IX, o Sección 504 debe contactar al Director Ejecutivo de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unido #305 en la siguiente dirección, P.O. Box 797, Salina, Kansas 67402, 785-309-4726.

Tabla de Contenidos

BIENVENIDOS....1

ARTÍCULOS DIARIOS 1

HORARIO DE TIMBRE....1

COMENCEMOS CON EL PIE DERECHO....2

APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL ESTUDIANTE....2

VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE....2

PROCEDIMIENTOS DIARIOS....2

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA....3

TARDANZAS....4

BICICLETAS, SCOOTERS, PATINETAS Y PATINES....5

TELÉFONOS CELULARES/APARATOS ELECTRÓNICOS/USO DEL TELEFONO....5

LOCKERS/SILLEROS....5

ALMUERZOS....6

ENFERMERA ESCOLAR....6

EDUCACIÓN FÍSICA....7

POLÍTICAS DEL AUTOBÚS....7

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA....7

SI PIERDES O ENCUENTRAS ALGO....8

ACADÉMICOS/APOYO....8

GUIA Y CONSEJOS....8

APOYO....8

EDUCACIÓN ESPECIAL....8

CALIFICACIONES EN LÍNEA....9

TARJETAS DE CALIFICACIÓN....9

ESCALA DE CALIFICACIONES DE USD 305....9

POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA....9

CUADRO DE HONOR....10

PROGRAMA ACADEMICO DE EXCELENCIA DEL PRESIDENTE....10

PREMIO DEL PRESIDENDENTE DE LOGRO EDUCATIVO....10

ACTIVIDADES/ATLETISMO Y PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES 11

PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES 11

DEPORTES 11

ELIGIBILIDAD PARA ACTIVIDADES Y DEPORTES ... 11

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA COMUNIDAD 12

DISCIPLINA 12

DISCIPLINA: CREENCIAS FUNDAMENTALES....12

CONDUCTA EN LA ESCUELA 12

ACOSO....13

El ACOSO (SEXUAL Y RACIAL)....13

REGLAMENTOS SOBRE EL TABACO....13

REGLAMENTO SOBRE EL USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS....14

POSESION DE ARMAS PELIGROSAS 14

PANDILLAS 14

DETENCIÓN....17

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (ISS) 18

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS)....18

SEGURIDAD/SIMULACROS/CLIMA....18

SEGURIDAD ESCOLAR....18

REPORTANDO PREOCUPACION DE SEGURIDAD...18

MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS....19

SIMULACROS DE EMERGENCIA....19

MAL TIEMPO Y CIERRE DE ESCUELAS....19

POLÍTICAS DE LA JUNTA....19

ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA....19

ÁREAS DE ASISTENCIA/ASIGNACIONES ESPECIALES....20

ASIGNACION ESPECIAL 20

TRANSPORTACIÓN....20

REGISTROS/ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES 20

PASAR O REPROBAR AÑO....20

CORREO ELECTRÓNICO & INTERNET 20

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA 21

ELABORACIÓN DE PAGINAS-WEB Y SU USO....26

BIENVENIDOS

¡La facultad y el personal de nuestras escuelas secundarias esperan tener un gran año escolar con usted! La escuela secundaria es un momento único de la vida en el que crecerás y te desarrollarás de muchas maneras diferentes. Estamos aquí para ayudarlo a adaptarse y hacer frente a estos cambios, así como para ayudarlo a aprender a su máximo potencial. Nuestros maestros colaboran dentro de sus comunidades de aprendizaje profesional para asegurarse de que cada estudiante tenga la mejor experiencia de aprendizaje posible, sin importar en qué salón de clases se encuentren. Por favor tómese el tiempo para conocer a sus administradores, maestros y personal de apoyo. Estamos aquí para brindarle todo el apoyo que necesita para tener éxito y brindarle oportunidades óptimas para aprender tanto académica como socialmente. Nuestras escuelas secundarias ofrecen emocionantes y gratificantes oportunidades deportivas, extracurriculares, de enriquecimiento e intramuros.

ARTÍCULOS DIARIOS

HORARIO DE TIMBRE

	Grados 7 y 8		Grado 6
Entrada de Edificio	7:15	Entrada de Edificio	7:15
Periodo 1	7:45-8:21	Periodo 1	7:45-8:21
Periodo 2	8:25-9:14	Periodo 2	8:25-9:14
Periodo 3	9:18-10:07	Periodo 3	9:18-10:07
Periodo 4	10:11-11:00	Periodo 4	10:11-11:00
Periodo 5	11:04-11:53	Periodo 5	11:04-12:16
Periodo 6	11:57-1:09	Periodo 6	12:20-1:09
Periodo 7	1:13-2:02	Periodo 7	1:13-2:02
Periodo 8	2:06-2:55	Periodo 8	2:06-2:55
Programa Después de la Escuela	3:00-3:40	Programa Después de la Escuela	3:00-3:40

El día escolar comienza a las 7:45 a.m. Los estudiantes pueden entrar al edificio cuando las puertas delanteras sean abiertas a las 7:15 a.m. Los estudiantes que lleguen entre las 7:15 -7:35 a.m. tendrá un "Tiempo de Oportunidades" para todas las clases básicas para ayudarles con la tarea o para proporcionar intervención. Al final del día, todos deben retirarse del edificio para las 3:00 p.m. solo que tengan una conferencia o una detención asignada. Aparte de las actividades patrocinadas, no se proporciona supervisión afuera de la escuela después de las 3:10 p.m.

COMENCEMOS CON EL PIE DERECHO

La conducta durante clases es un factor muy importante para el éxito de los estudiantes en la Escuela. Las responsabilidades de los estudiantes en el salón de clases son:

1. Estar presente, a tiempo, y preparada.
2. Escuchar y seguir instrucciones cuando se dan.
3. Ser cortés, respetuoso y poner atención.
4. Completar todos los trabajos a tiempo.
5. Participar en las actividades y discusiones durante clase.
6. Seguir los reglamentos de la clase.

APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL ESTUDIANTE

Todas las reglas y políticas establecidas en el manual del estudiante se aplicarán a la escuela, campo de la escuela y a todas las actividades patrocinadas por la escuela.

VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

Vestido correctamente, la decencia y el buen gusto son pautas del código de vestimenta del distrito. Los estudiantes deben vestirse de una manera que no sea obscena, ofensivo o sustancial o materialmente perjudicial para el entorno de aprendizaje. Ropa que es sexualmente sugerente; promueva la violencia, actividades ilegales, drogas, alcohol y/o tabaco; o se determina que está relacionado con pandillas está prohibido.

La vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes también deben cumplir con los requisitos de cualquier curso que forme parte del plan de estudios aprobado en el que están inscritos.

No se prohibirán las insignias tribales tradicionales ni los objetos de importancia cultural en un evento público.

El director del plantel escolar tendrá la decisión final acerca del modo de vestir del estudiante, de si es inapropiado o no. A los estudiantes que se vistan con ropa inapropiada en la escuela se les pedirá que se cambien de ropa o que se quiten ciertos artículos. Todo el tiempo de clase perdido por este motivo será registrado como injustificado.

PROCEDIMIENTOS DIARIOS

1. Los estudiantes respetarán la propiedad de la escuela, se respetarán a sí mismos, y a los de más. Se espera que los estudiantes traten a Todos los otros estudiantes y a miembros del personal con respeto. Estas reglas del buen comportamiento también son necesarias en todas actividades y eventos escolares.
2. Se requiere que todos los estudiantes tengan su agenda con ellos diariamente en TODAS LAS CLASES. Si se pierde, el costo de reemplazo será de $5.00. Los maestros revisarán las agendas

regularmente para las tareas; por lo tanto, es importante mantener actualizado el registro de las asignaciones. Los estudiantes usarán su agenda como un pase de pasillo para salir de clase. La agenda contendrá el código de barras de la biblioteca y la licencia de Internet de cada estudiante.

3. El correr en los pasillos o en las banquetas alrededor del plantel escolar está prohibido. Si los estudiantes tratan de caminar al lado derecho de los pasillos de la escuela siempre que sea posible, el traficar por ellos será más rápido y sin problemas.
4. Bajo NINGUNA circunstancia se le permitirá a un estudiante salir de la escuela, ni por ninguna razón en absoluto, sin que primero obtenga permiso de la oficina.
5. Los estudiantes necesitaran preguntar en la oficina antes de traer a algún invitado/amigo a la escuela.
6. Los estudiantes deben hacer arreglos con el director antes de traer a un invitado a la escuela para el almuerzo.
7. Bolsas de libros o mochilas se pueden llevar a clases individuales.
8. Los estudiantes deben siempre usar el crucero marcado para cruzar la calle.
9. Se han designado zonas de embarque de pasajeros alrededor del edificio. Estas áreas deben utilizarse para la carga y descarga.
10. Cada salón de clases tiene expectativas razonables. La dirección administrativa apoyara estas expectativas.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

La asistencia es un factor clave en el éxito académico. Asegurarse de que su estudiante asista a la escuela todos los días es una de las cosas más importantes que puede hacer para ayudar a su estudiante a tener éxito en la escuela.

Notificación: Un padre/tutor debe llamar a la escuela cada día que su hijo estará ausente y explicar el motivo de la ausencia. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. Los mensajes se pueden dejar en el contestador automático de la escuela fuera del horario escolar. Para la seguridad del estudiante, se intentará comunicarse con el padre/tutor si no se recibe una notificación de ausencia. No se aceptarán notas en lugar de llamadas telefónicas.

Si su hijo necesita quedarse en casa debido a una enfermedad, le pedimos que se comunique con la escuela. Si su estudiante tiene una condición de salud crónica o continua, comuníquese con el administrador de su edificio para analizar el impacto de la asistencia y hacer un plan para satisfacer las necesidades educativas de su estudiante. Es posible que se requiera documentación médica.

Ausencias: Cuando un padre/tutor ha notificado a la escuela que su hijo estará ausente por una razón justificable, como una enfermedad, una emergencia o un funeral, la ausencia se marca como justificada. Proporcione verificación para cualquier cita médica o legal.

Las ausencias se marcan como injustificadas cuando un padre/tutor no se comunica con la escuela con respecto a la ausencia de su hijo o si el director del edificio considera que la razón es injustificada. Si el estudiante tiene un plan de asistencia, cualquier ausencia no aprobada se registrará como injustificada.

Si un estudiante sale del edificio durante el día escolar, el padre/tutor debe llamar a la oficina de asistencia para excusarlo antes de que el estudiante se vaya.

Es responsabilidad del estudiante registrarse al entrar y salir de la oficina de asistencia. Las excepciones a esto serían un estudiante que asista a una actividad patrocinada por la escuela o a una clase académica fuera del edificio.

Se permitirán dos días para recuperar el trabajo que el estudiante no haya realizado durante una ausencia justificada. Circunstancias especiales pueden justificar una excepción administrativa a este tiempo. Los estudiantes que estarán ausentes por actividades escolares deben comunicarse con los maestros y hacer arreglos para las tareas y la finalización del trabajo asignado antes de la ausencia.

Los estudiantes pueden solicitar trabajo por ausencias injustificadas. Todo el trabajo completado dentro del tiempo permitido será calificado y la calificación se reducirá en un 20%.

Ausentismo Crónico: El Departamento de Educación del Estado de Kansas define el ausentismo crónico como ausencias justificadas e injustificadas. Cualquier estudiante que falte el 10% o más de los días que la escuela ha estado en sesión en cualquier momento del año escolar se considera crónicamente ausente. Por ejemplo, un estudiante que ha estado matriculado en la escuela durante 40 días con cuatro o más ausencias está crónicamente ausente. Los estudiantes pueden disminuir su porcentaje de ausentismo asistiendo a la escuela con regularidad. Los estudiantes que disminuyen su asistencia a menos del 10% ya no se consideran ausentes crónicos.

Las ausencias relacionadas con la escuela son justificadas y no cuentan en contra de un estudiante por ausentismo crónico.

Se recomienda encarecidamente a los padres que planifiquen todos los viajes no académicos, como las vacaciones, durante los horarios en que no haya clases. Si el estudiante se ausentará por una ausencia planificada previamente que se extiende más allá de tres días, los padres deben comunicarse con la escuela lo antes posible antes de las ausencias para comprender las expectativas sobre el tiempo académico perdido. Este tipo de ausencias cuentan como ausentismo crónico.

Nuestro objetivo en las Escuelas Públicas de Salina es reducir el ausentismo crónico al involucrarnos con los estudiantes y las familias antes de que las ausencias se acumulen y los estudiantes se retrasen académicamente. Cada edificio monitoreará los datos de ausentismo semanal para identificar dónde se necesitan intervenciones tempranas para estudiantes individuales. Juntos, podemos reducir las tasas de ausentismo crónico a través de un enfoque de varios niveles, que comienza con conversaciones sobre la asistencia. Las pautas generales para este proceso incluyen:

- La escuela enviará a casa una carta informativa para informar a los padres sobre las preocupaciones de ausentismo cuando un estudiante ha perdido el 10% o más de la escuela.
- La escuela se pondrá en contacto con los padres/tutores para abordar las preocupaciones y se discutirá un plan para mejorar la asistencia cuando un estudiante haya perdido más del 15% de la escuela.
- Se programará una reunión de apoyo de asistencia con la familia/tutor cuando el estudiante haya perdido el 20% o más de la escuela para discutir las intervenciones.
- Cuando un estudiante ha perdido el 30% o más de los días escolares matriculados, se recomendará al estudiante para el Proceso de Apoyo de Asistencia del Distrito, y la oficina del distrito programará una conferencia de asistencia.

** El administrador del edificio tiene la discreción de modificar el proceso de apoyo de asistencia según sea neclockeesario. **

Informes de Ausentismo: De acuerdo con la Ley de Asistencia Obligatoria de Kansas, cuando un estudiante tiene ausencias injustificadas en tres días escolares consecutivos, cinco días escolares en un semestre o siete días escolares en un año escolar, lo que ocurra primero, se hará un informe de ausentismo escolar al Abogado del Condado para acciones legales (K.S.A.72-1113). Se hará una derivación a la Junta de Revisión de Absentismo Escolar si el estudiante es menor de 16 años, al Abogado del Condado para el tribunal de ausentismo escolar si el estudiante tiene entre 16 y menos de 18 años, o para una audiencia de debido proceso si el estudiante tiene la edad 18 o más.

TARDANZAS

Las llegadas tarde serán registradas y vigiladas. Los estudiantes que lleguen tarde deberán reportarse directamente a la oficina. Después de 60 minutos, la llegada tarde del estudiante será registrada como una falta "injustificada." A cada estudiante se le permitirá que llegue tres (3) veces tarde por semestre en la primera (1st.) hora. En la cuarta (4a.) y quinta (5a.) llegada tarde (en la primera hora) se les dará una

detención de 30 minutos en la oficina. De la sexta (6a.) llegada tarde en adelante (en la primera hora), se dará una detención de 60 minutos en la oficina por cada llegada tarde. Además de esto, se llevará a cabo una junta con sus padres, al igual que otras medidas disciplinarias por parte de las autoridades administrativas. Si un estudiante llega a la escuela después de la 8:45 a.m., se les contará como falta, no como llegada tarde. Esto significa que sus padres o tutor deberán llamar a la oficina de la escuela para justificar la falta. Los maestros de sus otras clases se encargarán de todas otras llegadas tarde a sus clases y probablemente les darán detención.

BICICLETAS, SCOOTERS, PATINETAS Y PATINES

Reglas de seguridad para el uso de las bicicletas en la Escuela:

1. No deben utilizarse las bicicletas sobre la banqueta. Cuando lleguen a la escuela los estudiantes deberán bajarse de sus bicicletas y llevarlas caminando al estacionamiento de bicicletas.
2. Las bicicletas deben estacionarse en los lugares provistos. Las bicicletas deben de ser protegidas con un candado de alguna manera.
3. El número de identificación o número de serie de las bicicletas deberá guardarse en casa, en caso de que las bicicletas se extravíen o sean robadas.
4. Las bicicletas deberán tener un faro y reflectores para manejar con seguridad en la oscuridad de la madrugada.
5. Estas reglas también se aplican a scooters, patinetas y patines y otros dispositivos de transporte personal.

TELÉFONOS CELULARES/APARATOS ELECTRÓNICOS/USO DEL TELEFONO

Con el fin de proteger nuestro ambiente de aprendizaje, los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos, no podrán estar a la vista en la Escuela Secundaria South durante las horas hábiles de escuela. Los padres pueden llamar a la oficina y dejar un mensaje para sus estudiantes. Los teléfonos de la oficina y del salón requieren aprobación del personal antes de utilizarlos. (Un smartwatch se consideraría un aparato electrónico si se usa para juegos o comunicación.)

- Cuando los estudiantes lleguen a puerta de la entrada de la escuela al comenzar el día, apagarán sus teléfonos/dispositivos electrónicos y los pondrán en su bolsillo, en su bolsa o cartera. Los teléfonos celulares/dispositivos electrónicos permanecerán apagados y fuera de la vista por el resto del día de clases en la escuela.
- Los estudiantes podrán usar sus teléfonos celulares/dispositivos electrónicos al final del día una vez que salgan de la escuela. Los estudiantes podrán utilizar teléfonos celulares/dispositivos electrónicos para fines curriculares a petición del maestro(a).
- Los estudiantes nunca deberán prestarse entre sí los teléfonos celulares/ dispositivos electrónicos. Si un estudiante es sorprendido con el teléfono celular de otro estudiante, ambos estudiantes estarán violando esta política.
- La escuela no es responsable del robo, daño o pérdida de teléfonos celulares/dispositivos electrónicos de los estudiantes o de sus familiares traídos a la escuela.
- La violación a estas reglas y expectativas puede resultar en consecuencias.

LOCKERS/SILLEROS

La administración puede asignar casilleros a su discreción. La escuela presta el casillero a los estudiantes; por lo tanto, cualquier casillero puede ser inspeccionado por funcionarios escolares. Los estudiantes deben comunicarse con un maestro o director asistente si los casilleros no se abren correctamente.

Los estudiantes deben planificar cuidadosamente los viajes a los casilleros. Puede que no sea práctico ir a un casillero después de cada clase. Los estudiantes pueden necesitar llevar libros y materiales para varias clases a la vez. Para evitar pérdidas o robos, los estudiantes no deben compartir las combinaciones de sus casilleros con otros estudiantes.

Los estudiantes deberán ponerse en contacto con algún maestro director asistente si los lockers no se abren bien. Planeen cuidadosamente las veces que van a su locker. Probablemente no sea práctico ir al

locker después de cada clase. Es probable que los estudiantes tengan que cargar los libros y útiles que necesiten para varias clases al mismo tiempo.

ALMUERZOS

Información acerca de la Cuenta de Comidas Escolares:

- Los estudiantes tendrán una Cuenta de Comidas Escolares con un numero de identificación PIN (PIN number).
- Se requiere un pago mínimo inicial de dos semanas por adelantado. Se recomienda que hagan pagos aún más grandes.

Procedimientos en el Comedor:

- Todos los estudiantes van al comedor durante el periodo indicado para comidas.
- Los estudiantes pueden traer de su casa una comida/almuerzo en bolsa o pueden comprar una comida en el comedor escolar.
- No se permiten los dulces ni los refrescos.
- Los estudiantes permanecerán sentados alrededor de las mesas de sus propios grupos de clase hasta que se les permita retirarse.
- Es necesario tener permiso para levantarse de las mesas o salir del comedor.
- Las personas encargadas del comedor son las que indicaran cuando un grupo de estudiantes puede retirarse y ellas(os) se encargaran de dar los permisos para levantarse de las mesas.
- No pueden sacar comida del comedor.

ENFERMERA ESCOLAR

Si un estudiante se enferma en la escuela, necesitará un pase de pasillo para la enfermera. Estos deben obtenerse del maestro del estudiante. Nuestra enfermera escolar está localizada en la oficina principal. Si un estudiante necesita ir a casa, la enfermera de la escuela o el designado del personal se comunicará con el padre/tutor. El padre/tutor debe firmar para sacar el estudiante de la oficina cuando llegan a recoger al estudiante.

Si los medicamentos recetados, aceites esenciales u otros medicamentos/tratamiento no aprobados por el FDA se requiere que se administre en la escuela o durante un evento/actividad patrocinado por la escuela, una orden escrita firmada (en el Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamento) de un médico/proveedor médico (MD, DO, DDS, OD, APRN, PA) con la firma del padre/tutor debe ser proporcionada. El padre/tutor debe proporcionar el medicamento en un frasco de prescripción correctamente etiquetado (frasco original etiquetado para aceites esenciales, no escrito a mano etiquetas). Ambas condiciones deben cumplirse antes de administrar el medicamento. La primera dosis de cualquier medicamento nuevo debe administrarse en el hogar.

La administración de medicamentos de venta libre (Tylenol, ibuprofeno, Tums, pastillas para la tos, etc.) requiere solo la firma del padre/tutor (sin firma del médico) en el Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamentos si se administra por instrucciones etiquetadas. Cualquier dosificación o frecuencia que no sean las instrucciones etiquetadas requerirá una orden del médico como se describe anteriormente. USD 305 no proporciona/compra medicamentos de venta libre para la administración de estudiantes. Los medicamentos de venta libre deben ser provistos por el padre/tutor en el frasco original y todos los medicamentos deben estar encerrados en la oficina de la enfermera con la excepción de los medicamentos de emergencia ordenados por el médico (inhaladores de rescate para el asma, insulina, epinefrina). Los estudiantes pueden auto administrarse y llevar consigo inhaladores de rescate para el asma, insulina y epinefrina con la documentación apropiada en el archivo de la oficina de la enfermera. Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela para obtener la documentación requerida y para hablar sobre el estado de salud de su estudiante. Los estudiantes nunca deben tener ningún medicamento en su

posesión o en sus mochilas con la excepción de los medicamentos de emergencia recetados por el médico antes mencionado.

El Formulario de Permiso de USD 305 para Medicamentos se puede encontrar en www.usd305.com/departments/administrative-student-support/nurses/medication-forms o se puede obtener de la enfermera de la escuela. El procedimiento completo de medicación se puede ver en www.usd305.com/departments/administrative-student-support/nurses/medication-procedures.

EDUCACIÓN FÍSICA

La educación física (P.E.) es una materia obligatoria para todos los estudiantes. Si un estudiante no puede participar físicamente en educación física, se aceptará una nota de los padres por un día; cualquier cosa más allá de un día requiere que se proporcione una nota del médico a la enfermera. Se espera que los estudiantes tengan ropa de gimnasia adecuada para usar todos los días y se les entregará un casillero de gimnasia, cuando sea necesario. Se cobrará una tarifa por la pérdida de candados. Se recomienda que un estudiante tenga un conjunto de ropa para la clase de educación física. **ASEGÚRESE DE ESCRIBIR SU NOMBRE DONDE SE PUEDE VER EN CADA ARTÍCULO DE ROPA DE EDUCACIÓN FISICA.** Si algo se pierde o es robado, es mucho más fácil encontrarlo si su nombre está marcado visiblemente en él.

POLÍTICAS DEL AUTOBÚS

Los pasajeros del autobús deberían haber recibido un folleto con las reglas y procedimientos del autobús. El padre/tutor y el estudiante deben leer y discutir esas reglas.

Lo que se espera de los estudiantes es lo siguiente:

- Traten con respeto y cortesía al chofer y a los otros estudiantes.
- Sigan las reglas de seguridad

Sin embargo, si llega a ocurrir algún problema, los estudiantes estarán sujetos a lo siguiente:

- 1ª ofensa: Platica con director, llamada a padres, advertencia (dependiendo de qué tipo de ofensa;
- 2ª ofensa: Plática con director, llamada a padres, sin camión 1 semana;
- 3ª ofensa: Plática con director, llamada a padres, sin camión 2 semanas; y
- 4ª ofensa: Plática con director, llamada a padres, sin camión el resto del año.

La zona de carga y descarga de autobuses está en el lado noreste del edificio de Lakewood y en el lado oeste del edificio de la Secundara South. Un estudiante nunca debe pararse entre los autobuses por ningún motivo.

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

Acceso al Catálogo de la Biblioteca para Familias:

Los padres tienen acceso a los materiales de la biblioteca actualmente prestados por sus estudiantes. Para acceso, los padres harán que su estudiante inicie sesión en Destiny, el catálogo de tarjetas de la biblioteca:

1. Vaya al sitio web de la escuela.
2. En la pestaña Our School, haga clic en Library.
3. En Library, haga clic en la pestaña Card Catalog de la biblioteca de la escuela.
4. Para que su estudiante inicie sesión, puede hacer clic en el botón Log In en la esquina superior derecha.
5. A continuación, haga clic en el botón Sign In with Google.

Proceso de Supervisión para los Padres:

Se debe contactar directamente a los especialistas en medios de la biblioteca si los padres desean dar permiso antes de que su estudiante saque cualquier libro. En la escuela primaria, el especialista en medios de la biblioteca notificará a los padres por correo electrónico o por teléfono sobre el libro que el estudiante

desea sacar para obtener el permiso. En la escuela secundaria y preparatoria, el estudiante proporcionará a sus padres el título del libro que desea sacar. El padre se comunicará con el especialista en medios de la biblioteca por correo electrónico o por teléfono para dar permiso.

Verificación de Materiales y Períodos de Préstamo:

Primaria:
Los estudiantes pueden sacar libros por un período de dos semanas. (La cantidad de libros que un estudiante puede sacar depende del nivel de grado del estudiante).

Escuela Secundaria:
Los estudiantes pueden sacar 3 libros por un período de tres semanas.

***Escuela Preparatoria*:**
Los estudiantes pueden sacar 8 libros por un período de tres semanas.

Materiales de la Biblioteca Perdidos o Dañados:
Se espera que el estudiante reembolse al distrito por cualquier libro o material perdido o dañado. Los especialistas en medios de la biblioteca se comunicarán con los padres del estudiante si un material está dañado y les notificarán las tarifas que se evaluarán. Los estudiantes con libros vencidos aún podrán sacar materiales de la biblioteca. Las facturas por los materiales de la biblioteca que no se devuelvan al final de cada semestre se enviarán a través de Skyward.

Notificación Atrasada:
Los estudiantes y los padres serán notificados semanalmente por correo electrónico sobre los materiales de la biblioteca vencidos. Los estudiantes pueden renovar los libros según los procedimientos de cada escuela.

SI PIERDES O ENCUENTRAS ALGO

1. Pongan su nombre o código personal en los artículos que traen a la Escuela.
2. Lleva los objetos extraviados y recuperados a la oficina.
3. Si un artículo esta extraviado, por favor repórtenlo a la oficina inmediatamente.
4. Reporten cualquier libro de texto extraviado a su maestro/a.
5. No traigan grandes cantidades de dinero a la Escuela. El dinero extraviado o robado muy rara vez se recupera.

ACADÉMICOS/APOYO

GUIA Y CONSEJOS

Los consejeros están aquí para ayudarle con cualquiera de sus preocupaciones o problemas. Si encuentra que su trabajo escolar es demasiado duro, sus calificaciones demasiado bajas, o si desea hablar sobre sus metas educativas o problemas personales haga una cita para visitar a su consejero. Se les anima a los padres que llamen al Centro de Consejería en caso de que necesiten guía y consejo o tengan alguna pregunta/preocupación.

APOYO

Se alienta a los estudiantes o familias que necesitan apoyo para satisfacer necesidades básicas como alimentos, vivienda, transporte, atención médica o salud mental a marcar el 2-1-1. Hay más de 200 agencias en los EE. UU., cada una con un equipo de especialistas comunitarios compasivos y altamente capacitados que están disponibles para ayudar a cualquier persona a acceder a los mejores recursos y servicios locales para abordar las necesidades esenciales.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Se proporciona un surtido completo de servicios de educación especial a través de la Cooperativa de la

Educación del Centro de Kansas, a doce distritos escolares del área. Se les garantiza a todos los niños inválidos una educación gratuita y adecuada bajo el Acta de la Educación para Individuos con Invalidez (IDEA). Los niños inválidos se definen así, ya sea con un impedimento mental, con un impedimento específico de aprendizaje, con un impedimento físico, con un impedimento del oído, con un impedimento de lenguaje o con un impedimento de la vista. Las Escuelas Públicas de Salina también ofrecen servicios educativos para los niños identificados como niños dotados o sea (niños muy adelantados).

Se les informara a los padres tan pronto como su hijo/hija sea recomendado a uno de los programas educativos especiales, y al/ella no se le hará una evaluación a menos que los padres hayan sido informados de esto con anticipación y hayan dado su consentimiento. Los padres participaran muy de cerca en las decisiones del grupo de educación especial de la escuela. Para ayudar a proporcionar una educación adecuada, se desarrollará un Plan Individual Educativo por escrito (IEP) para cada uno de estos niños. Los padres tienen derecho a un proceso de audiencia y derechos de apelación.

Cualquier pregunta sobre esto deberá ser dirigida al director de su escuela. La información adicional, al igual que los recursos acerca de estos servicios, información sobre derechos y procedimientos se podrá obtener en la Cooperativa de la Educación del Centro de Kansas 785-309-5100 y el Departamento de Educación del Estado 1-800-332-6262.

CALIFICACIONES EN LÍNEA

Un padre/tutor puede ver las calificaciones de su estudiante en línea comunicándose con el registrador de la escuela para obtener instrucciones y la contraseña para acceder a las calificaciones (registrador de Lakewood 785-309-4006 y registrador de la Secundaria South 785-309-3908).

TARJETAS DE CALIFICACIÓN

Las tarjetas de calificación para cada estudiante se distribuirán trimestralmente. La tarjeta de calificación final en mayo se enviará por correo a la casa del estudiante dentro de las dos semanas posteriores al cierre de clases.

Se alienta a los padres a revisar cada tarjeta de calificación y llamar a la escuela si tienen preguntas. Los informes de progreso se envían a casa a la mitad de cada período de nueve semanas. Los informes de progreso sirven como una señal de advertencia temprana para el desarrollo de problemas o informan a los padres que un estudiante está teniendo éxito.

ESCALA DE CALIFICACIONES DE USD 305

: La Mesa Directiva y Educativa de Salina tiene una escala estándar para calificar que se utiliza en todas las escuelas del distrito escolar. Las calificaciones se determinan de acuerdo a la siguiente escala:

90 – 100 = A
80 - 89 = B
70 - 79 = C
60 - 69 = D
Menos de 59 = F

POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA

Las Escuelas Públicas de Salina han establecido un alto estándar de integridad académica. La deshonestidad académica de cualquier forma no será tolerada. Los estudiantes que violen este estándar estarán sujetos a procedimientos de disciplina. El comunicar este reglamento por medio de este manual se considera como una advertencia. A los estudiantes que se les encuentre participando en deshonestidad académica recibirán consecuencias de disciplina las cuales han sido mencionadas en la Tabla de Disciplina.

CUADRO DE HONOR

Al final de cada semestre se prepara un Cuadro de Honor para aquellos estudiantes que tienen un promedio de calificación de 3.0 y no han reprobado ninguna clase. Nuestra escuela participa en un Programa Académico de Excelencia para los estudiantes de 8º grado que cumplen con los requisitos.

PROGRAMA ACADEMICO DE EXCELENCIA DEL PRESIDENTE

Nuestra escuela participa en el Programa Académico de Excelencia del Presidente para los estudiantes de 8º grado que cumplen con los requisitos.

ELIGIBILIDAD: El propósito de este premio es reconocer el éxito académico en la clase. Para ser elegible para el Premio Académico de Excelencia del Presidente, los estudiantes en cada nivel adjudicados (primaria, intermedia o secundaria) deben cumplir con los requisitos de la categoría A y 1 o 2 de la categoría C. Si una escuela no tiene las calificaciones con letras, el estudiante debe cumplir con los requisitos de la categoría B y 1 o 2 de la Categoría C.

A. **Promedio de Calificaciones**: Los estudiantes deben obtener un promedio académico de 90 en una escala de 100 puntos, (una A en una escala de carta o un 3.5 en una escala de 4.0). Cuando se calcula un promedio de calificaciones en el nivel respectivo premio, sólo los años de ese nivel se incluirán a través del semestre de otoño del grado Salir.
B. **Criterios/Normas de Escuela**: Las normas de adjudicación se establecerán por cada escuela que reflejan un nivel de 90 por ciento o más en la escala de clasificación tradicional. Esta categoría permite al personal escolar a utilizar nuevas herramientas de evaluación y de evaluación en el desarrollo de criterios de adjudicación en su escuela y aplicar los criterios bastante a todos los estudiantes. Los principales indicadores de excelencia deben basarse en los logros académicos. Personal escolar también puede considerar, como parte de los criterios, las actividades en las que un estudiante demuestra una alta motivación, iniciativa, integridad, profundidad intelectual, cualidades de liderazgo y / o de la resolución excepcional. También pueden requerir ensayos de estudiantes y la asistencia excepcional, pero estas actividades deben tener alguna relación con el rendimiento académico de un estudiante.
C. **Además de A o B**, las escuelas deben incluir uno o más de los siguientes criterios para determinar sus alumnos seleccionados:
    1. Pruebas del Estado y las Pruebas de Aprovechamiento a Nivel Nacional Normado - Alto rendimiento en lectura o matemáticas en los exámenes estatales o pruebas a nivel nacional normados.
    2. Recomendaciones de un Maestro más otro miembro del personal: Una recomendación es para reflejar el logro excepcional, como inglés, matemáticas, ciencias, historia, geografía, arte, idioma extranjero, y otros cursos que reflejan currículo de una escuela. Este dictamen debe ser apoyado por la evidencia tangible que se compone de cualquiera de los resultados en las pruebas elaboradas por el docente, evaluación de cartera, o proyectos especiales. La segunda recomendación de un miembro del personal de la escuela puede abordar, por ejemplo: la participación en el servicio comunitario o actividades co-curriculares, incluyendo tutoría a otros estudiantes y / o demostración de creatividad y logros en las artes visuales y escénicas. El director de la escuela tiene la autoridad final para determinar qué estudiantes reciben este premio.

PREMIO DEL PRESIDENDENTE DE LOGRO EDUCATIVO

EL propósito de este premio es reconocer a los estudiantes que muestran un crecimiento extraordinario educativa, mejora, compromiso o desarrollo intelectual en sus materias académicas pero que no cumplen los criterios para el premio presidencial a la excelencia educativa. Este premio no debe ser comparado con el premio del presidente para la excelencia educativa o ser visto como un segundo premio de nivel, ya que reconoce un tipo muy diferente de los logros académicos. Tiene el propósito de estimular y premiar a los estudiantes que trabajan duro y dar su mejor esfuerzo en la escuela, a menudo frente a obstáculos especiales para su aprendizaje. Este premio se otorga a discreción del director sobre la base de los criterios desarrollados en la escuela. Los criterios deben reflejar los efectos de la adjudicación y deben aplicarse

equitativamente a todos los estudiantes.

ACTIVIDADES/ATLETISMO Y PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

Cuando los estudiantes tengan que faltar a clase debido a que participarán en alguna actividad escolar, es responsabilidad del estudiante de hablar con su maestro/a en cuanto a los trabajos que deben hacer, esto lo deben hacer un día antes de faltar a la clase. Todo el trabajo debe entregarse la próxima vez que les toque esa clase.

Un estudiante que ha faltado a la escuela no podrá practicar o participar en las actividades de ese día, a menos que

- él o ella estén ya asistiendo a la escuela para las 10:00 a.m.; o
- el director de la escuela les haya otorgado permiso.

DEPORTES

Participación: Se alienta a todos los estudiantes elegibles de séptimo y octavo grado a probar el deporte inter-escolar.

Deportes Femeninos: voleibol, baloncesto, pista y campo, porristas, luchar (wrestling), correr larga distancia (cross country) y tenis

Deportes Masculinos: fútbol americano, baloncesto, luchar (wrestling), porristas, pista y campo, correr larga distancia (cross country) y tenis

Todos los participantes proporcionarán sus propios zapatos y ropa de práctica. Se asignará un casillero atlético a cada atleta para guardar la ropa. El resto del equipamiento lo proporciona el departamento de atletismo.

Requisitos para participar en la práctica deportiva o de porristas:

- Examen físico
- Formulario de autorización médica de emergencia notariada
- Formulario de consentimiento de los padres

Se brinda cobertura de seguro limitada para los estudiantes que participan en el Kansas State High School Activities Association. Es un exceso de cobertura póliza con deducible de $25,000. No se aplica a intramuros, educación física, u otras actividades escolares.

ELIGIBILIDAD PARA ACTIVIDADES Y DEPORTES

Habra supervisión semanalmente, pero se les permitirá a los estudiantes seguir participando hasta que sean colocados en la lista de estudiantes no elegibles por dos semanas consecutivas. Una vez retirados de la lista, un estudiante tendría que estar nuevamente en la lista por dos semanas consecutivas antes de ser retirado de las competencias.

- Los maestros deberán notificar a los estudiantes cuando estén reprobando la clase.
- Se entregará una lista a la oficina de los estudiantes que estén reprobando clases.
- Los supervisores de las actividades recibirán una lista de los estudiantes reprobados.
- Un estudiante que no es elegible, no puede acompañar a los miembros del equipo a viajes deportivos, concursos, o usar el uniforme escolar.
- Un estudiante debe pasar (5) clases de crédito el trimestre anterior para ser elegible al semestre siguiente.
- Las clases de escuela de verano no contaran para la elegibilidad del siguiente año escolar.

- Los requisitos de elegibilidad no se aplicarán al comienzo del primer trimestre del séptimo grado. El estudiante será inmediatamente elegible siempre y cuando se cumplan todos los demás requisitos de elegibilidad y el estudiante este en buen estado.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA COMUNIDAD

Los padres y patrocinadores tienen un papel importante que desempeñar en la educación de los estudiantes. Siempre se necesitan voluntarios para la tutoría individual; presentaciones especiales sobre profesiones, pasatiempos o intereses y asistencia con eventos escolares. Los padres voluntarios son especialmente necesarios para ayudar con las competencias atléticas. Los posibles voluntarios deben comunicarse con los administradores del edificio para averiguar qué actividades están disponibles.

DISCIPLINA

DISCIPLINA: CREENCIAS FUNDAMENTALES

USD 305 adoptó el modelo de Apoyos de Intervención de Comportamiento Positivo del Departamento De Educación del Estado de Kansas. Como parte de este proceso hemos examinado y creado nuestros propios principios fundamentales acerca de la disciplina:

- Los estudiantes recibirán oportunidades para tomar decisiones y vivir con las consecuencias, buenas o malas.
- En la medida de lo posible, los estudiantes deberán ver una conexión razonable entre sus acciones y las consecuencias que siguen (consecuencias lógicas).
- Los estudiantes deberán guiarse a través del diálogo y esperar que resuelvan problemas y adopten nuevos comportamientos sin crear problemas para nadie.
- Se hará todo lo posible para mantener la dignidad del estudiante y el adulto durante una situación de disciplina.
- Los maestros tomarán tiempo para guiar, enseñar y recompensar el comportamiento del estudiante.
- Lo que los maestros hagan dependerá de la situación especial y de la persona especial.
- Los administradores harán todo el esfuerzo posible para trabajar con familias, maestros y consejeros para modificar los comportamientos que interfieren con el aprendizaje.

La administración tiene la autoridad para ajustar consecuencias/acciones específicas basadas en las circunstancias particulares de cada caso individual. Las consideraciones pueden incluir, entre otros, los requisitos legales estatales y federales, la política del distrito, la gravedad y la intensidad del comportamiento, la voluntad del estudiante de cooperar con la administración durante su investigación y los resultados de cualquier audiencia de debido proceso.

CONDUCTA EN LA ESCUELA

Esperamos que los estudiantes sean respetuosos con sus otros compañeros, maestros y el demás personal de la escuela. El lenguaje apropiado, el ser cortés, el tener buenos modales y el tener el cuidado adecuado, todos estos forman parte del respeto hacia las personas y hacia la propiedad privada.

- Peleas (incluyendo jugar a las peleas / boxear) no son apropiadas y no serán toleradas. Cualquier empujón, golpe, bofetada, patada, etc. resultará en una detención o suspensión.
- La profanidad, indecencia, lenguaje y conducta obscenos, maltrato a la propiedad, posesión de armas peligrosas y abuso o mal uso de sus privilegios no serán permitidos.
- El uso o posesión de tabaco, bebidas alcohólicas, drogas y medicamentos sin receta médica están prohibidos. Estas reglas de conducta se deben aplicar en el plantel escolar, en terrenos de la escuela y en todas las actividades patrocinadas por la escuela. La conducta que interrumpa e interfiera con los procedimientos de alguna clase no es aceptada, y no se permitirá en la escuela.

ACOSO

El Consejo prohíbe los actos de intimidación en cualquier forma, incluyendo la intimidación cibernética, en o con la propiedad del distrito, en vehículos del distrito o en actividades o eventos patrocinados por el distrito. El Consejo cree que un ambiente seguro, sano y de apoyo durante todas las funciones relacionadas con la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y logren un alto nivel académico. La intimidación, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, es una conducta que interfiere tanto con la capacidad del estudiante para aprender y la capacidad del distrito para educar a los estudiantes. Se espera que todos los miembros del personal, estudiantes, padres y voluntarios de Salina USD 305 traten a los demás con dignidad, cortesía y respeto, y de negarse a tolerar la intimidación con el fin de proporcionar ejemplos positivos para el comportamiento aceptable del estudiante.

La intimidación se define como cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza intencional escrito, verbal o físico, ya sea por cualquier estudiante, miembro del personal o de los padres hacia un estudiante o por cualquier estudiante, miembro del personal o de los padres hacia un miembro del personal que es suficientemente severo, persistente o penetrante para crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo que una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debería saber que tendrá el efecto de

- dañar a un estudiante o miembro del personal (ya sea física o mentalmente),
- dañar la propiedad de un estudiante o un miembro del personal,
- poniendo un estudiante o miembro del personal de un temor razonable de daño al estudiante o miembro del personal, o
- poniendo a un estudiante o miembro del personal de un temor razonable de daño a la propiedad del miembro del personal o del estudiante.

"Cyberbullying" se define como la intimidación mediante el uso de cualquier aparato electrónico de comunicación a través de medios, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, localizadores, juegos en línea y sitios web.

Se anima a todas las víctimas de la intimidación y las personas con conocimiento de tal comportamiento para reportar el acoso inmediatamente al director de la escuela, otro administrador, un consejero u otro miembro del personal certificado. La escuela investigará con prontitud todas las denuncias de intimidación y tomar medidas inmediatas para poner fin a la conducta.

Cualquier informe no hecho de buena fe o hecha con malicia es también una violación de esta política (Política del Consejo JDDC).

El ACOSO (SEXUAL Y RACIAL)

El acoso sexual o racial no se tolerará en el distrito escolar. El acoso a estudiantes del distrito por parte de miembros del consejo, administradores, personal certificado o personal de apoyo, estudiantes, vendedores, o cualquier otra persona que tenga contacto con el distrito escolar está estrictamente prohibida. El distrito anima a todas las víctimas de acoso sexual/racial y a las personas con conocimiento de tal acoso a reportarlo inmediatamente. El distrito investigara rápidamente todas las denuncias de acoso y tomara medidas correctivas para acabar con el acoso inmediatamente.

Cualquier estudiante que crea que ha sido sometido a algún tipo de acoso debe reportarlo al Director de la escuela, a otro administrador, consejero u otro miembro del personal certificado. Cualquier informe no hecho de buena fe o hecho con malicia es también una violación de estas políticas. Pregunte a los administradores del plantel donde están publicadas todas las políticas de USD 305 BOE (JGEC/JGECA) sobre el acoso racial y sexual.

REGLAMENTOS SOBRE EL TABACO

El uso y/o posesión de productos de tabaco o facsímil de los mismos (como dispositivos de vapeo y cigarrillos electrónicos) está prohibido en todo momento en o sobre todas las propiedades del distrito,

arrendadas, personales o reales, incluidos todos los eventos escolares. Consulte la tabla de disciplina para ver las consecuencias por la violación de esta política.

REGLAMENTO SOBRE EL USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS

El estudiante que use, posea, venda, o esté bajo la influencia de drogas o alcohol en propiedad escolar será detenido con la inmediatamente con la evidencia. Un administrador de la escuela contactará al Departamento de Policía y a los padres del estudiante. Se le impondrá una suspensión corta de (5 días escolares) y se programará una audiencia, tal vez el estudiante sea suspendido por un periodo más largo. En caso de que se le imponga una suspensión a largo plazo, el estudiante puede ser referido a la Escuela Alternativa. Antes de que se le pueda admitir nuevamente a la escuela regular, o a la escuela alternativa se le hará una evaluación de abuso de sustancias en alguna agencia con licencia en el Estado de Kansas y localizada en la Ciudad de Salina.

El negarse a cumplir con la evaluación requerida en la fecha acorada resultará en audiencia para suspensión por largo plazo. Una lista de programas disponibles junto con el nombre y dirección de la persona que se debe contactar está disponible con el oficinista del Consejo Educativo. Los padres o el estudiante deben ponerse en contacto con los Directores del Programa para determinar el costo y la duración del programa. Lo que estipule el reglamento también es aplicable a todas las actividades escolares patrocinadas por USD-305 fuera de su terreno o propiedad.

Las disposiciones de esta política también se aplicarán a todas las actividades patrocinadas por USD 305 fuera de los terrenos de la escuela. Además de la política anterior, los estudiantes que vendan, usen o estén bajo la influencia de o posean (incluido el automóvil) drogas o alcohol en un baile escolar o en las instalaciones de la escuela durante, antes o después de un baile no podrán asistir futuros bailes para el resto de ese semestre (consulte la Política de la Junta JDDA).

POSESION DE ARMAS PELIGROSAS

Cualquier estudiante que se encuentre que haya traído o tenido en su posesión un arma peligrosa será expulsado de la escuela. Un arma peligrosa quiere decir cualquier artículo que se utiliza comúnmente o está diseñado para ocasionar daños físicos. Cualquier estudiante que utilice un artículo que comúnmente no se utiliza o está diseñado para ocasionar daños físicos con el fin de dañar o atemorizar a otra persona físicamente será sujeto a suspensión y expulsión inmediata.

La posesión de un arma de fuego de cualquier arma / dispositivo destructivo como se define en la Política del Consejo (JCDBB) dará lugar a la expulsión de la escuela por un período de un año calendario, a excepción de que el superintendente puede recomendar que se modificó este requisito de expulsión.

Los estudiantes que violen esta política se remitirán a la justicia de la ley correspondiente.

PANDILLAS

Las escuelas del Distrito tienen la responsabilidad de mantener un ambiente escolar libre de violencia, intimidación u otras actividades que amenazan la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal e interfieren con el proceso educativo. Por lo tanto, las actividades antisociales y/o pandillas no serán tolerada, y el distrito prohíbe todas las pandillas, afiliaciones de pandillas, actividades relacionadas con pandillas (vestimenta, símbolos u otros atributos o implique membresía de pandillas) de edificios escolares, autobuses escolares, actividades escolares, y propiedad de la escuela. Una "pandilla" se define como cualquier grupo identificable o club que existe sin el patrocinio o la autorización de la escuela y que se dedica a la actividad antisocial o criminal que es perturbador del ambiente escolar. Los empleados del distrito escolar tienen la responsabilidad de informar a su supervisor de sospecha de pandillas o actividades relacionadas con pandillas. Si un administrador verifica la participación del estudiante en actividades de pandillas, las agencias de aplicación de la ley serán informados y los padres / tutores serán

notificados. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a la acción disciplinaria apropiada incluyendo la suspensión y / o expulsión.

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN DISCIPLINARIA Y CUADRO DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

La siguiente tabla representa los tipos de infracciones generales y las acciones disciplinarias típicas. Las acciones disciplinarias en el cuadro no representan una progresión de acción; el nivel de acción disciplinaria se basará en las circunstancias de cada caso individual y la política del distrito.

Nivel de Disciplina: TA – Acción del Maestro; AC – Conferencia Administrativa; D – Detención; ISS – Suspensión en la Escuela; OSS – Suspensión Fuera de la Escuela; FH – Audiencia Formal Para Suspensión o Expulsión a Largo Plazo

Las áreas sombreadas representan acciones disciplinarias que generalmente se pasan por alto para ese tipo de infracción.

Infracción	**Descripción**	**Acción Disciplinaria**					
		TA	**AC**	**D**	**ISS**	**OSS**	**FH**
Deshonestidad Académica	Cualquier acto de tergiversación de la propia labor académica.						
Asalto/Agresión	Acto deliberado para causar daño corporal o crear temor de daño físico inminente.						
Acoso – Cibernético	Uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica a través de medios, incluidos, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, buscapersonas, juegos en línea y sitios web.						
Acoso – Físico	Implica lastimar el cuerpo o las posesiones de una persona. Ocurre cuando una persona utiliza actos corporales manifiestos para ganar poder sobre sus compañeros. El acoso físico incluye: golpear/ patear/pellizcar, escupir, tropezar/empujar/empujar, tomar o romper la propiedad personal de alguien, hacer gestos malintencionados o groseros con las manos y novatadas.						
Acoso – Relacional	Disminución sistemática del sentido de identidad de un niño objetivo a través de lo siguiente que podría conducir al rechazo y/o alienación. El comportamiento describe a un individuo, o grupo de individuos, que intentan lastimar a sus compañeros o sacrificar la posición de otra persona dentro de su grupo de pares. Algunos ejemplos son: ignorar, aislar, excluir, evitar y chismear.						
Acoso – Verbal	Implica decir o escribir cosas malas. El acoso verbal ocurre cuando alguien usa el lenguaje para ganar poder sobre sus compañeros. El acoso verbal incluye: burlas, insultos, comentarios sexuales inapropiados, burlas, amenazas de causar daño, críticas cruciales, menosprecio, difamación personal, insultos racistas, comentarios sexualmente sugerentes y/o abusivos y extorsión.						
Combustibles/Dispositivo Incendiario	En posesión de sustancias/objetos capaces de encender y quemar, o dispositivos diseñados para iniciar un incendio.						
No Ir a Clase/Salirse Temprano de Clase	Intencionalmente y sin permiso, no asistir a clase.						

Infracción	Descripción	Acción Disciplinaria					
		TA	AC	D	ISS	OSS	FH
Comportamiento Disruptive	Comportamiento que altera sustancialmente el ambiente ordenado de aprendizaje. No implique violencia, daño a la propiedad u obscenidad.						
Violación de la Escuela Libre de Drogas	Cualquier acto para fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar drogas ilícitas, sustancias controladas, inhalantes, bebidas alcohólicas o facsímiles de los mismos, mientras se encuentra o usa la propiedad del distrito escolar, o cualquier actividad del distrito.						
Posesión de Parafernalia de Drogas	En posesión de cualquier objeto utilizado para consumir, distribuir, almacenar o manipular una droga ilícita.						
Peleando	Participación mutua en un incidente que implique violencia física, en el que no haya lesiones graves.						
Acoso	Cualquier acto que someta a un individuo o grupo a un comportamiento abusivo no deseado de naturaleza no verbal, verbal, escrita o física basado en una clase protegida.						
Ponerle las Hanos a los Demas	Comportamiento inmaduro (payasadas) que interrumpe el entorno de aprendizaje.						
Insubordinación	Falta de voluntad para someterse a la autoridad, negativa a responder a una solicitud razonable u otras situaciones en las que un estudiante es desobediente. Incluye actos de violación repetida de las reglas escolares.						
Vagancia	Permanecer en el área de la escuela después de que se le indicó que se fuera.						
Obscenidad/Blasfemias	Lenguaje o acciones, escritas, orales, físicas o electrónicas, que violen las normas de la comunidad o de la escuela (ofensivas, insultantes o vulgares).						
Obscenidad/Blasfemias Cuando se Dirigen al Personal	Uso de lenguaje ofensivo, insultante o vulgar dirigido a una persona (palabrotas o maldiciones).						
Violación de Dispositivos Electrónicos Personales	Uso de dispositivos electrónicos personales, incluyendo teléfonos celulares, sin permiso durante la jornada escolar.						
Agresividad Física	Tocar o golpear a otra persona contra su voluntad o causar intencionalmente daño corporal a una persona.						
Daños a la Propiedad	Daño permanente o intencional a cualquier propiedad que no pertenezca a la persona.						
Interrupción de Dispositivos de Seguridad/Procedimientos	Acciones que impliquen la interrupción de los dispositivos/procedimientos de seguridad o una interrupción significativa del día escolar (es decir, falsas alarmas de incendio, amenazas de bomba, etc.).						
Tardanzas	Tardanzas (<15 minutos tarde a clase).						

Infracción	Descripción	Acción Disciplinaria					
		TA	AC	D	ISS	OSS	FH
Mal Uso de la Tecnología	Uso inapropiado de la tecnología y cualquier violación del Acuerdo de uso de la tecnología, incluida la visualización o el intento de visualización de sitios web inapropiados. Uso de tecnología permitida sin permiso, incluido el correo electrónico y el uso de la computadora para actividades fuera de la tarea.						
Robo	Está en posesión o es responsable de quitar la propiedad de otra persona o de la escuela.						
Amenaza Sustantiva	Demuestra una intención grave de dañar. Se extiende más allá del incidente inmediato.						
Amenaza Transitoria	Declaración o expresión que no indica una intención duradera de dañar. Expresión de humor, retórica, ira o frustración que puede resolverse sin daño.						
Violación de Propiedades Escolares Libres de Tabaco	Cualquier acto para usar, poseer o promover cualquier producto de tabaco. Productos incluye cualquier componente o accesorio utilizado en el consumo de un producto de tabaco.						
Violación de Vapirizadores/ENDS	En posesión o uso de cualquier dispositivo que administre una solución vaporizada (incluyendo nicotina, THC o cualquier otra sustancia) conocido como sistema electrónico de administración de nicotina (ENDS). Siga la política de violación del tabaco si se determina que hay un producto de tabaco/nicotina. Si se desconoce la sustancia, siga la política de violación de la escuela libre de drogas.						
Arma	Poseer, manipular o transmitir a sabiendas, en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela, cualquier objeto que pueda considerarse razonablemente un arma.						

DETENCIÓN

Las detenciones se asignan al final del día escolar. Si a un estudiante se le ha asignado tiempo de detención y no se reporta, nos pondremos en contacto con los padres y se le añadirá tiempo adicional o se le puede dar algún tipo de disciplina más severa.

Si más de un maestro/a le asigna detención a un estudiante, el maestro/a que te lo asignó primero tiene prioridad. Será responsabilidad del estudiante para hacer nuevos arreglos con el otro maestro (s) antes de su período de detención.

El tiempo de detención asignado a la oficina podría ser el resultado de no haber completado el tiempo de detención para un maestro. El tiempo de detención será repuesto de acuerdo sea asignado por el director o el director asistente. Si no se completa la detención en la oficina se resultará en acciones disciplinarias progresivas.

Reglas del Cuarto de Detención

- El estudiante debe llegar antes de la hora asignada, o a él/ella no se le permitirá entrar; se reportará como si “no se hubiera presentado” y el tiempo podría ser doble.
- Los estudiantes deben traer suficiente trabajo para mantenerse ocupados durante el tiempo asignado. Si no, el tiempo será doble.
- Después de detención no se les permitirá ir a ningún lado a los estudiantes antes de que salgan

del plantel, ni ir a usar el teléfono, ni ir a su locker, etc.: Los estudiantes deben llevarse consigo todo lo que quieran llevarse a casa.

- Los estudiantes no pueden volver a entrar al plantel escolar después de haber tenido detención por la tarde.
- Todos los estudiantes en detención se quedarán allí todo el tiempo que se les haya asignado.

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (ISS)

El programa de la ISS (suspensión dentro de la escuela) es principalmente para los estudiantes que han sido suspendidos de la escuela. Los estudiantes suspendidos son colocados en un lugar aislado durante el día escolar bajo estricta supervisión donde puede continuar con el trabajo de la escuela. Los estudiantes mostrando problemas de conducta consistentes en una clase particular también pueden ser colocados en ISS. Los estudiantes que estén en ISS no pueden asistir o participar en eventos escolares. Los padres/tutores legales serán notificados dentro de las 24 horas de una colocación de ISS.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS)

A los estudiantes que se les dé una suspensión fuera de la escuela se les prohíbe estar en la escuela o en cualquiera de las escuelas del distrito escolar USD 305 o en cualquier actividad patrocinada por la escuela durante el periodo de suspensión. La violación de este reglamento puede resultar en prosecución por entrar sin tener derecho a hacerlo.

Sera la responsabilidad de los estudiantes la de hacer y entregar sus trabajos de lectura y escritura durante las suspensiones de corto-plazo fuera de la escuela. Todos los trabajos que deban entregarse para poder recibir crédito deberán ser entregados al maestro a más tardar durante el transcurso de la primera hora de clases, inmediatamente después de que se haya cumplido con la suspensión. Se harán los arreglos para hacer las pruebas o tomar los exámenes que no pudieron tomarse durante la suspensión fuera de la escuela.

SEGURIDAD/SIMULACROS/CLIMA

SEGURIDAD ESCOLAR

Un lugar seguro para el aprendizaje es de suma importancia para Salina USD 305. Las escuelas deben tener el apoyo y cooperación de los estudiantes y padres para ayudar a mantener nuestras escuelas seguras. El comportamiento perjudicial, amenazas y las armas no serán toleradas y pueden tener consecuencias graves, como está explicado en la política del distrito.

REPORTANDO PREOCUPACION DE SEGURIDAD

Cuando los estudiantes tienen una preocupación acerca de la seguridad en la escuela o tienen conocimiento de una situación insegura, deberán informar enseguida al director, maestro o algún miembro del personal. **No informar puede tener graves consecuencias incluyendo la expulsión.**

NÚMEROS DE TELÉFONO DE LA LÍNEA DIRECTA: La Legislatura de Kansas también ha establecido una línea directa de seguridad escolar en todo el estado para alentar a los estudiantes de Kansas a denunciar amenazas de violencia escolar. El número de **La Línea Directa de Seguridad Escolar de Kansas** es **1-877-626-8203** y cuenta con personal del Kansas Highway Patrol (Patrulla de Carreteras de Kansas).

Amenazas de Violencia: Cualquier amenaza (verbal, escrita o física) será tomada en serio por el personal de la escuela y cada amenaza tendrá sus consecuencias. **Los padres deben recalcar a sus hijos que ninguna amenaza se considerará como juego y ninguna amenaza será ignorada.**

1. Todas las amenazas deben ser reportadas al personal de la escuela inmediatamente.
2. La administración y el personal investigarán para determinar la seriedad y las circunstancias que rodean la amenaza.

3. Cualquier acción disciplinaria se tomará de acuerdo a los reglamentos del distrito, y puede incluir notificación a los padres y oficiales encargados de ejecutar la justicia.

MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS

Mantener a los estudiantes seguros en la escuela es una prioridad. Las Escuelas Públicas de Salina tienen un Plan de Manejo de Situaciones de Crisis en caso de desastres u otras situaciones de emergencia. El personal de cada escuela revisa el plan anualmente y los estudiantes deben saber los procedimientos y responsabilidades en caso de emergencia.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Nunca ha ocurrido una emergencia grave en una escuela secundaria de Salina; sin embargo, ciertamente queremos estar preparados en caso de que ocurra. Eso significa que debemos tomar en serio nuestros simulacros de incendio y tornado. Cada estudiante debe saber cómo y por dónde salir de cada salón de clases y del edificio. Cuando suene la alarma o señal, los estudiantes deben caminar rápidamente a las áreas asignadas. Está prohibido hablar en voz alta, reír o empujar durante un simulacro y está sujeto a medidas disciplinarias.

MAL TIEMPO Y CIERRE DE ESCUELAS

Salina USD 305 puede cerrar la escuela programar un horario de inicio retrasado de dos horas o permitir la salida temprana en condiciones climáticas extremas. El superintendente de las escuelas tomara la decisión después de consultar con el director de operaciones.

Los medios solo anunciaran cierres de escuelas autorizados por el superintendente de las escuelas o su designado. Todos los anuncios so solo por un día. Si no se hace el anuncio, la escuela se reunirá o despedirá regularmente a la hora programada.

Cierre de la Escuela o Inicio Retrasado: Se hará todo lo posible para tomar la decisión antes de las 5:00 a.m. del día en que las escuelas estarán cerradas o retrasada. El desayuno no será servido en los días en que está programada un horario de inicio retrasado de dos horas.

POLÍTICAS DE LA JUNTA

ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA

Personas que traigan animales y plantas a la escuela deben recibir permiso de un maestro y Director de la escuela. Animales, incluyendo todos los vertebrados, invertebrados y plantas tóxicas como la hiedra venenosa o zumaque, pueden introducirse al salón de clases para fines educativos. Sin embargo, deben ser apropiadamente guardados, cuidados y manejados apropiadamente. Vean los Reglamentos del Consejo Educativo ING “Animales y Plantas en la Escuela.” Bajo ninguna circunstancia los animales pueden ser transportados en autobuses escolares.

Animales domésticos deben vacunarse contra la rabia a cuenta del propietario antes de que el estudiante pueda traer animales a la escuela. Animales deben ser adecuadamente guardados y cuidados en jaulas de malla. Los estudiantes manejando los animales y plantas deben estar bajo la supervisión del maestro. Sólo el maestro o los estudiantes señalados por el profesor deben manejar los animales.

Zorrillos, hurones, mapaches, tlacuaches y murciélagos no deben ser permitidos dentro de las instalaciones escolares o en la escuela. Felinos y caninos deben vacunarse contra la rabia a cuenta del propietario antes de que el estudiante pueda traer tal animal a la escuela salvo previa verificación de la inoculación. Roedores enjaulados y domados (conejillos de Indias, jerbos, hámster, ratas, ratones, conejos) puede traerse a la escuela si se ha concedido el permiso. El manejo o tocar los animales por los estudiantes debe ser voluntario.

ÁREAS DE ASISTENCIA/ASIGNACIONES ESPECIALES

Los estudiantes tienen que asistir a la escuela secundaria en el área de asistencia donde reside su tutor legal. Los estudiantes que residen en las áreas de asistencia de escuela primaria Cottonwood, Escuela Primaria Heusner, Escuela Primaria Meadowlark, y Escuela Primaria Oakdale asistirán a la Escuela Secundaria Lakewood/Preparatoria Central. Los estudiantes que residen en las áreas de asistencia de Escuela Primaria Coronado, Escuela Primaria Schilling, Escuela Primaria Stewart y Escuela Primaria Sunset asistirán a la Escuela Secundaria South//Preparatoria South. El director del plantel transferirá a los estudiantes que falsifican su lugar de residencia inmediatamente después del descubrimiento.

ASIGNACION ESPECIAL

Asignaciones especiales a las escuelas se pueden hacer según la política del BOE USD 305 y JBCD "Asignación de Estudiantes a Centros Asistencia."

TRANSPORTACIÓN

Se proporciona transporte para los estudiantes que viven a más de 2 ½ millas de la escuela de su zona escolar. El transporte escolar no se proporciona a los estudiantes que se han cambiado a otra escuela de su elección. Los pases regulares para el camión escolar son entregados a los estudiantes que les correspondan durante las inscripciones. Los estudiantes o padres que tengan preguntas acerca del transporte escolar, deberán ponerse en contacto con el director de su escuela.

REGISTROS/ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los registros de los estudiantes son confidenciales y principalmente para uso de la escuela local. Cualquier padre/tutor o estudiante elegible puede inspeccionar los registros personales del estudiante durante el horario regular de oficina de la escuela. Los padres/tutores pueden solicitar una audiencia para cuestionar el contenido de los registros escolares de sus hijos para garantizar la precisión. Cierta información, llamada información de directorio, no está cubierta por la ley de privacidad y se pone a disposición del público cuando se solicita. Incluye el nombre del estudiante, edad, fechas de asistencia y otra información. Los padres/tutores pueden solicitar que no se divulgue la información de un niño enviando la solicitud por escrito al director.

PASAR O REPROBAR AÑO

Se observarán las siguientes pautas para que los estudiantes pasen año en las escuelas secundarias. Para entrar al siguiente grado, un estudiante debe cumplir los siguientes criterios.

- El estudiante debe recibir una D como promedio mínimo, 1.0 como promedio de calificación.
- El estudiante debe aprobar al menos un semestre de todas las materias básicas (inglés, matemáticas, lectura, estudios sociales, ciencias).

Los estudiantes que no cumplan con el promedio mínimo, se les pedirá que cursen el programa de escuela de verano o alguna otra alternativa aprobada por el distrito.

La decisión final en cada caso con respecto acelerar el proceso para pasar o no de año, quedará en manos del director del edificio al que corresponda.

CORREO ELECTRÓNICO & INTERNET

Se les dará a los estudiantes la oportunidad de tener acceso al Internet y al correo electrónico para conectarse con recursos educativos por todo el mundo. La tecnología de las computadoras ayudará a impulsar a las escuelas en la era de la informática al permitir a los estudiantes y al personal a

- usar las fuentes de información de computadoras distantes;
- comunicarse con otros individuos o grupos de otros estudiantes y personal; y
- expandir de una manera significativa su base de conocimiento.

Mientras que el propósito de la escuela es usar los recursos de Internet para obtener metas educativas que sean de beneficio, los estudiantes deben demostrar que son responsables cuando tienen acceso al Internet en las computadoras de la escuela. Los estudiantes son responsables de un comportamiento apropiado al usar computadoras de la escuela. El uso de las computadoras es un privilegio, no un deber, y puede ser negado por la escuela si se abusa de él.

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

El Consejo de Educación se ha comprometido a limitar el uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), como reclusión y la restricción, con todos los estudiantes.

"La Intervenciones de Seguridad de Emergencia " es el uso de la reclusión o restricción física cuando un alumno presenta un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. Acción violenta que es destructivo de la propiedad también puede necesitar el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia.

Para una explicación completa de reclusión y la restricción, prohibidas tipos de restricciones, y el proceso para la resolución de quejas con respecto a la utilización de ESI, consulte la Política del Consejo GAAF, abajo.

GAAF Intervenciones de Seguridad de Emergencia

El consejo está comprometido a limitar el uso de las Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), tales como reclusión y restricción, con todos los estudiantes. La reclusión y restricción se utilizarán únicamente cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. El consejo anima a todos los empleados a utilizar herramientas de gestión del comportamiento, incluyendo técnicas de prevención, técnicas de des escalamiento y estrategias de intervención de comportamiento positivo.

Esta política deberá estar disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponibles en las páginas individuales de la escuela. Además, esta política será incluida en al menos una de las siguientes: código de conducta de cada escuela, plan de seguridad, o manual del estudiante. Se deberá proporcionar un aviso de la disponibilidad en línea de esta póliza a los padres durante la inscripción cada año.

Definiciones

“Área de Aislamiento Intencionado” significa cualquier espacio separado, independientemente de cualquier otro uso de ese espacio, que no sea un pasillo abierto o un entorno abierto similar.

"Oficial de Policía del Campus" significa un oficial de seguridad escolar designado por la junta de educación de cualquier distrito escolar de acuerdo 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.

“Intervenciones de Seguridad de Emergencia" es el uso de la reclusión o la restricción física, pero no incluye la escolta física o el uso de time-out (tiempo fuera).

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

"Oficial de Cumplimiento de la Ley" y "Oficial de Policía" significa un empleado de tiempo completo o empleado de tiempo parcial del estado, condado o ciudad cuyas funciones incluyen la prevención o detección de delitos y la aplicación de leyes penales o de tráfico de este estado o cualquier municipio de Kansas. Este término incluye a un oficial de policía del campus.

“Propósito Legítimo de Cumplimiento de la Ley" significa un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que se debe lograr mediante métodos o conducta aprobados por la autoridad de nominación 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 actúa como padre como se define en K.S.A. 72-3122 (d) (2), y enmiendas, además; (4) un tutor legal; (5) un defensor de la educación para un estudiante con una excepcionalidad; (6) un padre temporal, 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 el toque temporal o tomados de la mano, muñeca, brazo, hombro o la espalda de un estudiante que se comporta mal con el propósito de incluir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

"Restricción Física" significa fuerza corporal se utiliza para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto que consensual, solicitada o el contacto involuntario y el contacto para ofrecer comodidad, la asistencia o la instrucción no se considerará ser restricción física.

“Aislar Intencionalmente” cuando se usa con respecto a un estudiante, significa que el personal de la escuela no interactúa significativamente con el estudiante para brindarle instrucción y ocurre cualquiera de las siguientes situaciones: (1) retiro del estudiante del entorno de aprendizaje por parte del personal de la escuela; (2) separación del estudiante de todos o la mayoría de sus compañeros y adultos en el ambiente 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 cumplimiento de la ley o un oficial de policía empleado por una agencia de oficial de cumplimiento de la ley local que es asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia local de cumplimiento de la ley y el distrito.

"Oficial de Seguridad Escolar" significa una persona que es empleada por un consejo de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias de cumplimiento de la ley estatales y locales en las cuales el distrito escolar está localizado, pero no es un oficial de cumplimiento de la ley u oficial de policía.

“Reclusion” significa la colocación de un estudiante por cualquier motivo que no sea suspensión dentro de la escuela, detención o cualquier otra medida disciplinaria apropiada en un lugar donde se cumplan las dos condiciones siguientes: (1) el personal de la escuela aísla intencionalmente al estudiante; y (2) el estudiante se le impide salir o tiene motivos para creer que se le impedirá salir del área de aislamiento intencional.

"Time-out (tiempo fuera)" significa una intervención conductual en el que un estudiante es retirado temporalmente de una actividad de aprendizaje sin estar confinado.

Tipos de Restricciones Prohibidos

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

- El uso de boca abajo (postrado) restricción física;
- El uso de boca arriba (supino) restricción física;
- El uso de restricción física que obstruya la vía aérea del estudiante;
- El uso de restricción física que impacta el modo primario de comunicación de un estudiante;
- El uso de restricción química, excepto los tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona apropiadamente licenciada para emitir tales tratamientos; y
- El uso de la restricción mecánica, excepto
    - Dispositivos de protección o estabilizadores requeridos por la ley o usados de acuerdo con la orden de una persona apropiadamente licenciada para emitir la orden para el dispositivo;
    - Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de cumplimiento de la ley certificado para llevar a cabo funciones de oficiales de la ley; o

- Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se utilizan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

El uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia

ESI deberá utilizarse únicamente cuando el estudiante presenta un peligro razonable e inmediato de daño físico a tal estudiante u otros con la actual capacidad de afectar a tales daños físicos. Las alternativas menos restrictivas a ESI, tal como el apoyo de intervenciones de comportamiento positivo, se considerará inapropiado o ineficaz bajo las circunstancias por el empleado de la escuela presenciando el comportamiento del estudiante antes de la utilización de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como el peligro inmediato de daño físico deje de existir. Acción violenta que destruya la propiedad puede hacer necesario el uso de un ESI. El uso de una ESI para los propósitos de la disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no deberá satisfacer las normas de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones ESI

Un estudiante no podrá ser sometido al ESI si el estudiante es conocido tener una condición médica que podría poner al estudiante en peligro físico o mental como consecuencia del ESI. La existencia de tal condición médica debe ser indicada en una declaración escrita del proveedor de salud médica con licencia del estudiante, una copia del cual se ha proporcionado a la escuela y se coloca en el archivo del estudiante.

Dicha declaración escrita incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de 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 ser sometido a ESI si no someterlo a ESI resultaría en un daño físico significativo para él o para otros.

Uso de Reclusión

Cuando un estudiante es recluido, un empleado de la escuela deberá verlo y escucharlo 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 aislamiento. Cuando un estudiante es colocado o de otro modo dirigido a un área de aislamiento intencional, el estudiante tendrá motivos 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 deberá estar diseñada para garantizar que la cerradura se desconecte automáticamente cuando el empleado de la escuela que observa al estudiante se aleja del área de aislamiento intencional o en caso de emergencia, como incendio o condiciones climáticas adversas.

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

Entrenamiento

Todos los miembros del personal deben recibir entrenamiento sobre el uso de estrategias de intervención de comportamiento positivo, técnicas de escalada, y las técnicas de prevención. Tal entrenamiento será consistente con los programas de entrenamiento reconocidos a nivel nacional en el ESI. La intensidad del entrenamiento proporcionado dependerá de la posición del empleado. Administradores, miembros del personal con licencia, y otros miembros del personal que se considere más probable de tener que restringir a un estudiante se le proporciona un entrenamiento más intenso que el personal clasificado que no trabajan directamente con los estudiantes en un salón. La administración del distrito y del edificio hará la determinación de la intensidad del entrenamiento requerido por cada posición.

Cada edificio escolar deberá mantener la documentación escrito o electrónico relativa al entrenamiento que se proporcionó y una lista de participantes que se pondrá a disposición para inspección de la junta estatal de educación previa solicitud.

Notificación y Documentación

El director o persona designada notificará a los padres el mismo día que un incidente. El requisito de notificación del mismo día de esta subsección se considerará satisfecho si la escuela intenta por lo menos dos métodos de contactar al padre. Un padre puede designar un método de contacto preferido para recibir la notificación del mismo día. Además, un padre puede estar de acuerdo, por escrito, recibir solamente una notificación del mismo día de la escuela por varios incidentes ocurriendo en el mismo día.

Documentación del ESI utilizado deberá ser completado y entregado a los padres del estudiante no más tarde del día escolar siguiendo el día del incidente. Dicha documentación escrita incluirá: (1) los eventos previos al incidente; (2) comportamientos estudiantiles que necesitaron el ESI; (3) pasos dados para la transición del estudiante de nuevo al ambiente educativo; (4) 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 utilizó o supervisó el ESI; (5) espacio o una forma adicional para que los padres proporcionen retroalimentación o comentarios a la escuela con respecto al incidente; (6) una declaración que invita y anima fuertemente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (7) 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 incidentes cuando documenten los puntos de los subpárrafos (1), (2) y (3) si el problema que desencadena la necesidad del ESI es el mismo.

A los padres se les proveerá la siguiente información después del primer incidente y cada incidente subsecuente durante cada año escolar; (1) una copia de esta política que indica cuándo se puede usar ESI; (2) un folleto sobre los derechos de los padres; (3) información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso de resolución de conflictos locales (que se describe en esta política) y el proceso de quejas del consejo estatal de educación; y (4) información que ayude a los padres a navegar el proceso de quejas, incluyendo información de contacto para Families Together (Familias Juntas) y el Disability Rights Center of Kansas (Centro de Derechos de Discapacidad de Kansas). Tras la primera ocurrencia de un incidente de ESI, la información precedente se proporcionará en forma impresa y ante la ocurrencia de un segundo o subsiguiente incidente deberá ser proporcionada a través de una dirección de sitio web que contiene dicha información.

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

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

Si una escuela es consciente de que un oficial de cumplimiento de la ley u oficial de recursos escolares ha utilizado reclusión, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela deberá notificar a los padres el mismo día usando el método preferido de contacto del padre. No se requerirá que una escuela provea documentación escrita a un padre, según lo establecido arriba, con respecto al uso por parte de la ley de una intervención de seguridad de emergencia o informe al departamento de educación del estado cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia. Para propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de los Incidentes del ESI

Excepto como se especificó anteriormente con respecto al cumplimiento de la ley o el uso de oficiales de recursos escolares de las intervenciones de seguridad de emergencia cada edificio mantendrá una documentación en cualquier momento que el ESI sea utilizado con un estudiante. Tal documentación debe incluir todas las características siguientes:

- Fecha y hora del ESI,
- Tipo de ESI,
- Duración del tiempo que el ESI fue utilizado, y
- El personal escolar que participo o superviso el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado al tiempo del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de la Sección 504 al tiempo del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda esta documentación se proporcionará al director del edificio, que será responsable de proporcionar copias de tal documentación al superintendente en por lo menos cada dos años. Por lo menos una vez por año escolar, cada director del edificio o designado revisará la documentación de incidentes de ESI con personal adecuado para considerar el apropiado uso del ESI en esos casos.

Reportaje de Datos
Administración del distrito presentarán los datos del 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 y comentar el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. Una escuela llevará a cabo una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de 10 días escolares de la petición del padre. El objetivo de cualquier reunión será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo de IEP del estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirá el incidente y considerará la necesidad de llevar a cabo una evaluación del comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención conductual o enmendar el plan de intervención del comportamiento si ya existe.

Para un estudiante con un plan de la Sección 504, el equipo del plan de la Sección 504 de ese 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 llamada bajo esta subsección debe incluir el padre y la escuela privada, que debe considerar si el padre debe solicitar una reunión de equipo del programa de educación individualizado. Si el padre solicita una reunión de equipo de un programa de educación individualizado, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin un plan de IEP o un plan de Sección 504, el personal de la escuela y el padre discutirán el incidente y considerarán la conveniencia de una remisión 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 escolar de la escuela que asiste el estudiante, uno de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado designado por el administrador de la escuela como apropiado para dicha reunión.

El estudiante que sea el sujeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción del padre. El tiempo para llamar a tal reunión puede ser extendido más allá del límite de diez días si el padre del estudiante no puede asistir dentro del período de tiempo. Nada en esta sección se interpretará para prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención de comportamiento para cualquier estudiante si tal estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso de Resolución de Conflictos a Nivel Local
Si un padre cree que una intervención de seguridad de emergencia se ha utilizado en el hijo del padre en violación de la ley estatal o la política del consejo, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.

El consejo anima a los padres de tratar de resolver los asuntos relacionadas con el uso de ESI de manera informal con el director de la escuela y/o el superintendente antes de presentar una queja formal ante el consejo. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja debe investigar el asunto, según lo juzgue apropiado por el administrador. En el caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe presentar un informe por escrito de la resolución informal con el superintendente y los padres y retener una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con el consejo y proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no se resuelven de manera informal con el director de la escuela y/o el superintendente, los padres pueden presentar tras el recibe una queja formal por escrito al consejo proporcionando una copia de la queja al secretario del consejo y el superintendente dentro de los treinta días después que el padre es informado del incidente.

Tras la recepción de una queja formal por escrito, el presidente del consejo asignará un investigador para examinar la queja e informar de los resultados al consejo en entero. Tal investigador puede ser un miembro del consejo, un administrador de la escuela seleccionada por el consejo, o un abogado del consejo. Tal investigador será informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes e informará de los resultados y recomendar acciones al consejo en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación debe completarse dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la queja formal por escrito por el secretario del consejo y el superintendente. En o antes del 30 dia después de la recepción de la queja por escrito, el consejo aprobará un informe que contiene los resultados por escrito de hecho y, si es necesario, la acción de corrección adecuada. Una copia del informe aprobado por el consejo, se comunicará a los padres, la escuela y el consejo estatal de educación y será enviado por correo a los padres y al departamento del estado dentro de 30 días de la recepción de la junta de la queja formal.

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

Aprobado: 8 de octubre, 2013
Revisado: 10 de noviembre, 2015
Revisado: 8 de noviembre, 2016
Revisado: 9 de octubre, 2018
Revisado: 26 de febrero, 2019
Revisado: 8 de agosto de 2023

ELABORACIÓN DE PAGINAS-WEB Y SU USO

Los Sitios web de las escuelas y páginas de la escuela son mantenidos por los administradores del sitio web de la escuela. Todo el material debe ser académico, relacionados con la escuela o con el departamento. No se permiten páginas personales. Los nombres y fotos del estudiante sólo pueden ser publicados con el permiso del padre/tutor por escrito y fechado y no incluirá dirección del estudiante, número de teléfono, dirección de correo electrónico y otra información de identificación personal. En el desarrollo de material del sitio web, material con derechos de autor no puede ser publicado o descargado sin el permiso escrito del propietario. Materiales originales producidos por los estudiantes no se contabilizará en sitios sin permiso del estudiante (padres/tutores).

USD 305 CÓDIGO DE HONOR DE ESTUDIANTE
RECONOCIMIENTO

Al firmar a continuación, reconozco que he leído y entiendo el manual del estudiante.

Para ayudar a mejorar la comunicación con los padres y los esfuerzos y las habilidades organizativas de todos los estudiantes, cada estudiante recibirá una agenda (Manual del Estudiante). Cada estudiante debe mantener la agenda durante todo el año. Si se pierde, destruye o extravía, se emitirá una agenda de reemplazo por un cargo mientras duren. Los estudiantes deben llevar su agenda diariamente durante todo el día escolar.

Es responsabilidad del estudiante y de los padres leer, analizar y comprender la información, las reglas y los procedimientos adjuntos. Al firmar a continuación, el estudiante reconoce que he leído y entendido. Gracias.

_____ (Escriba el Nombre del Estudiante)

_____ (Firma del Estudiante) (Fecha) _____

Firme, arranque esta página y entréguesela a su maestro asesor cuando se le solicite.