ESCUELA PRIMARIA DE USD 480

MANUAL DEL ESTUDIANTE

2022 - 2023

Declaración de Misión de USD 480

El Distrito Escolar Unificado #480 reta a todos a alcanzar la excelencia educativa

Oficina de Distrito USD 480
7 Parkway Avenue
Liberal, KS 67901
Teléfono: 620-604-1000
Fax: 620-604-1001
www.usd480.net

Nota: Todas las políticas de la junta escolar pueden ser revisadas en su totalidad en www.usd480.net, en la Oficina de Distrito o en cada plantel escolar individual.

Early Childhood Center
Director: Mrs, Jamie Downs
AM Hora Entrada: 8:15 Hora Salida: 11:15
PM Hora Entrada: 12:15 Hora Salida: 3:15
836 South Jordan
Liberal, KS 67901
Tel: 620-604-2003
Fax: 620-604-2001

Sunflower Elementary School
Director: Mr. Jon Schneider
Sub-Directora: Mrs. Teresa Childress
Hora Entrada: 8:05 Hora Salida: 3:35
310 W. Pine St..
Liberal, KS 67901
Tel: 620-604-2803
Fax: 620-604-2801

Cottonwood Elementary School
Directora: Mrs. Traci Mettlen
Sub- Directora: Mrs. Kelsi Robinson
Hora Entrada: 8:05 Hora Salida: 3:35
1100 W. 11th St.
Liberal, KS 67901
Tel: 620-604-2703
Fax: 620-604-2701

MacArthur Elementary School
Directora: Mrs. Jennifer Workman
Sub-Directora: Mrs. Maureen Richards
Hora Entrada: 8:05 Hora Salida: 3:35
925 S. Holly
Liberal, KS 67901
Tel: 620-604-1703
Fax: 620-604-1701

Meadowlark Elementary School
Directora: Mrs. Shawna Evans
Sub-Directora: Mrs. Melinda Cline
Hora Entrada: 8:05 Hora Salida: 3:35
1200 N. Calvert
Liberal, KS 67901
Tel: 620-604-2100
Fax: 620-604-2101

Prairie View Elementary School
Directora: Mrs. Kendra Haskell
Sub-Directora: Mr. Larry Moore
Hora Entrada: 8:05 Hora Salida: 3:35
615 Warren Ave.
Liberal, KS 67901
Tel: 620-604-1803
Fax: 620-604-1801

Este manual tiene el fin de proporcionar a los estudiantes las directrices que se siguen en las Escuelas Primarias de Liberal. También fomenta las habilidades organizacionales del estudiante y sirve como una herramienta de comunicación excelente. La agenda se debe llevar a casa, ser firmada por el padre/madre y devuelta a la escuela

diariamente. Las tareas se anotarán en la agenda, así como las notas entre maestros y padres. El costo para reemplazar el manual de las perdido o dañado es $5.00.
Leer este manual con cuidado .

HORARIO DE OFICINA

El horario de oficina de las Escuelas Primarias es de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. todos los días escolares. Si necesita ponerse en contacto con la escuela, hágalo durante ese horario. Consulte la página dos para obtener los números de teléfono y fax.

VISITANTES

Para la seguridad y protección de sus hijos, todas las puertas permanecerán cerradas con llave a excepción de la entrada principal. TODOS los visitantes deben entrar por la puerta principal y firmar su entrada en la Oficina para recibir un gafete de identificación de visitantes antes de pasar a otras partes del plantel. Alentamos a los padres a que visiten los salones de clases de sus hijos. Sin embargo, para reducir las interrupciones en el salón de clases, le pedimos que haga arreglos con el maestro antes de hacerlo. Toda visita/observación del salón de clases debe tener aprobación previa del director del plantel.

HORAS DE TRABAJO DE LOS MAESTROS

Los maestros están en la escuela veinticinco minutos antes de la entrada y 10 minutos después de la salida de la escuela. Si necesita hablar con el maestro de su hijo(a), favor de llamar o reunirse con el maestro durante esos tiempos o durante el tiempo de planificación del maestro. Usted puede dejar un mensaje para el maestro en cualquier momento. Las conferencias con el maestro se pueden programar llamando a la oficina para concertar una cita.

TARIFAS

Las tarifas se deben pagar al momento de la inscripción. Si no se puede hacer el pago completo durante la inscripción, se debe hacer un acuerdo de pago con la oficina. Si las tarifas no se pagan totalmente después de 30 días de la inscripción, el asunto podría enviarse a una agencia de colección.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Se espera que todos los estudiantes asistan regularmente a la escuela. Los padres o tutores deben llamar a la escuela entre las 7:30 a.m. y 9:30 a.m. todos los días que un estudiante esté ausente o llegue tarde. Si no tiene un teléfono disponible, el padre/madre debe enviar una nota a la escuela cuando el estudiante regrese a la escuela. La escuela intentará ponerse en contacto con los padres o tutores si la escuela no sabe del paradero del estudiante.

Los estudiantes no pueden asistir a actividades escolares en los días que no asisten a la escuela a menos que hayan obtenido permiso previo.

Cualquier estudiante que falte 10 días consecutivos será cancelado de la lista de la escuela y se presentará un registro de SALIDA al programa KIDS, el sistema de base de datos del estado para todos los estudiantes. Estas ausencias pueden ser justificadas o no justificadas. Los estudiantes que regresan a la escuela después de faltar 10 o más días escolares consecutivos tendrán que inscribirse, de acuerdo a la política de la junta, en el Centro de Recién Llegados (Newcomer's Center) en Lincoln Elementary School. El estudiante será asignado a la escuela que anteriormente asistía antes de la ausencia; QUEDANDO ENTENDIDO NO OBSTANTE, en caso de que la escuela esté llena, que el estudiante será asignado a otra escuela donde haya vacantes en el salón de clases; dando preferencia a la escuela más cercana a la residencia del estudiante.

A. Ausencias Justificadas (Política de JBD)

Todas las ausencias justificadas caerán dentro de las siguientes categorías:

- Enfermedad personal.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar directo.
- Cita profesional
- Prácticas religiosas
- Actividad escolar

- Personal de Desplazamiento/Servicio Activo
- Predispuesto y aprobado por el Director.

Es responsabilidad del estudiante hacer arreglos con el maestro el día que regrese a la escuela para reponer cualquier trabajo faltante. Los estudiantes tendrán un día de tiempo de recuperación por cada día de trabajo faltado.

En los casos en que las ausencias por enfermedad se consideren excesivas, se puede requerir una verificación médica.

B. Ausencias no justificadas

Cualquier ausencia por motivos no mencionados anteriormente o cualquier ausencia sin la verificación de los padres se considerará una ausencia no justificada. Ejemplos de ausencias no justificadas incluyen, pero no se limitan a:

- Ausentismo escolar o escaparse de la escuela.
- Perder el autobús escolar o quedarse dormido.
- Ir de compras, citas en el salón de belleza, empleo, traducir o cuidar niños.

Se espera que el estudiante reponga el trabajo faltante durante su ausencia. Puede que no reciba todo el crédito posible.

C. Ausencias con Previo Aviso

Si una familia sabe con anticipación que un estudiante estará ausente, debe informar a la oficina y al maestro el motivo y la duración de la ausencia. Estas ausencias *pueden* ser consideradas no justificadas. Se espera que los estudiantes repongan el trabajo faltante.

D. Citas Durante el Día Escolar

Ocasionalmente, un estudiante debe salir durante el día escolar para asistir a una cita médica, dental o legal. Los padres o tutor deben entrar a la oficina y firmar la salida del estudiante. El estudiante debe firma su entrada nuevamente en la oficina a su regreso.

E. Llegada Tarde

Los estudiantes que llegan a la escuela después de que ha sonado la campana de llegada tarde deben obtener una Nota de Admisión en la oficina antes de ir a clase. Con el fin de determinar si una llegada tarde es justificada o no, los padres deben reportar la llegada tarde a la oficina. Después de tres llegadas tarde sin justificación, se tomarán medidas disciplinarias.

F. Ausentismo Escolar

Cualquier estudiante que tiene tres ausencias consecutivas no justificadas, un total de cinco ausencias no justificadas durante un semestre escolar o un total de siete ausencias no justificadas en un año, será reportado al Departamento de Niños y Familias (D.C.F.) o al funcionario de ausentismo escolar.

****El director hará la determinación final sobre si una ausencia o llegada tarde es justificada o no.****

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Los padres, maestros y administradores tienen la responsabilidad de proteger los derechos de los estudiantes, a la vez de mantener un entorno educativo propicio a la enseñanza y el aprendizaje. Esperamos que todos los estudiantes se comporten de manera apropiada. No toleraremos que un estudiante impida que el maestro enseñe o que otros estudiantes aprendan, o que participe en una actividad que no sea para su propio bien. Para poder garantizar que todos los estudiantes tengan el entorno de aprendizaje que se merecen, estamos utilizando el siguiente programa de disciplina.

A. Normas/Reglamentos

1. En todo momento respetar los derechos de las demás personas y su propiedad.
2. Mantener sus manos, pies y objetos con usted mismo.
3. Presentarse a clase puntualmente, con todos los materiales necesarios para participar en clase.

4. Los estudiantes obtendrán una señal apropiada antes de hacer una pregunta o dejar su asiento durante el tiempo de clase.
5. Caminar silenciosamente en los pasillos.
6. Seguir las instrucciones de todos los adultos en el plantel.
7. No está permitido que los estudiantes hagan ningún tipo de demostración pública de afecto.
8. **No se acepta el uso de un lenguaje grosero, obsceno o inaceptable.
9. **No se tolerará la violencia física.
10. **Está prohibido el robo.
11. **No se tolerará el irrespeto, insubordinación o desobediencia hacia maestros, funcionarios escolares u otros empleados.
12. **No se tolerará el vandalismo y/o destrucción de la propiedad escolar. Se requerirá que los estudiantes que deliberadamente destruyan la propiedad paguen por los daños. Se llamará a la policía según sea necesario.
13. **No se permite ninguna actividad de pandillas o similares en propiedad de la escuela. (Política JHCAA)
14. ** Está prohibido un comportamiento intimidante (*bullying*) (acoso, amenazas, intimidación) en propiedad de USD 480, en un vehículo de USD 480 o en cualquier actividad o evento patrocinado por USD 480. (Política JDDC)
15. **Está prohibida la posesión de tabaco, bebidas alcohólicas o una sustancia de dispensación controlada, o estar bajo los efectos de las mismas en las propiedades de USD 480 o en un evento de USD 480. (Política JDC)
16. ** Un estudiante no poseerá, manejará o transmitirá ningún objeto que razonablemente se pueda considerar un arma en la escuela, en propiedad de la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que se pueda utilizar como un arma o dispositivo de destrucción o cualquier imitación de un arma. (Política JCDAD)

Las acciones anteriormente marcadas con asteriscos (**), pueden dar lugar a una suspensión automática (ver sección C).

B. Consecuencias

El maestro del salón de clases abordará las consecuencias de no seguir las reglas del salón de clases. Las consecuencias pueden incluir tiempo con el maestro antes o después de la escuela. No cumplir con las reglas repetidamente resultará en que se le remita a la oficina. Se notificará a los padres para discutir conductas repetidas o perjudiciales.

C. Suspensión

La suspensión escolar (ya sea en la escuela o fuera de la escuela) puede durar un mínimo de un día a un máximo de noventa días. El estudiante puede ser suspendido por el director, subdirector, superintendente, auxiliar del superintendente por violaciones de la política escolar.

Cualquier estudiante que ha sido víctima y/o testigo de cualquiera violación de las normas antes mencionadas debe notificar inmediatamente al maestro o director del plantel.

D. Registros (Política JCAB & JCABB)

Los casilleros, escritorios, y/o cajones son propiedad de la escuela. No existe ninguna expectativa de privacidad. Pueden ser registrados en cualquier momento sin previo aviso por los oficiales escolares.

Los directores tienen la autorización para registrar a los estudiantes si existe una sospecha razonable de que las políticas, normas o directrices del distrito han sido violadas. El registro puede incluir, pero no se limita a: bolsillos, bolsas y mochilas.

E. Expectativas de la vestimenta

El propósito de un código de vestimenta no es inhibir el gusto de cualquier persona en su atuendo, sino más bien facilitar el proceso educativo a través de directrices razonables para la "vestimenta". Se pide a los estudiantes que sean responsables y utilicen buen juicio en lo que concierne a la apariencia y deben vestir adecuadamente a la temporada y a la calefacción y aire acondicionado del interior de la escuela.

- Los pantalones, jeans, shorts, etc. deben usarse a la altura de la cintura. No se permite traerlos "caídos". Los tirantes de los overoles deben estar sobre los hombros y abrochados.
- No se permiten camisas que tengan un significado vulgar, obsceno, provocativo, relacionado con pandillas o racismo o que hagan propaganda al tabaco, bebidas alcohólicas o drogas.
- No está permitida una vestimenta inmodesta. Las playeras sin mangas, tirantes tipo espagueti, camisetas pegadas, camisetas cortas que muestran el abdomen, tops de tubo y camisas tipo red no se consideran apropiadas.
- Los shorts o faldas deben tener un largo mínimo hasta la yema de los dedos.
- Las camisas deben tener un largo no mayor a la altura de la muñeca cuando los brazos están a los lados. Si la camisa es más larga que esta, debe llevarse por dentro del pantalón o falda.
- No están permitidos los sombreros, bufandas, redes de pelo, pañoletas, pintura de pelo, etc.
- Las joyas faciales, incluyendo: anillos en la nariz, cejas o lengua, etc. no están permitidas. (Se permiten aretes siempre y cuando no causen perturbación).
- El maquillaje se considera inapropiado para estudiantes del kínder al 5° grado y no está permitido.
- A discreción del director, ***cualquier*** artículo que interfiera con el proceso educativo de los estudiantes no será permitido.

F. Libros de texto

Los libros de texto se deben mantener limpios y manipular con cuidado. Se escribirá el nombre del estudiante dentro del libro en el lugar designado. Se espera que el estudiante pague por los libros excesivamente dañados, perdidos o estropeados. Al final del año el estudiante debe regresar el mismo libro que se le prestó al momento de la inscripción.

G. Cuotas

Las cuotas se deben pagar al momento de la inscripción. Si no se puede hacer un pago completo durante la inscripción, se debe hacer un arreglo de pago con la oficina. Si las cuotas no se han pagado en su totalidad 30 días después de la inscripción, el asunto puede enviarse a una agencia de cobranza.

PROCEDIMIENTOS MÉDICOS

A. Enfermedad o lesiones

Los padres no deben enviar a su hijo(a) a la escuela si él/ella tiene una afección sin tratamiento o una posible enfermedad contagiosa. Se notificará a los padres si su hijo(a) se enferma o parece haber sufrido una lesión considerable durante el día escolar. El estudiante se presentará en la oficina y debe firmar su salida y recibir un pase para irse a casa. Los padres deben recoger al estudiante en la oficina tan pronto como sea posible. Por favor asegúrese de que la oficina tenga números de teléfono actualizados del hogar , trabajo y de emergencia.

B. Vacunación

Se requerirá que cada estudiante que ingresa a la escuela en el distrito por primera vez, antes de ser admitido y asistir a la escuela, presente a las autoridades escolares apropiadas, certificación de un médico autorizado o del departamento de salud de que ha recibido las vacunas contra enfermedades contagiosas según lo exige la ley de Kansas KAR 28-1-20. (Política JGCB). Si el registro de vacunación está incompleto, se deben obtener las vacunas necesarias y presentar un registro completo a la escuela. Los estudiantes que no tengan un registro completo serán excluidos de la escuela y de todas las actividades escolares. Después de (5) días, se iniciarán los procedimientos de ausentismo escolar.

Las alternativas legales a la vacunación son:

1. Certificación de un médico autorizado declarando que el estado físico del estudiante es tal que la vacunación pondría en serio peligro su vida o salud; (Certificado de Vacunación de Kansas, Formulario B exenciones médicas)

2. Una declaración por escrito de uno de los padres o tutor de que el estudiante es seguidor de una denominación religiosa cuyas enseñanzas religiosas se oponen a la vacunación.

C. Medicación/Automedicación

Si es necesaria una medicación durante el horario escolar, los padres o tutor del estudiante pueden venir a la escuela y administrar el medicamento, o el personal de la escuela puede administrar medicamentos solamente después de que un médico y el padre/madre han completado un Formulario de Permiso de Medicación. Esto se aplica a medicamentos de venta libre y los que requieren receta médica. Si el padre/madre o tutor solicita que el personal escolar administre el medicamento, se seguirá la política de medicación (JGFGB).

Bajo ciertas circunstancias muy específicas, se puede permitir que un estudiante se automedique de acuerdo con el procedimiento establecido en la política de medicación (JGFGB).

D. Responsabilidad

"Por la presente se les notifica a los estudiantes, padres y tutores de los estudiantes que USD 480 y sus funcionarios, empleados y agentes no son responsables de cualquier daño, lesión o muerte que resulte, directa o indirectamente, de la automedicación. Se requerirá que el padre/madre o tutor de cada estudiante firme una declaración reconociendo que USD 480 y sus funcionarios, empleados y agentes no contraen ninguna responsabilidad por daños, lesiones o muerte que resulte, directa o indirectamente de la automedicación y además aceptan indemnizar y eximir a USD 480 y sus funcionarios, empleados y agentes de cualquier reclamo relacionado con la auto-administración de dicha medicación."

E. Exclusión

No completar con la vacunación requerida o la evaluación física resultará en la exclusión de la escuela de acuerdo con K.A.R. 72-5111a.

F. Seguro

USD 480 no proporcionará seguro contra accidentes o lesiones para los estudiantes. (Política JGA)

G. Evaluaciones médicas

Todos los estudiantes de 8 años de edad y menores, cuando entran a una escuela de Kansas por primera vez deben recibir una evaluación física. Se permiten 90 días después de la admisión a la escuela para que las familias cumplan con este requisito de conformidad con K.A.R 72-5214 y la política del distrito JGC.

CUESTIONES DE SEGURIDAD

A. Manual de Procedimiento en una Crisis

Se ha desarrollado un manual de procedimiento de crisis para nuestra escuela. Se practican simulacros de crisis durante todo el año escolar para preparar a los estudiantes que deben hacer en caso de que ocurra uno. . Se practicarán simulaciones de incendios, tornados y crisis, para que los niños estén preparados en caso de una emergencia. Este manual está disponible en la oficina para que usted lo lea.

B. Entrada y salida de la propiedad de la escuela

Se espera que los estudiantes y los padres crucen la calle en la intersección utilizando el cruce peatonal. Favor de no pedirle a su hijo(a) que crucé corriendo a la mitad de la calle para reunirse con usted o que camine atravesando el estacionamiento. Use los procedimientos designados por la escuela para dejar o recoger a los estudiantes.

No se permite que los estudiantes de K-1 caminen solos a la escuela o desde la escuela. Los padres deben obtener la aprobación previa del director para que un estudiante de K-1 camine a casa con un hermano mayor u otro estudiante. 2-5 estudiantes pueden caminar solos

C. Seguridad en el autobús

Solamente los estudiantes que han llenado los formularios apropiados pueden viajar en los autobuses de USD 480. Los estudiantes deben seguir todas las reglas del autobús, como se indica en el paquete de reglamentos que se entrega durante la inscripción. Se informará a la oficina si no se siguen las indicaciones del conductor del autobús o del ayudante. Múltiples informes del autobús puede resultar en la suspensión de los privilegios de transporte en el autobús.

D. Recaudación de fondos

Cualquier clase, organización o club patrocinado por la escuela que desea llevar a cabo un evento para recaudar fondos debe primero recibir el visto bueno de su patrocinador y del director. El tiempo de clases no se puede utilizar para ganar dinero.

La política de la escuela **prohíbe estrictamente la venta puerta a puerta de mercancía por los estudiantes.**

AVISO METEOROLÓGICO o CIERRE DE LAS ESCUELAS

Se les anima a los padres a utilizar la aplicación de USD 480 para recibir notificaciones. Cualquier comunicado concerniente al cierre de las escuelas o cancelación de actividades también se anunciará en las estaciones locales de radio y televisión. Si la escuela se cierra durante el día, asegúrese de que sus hijos sepan a dónde deben ir en caso de que los padres no estén en casa. Si los niños deben caminar a casa, asegúrese de que estén vestidos adecuadamente para el clima.

EXPEDIENTES ESCOLARES

A. Nombre legal

Por ley, todos los expedientes escolares se deben mantener bajo el nombre legal del estudiante.

B. Boleta de Calificaciones/Informe de Crecimiento Académico

Las boletas de calificaciones/Informe de Crecimiento Académico se emiten lo antes posible según lo determine el Superintendente. Los padres sin custodia pueden recibir una copia de la boleta de calificaciones al proporcionar a la oficina una solicitud por escrito.

C. Cuestiones de padres con custodia

La escuela debe tener los documentos legales apropiados para restringir a los padres sin la custodia el acceso a su hijo(a) o al expediente escolar. Si dicha documentación no se entrega a la escuela, el niño o el expediente serán liberados a cualquiera de los padres.

D. Conferencias de padres y maestros

Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo tres veces durante el año escolar. Estas conferencias son un tiempo importante para que los padres y maestros compartan información en lo que se refiere al progreso académico del estudiante. Se espera que los padres asistan. Si en cualquier momento desea tener una conferencia, favor de llamar a la escuela y programarla.

E. Repetición

Los estudiantes pueden ser promovidos cuando hayan demostrado un dominio de los objetivos de aprendizaje aprobados por el consejo. La decisión final de promover o que repita el año un estudiante la tendrá el director después de recibir información de los padres, tutores, maestros y otro personal escolar apropiado. (Política JFB)

MISCELÁNEO

A. Desayuno/Almuerzo

- Antes de que su hijo(a) venga a la escuela diariamente, asegúrese que sepa qué hacer en cuanto el desayuno y almuerzo.
- El desayuno se servirá en la clase durante las horas escolares.
- Por favor asegúrese que su hijo(a) tenga dinero o traiga un almuerzo.
- Los almuerzos no pueden necesitar refrigeración o calentamiento.
- Las bebidas gaseosas o los dulces no están permitidos en la cafetería.
- La comida preparada de restaurantes no está permitida en la cafetería.

B. Teléfono

Los teléfonos de la escuela se deben usar para asuntos escolares o emergencias únicamente. Los estudiantes no serán llamados a las clases para que vayan al teléfono a menos que sea una llamada de emergencia.

C. Política de aparatos de comunicación del estudiante (teléfono celular)

USD 480 está comprometido en brindar un entorno educativo, libre de interrupciones. USD 480 también reconoce el valor de la integración de la tecnología (incluyendo los aparatos de comunicación de los estudiantes cuando sean apropiados) dentro del ambiente de aprendizaje.

Un aparato de comunicación se define para incluir todos los dispositivos portátiles que envían o reciben llamadas o mensajes de texto, permiten ver el correo electrónico o proporcionan acceso al internet. Los aparatos de comunicación incluirán pero no se limitan a teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, iPads, tabletas, relojes inteligentes y cualquier otro aparato con el cual se pueda hacer una llamada o enviar un mensaje de texto.

Si un estudiante debe traer un teléfono celular a la escuela por razones de seguridad después de la escuela, el teléfono celular debe entregarse a la oficina al inicio de cada día.

Consecuencias por violaciones:
En el momento de la violación de esta política, se le quitará al estudiante el aparato de comunicación y se aplicarán las siguientes consecuencias:

- Primera infracción: Se le dará una advertencia al estudiante. Se devolverá el aparato de comunicación al final del día.
- Segunda infracción: El aparato de comunicación será devuelto a los padres al final del día.
- Infracciones subsecuentes: Habrá una junta con los padres y el aparato de comunicación será devuelto a los padres en la junta.

D. Artículos personales y joyería

A menos que el maestro lo solicite específicamente, los estudiante no deben llevar a la escuela artículos personales, joyería, juguetes, juegos, radios, CDs o reproductores de CD, MP3s o iPods, teléfonos celulares, localizadores, patines, patinetas, colecciones de tarjetas, goma de mascar, dulces u otros artículos similares. No tienen ningún fin legítimo en la escuela y se llevarán a la oficina. Después de la infracción, el padre/madre/tutor puede recoger el artículo en la oficina. **La escuela no se hace responsable por artículos perdidos, robados o dañados.**

E. Biblioteca

El estudiante tiene la responsabilidad de devolver los materiales antes de la fecha de vencimiento. Se cobrará a los estudiantes por los libros perdidos o dañados.

F. Uso de tecnología y recursos electrónicos

La red informática del distrito es solo para fines educativos. Se espera que los estudiantes sigan las directrices y principios señalados en la política IFCC de la junta. Antes de que cualquier estudiante pueda utilizar la red del distrito, el estudiante debe tener en su expediente una copia del acuerdo de uso aceptable firmado por el estudiante y su padre/madre o tutor. Se requiere que los usuarios informen al maestro o administrador del plantel cualquier anomalía

o material inapropiado. Cualquier mal uso de la red resultará en la revocación de los privilegios del estudiante y este no podrá utilizar la red. (Política IFCC)

G. Educación física
El programa de educación física está centrado en el acondicionamiento físico; por lo tanto requiere de zapatos de gimnasia que no dejan marcas.

H. Regalos y flores para estudiantes/cumpleaños
Favor no enviar regalos, flores u otros artículos similares para que sean entregados en la escuela. Perturban el proceso educativo y no serán distribuidos.

Si usted desea enviar golosinas de cumpleaños, favor de visitar con anticipación al maestro de su hijo(a). Pedimos que las celebraciones de cumpleaños con los amigos se lleven a cabo fuera del entorno escolar. Esto incluye el envío de invitaciones.

I. Dinero
Los estudiantes no deben llevar en ningún momento grandes cantidades de dinero personal a la escuela. El dinero para el desayuno o almuerzo, dinero para recaudación de fondos, fiestas escolares o fotos de la escuela debe estar en un sobre cerrado con el nombre del estudiante y del maestro claramente escrito por afuera. **La escuela no se hace responsable por dinero perdido o robado.**

J. Objetos perdidos
Los objetos perdidos se entregarán en la oficina de la escuela y se conservarán hasta el final de cada mes. Al final del mes, los artículos no reclamados serán desechados.

K. Bienestar
Con el fin de promover un estilo de vida saludable, USD 480 ha desarrollado una política de bienestar. TODOS los refrigerios que se comparten con otros estudiantes deben ser pre-empaquetados y comprados en tiendas. Los refrigerios preparados en casa no se pueden compartir con los otros estudiantes.

LEYES ESTATALES Y FEDERALES

Abuso Infantil
Los empleados de la escuela se consideran informantes obligatorios del abuso infantil. Cualquier sospecha de negligencia o abuso físico o mental resultará en una llamada inmediata a S.R.S.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación
La Sección 504, que prohíbe la discriminación contra las personas con discapacidad en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal, asegura que los estudiantes con discapacidad tengan oportunidades y beneficios educativos iguales a los provistos a los estudiantes sin discapacidad. La ley define a una persona con discapacidad como alguien que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida; tiene un registro de tal impedimento; o se considera que tiene dicho impedimento.

FERPA
La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) especifica los derechos relacionados con los registros educativos. Esta ley le da al padre o tutor el derecho a: inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo/a; hacer copias de estos registros; recibir una lista de todas las personas que tengan acceso a esos registros; pedir una explicación de cualquier artículo en los registros; pedir una enmienda de cualquier informe sobre la base de que está incorrecto, engañoso o viola los derechos del niño; y una audiencia sobre el asunto si la escuela se niega a hacer la

enmienda.

Aviso de No Discriminación
El Distrito Escolar Unificado # 480 no discrimina por motivos de raza, color, credo, origen nacional, sexo, edad o discapacidad en los programas o actividades educativas que opera. Cualquier persona que crea que ha sido objeto de discriminación debe comunicarse con el oficial de quejas del distrito en la Oficina Administrativa.

POLÍTICAS USD 480

JGEC **Acoso Sexual (Ver GAAC, GAAD, GAF, JDDC y KN)** **JGEC**

La Junta de Educación tiene el compromiso de proporcionar un aprendizaje positivo y productivo y un entorno de trabajo, libre de discriminación por motivos de sexo, incluyendo el acoso sexual. El acoso sexual no será tolerado en el distrito escolar. El acoso sexual de empleados o estudiantes del distrito por parte de miembros de la junta, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, vendedores y cualesquier otra persona que tiene negocios u otro tipo de contacto con el distrito escolar está estrictamente prohibido.

El acoso sexual es una discriminación ilegal en base al sexo incluida en el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Kansas Contra la Discriminación. Todas las formas de acoso sexual están prohibidas en la escuela, en la propiedad de la escuela y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela. Está prohibido el acoso sexual contra personas relacionadas con la escuela, independientemente si el acoso se produce o no en propiedad de la escuela.

Será una violación de esta política si algún estudiante, empleado o tercero (visitante, vendedor, etc.) acosa sexualmente a cualquier estudiante, empleado u otra persona asociada con la escuela. Será además una violación si algún empleado desalienta a un estudiante de presentar una queja o no investiga o remite a investigación, cualquier queja presentada en virtud de las disposiciones de esta política.
El acoso sexual son avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas orales, escritas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual cuando son hechas por un miembro del personal de la escuela hacia un estudiante o cuando son hechas por un estudiante hacia otro estudiante cuando: (1) la sumisión a dicha conducta implica, explícita o implícitamente, un término o condición de la educación de dicho individuo; (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por un individuo se usa como base para las decisiones académicas que afectan a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el rendimiento académico o profesional de un individuo o crear un entorno académico intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede ser el resultado de una conducta verbal o física o material escrito o gráfico. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a: acoso o abuso verbal; presión para una actividad sexual; declaraciones repetidas a una persona, con implicaciones sexuales o degradantes; contacto físico no deseado; o sugerir o exigir una participación sexual acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones del estudiante, participación en actividades extracurriculares, etc.

El distrito anima a todas las víctimas de acoso sexual y personas que conocen de dicho acoso a reportar el acoso inmediatamente. El distrito investigará con prontitud todas las quejas de acoso sexual y tomará prontas medidas correctivas para poner fin al acoso.

JGEC **Acoso Sexual** **JGEC-2**

Cualquier estudiante que cree que ha sido objeto de acoso sexual debe discutir el presunto acoso con el director del plantel, otro administrador, consejero u otro miembro certificado del personal. Cualquier

empleado escolar que reciba una queja de acoso sexual por parte de un estudiante informará al estudiante de la obligación del empleado de informar de la queja y cualquier propuesta de resolución de la queja al director del plantel. Si el director del plantel es el presunto acosador, la queja se notificará al coordinador de cumplimiento del distrito. El director del plantel o el coordinador de cumplimiento del distrito deberán discutir la queja con el estudiante para determinar si el asunto puede ser resuelto. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal bajo el procedimiento de quejas de discriminación del distrito.

Las quejas recibidas serán investigadas para determinar si, en virtud de la totalidad de las circunstancias, la supuesta conducta constituye acoso sexual dentro de la definición indicada anteriormente. Una conducta inaceptable de un estudiante puede o no constituir acoso sexual, dependiendo de la naturaleza de la conducta y su gravedad, extensión y persistencia. Las conductas que son inaceptables, pero que no constituyen acoso podrán ser motivo de acción disciplinaria bajo el código de conducta del estudiante.

JGEC **Acoso Sexual** **JGEC-3**

Un empleado que sea testigo de un acto de acoso sexual deberá reportar el incidente al director del plantel. Los empleados que no reporten las quejas o incidentes de acoso sexual a los funcionarios escolares apropiados pueden enfrentar medidas disciplinarias. Los administradores escolares que no investiguen y tomen acciones correctivas apropiadas en respuesta a las quejas de acoso sexual también pueden enfrentar medidas disciplinarias.
Cuando una queja contenga evidencia de actividad criminal o abuso infantil, el coordinador del plantel o el coordinador del distrito deberán reportar dicha conducta a las autoridades apropiadas del orden público o de SRS.

En la medida en que sea posible, se mantendrá la confidencialidad durante la investigación de una queja. El deseo de confidencialidad deberá equilibrarse con la obligación del distrito de llevar a cabo una investigación a fondo, tomar las medidas correctivas apropiadas o proporcionar el debido proceso al acusado.

La presentación de una queja o un informe de acoso sexual no deberá reflejarse en el estado o calificaciones del individuo. Se prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier persona que haya presentado una queja o testificado, ayudado o participado en una investigación de una queja de acoso sexual. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a medidas disciplinarias inmediatas, hasta e incluyendo la expulsión de un estudiante o la terminación del empleo de un empleado.
Las quejas falsas o maliciosas de acoso sexual pueden dar lugar a medidas correctivas o disciplinarias contra quien presenta la queja.

Un resumen de esta política y materiales relacionados se publicará en cada instalación del distrito. La política también se publicará en los manuales de estudiantes, padres y empleados según las instrucciones del coordinador de cumplimiento del distrito. La notificación de la política deberá ser incluida en el boletín de la escuela o publicada en el periódico local cada año.
Aprobado: Junio 23, 2007

JGECA Acoso Racial **JGECA**
(Ver GAACA, GAAB, GAF, JDDC y KN)

La Junta de Educación se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje y trabajo positivo y productivo, libre de discriminación, incluyendo el acoso, sobre la base de raza, color u origen nacional. La discriminación o el acoso por motivos de raza, color u origen nacional ("acoso racial") no será tolerada en el distrito escolar. El acoso racial de empleados o estudiantes del distrito por parte de los miembros de la junta, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, vendedores y cualquier otra

persona que tenga negocios u otro tipo de contacto con el distrito escolar está estrictamente prohibido.

El acoso racial es discriminación ilegal sobre la base de raza, color u origen nacional bajo los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y la Ley de Kansas Contra la Discriminación. Todas las formas de acoso racial están prohibidas en la escuela, en la propiedad de la escuela, y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela. Está prohibido el acoso racial contra personas relacionadas con la escuela, independientemente de si el acoso se produce o no en propiedad de la escuela.

Será una violación de esta política que cualquier estudiante, empleado o tercero (visitante, vendedor, etc.) acose racialmente a cualquier estudiante, empleado u otra persona asociada con la escuela. Será además una violación si algún empleado desalienta a un estudiante de presentar una queja o si no investiga o remite a investigación, cualquier queja presentada en virtud de las disposiciones de esta política.

JGECA Acoso Racial **JGECA-2**

El acoso racial es una conducta racialmente motivada que:

1. Proporciona un tratamiento diferente al estudiante, únicamente sobre la base de raza, color u origen nacional, de una manera que interfiere o limita la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela;
2. Es lo suficientemente grave, generalizada o persistente de modo que tenga el propósito o efecto de crear un entorno académico hostil; o
3. Es lo suficientemente grave, generalizada o persistente de modo que tenga el propósito o efecto de interferir con el rendimiento académico o la capacidad de un estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela.

El acoso racial puede ser el resultado de conducta verbal o física o material escrito gráfico.

El distrito anima a todas las víctimas de acoso racial y personas con conocimiento de tal acoso a reportar el acoso inmediatamente. El distrito investigará con prontitud todas las quejas de acoso racial y tomará medidas correctivas prontas para poner fin al acoso.

Cualquier estudiante que cree que ha sido objeto de acoso racial o ha sido testigo de un supuesto acto de acoso racial, debe discutir el presunto acoso con el director del plantel, otro administrador, consejero u otro miembro certificado del personal. Cualquier empleado que reciba una queja de acoso racial de un estudiante informará al estudiante de la obligación del empleado de reportar la queja y cualquier propuesta de resolución de la queja al director del plantel. Si el director del plantel es el presunto acosador, la denuncia se notificará al superintendente adjunto o al director de recursos humanos. El director del plantel deberá discutir la queja con el estudiante para determinar si puede ser resuelto. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal bajo el procedimiento de quejas de discriminación del distrito.

JGECA **Acoso Racial** **JGECA-3**

Las quejas recibidas serán investigadas para determinar si, en virtud de la totalidad de las circunstancias, la supuesta conducta constituye acoso racial dentro de la definición indicada anteriormente. Una conducta inaceptable del estudiante puede o no constituir acoso racial, dependiendo de la naturaleza de la conducta y su gravedad, extensión y persistencia. Las conductas que son inaceptables, pero que no constituyen acoso serán motivo de acción disciplinaria bajo el código de conducta del estudiante. La acción disciplinaria de un estudiante por la violación de cualquiera de las disposiciones del código de conducta del estudiante puede ser aumentada si la conducta está racialmente motivada.

Un empleado que sea testigo de un acto de acoso racial deberá reportar el incidente al director del plantel.

Los empleados que no reportan quejas o incidentes de acoso racial a los funcionarios escolares apropiados pueden enfrentar medidas disciplinarias. Los administradores escolares que no investigan y toman medidas correctivas apropiadas en respuesta a las quejas de acoso racial también pueden enfrentar medidas disciplinarias.

Cuando una queja contiene evidencia de actividad criminal o abuso infantil, el superintendente adjunto o el director de recursos humanos deberán reportar tal conducta a las autoridades apropiadas del orden público o de protección infantil.

Dentro de lo posible se mantendrá la confidencialidad durante la investigación de una queja. El deseo de confidencialidad debe ser equilibrado con la obligación del distrito de llevar a cabo una investigación a fondo, tomar las acciones correctivas apropiadas o proporcionar el debido proceso al acusado.

JGECA **Acoso Racial** **JGECA-4**

La presentación de una queja o reportar un acoso racial no deberá reflejarse en el estado o calificaciones del estudiante. Se prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier persona que haya presentado una queja o testificado, ayudado o participado en una investigación de una queja de acoso racial. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a medidas disciplinarias inmediatas, hasta e incluyendo la expulsión de un estudiante o la terminación del empleo de un empleado.

Las quejas falsas o maliciosas de acoso racial pueden resultar en una acción correctiva o disciplinaria contra quien presenta la queja.

Un resumen de esta política y materiales relacionados se publicará en cada instalación del distrito. La política también se publicará en los manuales de estudiantes, padres y empleados según las instrucciones del coordinador de cumplimiento del distrito. La notificación de la política deberá ser incluida en el boletín de la escuela o publicada en el periódico local cada año.
Aprobado: 10/7/2002

JDDC **Intimidación (bullying) (Ver EBC, GAAB, GAAE, JCE, JDD, JGEC y JGECA)**

Intimidación significa: Cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza intencional escrito, verbal, electrónico o físico, ya sea por parte de cualquier estudiante, miembro del personal o padre hacia un estudiante o por cualquier estudiante, miembro del personal o padre hacia un miembro del personal que sea lo suficientemente severo. , persistente o generalizado que crea un entorno 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 miembro del personal:**
- **Poner a un estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daño; o**
- **Poner a un estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daño a la propiedad del estudiante o miembro del personal.**

El acoso también incluye el acoso cibernético. "Cyberbullying" significa intimidación mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica a través de medios que incluyen, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, buscapersonas, juegos en línea, todas las plataformas de redes sociales y sitios web.

Además, la intimidación significa cualquier forma de intimidación o acoso prohibido por la junta de educación del distrito escolar en las políticas relativas a la intimidación adoptadas de

conformidad con K.S.A. 72-6147 o la subsección (e) de K.S.A. 72-1138, y sus modificaciones. USD 480 no tolerará estas acciones por parte de los estudiantes, el personal o los padres.

Para los propósitos de esta política, "padre" incluye un padre biológico, adoptivo o madrastra; guardián; custodio; u otra persona con autoridad para actuar en nombre de un estudiante.

De manera similar, un "miembro del personal" significa cualquier persona empleada por el distrito.

Cualquier acto de intimidación por parte de un estudiante individual o grupo de estudiantes hacia un estudiante o miembro del personal del distrito está prohibido en o mientras se utiliza la propiedad escolar, en un vehículo escolar o en actividades, programas y eventos patrocinados por la escuela. Esta política se aplica a los estudiantes que se involucran directamente en un acto de intimidación, a los estudiantes que, por su comportamiento, apoyan el acto de intimidación de otro estudiante y a todos los miembros del personal y padres que tienen comportamientos similares.

La capacitación relacionada con la identificación, denuncia, investigación y prevención de conductas de intimidación como se describe en las políticas del distrito y este plan se proporcionará a los estudiantes y miembros del personal utilizando los recursos disponibles para tal fin y se brindará a través de asambleas escolares, desarrollo del personal u otros foros apropiados en al menos anualmente.

USD 480 se enfoca en la prevención del acoso escolar mediante:

- **A partir del año escolar 2018-2019, USD 480 implementará el plan de estudios del Centro Nacional de Prevención del Bullying de Pacer que se enseñará a los estudiantes en cada nivel de grado según lo determine el director del edificio. El personal que está enseñando el plan de estudios deberá recibir capacitación según sea necesario;**

- **Usar los Estándares de Desarrollo Social / Emocional y del Carácter del Departamento de Educación del Estado de Kansas (KSDE) para abordar el acoso escolar y la salud mental de los estudiantes;**
- **Brindar a los estudiantes y las familias información y recursos anualmente sobre el acoso, el acoso cibernético, la ciudadanía digital y cómo tomar decisiones inteligentes en línea;**
- **Proporcionar a los estudiantes y familias las expectativas de comportamiento del estudiante del distrito relacionadas con la intimidación y una explicación de incidentes que no cumplen con la definición legal de intimidación;**
- **Hacer un seguimiento de las incidencias de acoso, incluido el acoso físico, cibernético, verbal y relacional, y reportar esta información a KSDE;**
- **Recopilar datos sobre incidentes de intimidación de fuentes de datos socioemocionales y revisar anualmente esta información con la junta de educación local;**
- **Desarrollar la conciencia cultural y la comprensión de que ciertos grupos demográficos son víctimas de acoso desproporcionadamente más alto que sus pares en función del sexo, la discapacidad, el estado socioeconómico, las creencias religiosas, la identidad y expresión de género, la orientación sexual y la raza / etnia (incluidas las poblaciones migrantes).**
- **Exigir a todos los empleados de la escuela que completen el siguiente módulo de prevención, identificación, denuncia y capacitación del acoso.**

La mesa directiva o la administración del distrito en nombre de la mesa directiva pueden buscar la opinión de los estudiantes, el personal, los padres y / o la comunidad sobre la adopción, revisión y / o implementación de las políticas o plan de intimidación de la mesa directiva según lo indique o apruebe la mesa directiva.

Ningún maestro, administrador o empleado del distrito escolar participará, permitirá o tolerará el acoso escolar.

Está prohibido tomar represalias contra una víctima, un reportero de buena fe o un testigo de acoso escolar. Un estudiante o miembro del personal que participe en un acto de intimidación, represalia, represalia o informe falso de intimidación, estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito escolar. La administración de la escuela y / o la junta pueden considerar los siguientes factores al determinar una acción disciplinaria apropiada para tal conducta prohibida: las edades de las partes involucradas; los niveles de desarrollo y madurez, las necesidades de educación especial de las partes involucradas y la naturaleza, frecuencia y gravedad del comportamiento

Las pautas disciplinarias para la intimidación de estudiantes se pueden encontrar en los manuales de estudiantes y empleados. Las infracciones a lo largo del tiempo o las infracciones individuales que son de naturaleza grave pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y / o expulsión o el despido. Los padres que participan en conductas de intimidación prohibidas dirigidas a estudiantes del distrito y / o miembros del personal pueden poner en peligro su acceso a las instalaciones del distrito; propiedad del distrito; actividades, programas y eventos patrocinados por la escuela; y / o estudiantes y / o miembros del personal del distrito a través de los sistemas de comunicación del distrito. Según corresponda, se presentarán informes a la policía local para denunciar comportamientos de intimidación delictivos. (Ver Políticas EBC, GAAC, GAACA, JGEC, JGECA y KN)

EJECUCIÓN DEL PLAN

1. Plan de estudios A partir del año escolar 2018-2019, USD 480 implementará el plan de estudios del Centro Nacional de Prevención del Bullying de Pacer que se enseñará a los estudiantes en cada nivel de grado según lo determine el director de la escuela.
una.

a.Antes de la implementación de este plan de estudios, todos los maestros que deberán enseñar el plan de estudios recibirán la capacitación adecuada para el plan de estudios.

2. Aviso a los estudiantes Como parte de la implementación del plan de estudios, los estudiantes de las clases descritas en el párrafo 1 anterior serán informados de la política del Distrito que prohíbe el acoso escolar. Los estudiantes también serán informados sobre el procedimiento para reportar incidentes de intimidación, cómo se llevará a cabo la investigación y las posibles consecuencias disciplinarias por participar en la intimidación en la propiedad de USD 480, en vehículos de USD 480 y en eventos patrocinados por USD 480.

La política del USD que prohíbe el acoso escolar se incluirá en los manuales de los estudiantes a partir del año escolar 2008-2009. Los manuales también deberán contener el procedimiento para informar, el proceso de investigación y las consecuencias disciplinarias por intimidación.

DENUNCIAR ACOSO

1. Informe de los estudiantes. Se alienta a cualquier estudiante que crea que ha sido víctima o ha sido objeto de acoso por parte de otro estudiante, un empleado del distrito escolar u otra persona a que informe esa conducta de inmediato al director de la escuela, al maestro o al consejero. Se alienta a cualquier estudiante del distrito escolar que tenga conocimiento de cualquier acoso escolar a que lo informe a un maestro, consejero o director.

2. Proceso de investigación. Se notificará al denunciante que las represalias por presentar la denuncia están prohibidas y que si el denunciante sufre tal represalia, debe informarlo de inmediato a la persona que investiga la denuncia. Todas las personas que son entrevistadas como parte del proceso de investigación también deben ser informadas de que las represalias contra el denunciante están prohibidas y que para los estudiantes, se pueden tomar medidas disciplinarias como resultado de dichas represalias, y para los empleados, se pueden tomar medidas disciplinarias laborales. en caso de represalias por parte de los empleados. Cuando se complete la investigación, el investigador se reunirá con el estudiante dentro de los cuatro (4) días escolares para discutir los resultados de la investigación.

DISCIPLINA Y REMEDIACIÓN

1. Remediación. En el caso de que se descubra que un estudiante ha sido objeto de acoso escolar, el distrito también revisará qué adaptaciones razonables, si las hay, se pueden hacer para el estudiante.

2. Ejemplos de acciones que pueden ser apropiadas son: (i) transferir al perpetrador a otra clase; o (ii) prohibir que el perpetrador participe en una actividad extracurricular, como un viaje de banda, un viaje de debate, etc. y en la que el estudiante participará.

3. Consecuencias disciplinarias. Cualquier estudiante que se encuentre involucrado en intimidación será sujeto a la acción disciplinaria apropiada, incluyendo, pero no limitado a, suspensión de la escuela, expulsión de la escuela, suspensión o remoción de cualquier evento, juego, competencia o práctica extracurricular. Cualquier empleado del distrito escolar que haya cometido acoso escolar estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
4. Prohibición de represalias. Se prohíben las represalias contra un denunciante por presentar una denuncia. En caso de tal represalia, se tomarán medidas disciplinarias.

Aprobado: 5 de noviembre de 2007

Modificado: 22 de julio de 2014

Modificado: 6 de enero de 2021

Modificado: 28 de junio de 2021 (JHCAB incorporado en JDDC)

JCAB **Búsquedas de propiedad de JCAB (ver JCABB)**

si existe una sospecha razonable de que se están violentando las políticas, reglas o directrices del distrito. Además todos los casilleros estarán sujetos a registros al azar sin previo aviso o sospecha razonable. Todos los registros hechos por el director se llevarán a cabo en presencia de otro testigo adulto.

Registro de los Casilleros

Los casilleros en las escuelas del distrito estarán bajo la supervisión del director. Los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad en ningún casillero de la escuela.

Las combinaciones y/o llaves de todos los candados de los casilleros deberán estar en posesión del director y almacenadas en un lugar diseñado para proteger contra el acceso o uso no autorizado. El director puede registrar cualquier casillero en cualquier momento sin previo aviso. Los estudiantes no deberán colocar candados distintos de los aprobados por la escuela, en ningún casillero.

Registros de la Propiedad

Cualquier persona que no sea el director que desea registrar el casillero o la propiedad de un estudiante

deberá reportarse con el director antes de proceder. En ningún caso se permitirá que una persona registre el casillero o la propiedad de un estudiante sin el consentimiento del director a menos que la persona tenga una orden de registro válida autorizando el registro.
Aprobado: 09/21/2015
Si un agente del orden público desea registrar el casillero o la propiedad de un estudiante y tiene una orden de registro, el director deberá permitir el registro el cual será realizado en presencia del director.

Los artículos prohibidos encontrados durante el registro permanecerán bajo la custodia del director del plantel o el agente del orden público. Si alguno de los artículos es entregado a los agentes del orden público el director deberá obtener un recibo por los artículos.

Uso de Perros Entrenados al Realizar Inspecciones
A petición del director o en un horario acordado entre el proveedor de servicios y el director, los agentes del orden público o agencias privadas con licencia contratadas por la escuela para tal servicio, pueden usar perros entrenados en las instalaciones escolares para identificar la propiedad de un estudiante, que pueda contener materiales ilegales o ilícitos y para determinar la presencia de materiales, tales como drogas, armas u otros materiales que puedan poner en peligro la salud general, bienestar y seguridad de los estudiantes y/o el personal en el estacionamiento, pasillos, casilleros, salas de clase y/o vestuarios del distrito.

Aprobado: Septiembre 21, 2015