

Manual del Estudiante

2026-2027

ESCUELA INTERMEDIA DE VALLEY CENTER

Estimadas Familias de la Escuela Intermedia de Valley Center:

¡Les damos la bienvenida al año escolar 2026-2027! Estamos entusiasmados por este nuevo comienzo y por el regreso de todos los estudiantes a clases. Nuestro equipo comprometido de docentes y miembros del personal ha estado preparando todo con mucho detenimiento para este año. Confiamos en que hayan tenido un verano maravilloso y estamos entusiasmados por las oportunidades de este año escolar.

En la escuela intermedia de Valley Center (Valley Center Intermediate School Student, VCIS), queremos que los estudiantes reflejen nuestros valores fundamentales de *"Be The CHANGE"* o "Ser el CAMBIO":

- *C - Care For Others* (Cuidar a los Demás)
- *H - Help One Another* (Ayudarse Unos a Otros)
- *A - Always Do What's Right* (Haz Siempre Lo Correcto)
- *N - Never Give Up* (No Rendirse Nunca)
- *G - Get It Done* (Terminar las Cosas)
- *E - Everyone Has Value* (Todos Tienen Valor)

Nuestro personal quiere tener un impacto académico, conductual y social en todos los estudiantes. Trabajamos juntos para promover el desarrollo de valores positivos y ayudarlos a convertirse en líderes de nuestra comunidad. Estamos ansiosos de colaborar con todas las familias para garantizar que todos los estudiantes tengan éxito en VCIS y en su futuro.

Preparamos el siguiente manual del estudiante a modo de una guía y no pretende incluir todas las políticas de la escuela. El director de la escuela es responsable de interpretar y decidir sobre los contenidos que se incluyen y los que no se incluyen en este manual. Si hay alguna discrepancia entre las normas y las regulaciones establecidas en el manual y las políticas establecidas por la Junta de educación del USD n.° 262, prevalecen las políticas de la Junta.

Si tiene preguntas con respecto a alguna política de este manual o inquietudes relacionadas con la escuela intermedia de Valley Center, llámenos o envíenos un correo electrónico. ¡El año escolar 2026-2027 será increíble!

Heath Elliott
Director
Escuela Intermedia de Valley Center
737 N Meridian Ave
Valley Center, KS 67147
(316) 755-7060
heath.elliott@usd262.net

TABLA DE CONTENIDOS

PERSONAL DE LA ESCUELA	pág. 5	POLÍTICA DE RECUPERACIÓN	pág. 17
LLEGADAS / SALIDAS / SALIDAS TEMPRANAS	pág. 6	DINERO	pág. 17
ASAMBLEAS / PROGRAMAS	pág. 6	MÚSICA	pág. 17
POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZAS	pág. 6	AVISOS / BOLETINES ENVIADOS A CASA	pág. 17
BANDA	pág. 8	PORTAL PARA PADRES	pág. 17
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO	pág. 8	CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTROS	pág. 17
BICICLETAS / MONOPATINES / PATINES / PATINETAS	pág. 11	FIESTAS / REFRIGERIOS	pág. 18
INTIMIDACION / ACOSO ESCOLAR / ACOSO / DISCRIMINACIÓN	pág. 11	BIENES PERSONALES	pág. 18
SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS	pág. 12	MASCOTAS	pág. 18
CAFETERÍA	pág. 13	EDUCACIÓN FÍSICA	pág. 18
VALORES FUNDAMENTALES	pág. 14	ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)	pág. 18
ENTREGAS	pág. 14	BOLETINES DE CALIFICACIONES	pág. 18
CÓDIGO DE VESTIMENTA	pág. 14	CAMBIOS DE HORARIO	pág. 18
SIMULACROS DE EMERGENCIA	pág. 14	PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE CLASES	pág. 18
INFORMACIÓN PARA EMERGENCIAS	pág. 14	ACTIVIDADES ESTUDIANTILES	pág. 19
TARIFAS	pág. 15	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	pág. 19
EXCURSIONES	pág. 15	ESTUDIANTES QUE CAMINAN A LA ESCUELA	pág. 19
CALIFICACIONES	pág. 15	USO DE TECNOLOGÍA/INTERNET	pág. 19
CUESTIONES DE SALUD / ENFERMEDADES / LESIONES / POLÍTICA DE MEDICAMENTOS / CONSULTORIO DEL PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	pág. 15	USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	pág. 19
SEGURO	pág. 16	TELÉFONO / CELULARES	pág. 20
BIBLIOTECA	pág. 17	USO DE CÁMARAS DE VIDEO	pág. 20
CASILLEROS	pág. 17	VISITANTES	pág. 20
OBJETOS PERDIDOS	pág. 17	POLÍTICA SOBRE ARMAS	pág. 21

MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

Sr. Spike Anderson (Presidente)
Sr. Mike McCormick (Vicepresidente)
Sr. J.R. Bryant
Sr. Chris Eldridge
Sr. Ryan McCalla
Sr. Sean Miller
Sra. Dawn Stiglitz

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Sr. Heath Elliott, Director
Sr. Ryan Jones, Subdirector MS/IS
Sra. Nicole Burdette, Consejera
Sra. Kylie Smith, Consejera
Sra. Jena Berschauer, Asistente Administrativa
Sra. Tammy Johnson, Asistente Administrativa
Sra. Alyssa Mutt, Enfermera

NUMEROS DE TELEFONO DEL DISTRITO

Valley Center Intermediate School	755-7050
Valley Center Intermediate School - Fax	755-7051
Oficina del Superintendente Greg Lehr, Superintendente Jamie Lewis, Subsuperintendente	755-7000
Valley Center High School	755-7070
Valley Center Middle School	755-7060
Abilene Elementary	755-7020
Valley Park Elementary	755-7090
West Elementary	755-7030
Wheatland Elementary	755-7040
Transportación	755-7112
Mantenimiento	755-7108

MISIÓN DEL USD 262

Que el personal y los estudiantes desarrollen los conocimientos, las habilidades y los valores necesarios para tener éxito ahora y en el futuro.

VISIÓN DEL USD 262

Ser un distrito escolar de primer nivel, reconocido por la excelencia en educación, los métodos innovadores de enseñanza, los programas destacados y la dedicación a los estudiantes.

Personal de la Escuela Intermedia:

Personal de la Oficina Principal		
Director	Heath Elliott	Heath.Elliott@usd262.net
Subdirector - MS/IS	Ryan Jones	Ryan.Jones@usd262.net
Asistente Administrativa	Jena Berschauer	Jena.Berschauer@usd262.net
Asistente Administrativa	Tammy Johnson	Tammy.Johnson@usd262.net
Maestras de Artes de Lenguaje / Estudios Sociales de 5to Grado		
5to Grado	Elise Corcoran	Elise.Corcoran@usd262.net
5to Grado	Sydney Kaiser	Sydney.Kaiser@usd262.net
5to Grado	Denae Kyle	Denae.Kyle@usd262.net
5to Grado	Amy Manes	Amy.Manes@usd262.net
5to Grado	Amy Remington	Amy.Remington@usd262.net
Maestras de Matemáticas / Ciencia de 5to Grado		
5to Grado	Leanna Buche	Leanna.Buche@usd262.net
5to Grado	Christi Jones	Christi.Jones@usd262.net
5to Grado	Sophie Lutz	Sophie.Lutz@usd262.net
5to Grado	Megan Pereyda	Megan.Pereyda@usd262.net
5to Grado	Claire Yost	Claire.Yost@usd262.net
Maestras de Matemáticas / Ciencia de 6to Grado		
6to Grado	Aubrey Bush	Aubrey.Bush@usd262.net
6to Grado	Annelise Collins	Annelise.Collins@
6to Grado	Alyssa Englestad	Alyssa.Englestad@usd262.net
6to Grado	Jessica May	Jessica.May@usd262.net
6to Grado	Kip Schultz	Kip.Schultz@usd262.net
Maestras de Artes de Lenguaje / Estudios Sociales de 6to Grado		
6to Grado	Jaimee Buchta	Jaimee.Buchta@usd262.net
6to Grado	Chelsea Hansen	Chelsea.Hansen@usd262.net
6to Grado	Kelli Oldfather	Kelli.Oldfather@usd262.net
6to Grado	Erin Tormey	Erin.Tormey@usd262.net
6to Grado	Cori Wolff	Cori.Wolff@usd262.net
Maestros de Clases Exploratorias		
Música General	Lori Scantlin	Lori.Scantlin@usd262.net
Arte	Amy Duron	Amy.Duron@usd262.net
Alfabetismo Digital	Paige Stegman	Paige.Stegman@usd262.net
Música Instrumental	Sara Woods	Sara.Woods@usd262.net
Música Instrumental	Mary Wilkerson	Mary.Wilkerson@usd262.net
Música Instrumental	Victoria Griffitt	Victoria.Griffitt@usd262.net
Educación Física	Crystal Coleman	Crystal.Coleman@usd262.net
Educación Física	Brandon Wolff	Brandon.Wolff@usd262.net
Profesionales de Salud		
Enfermera	Alyssa Hinman	Alyssa.Hinman@usd262.net
Educación Especial, Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL) y Personal Adicional		
Consejera	Nicole Burdette	Nicole.Burdette@usd262.net
Consejera	Kylie Roman	Kylie.Roman@usd262.net
Coordinadora de Salud Conductual	Kellie Michaud	Kellie.Michaud@usd262.net
Maestra de Inglés como Segundo Idioma	Jeannette Blackwell	Jeannette.Blackwell@usd262.net
Psicóloga Escolar	Denise Bentley	Denise.Bentley@usd262.net
Trabajadora Social	Michelle Taylor	Michelle.Taylor@usd262.net
Equipo de Hornet Care	Kellie Michaud	Kellie.Michaud@usd262.net
Terapeuta del Habla	Michele Janssens	Michele.Janssens@usd262.net
Terapeuta del Habla	Alisa Kirk	Alisa.Kirk@usd262.net
Educación Especial	Laura Hall	Laura.Hall@usd262.net

Educación Especial	Cami Kingsley	Cami.Kingsley@usd262.net
Educación Especial	Amanda Smith	Amanda.Smith@usd262.net
Educación Especial	Stephanie Fleming	Stephanie.Fleming@usd262.net
Educación Especial	Danielle Savage	Danielle.Savage@usd262.net
Educación Especial	Maggie Spratt	Maggie.Spratt@usd262.net
Educación para Estudiantes con Aptitudes Sobresalientes	Karen Olsen	Karen.Olsen@usd262.net
Clases de Apoyo de Lectura (Título I)	Amanda Williamson	Amanda.Williamson@usd262.net
Clases de Apoyo de Matemáticas (Título I)	Gwen McDonald	Gwen.McDonald@usd262.net

LLEGADAS / SALIDAS
Horario de la Escuela Intermedia
8:00 Se abren las puertas de la escuela
8:00 Se sirve el desayuno
8:10 Transición al comienzo de clases
8:30 Timbre para ordenar antes de comenzar las clases
8:35 Inicio de clases
3:50 Salida de los estudiantes que viajan en auto/autobús

Procedimientos para Dejar/Recoger a los Estudiantes en la Fila de Vehículos:
Cuando deje y recoja a su hijo, recuerde hacerlo en el lado este de la Escuela Intermedia. Luego, los estudiantes pueden ingresar a las instalaciones mediante la entrada noreste junto a la cafetería. En la entrada principal de la escuela VCIS, hay dos carriles de giro para mejorar el flujo del tránsito. El carril derecho debe utilizarse sólo para girar a la derecha y el carril izquierdo solo para girar a la izquierda. Cuando los padres o los tutores lleguen a la fila de vehículos, deben moverse lo más cerca posible del auto delante de ellos para que haya suficiente espacio para los otros vehículos que lleguen al final de la fila. Los padres/tutores también pueden utilizar la fila de vehículos en el lado norte del edificio que puede ayudar a reducir la congestión.

Si los padres o los tutores tienen que estacionar y acompañar a su hijo a la oficina por cualquier motivo, deben utilizar los puestos de estacionamiento en ángulo ubicados en el lado este de la fila de vehículos y entrar por la entrada principal al lado este de la escuela VCIS. Está prohibido estacionar en los carriles designados para asegurar que el tránsito fluya sin problemas en las filas, reducir la congestión y garantizar la seguridad de los estudiantes.

Lugar Designado para los Autobuses para Dejar/Recoger Estudiantes:
Deben dejar y recoger a los estudiantes en el lado noroeste (detrás) de la Escuela Intermedia. **Los padres o tutores deben informar a los estudiantes sobre cualquier cambio en los procedimientos de salida antes de que lleguen a la escuela.** Para hacerlo, hable primero con su hijo y luego envíe una notificación escrita a la oficina de la escuela y al maestro de clases. En caso de emergencia, puede llamar a la oficina para que le avisen al maestro de clase y se modifiquen los procedimientos de salida ese día. Si un estudiante debe cambiar temporalmente su asignación de autobús, debe llevar una notificación escrita por sus padres a la oficina de la escuela en la que se solicite ese cambio.

ASAMBLEAS/PROGRAMAS
Se organizan asambleas y programas para mejorar las oportunidades de aprendizaje. Algunos de los temas frecuentes que se discuten en la asamblea son sobre la música, los deportes, el reconocimiento académico, los eventos para celebrar culturas y las conferencias de profesionales. Se espera que todos los estudiantes respeten las normas de buena conducta y ciudadanía.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZAS
La asistencia regular es crucial para el éxito del estudiante. Los estudiantes que asisten regularmente maximizan sus oportunidades de aprendizaje. Creemos que la mayor responsabilidad de la asistencia regular a la escuela recae en los padres y los estudiantes.

En consecuencia, se han adoptado las siguientes normas:

A. La Ley de Asistencia Obligatoria establece que es obligatorio que cualquier niño menor de siete (7) años que esté inscrito en la escuela, o que haya alcanzado la edad de siete (7) años y sea menor de dieciocho (18) años, asista a la escuela de manera continua cada año escolar. Cualquier niño que falte sin justificación a la escuela en la que está inscrito durante tres (3) días escolares consecutivos, cinco (5) días escolares en un semestre, o siete (7) días escolares en un año escolar, lo que ocurra primero, se lo considerará un estudiante con ausentismo escolar y no estará cumpliendo con la Ley de Asistencia Obligatoria. Un niño se considera ausente sin justificación si falta a la escuela o pierde más de dos (2) horas de tiempo de enseñanza durante la jornada escolar. De acuerdo con la ley de Kansas, todos los niños en edad escolar que no estén asistiendo a la escuela serán reportados al secretario de Servicios Sociales y de Rehabilitación o al

fiscal del Distrito del condado de Sedgwick, según corresponda por la edad del niño.

B. Si un estudiante estará ausente, se solicita a los padres que llamen a la escuela entre las 8:00 y las 9:00 a. m. para informar sobre el motivo de la inasistencia. Si no se recibe ninguna llamada telefónica en la oficina durante ese tiempo, intentaremos comunicarnos con el padre, la madre o el tutor para determinar el motivo de la inasistencia. Si no logramos comunicarnos, el padre, la madre o un tutor debe entregarnos una nota por escrito o comunicarse por teléfono cuando el estudiante regrese a la escuela. Deben hacerlo dentro de las 48 horas posteriores a la inasistencia. Si los padres quieren solicitar la tarea para su hijo, deben llamar a la escuela antes de las 9:00 a. m., y podrán recoger la tarea al final de la jornada escolar.

C. En el caso de inasistencias planeadas con anticipación, los padres deben enviar una notificación por escrito para solicitar las tareas al menos dos días antes. Esto evita confusiones o retrasos de último minuto. Los estudiantes deben solicitar las tareas con anticipación y haberlas terminado a su regreso.

D. Los estudiantes con inasistencias justificadas podrán recuperar las tareas perdidas y recibirán todos los créditos. Los padres son los responsables de coordinar esto con los docentes. El estudiante tendrá el mismo número de días que estuvo ausente, más un día adicional, para completar las tareas.

E. Las inasistencias se registrarán anualmente.

1. Cada vez que las inasistencias se conviertan en un problema, un miembro del equipo docente podrá solicitar una reunión con los padres. Se puede invitar a los maestros y los consejeros a una reunión con los padres.
2. Casos excepcionales: cuando un estudiante no asiste a clases, pero recibe educación aprobada por la escuela en su casa, en el hospital o en una institución, el estudiante no se considera ausente, y esta política no aplica a su situación. Cuando un estudiante no asiste a clases debido a una actividad escolar, no se contabilizará como una inasistencia, pero debe hacer un trabajo para mantenerse al día.

F. Inasistencias Justificadas e Injustificadas

El director o su representante designado será responsable de determinar si una inasistencia es justificada o injustificada.

Para tomar esta decisión, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Inasistencias Justificadas:

a. Enfermedad
b. Muerte de un familiar
c. Cita médica o legal
d. Inasistencia solicitada por los padres por escrito y aprobada por la administración antes de la inasistencia
e. Inasistencia recomendada por el médico
f. Actividades escolares (el estudiante debe participar)
g. Excursiones educativas organizadas por la escuela
h. Suspensión dentro de la escuela o suspensión fuera de la escuela
i. Otros motivos aprobados por la administración

2. Inasistencias Injustificadas/Inexcusables Durante una Parte Sustancial del Dia Escolar:

a. "Parte sustancial de la jornada escolar" se define como la ausencia inexcusable después de más de dos (2) horas de tiempo de aprendizaje.
b. Todas las inasistencias que no se encuentren dentro de la categoría de inasistencias justificadas.
c. Salir de la escuela durante el horario escolar sin obtener un permiso y sin haber firmado en la oficina.

G. Inasistencias Excesivas

El USD 262 está comprometido con la filosofía de que los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días siempre que sea posible. La asistencia regular hace que los estudiantes puedan aprovechar las oportunidades educativas que les brindan los miembros del personal escolar. Cuando los estudiantes están ausentes, se pierden experiencias valiosas de aprendizaje, como las siguientes: instrucción directa del maestro, debates en clase, resolución de problemas, trabajo en equipo y habilidades sociales. Según las investigaciones, existe una correlación directa entre la asistencia regular y el éxito de los estudiantes.

El ausentismo crónico hace referencia a cuando un estudiante falta el 10% o más de los días escolares, ya sea por razones justificadas o injustificadas. Esto puede poner en peligro el éxito académico de los estudiantes.

Se espera la llegada puntual a la escuela. Si un estudiante falta a más de dos (2) horas de tiempo de instrucción será considerado como una parte significativa del día escolar. Todos los estudiantes que lleguen después de que suene la

campana de tardanza a las 8:35 am deben reportarse a la oficina antes de ser admitidos a su clase. Tardanzas, debido a que llegue tarda un autobus o citas médicas, son justificadas, todas las demás son injustificadas. Los estudiantes que lleguen entre las 8:35 am y las 10:35 am serán contados tarde. Aquellos estudiantes que lleguen después de las 10:35 am serán contados como ausentes ½ dia. Los estudiantes que salgan de la escuela antes de las 10:35 am serán contados como ausentes de día completo. Los estudiantes que salgan entre 10:35 am y las 2:00 pm y no regresen a la escuela serán contados como ausentes ½ dia. Los estudiantes que salgan después de las 2:00 pm serán contados como presentes el día completo. Si necesita recoger a su hijo(a) durante el día escolar, debe de venir a la oficina de la escuela y firmar la salida de su hijo(a). La oficina luego llamará al salon.

BANDA

Los estudiantes de quinto y sexto grado tienen la oportunidad de participar en clases de música instrumental. Al comienzo del año escolar, el instructor de la banda se reunirá con los estudiantes y les mostrará los diferentes tipos de instrumentos de banda que están a su disposición. El director de la banda también programará una reunión con los padres. En la reunión, los padres tendrán la opción de alquilar o comprar un instrumento para sus hijos.
* Los estudiantes que se inscriban en la banda tendrán la opción de darse de baja dentro de un plazo de dos semanas desde el comienzo tanto del primer semestre como del segundo semestre.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

La meta de la escuela es que los estudiantes se comporten con respeto y de manera segura hacia sus compañeros, los adultos y la propiedad de la escuela. Los estudiantes deben cumplir con las expectativas generales en todas las áreas de la escuela, tal como se describe en la "Molde de Expectativas":

Escuela Intermedia de Valley Center
Be the CHANGE (Ser el CAMBIO) Expectativas

	Salón de clases	Pasillos	Cafetería	Patio de recreo	Baños	Asambleas
C: *Care for Others* - Cuidar a los Demás (Compasión)	• No tocar a otros • Usar palabras amables • Incluir a otras personas • Tener buenos modales • Tener una actitud positiva	• Caminar en lugar de correr • No tocarse las manos, los pies ni los materiales los unos a los otros • Tener buenos modales • Mirar hacia adelante	• Esperar su turno • Incluir a otras personas • Ser respetuoso y tener buenos modales • Mantener las rodillas debajo de la mesa	• Usar palabras amables • Incluir a otras personas • Compartir los materiales • Tener buenos modales • Respetar el espacio personal	• Tener buenos modales • Esperar su turno • No tocarse las manos, los pies ni los materiales los unos a los otros • Ser respetuoso	• No tocarse las manos, los pies ni los materiales los unos a los otros • Escuchar atentamente • Tener buenos modales • Agradecer a los invitados
H: *Help One Another* - Ayudar a los Demás (Trabajo en Equipo)	• Motivar a otros • Trabajar en equipo • Escuchar la opinión de todos • Cumplir con su parte • Aceptar las críticas constructivas con respeto	• Mantenerse a la derecha • Saludar a los demás de manera apropiada • Ayudar a los demás • Ser un modelo a seguir	• Ayudar a los demás • Resolver los problemas en equipo • Compartir las mesas de forma adecuada • Ser agradecido • Ser amable	• Ayudar a los demás • Trabajar juntos para resolver problemas • Tener una actitud respetuosa • Tomar turnos • Expresar desacuerdo de forma respetuosa	• Ayudar a los demás • Recordar a los compañeros que tengan un volumen de voz apropiado • Cuidar la propiedad de la escuela • Ayudar a cuidar el agua	• Tener una actitud respetuosa • Prestar atención al orador • Interactuar con el presentador cuando sea necesario • Intentar comprender la perspectiva de los otros
A: *Always Do What's Right* - Haz Siempre lo Correcto (Integridad)	• Ser honesto • Practicar el autocontrol • Utilizar los materiales de forma adecuada • Hacer su parte	• Ser honesto • Mantener los pasillos limpios • Respetar los entornos de aprendizaje de los demás	• Ser honesto • Elegir alimentos saludables • Levantar la mano para pedir ayuda	• Ser honesto • No hacer trampa • Respetar las reglas del patio de recreo • Permanecer dentro de las áreas designadas	• Ser honesto • Respetar la privacidad • Dirigirse al salón de clases/baño sin desviarse	• Ser honesto • Aplaudir con chasquidos o agitando las manos • Limpiar lo que ensucia
N: *Never Give Up* - No Rendirse Nunca (Perseverancia)	• Escuchar y participar activamente • Tener perseverancia • Adoptar una mentalidad de crecimiento • Aceptar los desafíos • Esforzarse al máximo	• Mantener el casillero ordenado • Evitar las confrontaciones con los demás • No separarse de su grupo	• Dar el ejemplo • Concentrarse en la comida • Sentarse en el lugar asignado • Vaciar la bandeja cuando se lo indiquen	• Informar sobre problemas o lesiones a los adultos • Dar el ejemplo • Ser un buen líder	• Dar el ejemplo • Desechar la basura de forma adecuada • Informar sobre los problemas a los adultos	• Participar activamente • Permanecer siempre con su grupo o docente • Practicar el autocontrol
G: *Get It Done* - Terminar Las Cosas (Responsabilidad)	• Seguir las indicaciones • Estar dispuesto a aprender • Participar activamente • Terminar las tareas • Limpiar lo que ensucia • Asumir la responsabilidad de sus acciones • Administrar bien el tiempo	• Seguir todas las indicaciones de los adultos • Asumir la responsabilidad de sus acciones • No distraerse • Llegar a tiempo a clase	• Limpiar lo que ensucia • Administrar bien el tiempo • Tener buenos modales a la hora de comer • Seguir todas las indicaciones de los adultos	• Respetar las indicaciones • Utilizar los materiales de forma correcta • Mantener limpio el patio de recreo • Asumir la responsabilidad de sus acciones • Formar fila rápidamente	• Limpiar lo que ensucia • Regresar a clases rápidamente • Descargar una vez la cisterna • Lavarse las manos	• Seguir las indicaciones • Entrar y salir de manera adecuada • Permanecer sentado hasta que finalice
E: *Everyone*	• Usar un volumen de voz y un lenguaje apropiados	• Mantener un volumen de voz de 0 o 1	• Mantener un volumen de voz de 0 o 1	• Usar un volumen de voz y un lenguaje apropiados	• Mantener un volumen de voz de 0 o 1 • Respetar la privacidad	• Usar un volumen de voz y un lenguaje apropiados

Has Value - Todos Tienen Valor (Respeto)	• Cuidar los bienes ajenos	• Cuidar los bienes ajenos • Utilizar un lenguaje adecuado	• Pedir Permiso • Respetar su espacio designado • Utilizar un lenguaje adecuado	• • Practicar la empatía	de los demás • Utilizar un lenguaje adecuado	• Escuchar y prestar atención • Crear un sentido de pertenencia para los demás

En caso de conductas inapropiadas, se contactará a los padres para informarles sobre el comportamiento del estudiante. Si el estudiante continúa comportándose de forma inapropiada, la administración implementará otras medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias pueden ser todas las detalladas a continuación o alguna específica de todas ellas, sin tener en cuenta ningún orden en particular:

CONFERENCIA
Cada estudiante es una persona única, y para abordar y corregir cualquier conducta inapropiada, primero se deberían llevar a cabo conferencias entre el maestro y el estudiante. Sin embargo, si continúa la conducta inapropiada, es posible que se les solicite a los padres que hablen con el maestro y/o con otro miembro del personal de la escuela. La intención de las conferencias es resolver los problemas y evitar medidas disciplinarias graves.

TIEMPO-FUERA EN LA OFICINA
Durante la jornada escolar, es posible que envíen a los estudiantes a un lugar para implementar la medida de tiempo-fuera en la oficina. Esto tiene el objetivo de que los estudiantes se calmen y reflexionen sobre sus comportamientos. Cuando se les da un tiempo-fuera en la oficina, deben completar una hoja de reflexión llamada “Ser el cambio”. Se espera que los estudiantes asuman la responsabilidad de sus decisiones, piensen en cómo mejorar su comportamiento en el futuro y hagan reparaciones si es necesario. Durante este tiempo, los estudiantes estarán bajo supervisión y podrán volver a su horario normal una vez que hayan aprovechado el tiempo-fuera para reflexionar.

DETENCIÓN
Un maestro o el director puede aplicar medidas de detención a un estudiante. La naturaleza de la mala conducta y la política determinarán la cantidad o duración del periodo de detención. Los padres serán notificados por correo electrónico, con una llamada telefónica o a través de un formulario de disciplina.
Las detenciones suelen tener lugar al día siguiente de que se haya cometido el incidente.

CONSECUENCIAS PREVIAS
A diferencia de una reunión, en este caso al estudiante se le impone una consecuencia específica (por ejemplo, una hora de detención) que sólo se aplicará si el estudiante comete una falta similar en un plazo determinado. Sin embargo, si el estudiante vuelve a incurrir en una falta parecida, recibirá la consecuencia del primer incidente y la consecuencia del segundo incidente.

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (In-School Suspension, ISS)
Un estudiante continúa asistiendo a la escuela en un entorno restringido. El estudiante debe usar su tiempo y energía para trabajar en tareas escolares y/o en otros materiales de aprendizaje. No cumplir con el trabajo durante la ISS conlleva consecuencias adicionales. Si se incumplen las reglas durante la ISS, el estudiante podría enfrentar más días de ISS o una suspensión fuera de la escuela. Además, un estudiante con ISS no puede participar en actividades escolares, ni como participante ni como espectador, durante los días de la suspensión. Esta restricción incluye, entre otras, las actividades deportivas, las obras de teatro, los bailes, los debates, las excursiones, las funciones, las graduaciones, etc.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (Out-of-School Suspension, OSS)
El director puede suspender a un estudiante de la escuela durante un máximo de diez (10) días. Se intentará comunicar a los padres de manera verbal sobre la suspensión del estudiante. Se enviará una notificación por escrito y se presentará una copia de esta notificación al superintendente. Además, se seguirán los procedimientos establecidos por las leyes estatales. Mientras esté suspendido, el estudiante no podrá regresar a las instalaciones escolares sin permiso del personal administrativo. Un estudiante con OSS no puede participar ni asistir a ninguna actividad escolar, ya sea como participante o como espectador, durante el período de suspensión. Esta restricción incluye, entre otras, las actividades deportivas, las obras de teatro, los bailes, los debates, las excursiones, las funciones, las graduaciones, etc.

No permitimos las siguientes conductas en ninguna circunstancia:
1. Participar en peleas.
2. Desobedecer al personal de la escuela.

3. Usar palabras obscenas.
4. Negarse a realizar tareas o a participar en clase.
5. Portar armas u otros objetos peligrosos.
6. Llevar o consumir productos de tabaco.
7. Llevar o consumir cualquier sustancia controlada.
8. Apostar.
9. Cometer actos de vandalismo.
10. Intimidación/Acoso.

Si se decide que el comportamiento de un estudiante representa un delito menor o grave, o involucra el uso de armas o drogas ilegales en la escuela, las instalaciones escolares, o durante una actividad supervisada por la escuela, se enviará un informe a la agencia local de cumplimiento de la ley de forma inmediata.

Expulsión/Suspensión a Largo Plazo
La Junta de Educación puede suspender o expulsar a un estudiante o autorizar, mediante el reglamento, a cualquier empleado certificado o comité para que lo haga, en caso de que el estudiante haya hecho lo siguiente:

a. infracción deliberada de cualquier reglamento publicado para la conducta estudiantil adoptado y aprobado por la Junta de educación;
b. conducta que interrumpa, impida o interfiera sustancialmente con el funcionamiento de cualquier escuela pública;
c. conducta que ponga en peligro la seguridad de otros o que afecte de manera importante los derechos de otras personas en la escuela, en las instalaciones escolares o en actividades supervisadas por la escuela;
d. conducta que, si el estudiante fuera adulto, constituiría un delito grave, o que, si el estudiante es menor de edad, sería un delito grave si lo cometiera un adulto;
e. conducta en la escuela, en las instalaciones escolares o en una actividad supervisada por la escuela que, si el estudiante fuera adulto, sería considerada una infracción menor, o que, si el estudiante es menor de edad, sería una infracción menor si la cometiera un adulto;
f. desobediencia a una orden de un maestro, oficial del orden público, oficial de seguridad escolar u otra autoridad escolar, cuando se pueda prever que este comportamiento conllevará desorden, interrupción u obstáculos en el funcionamiento de cualquier escuela pública, ocasionará un impacto sustancial y material, o afectará los derechos de otros.

Según las Leyes del Estado de Kansas, se notificará a las autoridades policiales sobre todos los estudiantes implicados en la tenencia de un arma o drogas ilegales, o que tuvieron un comportamiento que haya causado o que haya tenido una alta probabilidad de causar, lesiones graves a otras personas, ya sea en la escuela, en las instalaciones escolares o durante una actividad supervisada por la escuela. Además, se enviará un informe a las autoridades policiales correspondientes tan pronto como sea posible, pero no después de los 10 días desde la infracción del estudiante, excluidos los días festivos y los fines de semana. A su vez, las autoridades policiales notificarán a la división de vehículos tan pronto como sea posible, pero no después de los 10 días desde la infracción del estudiante, excluidos los fines de semana y los días festivos. El informe policial debe incluir el nombre del estudiante, la dirección, la fecha de nacimiento, el número de licencia de conducir y una descripción de la infracción cometida por el estudiante. Como consecuencia de esta notificación, los estudiantes pueden perder su licencia de conducir hasta por un año.
Además, se puede notificar a Servicios Sociales. Y como consecuencia, se podría iniciar una investigación para garantizar el bienestar del estudiante expulsado.

Sistema de Comportamiento para "Ser el cambio"
La escuela intermedia de Valley Center ha utilizado un sistema de tarjetas de comportamiento desde su inauguración. Este modelo ha sido modificado en los últimos años para adaptarse mejor a las necesidades de nuestros estudiantes. Ahora, nuestro sistema de comportamiento se basa en los valores fundamentales de VCIS.

El sistema de tarjetas de comportamiento permite a los docentes brindar observaciones inmediatas a los estudiantes que no cumplen con las expectativas de conducta de la escuela. Cuando el docente firma la tarjeta de un estudiante, este recibe un recordatorio verbal y visual de que su comportamiento fue inapropiado. La tarjeta informa a los estudiantes sobre su situación en relación con las consecuencias. Además, ayuda a cambiar el comportamiento de aquellos que tienden a desafiar las normas. Con el sistema de tarjetas, el estudiante tiene que asumir la responsabilidad de comportarse de manera adecuada. Además, se describen las consecuencias y cuál es el comportamiento que se espera de un estudiante.

El sistema de tarjetas de comportamiento también permite a la escuela celebrar cuando un estudiante adopta buenas conductas. Las oportunidades de obtener libertades adicionales, premios y recompensas hacen que los estudiantes se enfoquen en las ventajas en lugar de en las consecuencias negativas. Los estudiantes tienen la oportunidad de ganar recompensas todos los meses y recibirán una tarjeta de comportamiento nueva cada trimestre.

Procedimientos de Tarjetas de Comportamiento:

- Los estudiantes recibirán una Tarjeta de Comportamiento cada nueve semanas.
- Los estudiantes llevarán esta Tarjeta de Comportamiento todos los días.
- Los estudiantes pueden recibir una "marca" en su Tarjeta de Comportamiento por no demostrar los siguientes comportamientos. Estas marcas corresponden con nuestros valores fundamentales de VCIS.
C - Caring for Others, Showing You Care (Cuidar de los Demas, Mostrar que te Preocupas)
H - Helping one Another (Ayudarse Unos a Otros)
A - Always Do What's Right, Being Honest (Haz Siempre Lo Correcto, Ser Honesto)
N - Never Giving Up, Keep Going (No Rendirse Nunca, Seguir Adelante)
G - Getting Stuff Done, Being Prepared (Terminar las Cosas, Estar Preparado)
E - Everyone Has Value, Respect (Todos Tienen Valor, Respeto)

Cuando un estudiante ha acumulado cinco (5) marcas ellos serán emitidos una consecuencia. Las consecuencias serán progresivamente más severas mientras que los estudiantes acumulen más calificaciones.
- Tarjeta amarilla #1 (Tarjeta de inicio) - 5 marcas - Detención durante la hora del almuerzo/recreo
- Tarjeta amarilla #2 - 5 marcas - 1 hora de detención
- Tarjeta amarilla #3 - 5 marcas - 2 horas detención (dividido en dos días diferentes)
- Tarjeta amarilla #4 - 5 marcas - 1 día de suspensión dentro de la escuela
- Tarjeta amarilla #5 - 5 marcas - 3 días de suspensión dentro de la escuela
- Tarjeta amarilla #6 - 5 marcas - 1 día de suspensión fuera de la escuela
- Tarjeta amarilla #7 - 5 marcas - 3 días de suspensión fuera de la escuela
- Tarjeta amarilla #8 - 5 marcas - 5 días de suspensión fuera de la escuela

Si un estudiante recibe 5 marcas en su Tarjeta de Comportamiento, se le enviará un correo electrónico a los padres para notificarlos de esta consecuencia. Se emitirán detenciones después de la escuela o durante la hora del almuerzo cuando los horarios no permitan una detención después de la escuela.

Recompensas y Reconocimientos:
Recompensas Semanales

- Los estudiantes que no tengan ninguna marca en sus tarjetas durante la semana podrán participar en la actividad de Asientos Libres de los Viernes en la cafetería, a la hora del almuerzo.

- **Cupones (Buzz Bucks):** Los estudiantes recibirán 5 cupones buzz bucks cada viernes por no tener marcas en la tarjeta esa semana. Los estudiantes también pueden ganar cupones adicionales durante las clases especiales si cumplen con las expectativas de la escuela.

Recompensas Mensuales
Los estudiantes que no tengan ninguna marca en sus tarjetas recibirán incentivos emergentes una vez al mes. Algunas recompensas incluyen: paletas, dulces, bocadillos, etc.

Celebraciones:
Al final de cada trimestre o semestre, VCIS organizará una celebración para toda la escuela para los estudiantes que no recibieron 5 marcas durante el trimestre ni recibieron una nota disciplinaria de la oficina. La celebración escolar será organizada por el personal de la escuela. Los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en una variedad de actividades para celebrar su comportamiento positivo.

B**ICICLETAS / MONOPATINES / PATINES / PATINETAS**
Las bicicletas y los monopatines deben estacionarse en los soportes que hay fuera de la escuela intermedia. Los estudiantes deben caminar con sus bicicletas y monopatines mientras estén en el terreno escolar, en las aceras de la escuela o cuando crucen por los pasos peatonales. No se permite el uso de patinetas, patines, calzado con ruedas ni monopatines motorizados. Se recomienda que todas las bicicletas y los monopatines estén asegurados con un candado. El USD 262 de Valley Center no se hace responsable por los daños o el robo de objetos personales.

INTIMIDACIÓN / ACOSO ESCOLAR

En las escuelas de Valley Center no se tolera ningún tipo de intimidación / acoso escolar.

La intimidación o acoso escolar significa lo siguiente: a) cualquier gesto o cualquier amenaza o comportamiento

intencional escrito, verbal, digital o físico por parte de un estudiante, un miembro del personal o un padre/una madre hacia un estudiante, o por parte de un estudiante, un miembro del personal o un padre/una madre hacia un miembro del personal, de una manera lo suficientemente grave, persistente o generalizada que este gesto, comportamiento o amenaza crea un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo que, en esas circunstancias, una persona con sentido común sabe o debería saber que tienen las siguientes consecuencias:

a. causar un daño físico o psicológico a un estudiante o a un miembro del personal;
b. causar daños a la propiedad de un estudiante o de un miembro del personal;
c. hacer que un estudiante o un miembro del personal tema razonablemente sufrir daños;hacer que un estudiante o un miembro del personal tenga miedo de ser herido; o
d. provocar que un estudiante o un miembro del personal tenga miedo de que su propiedad sea dañada;
e. ciberacoso; o
f. cualquier otra forma de intimidación o acoso prohibida por el distrito.

Si el problema involucra una amenaza directa, recomendamos a los estudiantes y al personal que vengan a la oficina de inmediato para informar la situación. Si los estudiantes prefieren permanecer en el anonimato, pueden completar el formulario de acoso escolar en línea que se encuentra en la página web. El acoso escolar se puede denunciar a través del programa Speak Up. El personal toma en serio todos los informes de acoso escolar y no tolerará este tipo de comportamiento. Les recomendamos a los padres que incitan a sus hijos a “alzar la voz” y a que les cuenten a los miembros del personal de la escuela, los docentes o al personal de administración sobre las situaciones de acoso escolar. Los estudiantes que hayan intimidado a otros y de esta manera infrinjan la política escolar pueden ser objeto de medidas disciplinarias, entre ellas, la suspensión y la expulsión. Si corresponde, los estudiantes que infrinjan las prohibiciones de acoso escolar serán denunciados a la policía local.

DISCRIMINACIÓN/ACOSO

Ningún estudiante o miembro del personal debe ser objeto de acoso por ningún motivo por parte de ningún estudiante o miembro del personal. El distrito se compromete a mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje sin discriminación, insultos, intimidación y acoso debido a la raza, el color de piel, la religión, el sexo, la edad, la nacionalidad, la información genética o alguna discapacidad.

El acoso implica un comportamiento de intimidación (consulte la información previa) dirigido a una persona por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad.

El acoso sexual puede manifestarse mediante una conducta verbal o física o por medio de material escrito o gráfico. El acoso sexual puede manifestarse en conductas como las siguientes: acoso o abuso verbal de naturaleza sexual; presión para que alguien participe en actividades sexuales; comentarios repetidos con implicaciones sexuales o degradantes; contacto físico no deseado; o sugerencias o exigencias para que alguien se involucre sexualmente.

Se debe informar de inmediato sobre cualquier incidente de discriminación, o de acoso, al director de la escuela, a un miembro del personal de administración, al consejero, a un miembro del personal certificado o al coordinador de cumplimiento del distrito para que el funcionario de cumplimiento de la escuela o el distrito lo investigue y tome medidas correctivas. Los estudiantes que tengan una conducta discriminatoria estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluso a la expulsión de la escuela.

Para que una queja de acoso se resuelva por completo, la víctima tiene que realizar un informe por escrito, que será usado como evidencia contra el acusado. Si un denunciante de acoso siente que la administración no ha resuelto su reclamo de forma satisfactoria, puede presentar un reclamo ante el Oficial de Quejas del Distrito, Jamie Lewis. Su oficina está ubicada en 143 S. Meridian y su número de teléfono, durante el horario escolar, es 755-7000.
Puede encontrar más información sobre los reclamos relacionados con el Título IX, como los procedimientos para presentar un reclamo, en la página web del distrito, en la sección “Información del distrito” y la subcategoría “Información sobre el Título IX” en http://www.usd262.net/about/about-our-district.

SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS

Todos los estudiantes en nuestro sistema escolar que usan el servicio de autobús están sujetos a las reglas y los procedimientos del pasajero hasta que bajen del autobús en su escuela o en la parada cerca de su casa. Los estudiantes deben comportarse dentro

del autobús como lo harían en su propia escuela. Podrán acceder a una copia de las Reglas y los procedimientos del transporte de pasajeros luego de la inscripción. Viajar en autobús es un privilegio, y puede ser revocado si los estudiantes no cumplen con las reglas y los procedimientos.

CAFETERÍA (Menú de Desayuno/Almuerzo, Cuentas de Almuerzo de los Estudiantes, Política de la Cafetería)
Nuestros cocineros, en colaboración con un dietista registrado, elaboran los menús diarios para los programas de comidas escolares. Los menús para el próximo mes se publican en la página web del distrito con una semana de anticipación. Además, se publican en el periódico local los jueves por la tarde, y los menús del próximo mes se envían a casa al final del mes vigente.

Cada estudiante tendrá una cuenta de servicio de comidas en la que pueden comprar los desayunos y los almuerzos. La leche se puede comprar mediante la cuenta del estudiante. Cuando el saldo de la cuenta sea bajo, el estudiante llevará a casa recordatorios de pago periódicamente. Los precios para el programa de almuerzo/desayuno son establecidos por la Junta de educación durante el mes de julio de cada año. Si el saldo de la cuenta es negativo, se realizarán llamadas telefónicas a los padres o tutores. Las tarifas de las comidas se pueden pagar en línea a través del Portal para padres o en cualquier centro de asistencia.

En la cafetería se deben respetar las siguientes reglas:
1) Los estudiantes deben recoger sus bandejas y utensilios y sentarse en su mesa asignada de manera tranquila y ordenada. Los ayudantes de la cafetería se encargan de conseguir los artículos que se hayan olvidado los estudiantes o de recoger algo que se les haya caído de las bandejas.
2) Los estudiantes pueden conversar con sus compañeros de mesa utilizando un volumen de voz apropiado.
3) No se permiten las bebidas energéticas en VCIS. Algunos ejemplos de estas bebidas son las siguientes: Monster, Red Bull y Rockstar.
4) Los estudiantes deben caminar normalmente y no correr dentro del área de la cafetería.
5) Los alimentos, excepto las comidas frías, no pueden retirarse del comedor a menos que lo soliciten los miembros del personal.
6) No se permiten retirar pajillas y/o cartones de leche fuera de la cafetería, excepto que lo soliciten los docentes.
7) Los estudiantes deben comportarse con buenos modales, cortesía y respeto por los derechos de los demás en toda la escuela, ya sea en los pasillos, en las aulas o en la cafetería. Los estudiantes que sigan estas pautas tendrán pocos, si es que tienen alguno, problemas disciplinarios.

Política de Comidas para Estudiantes de USD 262 de Valley Center:
Se espera que los estudiantes y padres/tutores de estudiantes paguen las tarifas de comida por adelantado. Si el saldo de las cuentas de comida llega a cero o menos, la siguiente política está en vigor.

Se puede establecer una cuenta con el distrito para estudiantes que pagan al precio completo o reducido por las comidas. Los estudiantes no pueden cobrar más de $20.00 a esta cuenta. Una vez que la cuenta tenga un saldo negativo, no se permitirá cargar a la cuenta artículos extras a esta cuenta. Cualquier estudiante que no mantenga su cuenta solvente según lo requerido por el distrito no podrá cargar más comidas hasta que el saldo negativo de la cuenta se haya pagado en su totalidad. Sin embargo, a estos estudiantes se les permitirá comprar una comida si la pagan cuando la reciben. A los estudiantes que hayan cargado el máximo permitido a esta cuenta y no puedan pagar de su bolsillo una comida, se les proporcionará una comida alternativa que consiste en un sándwich de queso y leche. El cargo por una comida alternativa es de $1.00.

Cuando el saldo de la cuenta de comidas de un estudiante cae por debajo de un saldo suficiente para pagar dos comidas, el estudiante y/o el padre/tutor recibirán recordatorios de pago. Se deberá proporcionar al menos una advertencia escrita o verbal a un estudiante y a su padre o tutor antes de negarles comidas por exceder el límite de cargos del distrito. Si no se recibe el pago del saldo negativo dentro de los 5 días hábiles siguientes a que se alcance el límite máximo de cobro, la deuda puede entregarse al superintendente o a la persona designada por el superintendente para su cobro de acuerdo con la política de la junta DP. Si la deuda no se paga dentro de los 10 días de haber enviado el aviso final del saldo negativo de la cuenta según la política DP, se considerará una deuda incobrable a los efectos de la ley aplicable en materia de cargos por comidas no pagados. Los pagos de las comidas escolares se pueden realizar en la escuela, en la oficina del distrito o en línea. Nuevamente, se espera que los estudiantes, padres y tutores de los estudiantes paguen por adelantado los costos de las comidas.

Si no se hacen arreglos para que el estudiante coma un almuerzo de casa o comidas escolares, el caso puede ser transferido al Departamento de Niños y Familias de Kansas como un "Niño que Necesita Atención".

El dinero restante en las cuentas de comidas al final del año escolar se transferirá al año escolar siguiente. Para los graduados y estudiantes que se mudan fuera del distrito, los saldos de las cuentas se utilizarán para ayudar a pagar cualquier obligación de cuota escolar pendiente. Si el estudiante no tiene dichas obligaciones, el saldo se transferirá a otros miembros del hogar. Si después de agotar todas las opciones anteriores la cuenta tiene un saldo restante mayor a $10.00, los padres que buscan un reembolso pueden enviar una solicitud de reembolso al Director de Servicios de Alimentos a molly.rainey@usd262.net dentro de los 30 días siguientes al ultima dia de clases.

VALORES FUNDAMENTALES
Queremos que la escuela intermedia sea un lugar seguro y de apoyo para todos. Los valores fundamentales adoptados por nuestros estudiantes y personal reflejan lo que VCIS representa y lo que consideramos importante para que los estudiantes tengan éxito en el mundo.

- **Ser el Cambio *(Be the CHANGE)***
    - **Cuidar a los Demás - Compasión**
    - **Ayudar a los Demás - Trabajo en equipo**
    - **Siempre Hacer lo Correcto - Integridad**
    - **No Rendirse Nunca - Perseverancia**
    - **Terminar las Cosas - Responsabilidad**
    - **Todos Tienen Valor - Respeto**
- **Haciendo una Diferencia Más Allá de Ti**

Estos valores serán la fuerza motriz detrás de todas las decisiones que se tomen en la escuela intermedia de Valley Center.

ENTREGAS
Debido a las interrupciones en el aprendizaje, las alergias a las flores o al látex y las preocupaciones asociadas al transporte, se desaconsejan las entregas de flores, regalos, globos y otros artículos de celebración. Los estudiantes y el personal serán notificados de las entregas al final de la jornada escolar.

CÓDIGO DE VESTIMENTA
La vestimenta escolar debe ser apropiada para las actividades de aprendizaje. No se recomienda usar ropa que llame la atención o cause distracciones. A continuación, se detallan algunos ejemplos de ropa inadecuada para usar en la escuela: ropa con jerga o lenguaje ofensivo, ropa transparente, ropa que deja el abdomen al descubierto, blusas que dejen los hombros y parte de la espalda descubiertos y pijamas. Si en algún momento el director o un maestro considera que la ropa de un estudiante está causando problemas o distracciones en la institución, el estudiante deberá ir a la oficina y cambiarse.

SIMULACROS DE EMERGENCIA
Los simulacros de incendio se llevan a cabo cuatro veces al año, los simulacros de tornado dos veces al año y los simulacros de crisis tres veces al año en conformidad con la ley de Kansas.

Durante los simulacros de tornado, todos los salones se dirigen a nuestros refugios de tormentas ubicados en el suroeste de VCIS. Durante los simulacros de incendio, cada clase sigue una ruta de evacuación que lleva a un área exterior, lejos del edificio. Los niños se trasladan a estas áreas designadas de manera segura, tranquila y ordenada. La escuela está preparada para una variedad de situaciones de emergencia, entre ellas, amenazas de bomba y confinamientos. Todos los pasos a seguir en caso de emergencias se describen en las Procedimientos para sobrellevar crisis de VCIS. Se espera que los estudiantes sigan todos los procedimientos e indicaciones del personal de VCIS durante los simulacros de emergencia.

INFORMACIÓN PARA EMERGENCIAS
Es crucial para la seguridad de los alumnos que las escuelas mantengan actualizada la información sobre cada estudiante. Todos los estudiantes deben tener la siguiente información registrada en la oficina de la escuela:

- nombre(s) de los padres o tutor(es);
- dirección completa y actualizada;
- el número de teléfono actualizado de la casa, los números de teléfono del trabajo, y un número de teléfono celular de los padres;
- un nombre de contacto y el número del teléfono de un amigo o un pariente, en caso de emergencia si no se puede localizar a los padres;
- el nombre y número de teléfono de un médico;
- información médica importante que debamos conocer.

Notifique a la oficina de la escuela si esta información cambia durante el año escolar. Los padres o los tutores que tienen la custodia deben proporcionar a la oficina de la escuela uno de los siguientes documentos auténticos como prueba de residencia actual, si se solicita: una copia de una factura de servicios públicos con el nombre y la dirección actuales, como la factura de agua o la factura de electricidad; una copia de un contrato de alquiler/arrendamiento; o una copia de un contrato para construir una vivienda nueva en el USD 262, con fecha de inicio de la construcción en los próximos seis meses.

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA
Haga clic en el enlace a continuación para acceder a todos los documentos de intervención de seguridad de emergencia del distrito http://www.usd262.net/district/about_our_district/emergency_safety_interventions.

TARIFAS
La escuela cobra una variedad de tarifas por diferentes servicios y materiales. Las tarifas deben pagarse dentro del plazo establecido. Si un estudiante o su familia tienen un problema financiero que afecta al pago de las tarifas escolares, la administración debe estar al tanto de esta situación para que se puedan tomar las medidas adecuadas. Los padres tienen la responsabilidad de pagar las tarifas antes de que finalice el período escolar. La escuela de Valley Center (USD 262) utiliza una agencia de cobranzas llamada CCM Enterprises (número de teléfono 316-612-9140) para gestionar los cheques que son devueltos. Si el cheque es rechazado, se cobrará una tarifa adicional de $30. Las tarifas impagas al final del año escolar también se entregarán a CCM Enterprises para su cobro.

EXCURSIONES
Varios maestros de clases programan excursiones dentro de nuestra ciudad y a puntos de interés cercanos durante el año escolar. Estas excursiones tienen el objetivo de complementar diferentes aspectos del plan de estudios del salón de clases y mostrarles a los estudiantes los recursos de la comunidad. Los padres recibirán notificaciones de las excursiones con suficiente antelación a la fecha programada del paseo. Es posible que se solicite un pequeño monto de dinero a los estudiantes para sufragar los costos de transporte o el uso de las instalaciones.

CALIFICACIONES
VCIS usa un método para calificar que se basa en demostrar habilidades específicas o en alcanzar ciertos estándares. Este sistema ayuda a los docentes a mostrarles a las familias qué habilidades están trabajando los estudiantes y cómo están progresando. A los estudiantes se les asignarán calificaciones académicas y de comportamiento, basadas en criterios específicos y evaluaciones comunes. Estas calificaciones se publicarán cada nueve semanas en el Portal para padres.

CUESTIONES DE SALUD/ENFERMEDADES/LESIONES/POLÍTICA DE MEDICAMENTOS/CONSULTORIO DEL PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
1. Ni las escuelas públicas, ni el personal escolar, como los profesionales de enfermería, son responsables del diagnóstico o el tratamiento de enfermedades, ni de la prescripción o la administración de medicamentos; excepto en los casos específicos que se detallan a continuación:

- Los medicamentos recetados pueden ser administrados, de acuerdo con la política de la Junta, por un profesional certificado de enfermería o por personal escolar delegado por este profesional, siempre que se reciba una autorización escrita del médico y los padres del estudiante. La primera autorización debe estar firmada por el médico del estudiante e incluir la receta y la aprobación para administrar el medicamento. La autorización por escrito de los padres debe ser un formulario de permiso firmado en el que solicitan al distrito que administre el medicamento y eximen al distrito escolar y a su personal de responsabilidad.
  Las autorizaciones deben incluir la siguiente información:
- el nombre del estudiante que recibirá el medicamento;
- el nombre y la descripción del medicamento;
- la dosis que debe administrarse;
- las instrucciones para la administración del medicamento;
- los horarios sugeridos para la administración del medicamento;
- una descripción de los posibles efectos secundarios; y
- cualquier otra indicación o advertencia.

Influenza

El USD 262 hará cumplir las regulaciones del Departamento de Salud de Kansas que indican que las personas que den positivo en la prueba de influenza deben permanecer en aislamiento domiciliario hasta que no tengan fiebre durante 24 horas sin la ayuda de medicamentos para reducir la fiebre Y síntomas generales están mejorando. Bajo estas regulaciones, personas enfermas pueden salir del aislamiento para buscar atención médica. Los médicos no pueden eximir a los estudiantes de esta normativa.

Todos los medicamentos recetados deben estar en su envase original de la farmacia, etiquetados de forma clara con el nombre del paciente, el tipo de medicamento y la dosis.
2. Los medicamentos de venta libre se evaluarán caso por caso. Las aprobaciones se otorgarán de manera selectiva. El director o el profesional de enfermería pueden denegar las solicitudes si consideran que tomar el medicamento no es lo mejor para el estudiante. Los medicamentos de venta libre solo se pueden administrar, a discreción del director o el profesional de enfermería, si están acompañados de un formulario de permiso o autorización firmado por el padre, la madre o el tutor del estudiante, que incluya lo siguiente:

- el nombre del estudiante;
- el nombre del medicamento de venta libre;
- la dosis que debe administrarse;
- las instrucciones para la administración del medicamento;

- los horarios sugeridos para la administración del medicamento;
- una descripción de los posibles efectos secundarios; y
- cualquier otra indicación o advertencia.

Los medicamentos de venta libre deben estar en su envase original, sellados y etiquetados de forma clara con el nombre del paciente y las dosis recomendadas. Debido a la posibilidad de efectos secundarios peligrosos, no se administrará aspirina a ningún estudiante.

3. Al final del año escolar, se solicita que los padres se comuniquen con el profesional de enfermería de la escuela con respecto a la disposición o la devolución de todos los medicamentos. Se destruirán todos los medicamentos que queden en poder del distrito una vez finalizado el año escolar. Modificar los horarios de los medicamentos puede facilitar la administración (a menos que el médico indique lo contrario), es decir, administrarlos antes de llegar a la escuela, apenas llegan a casa desde la escuela y antes de acostarse. Otro consejo útil es pedirle al farmacéutico un frasco adicional etiquetado con solo la cantidad de medicamento que necesita para que el estudiante lleve a la escuela.

*** **Requisitos de Vacunación:**

- **Difteria, tétanos, tos ferina (diptheria, tetanus, acellular pertussis, DTaP)**: se requieren cinco dosis. Cuatro dosis son aceptables si la cuarta se administró en o después de los 4 años. Se requiere una dosis de refuerzo de **DTaP** en 7.° grado si han pasado más de 2 años desde la última dosis de Td.
- **Poliomielitis (IPV/OPV)**: se requieren cuatro dosis. Tres dosis son aceptables si la tercera se administró en o después de los 4 años.
- **Sarampión, paperas, rubéola**: se requieren dos dosis.
- **Hepatitis B**: se requieren tres dosis hasta el 10.° grado.
- **Varicela**: se requieren dos dosis para jardín de infantes y 1.° grado y una dosis para los estudiantes de 2.° a 10.° grado, excepto que un médico certificado haya registrado que el estudiante ya tuvo esta enfermedad. Actualmente, el comité ACIP recomienda dos dosis para todas las edades.

Proporcione los registros de todas las vacunas al profesional de enfermería de la escuela.

También se realizan exámenes de la vista, audición y dentales, entre otros servicios de salud. Si cree que su hijo tiene un problema de visión o audición, no dude en llamar y consultar con el profesional de enfermería de la escuela. Del mismo modo, si recibe una nota que indica que su hijo podría tener un problema de visión o audición, recuerde que estos son solo exámenes de detección. Se recomienda que un especialista de la vista o del oído atienda a su hijo para una evaluación más detallada.

Los exámenes dentales se realizan anualmente en la escuela por un higienista dental. Si su hijo está ausente ese día, no se realizará el examen en otra fecha. Los exámenes dentales realizados en la escuela no deben reemplazar las visitas regulares al dentista. Si en el formulario de salud del estudiante figura el nombre del dentista y la fecha de la última visita, entonces su hijo no será sometido al examen dental de la escuela.

El consultorio del profesional de enfermería de la escuela se encuentra al lado de la oficina. El profesional de enfermería es responsable del mantenimiento de los registros de salud, los controles de salud de rutina y el contacto con los padres en relación con los problemas de salud, la atención de lesiones menores, la asistencia en la enseñanza de la salud y los exámenes de la vista y la audición. Asegúrese de comunicarse con el profesional de enfermería si su hijo se ausenta de la escuela debido a una enfermedad contagiosa. Se enviarán notificaciones a casa y se tomarán otras medidas para proteger a los demás estudiantes, especialmente en casos de faringitis estreptocócica y otras enfermedades contagiosas.

Si un estudiante se enferma o se lesiona, recibirá atención temporaria por parte del profesional de enfermería de la escuela o de algún miembro del personal escolar. El personal de la escuela solo puede brindar atención de primeros auxilios. En caso de que el estudiante necesite atención médica de emergencia, se contactará a los padres. Si los padres no están disponibles, se trasladará al estudiante a la sala de emergencias del hospital más cercano. **Recuerde que es crucial que en los registros de la escuela haya un número de teléfono de emergencia en el que se pueda contactar a los padres, así como el nombre y el número de teléfono del médico de cabecera del estudiante.**

Plazo para incumplimientos:

Si los padres no cumplen con la entrega de los registros de vacunación del estudiante, los formularios de salud o los certificados de nacimiento, los estudiantes serán dados de baja.

SEGURO

Las compañías independientes de seguros ofrecen sus servicios para los estudiantes al comienzo de cada año escolar. El distrito no ofrece ni proporciona este seguro ni hace recomendaciones en cuanto a la calidad de ningún seguro.
Los formularios de seguro están disponibles en las oficinas de todas las escuelas y se pueden obtener en cualquier momento del

año escolar.

BIBLIOTECA
La biblioteca abre en un horario fijo y está a cargo del bibliotecario. Las clases se llevan a cabo con el propósito de enseñar sobre la biblioteca y para disfrutar del material y los libros. A los estudiantes se les permite usar la biblioteca durante su horario fijo con el permiso del maestro de clase. Se debe pagar para reemplazar los libros perdidos o dañados.

CASILLEROS
Es posible que a los estudiantes se les asigne un casillero antes del inicio del año escolar. Se espera que los estudiantes mantengan sus casilleros limpios y ordenados. Los estudiantes no deben cambiar ni compartir los casilleros con otros estudiantes a menos que el personal de la oficina otorgue su aprobación previa. Todos los estudiantes tienen control exclusivo sobre su casillero, su escritorio, su estación de trabajo u otras áreas asignadas de las instalaciones escolares. Sin embargo, este control es exclusivo en relación con otros alumnos, pero NO es absoluto en relación con las autoridades de la escuela. El administrador de la escuela se reserva el derecho de revisar cualquier casillero en cualquier momento si sospecha que hay sustancias u objetos prohibidos por la ley o los reglamentos de la escuela. Podrá revisarlos sin previo aviso al estudiante a quien se le haya asignado el casillero.

OBJETOS PERDIDOS
Todas las prendas que se encuentran, independientemente de su valor, se guardan en el área de objetos perdidos. El dinero, las joyas o cualquier otro objeto de valor se llevan a la oficina. Los estudiantes pueden reclamar los objetos después de presentar la identificación adecuada. Los objetos que no se reclamen serán donados periódicamente a lo largo del año escolar. Solicitamos que etiquete las pertenencias de su hijo con nombre y apellido para reducir la cantidad de objetos perdidos.

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN
Los estudiantes que falten a clase debido a una inasistencia justificada tendrán la misma cantidad de días que se ausentaron para recuperar las tareas que no completaron.

DINERO
Los niños no deben traer dinero a la escuela, excepto por algunas de estas razones especiales: dinero para el almuerzo, fotos escolares, excursiones o para ordenar libros. Si un estudiante tiene que llevar dinero a la escuela, debe dárselo al maestro o dejarlo en la oficina para que lo cuiden.

MÚSICA
Todos los estudiantes de nuestra escuela están inscritos en clases de música. El programa de música brinda oportunidades para que los estudiantes desarrollen habilidades musicales y tengan una mejor comprensión y disfruten más de la música. Los estudiantes aprenden los aspectos básicos de la música mediante actividades como cantar, tocar instrumentos, escuchar, moverse, expresarse e interpretar música. Cada grado participa en un concierto de música por la noche durante el año escolar.

AVISOS/BOLETINES ENVIADOS A CASA
Se enviarán a casa avisos y recordatorios individuales y del salón de clases de forma periódica. El boletín o correo electrónico es una forma de comunicar los aspectos más importantes del programa escolar y ofrecer información relevante. Para reducir el uso de papel, al inicio del año escolar se crearán listas para enviar información por correo electrónico y a través de la página web de la escuela. Estos serán los métodos principales para enviar la información.

PORTAL PARA PADRES
Se recomienda a todos los padres y estudiantes aprovechar el Portal para padres en línea del distrito para mantenerse actualizados sobre las calificaciones, la asistencia, el comportamiento y más información sobre los estudiantes. Puede acceder al Portal para padres haciendo clic aquí. Aunque es una valiosa herramienta de comunicación, el Portal para padres no es un boletín de calificaciones “en tiempo real”. A los maestros se les debe permitir una cantidad de tiempo razonable para ingresar las calificaciones antes de que los padres puedan verlas en línea. En las primeras dos semanas del período de calificaciones, es posible que varíen las notas debido a la pequeña cantidad de tareas, exámenes o pruebas. Por lo tanto, se recomienda ser flexible al revisar el Portal para padres durante el inicio de cada semestre. Para crear una cuenta en el Portal para padres, comuníquese con la oficina de VCIS.

CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTROS
Las conferencias o reuniones entre padres y maestros se programan durante el primer y el tercer periodo de nueve semanas del año escolar. Es muy importante que los padres asistan a estas reuniones. Asimismo, los padres pueden solicitar una reunión con el maestro de su hijo en cualquier momento del año escolar. Llame a la escuela para solicitar una cita si desea tener una reunión. Del mismo modo, es posible que un maestro considere necesario solicitar una reunión especial con los padres. Haga todo lo posible para reunirse con el maestro si este lo considera necesario.

FIESTAS/REFRIGERIOS
En la Escuela Intermedia, las celebraciones de cumpleaños dependen del criterio del docente. Los bocadillos que se sirvan durante la jornada escolar, que se usen como incentivos de recompensa o apoyo, o que se sirvan durante el programa extracurricular u otros programas escolares complementarios (como la escuela de verano), tienen que contribuir de forma positiva a la dieta y la salud del estudiante. Se hará hincapié en ofrecer bocadillos y bebidas saludables, y se tendrá en cuenta el horario de desayuno y almuerzo del estudiante.

Pautas de nutrición recomendadas para los bocadillos

- Grasa - 35% o menos de calorías totales provenientes de grasas.
- Azúcar - 35% o menos del peso del azúcar total (excepto fruta sin azúcar añadido)
- Calorías - 200 o menos
- Por motivos de seguridad alimentaria y riesgos para los estudiantes con alergias alimentarias, se recomienda que las "golosinas" que los estudiantes traigan a la escuela tengan información nutricional e ingredientes en los envoltorios.
- A los maestros y los padres se les proporcionarán sugerencias de opciones saludables.

BIENES PERSONALES
El distrito escolar de Valley Center no se hace responsable por los daños, los robos o la pérdida de bienes personales en las instalaciones de la escuela. Esto incluye, entre otros, las aulas, los casilleros del pasillo y los casilleros del gimnasio. Se advierte a los estudiantes que no traigan grandes sumas de dinero u otros objetos de valor al recinto escolar. Los zapatos, las chaquetas y otras prendas de vestir deben estar rotuladas para que se puedan identificar fácilmente. El distrito escolar de Valley Center no se hace responsable por los daños, el robo o la pérdida de bienes personales en cualquier actividad o evento al que los estudiantes asistan o participen fuera de las instalaciones escolares.

MASCOTAS
No se permite traer ningún animal doméstico a la escuela sin la previa autorización de la administración y el registro de la vacunación actual de la mascota. No se puede traer a la escuela en ninguna circunstancia un animal doméstico que pueda ser peligroso.

EDUCACIÓN FÍSICA
Por la seguridad de su hijo, debe usar zapatillas deportivas adecuadas en todas las clases de educación física. Si no usa las zapatillas adecuadas, no podrá participar en las clases, y esto tendrá consecuencias en sus calificaciones. Las niñas deben usar pantalones cortos debajo de los vestidos o las faldas. Si su hijo no puede participar en las clases de educación física durante más de tres días consecutivos, tendrá que presentar una nota del médico; de lo contrario, la inasistencia no será justificada. Si su hijo necesita faltar a las clases de educación física por un máximo de tres días consecutivos, se requerirá una nota firmada por el padre, la madre o el tutor. Si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con las clases de educación física, no dude en ponerse en contacto con el maestro de educación física de la escuela.

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)
Las organizaciones de padres y maestros (Parent Teacher Organization, PTO) han estado muy involucradas en la mejora de nuestras escuelas. Se insta a todos los padres a involucrarse y participar activamente en la PTO de su escuela. Las reuniones se programan de manera regular y se anuncian con antelación.

BOLETINES DE CALIFICACIONES
Los boletines de calificaciones se publican una semana después de finalizar cada periodo de evaluación de nueve semanas. Revise detenidamente el progreso de su hijo y comuníquese con la escuela si tiene preguntas con respecto a las calificaciones.

CAMBIOS DE HORARIO
El horario general y las asignaciones de los profesores se diseñan teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes para encontrar la mejor opción para cada uno. Una vez que se han establecido los horarios en el verano antes del inicio de clases, es más difícil hacer modificaciones en los maestros asignados a las clases. Estas solicitudes de cambio se pueden enviar a nuestro consejero o director por correo electrónico o mediante un formulario de Google.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE CLASES
Si las condiciones meteorológicas obligan a cancelar las clases, el superintendente tomará la decisión lo antes posible. Se avisará sobre esta decisión a los medios de comunicación locales y se publicará en la página web del distrito en www.usd262.net, y también en las páginas de Facebook del distrito.

Siempre que sea necesario, se suspenderán las clases antes de que finalice el horario escolar para que los autobuses puedan

completar los recorridos. **Los padres deben indicarles a sus hijos a dónde dirigirse y qué hacer en caso de que no haya nadie en casa.**

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
Las actividades son una parte importante de la escuela, y queremos que los estudiantes tengan la oportunidad de participar en musicales, obras de teatro, excursiones, entre otras. Sin embargo, nuestra prioridad es el rendimiento académico. Es posible que algunos estudiantes no puedan participar en las actividades escolares debido a su comportamiento o calificaciones.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE
Se necesita una tarjeta de identificación para el almuerzo, el uso de la biblioteca y para identificarse. Los estudiantes deben estar listos para mostrar la tarjeta de identificación a cualquier miembro del personal en todo momento mientras estén en la escuela o en actividades fuera de la escuela. Las tarjetas de identificación perdidas o dañadas deben reemplazarse de inmediato, y si esto sucede con frecuencia, es posible que se cobre una tarifa de $2 por el reemplazo. VCIS no se hace responsable por la pérdida o el robo de tarjetas de identificación.

ESTUDIANTES QUE CAMINAN
Los estudiantes que van caminando a la escuela deben ir directamente sin parar en ningún otro lugar. Los estudiantes deben caminar por las banquetas siempre que estén disponibles. Además, sólo deben cruzar las calles en los cruces peatonales designados. Tenga en cuenta las siguientes normas de seguridad: siempre camine acompañado de un amigo y no viaje en el vehículo de una persona desconocida.

USO DE TECNOLOGÍA/INTERNET
El USD 262 se compromete a brindar a todos los estudiantes oportunidades de aprendizaje asociadas a la tecnología que faciliten el intercambio de recursos, la investigación, el aprendizaje cooperativo y las comunicaciones. Las computadoras, las redes, Internet y otros servicios en línea deben usarse para respaldar la educación y la investigación, de acuerdo con la misión y los objetivos del distrito. El acceso a la tecnología en el USD 262 es un privilegio que conlleva responsabilidades. Por lo que todos los estudiantes y los padres deben firmar una política de uso adecuado de la tecnología. Si se usa la tecnología de manera inapropiada, se perderán esos privilegios y/o se tomarán medidas disciplinarias por parte de las autoridades escolares.

USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL
El uso de tecnologías de inteligencia artificial deberá ser responsable y ético, y cumplir con la legislación vigente y las políticas del distrito. El superintendente establecerá y mantendrá una lista de herramientas de inteligencia artificial aprobadas para su uso en todo el distrito. Solo se permitirá el uso de herramientas de inteligencia artificial aprobadas por el distrito.
Al utilizar herramientas de IA aprobadas, el personal y los estudiantes deberán cumplir con lo siguiente:

1. Demostrar honestidad, integridad y responsabilidad al realizar trabajos académicos, presentando únicamente aquellos que reflejen el aprendizaje y la comprensión propios del individuo.
2. Utilizar la IA solo en la medida en que apoye el aprendizaje, sin socavar la autenticidad del esfuerzo individual ni la validez del proceso educativo.
3. Comprender que las tecnologías de IA están destinadas únicamente a complementar, no a reemplazar, la instrucción, supervisión o criterio humanos.
4. Utilizar las herramientas de IA aprobadas de conformidad con las políticas de la junta directiva, incluidas la Política IIBF (Pautas de uso aceptable), el Código de conducta estudiantil y los requisitos de conducta para los empleados.
5. Citar o declarar adecuadamente el uso de contenido generado por IA en tareas, materiales didácticos o comunicaciones oficiales, de acuerdo con esta política.
6. Utilizar la IA para la generación de ideas, la edición o el desarrollo de habilidades únicamente cuando el docente o la administración lo permitan expresamente.

<u>Usos Prohibidos</u>:
Ningún miembro del personal ni estudiante utilizará la IA en violación de la política de la junta directiva o de la legislación aplicable, incluyendo, entre otros, los siguientes casos:
1. Infringir la integridad académica generando o entregando trabajos sin la autorización o citación adecuadas.
2. Utilizar IA para generar o completar sustancialmente tareas, ensayos o evaluaciones sin autorización explícita.
3. Utilizar IA para inventar fuentes, falsificar datos o suplantar la identidad de otra persona.
4. Presentar trabajos generados por IA como propios, o no citar ni declarar el uso de IA o de material generado por ella.
5. Producir, alterar o distribuir contenido sintético o manipulado que tergiverse la realidad o perjudique a personas (práctica conocida comúnmente como *deepfakes*).
6. Producir, alterar o distribuir contenido sintético o manipulado que infrinja las normas escolares, los derechos individuales (como la privacidad, la seguridad o la reputación) o la legislación vigente.
7. Acceder a información confidencial o de identificación personal, o divulgarla, infringiendo la ley o las políticas del distrito.

8. Eludir los sistemas de seguridad o los procedimientos establecidos del distrito.
9. Utilizar herramientas de IA incumpliendo las instrucciones o directrices de docentes o administradores, las políticas de la junta escolar o la legislación vigente.

Las infracciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias o a la pérdida de créditos por plagio, y se abordarán de conformidad con los procedimientos disciplinarios del distrito y/o la legislación aplicable.

TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL
Queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos de comunicación personal (incluidos, entre otros, teléfonos móviles o celulares, tabletas, computadoras, relojes, auriculares inalámbricos, dispositivos de mensajería de texto o asistentes digitales personales) durante la jornada escolar. Dichos dispositivos deben permanecer apagados y guardados de forma segura, fuera del alcance directo del estudiante y en un lugar inaccesible, durante el horario escolar.

El teléfono de la oficina se utiliza para asuntos administrativos, y los estudiantes no deben usarlo, excepto en caso de emergencia. Los estudiantes no pueden usar el teléfono para planes personales (como pedir permiso para ir a la casa de otro estudiante después de la escuela).

USO DE CÁMARAS DE VIDEO
Es posible que se utilicen cámaras de video en las instalaciones de la escuela, el autobús escolar o la propiedad del distrito escolar para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todos los empleados, los estudiantes y los visitantes, y para proteger las instalaciones y el equipamiento de la escuela. Asimismo, puede haber cámaras de video en los lugares que el superintendente considere apropiados.

El distrito informará a los estudiantes, los padres y el personal que puede haber videovigilancia en las instalaciones escolares mediante avisos dirigidos a ellos.

La videovigilancia, en función de sus imágenes, uso y circunstancias específicas, puede o no ser un registro del estudiante. La información recopilada de las cámaras de video solo puede utilizarse para fines escolares o de aplicación de la ley y no puede usarse para ningún otro propósito. Los registros de videovigilancia pueden usarse como evidencia en medidas disciplinarias y procedimientos administrativos o penales, y pueden formar parte del registro académico de un estudiante o del registro de un miembro del personal.

Siempre y cuando se respeten las leyes vigentes, las grabaciones de video pueden compartirse con el personal policial y con las autoridades escolares con intereses educativos legítimos. Siempre y cuando se respeten las leyes vigentes, los padres o tutores de estudiantes sospechosos de infracciones disciplinarias pueden ver las partes pertinentes de cualquier video relacionado con el incidente si lo solicitan por escrito al director de la escuela.

Si en el video se ve a más de un estudiante infringiendo las reglas de la escuela, esa parte del video se considera parte del registro educativo de todos los estudiantes involucrados. Los padres de todos los estudiantes implicados pueden ver el video sin necesidad de obtener el consentimiento de los otros padres, pero ninguno de los padres tiene derecho a recibir una copia del video, excepto que todos los padres de los estudiantes involucrados den su consentimiento.

El personal de la escuela también puede ver las partes relevantes del video relacionadas con cualquier cargo disciplinario en su contra, previa solicitud por escrito al director de la escuela. Los padres o tutores y el personal escolar deben tener en cuenta que el distrito guarda las grabaciones de las cámaras de seguridad por un tiempo limitado, por lo que cualquier solicitud en virtud de esta política debe hacerse dentro de los siete (7) días calendario posteriores al incidente.

Debido a que las escuelas están sujetas a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (The Family Educational Rights & Privacy Act, FERPA), las autoridades escolares no pueden entregar copias de grabaciones del video en las que se vea a otros estudiantes identificables sin un interés educativo legítimo; ni entregarlas a estudiantes o padres sin el permiso por escrito de los padres o tutores de todos los estudiantes implicados en el video, excepto que sea mediante una citación o una orden judicial.

VISITANTES
Invitamos a los padres y los patrocinadores a visitar VCIS. Al llegar, cada visitante debe presentarse en la oficina para registrarse y obtener un pase de visitante. No se permitirán visitas de estudiantes sin la aprobación de la administración y del maestro, al menos 24 horas previas al día de la visita.

POLÍTICA SOBRE ARMAS

Un estudiante no debe llevar, usar ni entregar ningún objeto que pueda ser considerado un arma en la escuela, en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela. Esto incluye cualquier arma, cualquier artículo que se utilice como arma o dispositivo destructivo, o cualquier imitación de un arma.

Definición de armas y dispositivos destructivos: en esta política, el término "arma" y/o dispositivo destructivo significa lo siguiente:

- cualquier arma que esté diseñada o que pueda convertirse fácilmente en un dispositivo que expulse un proyectil por la acción de un explosivo;
- el armazón o el receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;
- cualquier supresor o silenciador de armas de fuego;
- cualquier gas explosivo, incendiario o tóxico, bomba, granada o cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, un misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, una mina o un dispositivo similar;
- cualquier arma que expulse, o que pueda convertirse fácilmente para expulsar, un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un calibre de más de ½ pulgada de diámetro; cualquier combinación de piezas diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier dispositivo en destructivo tal como se describe en los dos ejemplos anteriores, y a partir de las cuales pueda ensamblarse fácilmente un dispositivo destructivo;
- cualquier garrote, porra, nudillos metálicos o estrella arrojadiza;
- cualquier cuchillo, comúnmente llamado navaja automática, que tenga una hoja que se abre automáticamente al presionar un botón, resorte u otro mecanismo en el mango del cuchillo, o cualquier cuchillo cuya hoja se abra, caiga o sea expulsada a su posición por la fuerza de la gravedad o por un impulso hacia afuera, hacia abajo o centrífugo;
- cualquier dispositivo electrónico diseñado para descargar niveles de electricidad que inmovilicen a una persona, comúnmente conocido como pistola paralizante (consulte la KSA 72-6131 y la política de la BOE).

Sanciones por posesión:
Tener un arma de fuego, otro tipo de arma, o una imitación de un arma en la escuela conlleva la expulsión del estudiante por un año completo. Sin embargo, el superintendente puede recomendar una modificación de esta expulsión, tras la evaluación de cada caso individualmente. Las audiencias de expulsión por posesión de un arma serán llevadas a cabo por el superintendente o la persona designada por el superintendente. Se derivará a los estudiantes que infrinjan esta política a las autoridades policiales y, si son menores de edad, a la agencia de Servicios Sociales y de Rehabilitación (Social and Rehabilitation Services, SRS) o a la Comisión de Justicia Juvenil.

INFORMACIÓN PERTINENTE DEL DISTRITO USD 262
Distrito Escolar de Valley Center
143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147
www.usd262.net

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), una ley federal, requiere que el distrito escolar de Valley Center, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal del registro académico de su hijo. Sin embargo, el distrito escolar de Valley Center puede divulgar la información considerada "información de contacto" sin necesidad de consentimiento por escrito; a menos que usted haya indicado lo contrario siguiendo los procedimientos establecidos por el distrito. El propósito principal de la información de contacto es permitir que el distrito escolar de Valley Center incluya este tipo de datos del registro académico de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen, entre otros:

- boletines informativos de la escuela y el distrito, comunicados de prensa en los periódicos locales y del área;
- página web del distrito escolar, podcast;
- programa de función de teatro en el que aparezca el papel del estudiante en la producción;
- cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- programas de graduación;
- anuarios;
- programas de actividades deportivas, como lucha libre, que muestren el peso y la altura de los miembros del equipo.

De acuerdo con las pautas federales, la información de contacto, que es información que generalmente no se considera dañina ni una invasión

de la privacidad si se divulga, también puede compartirse con organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las Agencias educativas locales (local educational agency, LEA), que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA) de 1965, proporcionen a los reclutadores militares, en caso de que corresponda, datos que se clasifican en tres categorías de información de contacto: nombres, direcciones y listas de teléfonos. Esto es siempre y cuando los padres no hayan informado a las LEA que no quieren que se divulgue la información de los estudiantes sin su consentimiento previo por escrito.

El distrito escolar de Valley Center ha designado la siguiente información como información de contacto:

- Nombre del estudiante
- Nombre del padre/la madre
- Dirección
- Lista de números de teléfonos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Imágenes de vídeo
- Grabaciones de audio
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura de los integrantes de los equipos deportivos
- Títulos, distinciones y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió

Si no desea que el distrito escolar de Valley Center divulgue la información de contacto como se mencionó anteriormente, debe notificar al distrito por escrito antes del 15 de agosto (o en el caso de estudiantes nuevos que se inscriban en el distrito, en el momento de la inscripción).

La notificación por escrito de los padres o tutores debe incluir TODA la siguiente información:

- nombre del estudiante (en letra de imprenta o a máquina, y debe ser legible);
- escuela del estudiante (año escolar 2026-2027);
- grado del estudiante (año escolar 2026-2027);
- nombre del padre/la madre (en letra de imprenta o a máquina, y debe ser legible);
- firma del padre/la madre.

Envíe una notificación por escrito a la siguiente dirección:
USD 262 - Assistant Superintendent 143 S. Meridian
Valley Center, KS 67147

** Estas leyes son las siguientes: Sección 9528 de la ESEA (Título n.° 20, 7908 del Código de EE. UU. [20 U.S.C. 7908]), que fue modificada por la ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001 (ley pública n.° 107-110), el proyecto de ley educativa. Además, la Sección 503 del Título 10 del Código de los Estados Unidos (10 U.S.C. 503), que fue modificada por la sección 544 de la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el año fiscal 2002 (ley pública n.° 107-107), que es una ley que proporciona financiamiento para las Fuerzas Armadas de Estados Unidos.*

Notificación de derechos según FERPA para escuelas primarias y secundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos respecto al registro académico del estudiante. Estos derechos son los siguientes:

(1) El derecho de inspeccionar y revisar los registros académicos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud para verlos. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela una solicitud por escrito en la que se detallen los registros a revisar. El funcionario de la escuela determinará un horario y un lugar para revisar los registros, y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre esto.

(2) Los padres o el estudiante elegible tienen el derecho de solicitar que modifiquen cualquier información inexacta en los registros académicos de su hijo.
Los padres o los estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que consideren inexacto. Deben comunicarse por escrito con el director de la escuela (o con el funcionario escolar correspondiente) para detallar cuál es la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué esta información es inexacta. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre, la madre o el estudiante elegible, les notificará sobre esta decisión e informará sobre su derecho a tener una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda.
Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique sobre su derecho a una audiencia.

(3) El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal presente en los registros académicos del estudiante, excepto que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
Una excepción a esta regla es que se puede divulgar la información a los funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo, sin necesidad de consentimiento. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad policial); una persona que presta servicios en la Junta escolar; una persona o empresa que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); o un padre, una madre o un estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamos, o que ayuda a otro funcionario escolar a

realizar sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro académico para cumplir con sus responsabilidades profesionales.

(4) El derecho a presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestos incumplimientos de los requisitos de FERPA por parte del distrito escolar de Valley Center.

El nombre y la dirección de la oficina que gestiona el cumplimiento de la ley FERPA son los siguientes: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5901.

Zona escolar sin drogas ni armas

Las escuelas de Valley Center son declaradas áreas sin drogas ni armas. La política de la junta prohíbe la presencia, la venta y el uso de sustancias ilegales, además de los productos del tabaco y las armas, en las instalaciones escolares. Si un estudiante trae a la escuela artículos que podrían usarse de manera amenazante, intimidante, violenta o inapropiada, estos objetos serán confiscados y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Las consecuencias pueden incluir la suspensión de la escuela por 186 días escolares de acuerdo con la política JCDBB de la Junta.

Con el fin de garantizar los más altos estándares posibles de aprendizaje, así como la seguridad, la salud y el bienestar de todos los estudiantes, el USD 262 respalda una política y procedimientos de prevención del abuso de sustancias. Está prohibida la fabricación, la distribución, el suministro, la tenencia, la venta y el uso ilegal de sustancias controladas en el distrito. Esta política está diseñada para ayudar a todos los estudiantes a abstenerse del consumo de alcohol o drogas, intervenir a tiempo cuando se identifique el problema de consumo por parte del estudiante, tomar medidas disciplinarias correctivas y brindar apoyo posterior al estudiante cuando sea necesario (consulte las políticas JCDAB, JCDAA y JCDBB de la Junta).

Aviso de no discriminación

USD 262 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión o edad en sus prácticas de empleo ni en sus programas y actividades, y ofrece igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados.

Las personas que tengan consultas sobre el cumplimiento por parte del Distrito con el Título VI, Título IX, Sección 504, Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA) y la Ley de Discriminación por Edad pueden comunicarse con el coordinador/superintendente asistente de la ADA y la Sección 504 del distrito escolar: 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147; teléfono: 316-755-7000.

Aviso sobre el asbesto

De conformidad con la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (Asbestos Hazard Emergency Response Act, AHERA) aprobada en 1986, el USD 262 de Valley Center notifica por la presente a los padres o tutores, estudiantes, maestros y otros empleados de la escuela que el distrito tiene un Plan de Gestión vigente y se realizan vigilancias semestrales. El Plan de Gestión está disponible para su revisión en la Oficina Administrativa del USD 262.

Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a este tema, comuníquese con la Oficina Administrativa del Distrito en 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147, y al teléfono 755-7000.