

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE VALLEY CENTER MIDDLE SCHOOL 2026-2027

¡EL HOGAR DE LOS AVISPONES!



Valley Center Middle School

800 N. Meridian, Valley Center, Kansas 67147

Teléfono: (316) 755-7060

Fax: (316) 755-7061

USD 262 – Escuelas Públicas de Valley Center

Declaración de la Misión

El Personal y los Estudiantes desarrollarán los Conocimientos, las Habilidades, y el Carácter necesario para el Éxito actual y futuro.

Declaración de Visión

Ser un Distrito Escolar de Primer Nivel, Reconocido por la Excelencia en Educación, los Métodos Innovadores de Instrucción, los Programas Destacados y la Dedicación a los Estudiantes.

Tabla de Contenidos

LA BIENVENIDA	Página 4
Interpretación del Manual del Estudiante	Página 4
ASPECTOS ACADÉMICOS Y CALIFICACIONES	Página 5
Expectativas Académicas; Salón de la Fama Académica; Integridad Académica; Política de Calificación; Cuadro de Honor	Página 5
ACTIVIDADES Y DEPORTES	Página 6
Política de Actividades; Requisitos de Pretemporada	Página 6
Tarifas de Participación, Pruebas para Equipos Deportivos; Tareas, Reglas de la KSHSAA; Requisitos de Elegibilidad.	Página 7
Cambio de Deportes; Materiales (Uniformes), Clima Severo; Deportividad	Página 8
Consecuencias; Actividades Extracurriculares (Requisitos de Asistencia)	Página 9
ASISTENCIA	Página 9
Política de Asistencia	Página 9
Inasistencias Justificadas e Injustificadas	Página 10
Enfermedades y Accidentes; Influenza; Tardanzas.	Página 11
GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO	Página 11
Objetivo de la Escuela; Código de Comportamiento.	Página 11
Política Disciplinaria de Valley Center Middle School	Página 12-13
Medidas Correctivas por Mala Conducta	Página 14
Expulsión y Suspensión a Largo Plazo	Página 14
INTIMIDACIÓN/ACOSO/DISCRIMINACIÓN	Página 15
Intimidación	Página 15
Discriminación / Acoso	Página 15
CÓDIGO DE VESTIMENTA	Página 16
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	Página 17
Teléfonos celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación Personal; Uso Inapropiado de Internet; Uso de Inteligencia Artificial	Página 17
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Página 18
Mochilas; Bicicletas/Monopatines/Patines/Patinetas; Transporte en Autobús; Covid-19; Cámaras y Dispositivos de Grabación de Audio y Video; Proceso de Cobranza	Página 18
Quejas y Reclamos; Bailes; Entregas; Aseguranza; Política de la Biblioteca; Casilleros	Página 19
Objetos Perdidos; Política y Período de Almuerzo	Página 20
Bocadillos en la Escuela; Medicamentos en la Escuela	Página 21
Portal para Padres; Bienes personales; Promoción y Reconocimiento; Demostraciones Públicas de Afecto; Cambios de Horarios; Línea Directa de Seguridad Escolar; Procedimientos para la Cancelación de Clases	Página 22
Redes Sociales; Tarjeta de Identificación del Estudiante; Uso de Cámaras de Video en las Escuelas.	Página 23
Visitantes	Página 24

POLÍTICA SOBRE ARMAS	Página 24
Definición de Armas; Sanciones; Zona sin Drogas/Zona sin Armas.	Página 24
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)	Página 25
Notificación Sobre el Asbesto; Notificación de No Discriminación.	Página 27
Intervenciones de Seguridad de Emergencia	Página 27

Un mensaje de la Directora de la Escuela Secundaria de Valley Center

Bienvenidos a Valley Center Middle School

En Valley Center Middle School (VCMS) damos una alta prioridad al crecimiento y a los logros de los estudiantes. Creemos firmemente que nadie tiene expectativas bajas. Tenemos grandes expectativas para nuestros alumnos y les brindamos el amor y el apoyo que necesitan para cumplir con esas expectativas y con cualquier otro desafío que pueda surgir.

En VCMS, juntos, desarrollaremos y mantendremos un entorno orientado tanto al éxito como a la resiliencia. Insistimos en brindar un entorno seguro, amigable y responsable para nuestros estudiantes, personal, miembros de la comunidad y cualquier otro visitante que tengamos a lo largo del año.

Creemos que la comunicación abierta es la mejor manera de lograr nuestros objetivos en VCMS, así que comuníquese con nosotros en cualquier momento. ¡Esperamos hacer grandes cosas juntos en un año lleno de entusiasmo positivo y mejoramientos personales!

Con Orgullo Hornet.

Kyrie Edwards, Directora

Ryan Jones, Subdirector

Ty Unrau, Subdirector/Director Deportivo

INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE

El manual del estudiante se preparó a través del trabajo de los estudiantes, los padres, los tutores, los maestros y los administradores de VCMS. Es una guía y no pretende incluir todas las "políticas escolares". La directora de la escuela es responsable de interpretar y decidir sobre los contenidos que se incluyen y los que no se incluyen en este manual. En caso de que los reglamentos y las normativas establecidas en este manual entren en conflicto de alguna manera con las políticas establecidas por la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado (Unified School District, USD) N.º 262, entonces regirán las políticas de la Junta.

La oficina de la escuela estará abierta de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. El número de la oficina es 755-7060. Nuestro número de FAX es 755-7061. Los estudiantes pueden ingresar a las 7:15 a. m. Los estudiantes que lleguen en el autobús deben usar las puertas de la zona deportiva al lado norte y todos los demás estudiantes deben usar las puertas (amarillas) de la cafetería para ingresar a la escuela antes de las 7:40 a. m. Todos los días, los estudiantes deben presentarse a su primera hora/clase al llegar. Los estudiantes deben estar fuera del edificio para las 3:00 p.m., a menos que estén trabajando con un maestro o participando en una actividad extracurricular. **Día escolar: 7:40-2:50.**

Para obtener información sobre la escuela y nuestro calendario de actividades, visite el sitio web del distrito en www.usd262.net.

ASPECTOS ACADÉMICOS Y CALIFICACIONES

EXPECTATIVAS ACADÉMICAS

Los docentes y el personal de Valley Center Middle School (VCMS) creen que todos los estudiantes son capaces de lograr el éxito cuando se demuestra buena actitud y esfuerzo.

1. Los estudiantes cumplirán con las políticas de la Junta de educación y con las reglas y normas de VCMS.
2. Los estudiantes respetarán y obedecerán la autoridad del personal y de los administradores de VCMS.
3. Los estudiantes mostrarán una conducta apropiada dentro y fuera de la escuela, y se abstendrán de cometer actos de mala conducta mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela, en los edificios o cuando representen a la escuela.
4. Los estudiantes serán diligentes en sus estudios. Para ser diligente en el estudio, un estudiante deberá:
 - a. venir a clase preparado para aprender (tener todos los materiales necesarios),
 - b. realizar un trabajo de calidad acorde con la capacidad y el nivel del estudiante,
 - c. completar todo el trabajo asignado a tiempo,
 - d. prestar atención al maestro,
 - e. exhibir un buen civismo en todo momento,
 - f. cooperar con todo el personal escolar y los estudiantes, y
 - g. asistir con regularidad y puntualidad.

SALÓN DE LA FAMA ACADÉMICO

Los estudiantes que mantengan un promedio general de calificaciones (grade point average, GPA) de 4.0 durante cada periodo de nueve semanas de 7.º y 8.º grado tendrán su nombre inscrito en la placa del salón de la fama académica.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

Los estudiantes que hagan trampa en exámenes u otras tareas calificadas estarán sujetos a medidas disciplinarias, determinadas por el maestro y/o la administración, entre las que se encuentran las siguientes opciones:

- a. los maestros pueden descontar el trabajo total o parcialmente; o
- b. es posible que se requiera que el estudiante realice el trabajo (prueba) de forma aislada; o
- c. es posible que se le pida al estudiante que complete una tarea alternativa para establecer el conocimiento o la preparación.

Esto también se aplica al **PLAGIO**. Dar o recibir ayuda, robar exámenes, cuestionarios, ediciones de libros académicos para maestros, etc., también puede llevar a una acción disciplinaria por parte de la administración. Se notificará a los padres/tutores del estudiante.

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

Calificación con letras - Nivel de trabajo - Escala en %

A (4.00) Superior 90-100

B (3.00) Por encima del promedio 80-89

C (2.00) Promedio 70-79

D (1.00) Por debajo del promedio 60-69 F (0.00) Reprobado 59 o menos

Los maestros tienen la libertad de agregar los signos de más o menos a las calificaciones con letras o utilizar únicamente la calificación con letras en la hoja de calificaciones. Las calificaciones del semestre se calculan promediando las calificaciones de los dos periodos de nueve semanas anteriores.

CUADRO DE HONOR

- **Cuadro de Honor del Director:** un estudiante debe compilar un promedio de calificaciones de 4.0 (A) en su boletín de calificaciones del semestre para cumplir con los criterios del Cuadro de Honor del Director.
- **Cuadro de Honor de Hornet:** un estudiante debe obtener un promedio de calificaciones de 3.50 a 3.99 en su boletín de calificaciones del semestre para calificar para el Cuadro de Honor de Hornet.
- **Cuadro de Honor de VCMS:** un estudiante debe obtener un promedio de calificaciones de 3.0 a 3.49 en su boletín de calificaciones del semestre para calificar para el Cuadro de Honor de VCMS.

ACTIVIDADES Y DEPORTES

POLÍTICA DE ACTIVIDADES

Los entrenadores y la administración de Valley Center Middle School creen que, para que los estudiantes reciban un trato justo, es necesario establecer y seguir ciertas directrices a lo largo del programa deportivo. Creemos que las políticas de este manual contribuirán al desarrollo de "estudiantes-deportistas" integrales, con hincapié en el estudiante. Finalmente, dado que el deporte es una actividad extracurricular, se aplican expectativas adicionales a nuestros estudiantes-deportistas. Ellos son nuestros representantes cuando vamos a otras escuelas o comunidades, por lo que esperamos el más alto nivel de conducta estudiantil. Esto solo es posible si practican esta conducta diariamente en sus horarios curriculares regulares. Los estudiantes participantes y espectadores deben estar presentes al comienzo de la cuarta hora y ser académicamente elegibles para asistir a las actividades nocturnas.

REQUISITOS DE PRETEMPORADA

Para que un estudiante sea elegible para participar en una prueba para un equipo deportivo, comenzar a participar en un equipo o asistir a una práctica, el estudiante y/o los padres/tutores deben:

- * Asistir a una reunión de padres/tutores: habrá una reunión en agosto para analizar las reglas, las expectativas y las directrices generales de las actividades.
- * Completar el formulario de examen físico 3/20: los formularios de los exámenes físicos se pueden recoger en la oficina o descargar del sitio web de la Asociación de actividades de preparatorias del estado de Kansas (Kansas State High School Activities Association, KSHSAA). Los exámenes físicos se pueden realizar en cualquier momento después del 1 de mayo de proceder el año escolar para el que corresponde. El examen físico debe estar completo y tener todas las firmas y fechas necesarias. El estudiante y los padres/tutores deben completar la primera, tercera y cuarta página. El médico debe completar la segunda página y la debe firmar y escribir la fecha.
- * Completar los formularios de información adicional y consentimiento: además del formulario del examen físico, los padres/tutores y los estudiantes deben completar un formulario que incluye información del contacto en caso de emergencia, conmoción cerebral y calor, y un reconocimiento para asumir los riesgos al participar en actividades.
 - La oficina no aceptará copias impresas de los formularios. Todos los formularios deben completarse a través de Bound.

Valley Center Middle School utiliza **Bound** como plataforma integral para la gestión de actividades y deportes, reemplazando a Rank One a partir del año escolar 2026-2027.

Todos los estudiantes que participen en deportes y actividades de VCMS deben registrarse a través de **Bound** antes de que comience la temporada de otoño.

Características Clave de Bound:

- Carga de documentos médicos: Envíe de forma práctica y digital los exámenes físicos deportivos requeridos.
- Calendarios: Acceda a los horarios de partidos y entrenamientos en tiempo real.
- Comunicación: Reciba actualizaciones y anuncios directos de entrenadores y directores.
- Entradas: Compre fácilmente entradas digitales para eventos deportivos.

Cómo Registrar a su Estudiante:

Recomendamos crear su cuenta con antelación para adelantar el proceso de inscripción deportiva.

Opción 1 (Web): Visite gobound.com/ks/schools/valleycenterms

Opción 2 (Móvil): Descargue la aplicación Bound desde Apple App Store o Google Play Store.

Pasos para comenzar:

1. Cree una cuenta nueva o inicie sesión en su cuenta familiar existente de Bound.
2. Agregue a su(s) estudiante(s) al perfil de su hogar.

3. Seleccione "Register for Activities" (Registrarse en actividades) para iniciar el proceso.

Los estudiantes que hayan asistido a otra escuela secundaria antes de asistir a Valley Center Middle School deben tener un formulario de transferencia en su expediente en la oficina.

TARIFAS DE PARTICIPACIÓN

Los estudiantes deben pagar una tarifa deportiva de \$70.00 por el primer deporte en el que participen. Las tarifas de los estudiantes deben pagarse antes del primer día de práctica. Si el deporte tiene pruebas, el estudiante debe pagar la tarifa dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de las pruebas. A los estudiantes no se les permitirá participar en su deporte actual o futuro hasta que pague la tarifa o se haya establecido un plan de pago con la oficina. Si se dificulta realizar el pago, se puede solicitar una tarifa reducida en la oficina. La administración de VCMS se reserva el derecho de revisar, cambiar y otorgar extensiones a la política si se justifican circunstancias especiales.

PRUEBAS PARA EQUIPOS DEPORTIVOS

Se espera que los estudiantes asistan a cada día de las pruebas para equipos deportivos. Los estudiantes que no puedan asistir a las pruebas originales para equipos deportivos debido a una lesión médica pueden participar en una fecha posterior. Se necesitará una reunión con los padres y el entrenador.

TAREAS

Los estudiantes que participan en las actividades son responsables de entregar todo el trabajo asignado al mismo tiempo que los demás estudiantes. Ejemplo: si un estudiante va a faltar a la última hora, es responsable de entregar las tareas que se deben entregar en clase ese día antes de irse. Ese alumno también es responsable de cualquier trabajo asignado en el periodo de clase al que faltará. El trabajo asignado debe entregarse al mismo tiempo que los estudiantes que asistieron a clase.

REGLAS DE LA KSHSAA

La Asociación de Actividades de Preparatorias del Estado de Kansas tiene muchas reglas. Las reglas que se enumeran a continuación se suelen consultar en preguntas frecuentes. Si tiene alguna pregunta sobre las reglas de la KSHSAA, llame a la oficina del director deportivo. *Esta es definitivamente una situación donde "más vale prevenir que curar". Una vez hechas, ¡hay algunas cosas que NO se pueden deshacer!*

- Debe ser un "estudiante de buena fe" con "buena reputación", determinado por la Administración y/o las reglas y normas de la KSHSAA, para participar en las actividades de Valley Center Middle School.
- Debe aprobar 5 clases cada trimestre (esto se traslada de un trimestre a otro y de un año a otro). No aprobar 5 clases puede dar lugar a la no elegibilidad para participar en actividades durante todo el trimestre siguiente.
- No puede participar en un equipo fuera de la escuela en el mismo deporte durante la temporada de ese deporte. *Ejemplo: voleibol escolar y voleibol de la USVBA al mismo tiempo, o una carrera a campo traviesa y una carrera al aire libre.*

Tiene prohibido aceptar premios en efectivo o en mercancía. *Ejemplo: si corre en una carrera por diversión y le dan vales de regalos a los ganadores, no puede aceptarlos. Puede aceptar mercancía que se entregue a todos como parte de la tarifa de inscripción, no por ganar.*

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para que un estudiante sea elegible para hacer las pruebas y/o participar de un equipo deportivo, el estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

Reglas de la KSHSAA para un trimestre:

- Beca: el estudiante deberá haber aprobado al menos cinco asignaturas nuevas (no aprobadas anteriormente) ponderadas, o su equivalente, el trimestre anterior o el último trimestre de asistencia. ****El primer trimestre del año de 7.º grado está exento para la parte de la beca solo mientras se cumplan con todos los demás requisitos.****
- Inscripción: el estudiante deberá estar inscrito y cursando un mínimo de cinco asignaturas nuevas (no aprobadas anteriormente), ponderadas, o su equivalencia, durante el presente trimestre.

Política de la escuela secundaria:

- Cumplir con los requisitos de la KSHSAA.
- Controles semanales de calificaciones:
 - VCMS verifica las calificaciones cada semana para determinar la elegibilidad semanalmente. Cualquier estudiante que tenga al menos 1 F se coloca en el proceso de Oportunidad para Mejorar (Opportunity to Improve, OTI).
 - El proceso consta de dos partes:
 - Se realiza la primera verificación de las calificaciones y si algún deportista tiene al menos 1 F, se lo coloca en OTI. Tiene una semana a prueba para subir su calificación de F.
 - Una semana más tarde, se volverán a verificar las calificaciones y si el estudiante no ha subido la calificación de F en la segunda verificación de las calificaciones, no será elegible para las competencias de la semana siguiente (es decir, de viernes a viernes). La participación en los entrenamientos depende de la decisión individual de cada entrenador. El proceso se repite durante la temporada.
 - La administración de la escuela se reserva el derecho de hacer excepciones según lo considere necesario.

CAMBIO DE DEPORTE

Si un estudiante quiere cambiar de deporte después de que haya comenzado una temporada (primer día de práctica o pruebas), debe tener el permiso tanto del entrenador como de la administración. Si un deportista abandona un equipo sin el permiso mencionado anteriormente o si es expulsado del equipo por el entrenador, no puede participar en otro deporte durante esa temporada deportiva.

MATERIALES (uniformes y otros)

Cuando los estudiantes retiran material escolar, ese material se convierte en responsabilidad del estudiante hasta que lo devuelven al final de la temporada. *Todos los materiales deben limpiarse y devolverse antes de que el estudiante sea elegible para la próxima temporada de deportes.* Todo el material debe devolverse en la(s) fecha(s) establecida(s) por el entrenador principal. A los estudiantes que se les pierda o les roben materiales, se les cobrará el costo del reemplazo. Se espera un "desgaste normal". Sin embargo, a los estudiantes que devuelvan materiales dañados debido a un lavado inadecuado o mal uso se les cobrará el costo del reemplazo.

POLÍTICA DE CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS

Cuando las clases escolares se cancelan debido a las malas condiciones climáticas, las prácticas y las actividades programadas para ese día también se cancelan. También tenemos un plan distrital en caso de calor que se sigue cuando la temperatura y/o la humedad (índice de calor) alcanzan niveles peligrosos.

DEPORTIVIDAD

1. Los estudiantes que asistan a juegos o actividades deportivas deben cumplir con las regulaciones y políticas de la escuela. Los estudiantes que planean asistir a los juegos de la escuela secundaria deben saber lo siguiente:
2. Se espera que permanezca en las gradas, excepto para ir a los baños o al puesto de comida.
3. Debe permanecer en el lado del campo o de la cancha de VCMS y no ir al lado de los visitantes a menos que esté acompañado por uno de sus padres/tutores.
4. No debe salir del edificio ni salir del área de admisión.
5. Se espera que demuestre un comportamiento deportivo adecuado. Puede gritar en apoyo de nuestro equipo, pero eso no incluye comentarios negativos hacia o sobre el equipo o la escuela contrarios, ni hacia o sobre los árbitros.
6. Se espera que use una vestimenta escolar normal para las actividades, a menos que solicite la aprobación previa de la administración y ellos la aprueben.
7. Se espera que cumpla de inmediato con las solicitudes hechas por los maestros, supervisores de juegos o administradores.
8. Para asistir a cualquier actividad extraescolar o participar en ellas, el estudiante debe tener una "buena reputación". Los estudiantes que están cumpliendo con una suspensión dentro de la escuela, una suspensión fuera de la escuela, una expulsión o que no cumplen con la política de elegibilidad; no tienen

buena reputación y no se les permite asistir a ninguna actividad extracurricular como bailes, prácticas o competencias deportivas, ni participar en ellas.

Consecuencias: los estudiantes que no sigan las reglas mencionadas anteriormente pueden recibir consecuencias disciplinarias. Las consecuencias pueden incluir la expulsión de la actividad, la suspensión de la actividad por uno o más partidos, la detención, la suspensión fuera de la escuela (out-of-school suspension, OSS) o la suspensión dentro de la escuela (in-school suspension, ISS). Los estudiantes que causen muchos problemas pueden recibir una suspensión de actividades por el resto de la temporada o posiblemente por el resto del semestre o año escolar.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (Requisitos de asistencia)

Un estudiante debe asistir a la escuela al comienzo del 4.º periodo para ser elegible para participar de una práctica, un juego o una actividad extracurricular ese día, o para asistir a ellos. Además, si un estudiante se retira de la escuela debido a una enfermedad, ese estudiante no es elegible para participar más tarde ese mismo día. Esto se aplica a las actuaciones musicales, los bailes y los deportes. Algunas excepciones pueden ser aprobadas por la administración. Las excepciones se deben comunicar a la administración con tiempo suficiente antes de la participación en la actividad. También se aplican directrices académicas y de comportamiento para participar.

ASISTENCIA

POLÍTICA DE ASISTENCIA

La asistencia regular es necesaria para maximizar los beneficios de la oportunidad educativa. En consecuencia, se han adoptado las siguientes normas:

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 (K.S.A. 72-1111, y siguientes, o según sea modificada por la legislatura de Kansas). Un niño se considera ausente sin justificación si falta a la escuela o pierde más de dos (2) horas de tiempo de enseñanza durante el día escolar. De acuerdo con la ley de Kansas, todos los niños en edad escolar que no asistan a la escuela serán reportados al Secretario de la agencia de Servicios Sociales y de Rehabilitación o al fiscal de Distrito del condado de Sedgwick, según sea apropiado para la edad del niño.

- a. 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, debate 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. Cuando la inasistencia de un estudiante se vuelve excesiva, la administración de VCMS puede ponerse en contacto para preguntar sobre el ausentismo del estudiante.
- b. 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.
- c. Si un estudiante está ausente, se solicita a los padres/tutores que llamen o envíen un correo electrónico a las asistentes administrativas de la escuela entre las 7:15 a. m. y las 9:30 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 el padre, la madre o el tutor no llama o envía una nota dentro de las 48 horas posteriores a la inasistencia, se registrará una ausencia o tardanza injustificada.
- d. En el caso de inasistencias planeadas con anticipación, los padres/tutores deben enviar una notificación por escrito o por correo electrónico para solicitar las tareas al menos dos días antes. Esto evita que se produzcan

confusiones o retrasos de último momento. Los estudiantes deben solicitar las tareas con anticipación a través de la oficina y tendrán un día por cada día que estuvieron ausentes para completar el trabajo. Los estudiantes deben estar preparados para pasar tiempo adicional en clase a su regreso para recuperar el tiempo de instrucción perdido.

- e. Los estudiantes con inasistencias justificadas podrán recuperar las tareas perdidas y recibirán todos los créditos. Los estudiantes son los **responsables** de coordinar esto con los maestros. El estudiante tendrá el mismo número de días que estuvo ausente, más un día adicional, para completar las tareas. Los padres/tutores pueden solicitar los trabajos comunicándose con la oficina después de que el estudiante haya tenido dos inasistencias consecutivas.
- f. Inasistencias injustificadas y suspensiones: Las tareas deben entregarse al regresar a la escuela, a menos que el maestro del aula apruebe otras fechas.
- g. Los estudiantes no pueden abandonar el campus escolar sin recibir primero el permiso del padre/la madre/el tutor con custodia y el permiso de la directora o su representante designado. Cuando se haya concedido el permiso, el estudiante deberá obtener un pase de salida y registrarse en la oficina antes de abandonar el recinto escolar. Cuando los estudiantes llegan a la escuela por la mañana, no se les permite salir del recinto de la escuela secundaria. Esto significa que si un estudiante llega en autobús o sus padres/tutores lo dejan en la escuela, no puede ir a la tienda de comestibles, al otro lado de la calle hasta el edificio intermedio o al área de la cancha de tenis.
- h. Si los estudiantes llegan tarde, deben registrarse a través de la oficina.

Las inasistencias se registrarán sobre la base del año escolar.

- 1. Cuando se produzca la 6.ª inasistencia a cualquier clase, se enviará una carta oficial a la casa para informar a los padres/tutores del total de días perdidos.
- 2. Después de 10 días (80 clases/horas), un administrador enviará una notificación por escrito a los padres/tutores.
- 3. Cada vez que las inasistencias se conviertan en un problema, un miembro de los docentes podrá solicitar una reunión. Se puede invitar a los maestros y los consejeros esa una reunión. Las inasistencias excesivas pueden llevar a que un estudiante no participe en una actividad.
- 4. Casos excepcionales: Cuando un estudiante recibe educación externa aprobada por la escuela, como en situaciones de confinamiento en el hogar, en un hospital o en una institución, el estudiante no se considera ausente y esta política no se aplica. Cuando un estudiante no asiste a clases debido a una actividad escolar, no se contabilizará como una inasistencia injustificada, pero debe hacer un trabajo para mantenerse al día.

Inasistencias justificadas e injustificadas:

La directora o su representante designado será responsable de determinar si una inasistencia es justificada o injustificada. A los estudiantes se les permiten diez inasistencias justificadas por año escolar, las inasistencias con nota médica no cuentan para las diez inasistencias justificadas. Para tomar esta determinación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Inasistencias justificadas:

- a. Enfermedad personal.
- b. Muerte de un familiar.
- c. Cita médica o legal.
- d. Inasistencia solicitada por los padres/tutores por escrito y aprobada por la administración antes de ausentarse.
- e. Inasistencia por orden médica.
- f. Actividades escolares (debe ser participante).
- g. Excursiones educativas patrocinadas por la escuela.
- h. Suspensión dentro de la escuela o suspensión fuera de la escuela.
- i. Otros, según lo aprobado por la administración.

Inasistencias injustificadas/inexcusables durante una parte sustancial de la jornada 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.

ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

En caso de enfermedad o accidente de un estudiante durante el día escolar, el estudiante debe informar al profesional de enfermería escolar. Si, como consecuencia del accidente o la enfermedad, se requiere atención médica, se seguirá el siguiente procedimiento:

- (1) Se contacta inmediatamente a los padres/tutores.
- (2) El estudiante está bajo el cuidado directo del profesional de enfermería escolar hasta que se pueda contactar a los padres/tutores.
- (3) Si no se puede contactar al padre, la madre, tutor o el familiar en caso de una enfermedad o lesión grave y se conoce el nombre del médico de cabecera, pero no se puede comunicar con él, el profesional de enfermería escolar se comunicará con el 911 para obtener ayuda. El mismo procedimiento se aplicará en caso de que se desconozca al médico de cabecera.
- (4) Bajo ninguna circunstancia los estudiantes que estén "enfermos" deben pasar tiempo en el baño. En su lugar, deben presentarse ante el profesional de enfermería escolar.

Si un estudiante se ausenta cinco o más días consecutivos por razones de salud, se requiere una declaración firmada por un médico que autorice al estudiante a regresar a la escuela. Esta declaración debe incluir cualquier limitación en las actividades del estudiante, si es necesario. Esta declaración también debe incluir las actividades en las que el estudiante puede participar.

Influenza: El USD 262 hará cumplir las regulaciones del Departamento de Salud de Kansas, que requiere que cada persona con una prueba positiva de influenza permanece en aislamiento en casa hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin la ayuda de medicamentos para reducir la fiebre Y los síntomas generales están mejorando. Bajo las regulaciones, personas enfermas pueden salir de aislamiento temporalmente mientras buscan cuidado médico.

TARDANZAS

Se considerará que un estudiante llega tarde al sonar el timbre final si no está en clase de acuerdo con el procedimiento del aula. Si un maestro coloca a un estudiante en detención, ese maestro está obligado a darle al estudiante un pase para ser admitido a la siguiente clase. **Un estudiante que llegue más de 15 minutos "tarde" a clase será considerado ausente.** Las tardanzas de la primera hora deben ser justificadas por uno de los padres/tutores en el momento en que el estudiante llega a la escuela. Los estudiantes que lleguen tarde a la primera hora deberán registrarse en la oficina antes de ir a clase. La acumulación de tardanzas dará lugar a las siguientes medidas disciplinarias.

- 1-2: Advertencia.
- 3: Se enviará un correo electrónico al estudiante y a su padre, madre o tutor informándoles que, si llegan tarde una vez más a esa clase, deberán cumplir una detención durante el almuerzo al acumular la cuarta tardanza.
- 4 o más: Se podrán asignar medidas disciplinarias adicionales, incluida la detención después del horario escolar, por cada tardanza extra en una misma clase a partir de la cuarta. El conteo de tardanzas se reiniciará cada trimestre.

GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO

OBJETIVO DE LA ESCUELA

1. Establecer el respeto como un comportamiento esperado por parte de todos los estudiantes hacia los administradores, los maestros, el personal, los estudiantes y la propiedad.
2. Establecer un sistema disciplinario eficaz para tratar las infracciones de manera firme y consistente.

CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO

1. Los estudiantes deben respetar la autoridad escolar constituida. Esto incluirá la conformidad con las normas y los reglamentos escolares y aquellas disposiciones de la ley que se aplican a la conducta de jóvenes o menores.
2. La conducta de los estudiantes deberá reflejar la consideración de los derechos y privilegios de los demás y demostrar cooperación con todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Se mantendrán altos estándares personales de cortesía, vestimenta, decencia, moralidad, lenguaje apropiado, honestidad, integridad y relaciones sanas con los demás. Se espera que todos los estudiantes respeten los bienes personales y reales, se sientan orgullosos de su trabajo y alcancen sus objetivos dentro de sus posibilidades. (No

se permitirán las siguientes conductas en ninguna circunstancia: peleas, falta de respeto o actitudes desafiantes hacia el personal de la escuela, lenguaje grosero, incumplimiento, posesión de armas u otros objetos peligrosos, posesión o uso de tabaco, cigarrillos electrónicos, vaporizadores y pipas, o de alcohol, posesión o uso de cualquier sustancia controlada (droga), juegos de azar, ausentismo escolar, trampas, robo, acoso a otras personas o vandalismo). La admisión y la asistencia continua a la escuela pública es un privilegio que depende del cumplimiento de las leyes del estado de Kansas y de las normas y regulaciones del USD 262. Los estudiantes deben asumir su parte de responsabilidad en mantener un ambiente escolar positivo en todas las clases y actividades. Cuando un estudiante elige no cumplir con la ley y/o las reglas, se le puede revocar el privilegio de asistir a la escuela. El hecho de que un estudiante no continúe actuando de manera responsable generalmente constituye una mala conducta y el estudiante puede ser sujeto a detención, suspensión o expulsión.

Política de Disciplina de Valley Center Middle School

Comportamientos Menores

Estos comportamientos son manejados inicialmente por el maestro de aula o el maestro supervisor; pero se derivan a la administración si se vuelven crónicos.

Comportamientos	Acciones
<ul style="list-style-type: none"> • Destrucción de la propiedad escolar • Hablar en exceso • No completar el trabajo asignado • Comportamiento inapropiado durante las asambleas o los eventos patrocinados por la escuela • Ropa inapropiada • Demostraciones de afecto inapropiadas • Comportamiento inapropiado en los pasillos • Sitios de internet y/o material impreso inapropiados • Uso inadecuado de equipos personales • Tardanzas • Mentiras • Fósforos/Encendedor • Incumplimiento • Empujones en los pasillos y/o las escaleras • Burlas en los pasillos y/o las escaleras • Lanzar objetos extraños • No prepararse para la clase • Uso de dispositivos electrónicos no aprobados durante la clase • Groserías • Plagio 	<p>Paso 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio verbal al estudiante de los comportamientos adecuados esperados. <p>Paso 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio verbal al estudiante de los comportamientos adecuados esperados. • Consecuencias aplicadas por el maestro. • El estudiante cumple o hace las paces. <p>Paso 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio verbal al estudiante de los comportamientos adecuados esperados. • El maestro se pone en contacto con el hogar del estudiante. <p>Paso 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasar directamente al Paso 1 de las Acciones principales.

Comportamientos Severos

Estos comportamientos se derivan inmediatamente a la administración.

Comportamientos	Acciones
<ul style="list-style-type: none">● Acoso escolar/acoso/discriminación● Desafío● Ponerse en peligro a sí mismo o a otros● Peleas● Representación inapropiada de la escuela● Alarma contra incendios que no sea de emergencia● Comportamiento sexual explícito● Posesión de drogas y/o alcohol● Posesión de armas● Vender drogas o alcohol● Robo● Faltar● Fumar● Vandalismo● Agresión verbal	<p>Paso 1:</p> <ul style="list-style-type: none">● Se deriva a la administración. <p>Paso 2:</p> <ul style="list-style-type: none">● La administración se pone en contacto con el hogar del estudiante. <p>Paso 3:</p> <ul style="list-style-type: none">● Reunión con los padres/tutores. <p>Paso 4:</p> <ul style="list-style-type: none">● Suspensión dentro y fuera de la escuela. <p>Paso 5:</p> <ul style="list-style-type: none">● Expulsión.

MEDIDAS CORRECTIVAS POR MALA CONDUCTA

CONFERENCIA: cada estudiante es una persona única, y para abordar y corregir cualquier conducta inapropiada, primero se deberían llevar a cabo reuniones entre el maestro y el estudiante. Si los actos de mala conducta continúan, se les puede pedir a los padres/tutores que consulten con el maestro y/o con otro personal de la escuela. El objetivo deseado es resolver los problemas y evitar acciones disciplinarias graves.

DIFICULTADES (DEMÉRITO): las infracciones menores que se indiquen a discreción del maestro o del personal se informarán a la administración.

DETENCIÓN: un maestro o la directora 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.

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. 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): la directora puede suspender a un estudiante de la escuela por un periodo que no debe exceder los diez (10) días. Se intentará comunicar a los padres/tutores 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. Esto incluye eventos extracurriculares en otras instalaciones del USD 262. Un estudiante con OSS no puede participar ni asistir a ninguna actividad escolar, ya sea como participante o como espectador, durante el periodo 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.

EXPULSIÓN/SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO (de conformidad con la KSA 72-6114)

- a. 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:
- b. infracción deliberada de cualquier reglamento publicado para la conducta estudiantil adoptado y aprobado por la Junta de educación;
- c. conducta que interrumpa, impida o interfiera sustancialmente con el funcionamiento de cualquier escuela pública;
- d. conducta que ponga en peligro la seguridad de otros o que afecte sustancialmente o invada los derechos de otras personas en la escuela, en las instalaciones escolares o en una actividad supervisada por la escuela;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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 el Estatuto Estatal de Kansas 72-6136, se notificará a las autoridades policiales sobre todos los estudiantes implicados en la posesión 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. Se hará un informe para las autoridades policiales correspondientes tan pronto como sea posible, pero sin exceder los 10 días desde el acto 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.

[La administración del centro se encargará de las medidas disciplinarias según se considere apropiado.]

INTIMIDACIÓN Y ACOSO

INTIMIDACIÓN

En Valley Center Schools no se tolera la intimidación (bullying) de ninguna forma.

La intimidación significa: 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/tutor hacia un estudiante, o por parte de un estudiante, un miembro del personal o un padre/una madre/tutor 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 de sufrir daños; 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 intimidación en línea que se encuentra en la página web. La intimidación se puede denunciar a través del programa Speak Up. El personal toma en serio cada reporte y la intimidación no se tolerará. Recomendamos a los padres/tutores que les digan a sus hijos que "hablen" y que le cuenten al personal de la escuela, maestros o administradores sobre la intimidación. 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 la intimidación 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 libre de 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 acoso escolar (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 verbal o abuso 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, a la directora 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 un reclamo 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 Reclamos 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>.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

En VCMS intentamos adaptarnos a las tendencias actuales de la moda y a la individualidad con respecto a la vestimenta, y mantener al mismo tiempo un entorno seguro y ordenado que promueva el aprendizaje. Los estudiantes deben vestirse de manera que no interrumpen el proceso educativo. Si en algún momento la directora 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. También está prohibido escribir sobre el cuerpo. La escuela se reserva el derecho de prohibir o restringir cualquier vestimenta usada por los estudiantes en la escuela o durante las actividades escolares que pueda relacionarse con una pandilla o actividad de pandillas. Cualquier grupo extracurricular puede requerir un código de vestimenta más estricto, y aquellos estudiantes que deseen participar deberán cumplir con el código de ese grupo.

La administración del centro se reserva el derecho de tomar decisiones finales con respecto a todas las infracciones del Código de vestimenta.

- a. Los estudiantes que usen ropa que no sea apropiada o que deje al descubierto el pecho, los hombros o las nalgas o que lleven el torso desnudo, por ejemplo: abdomen descubierto, espalda descubierta, blusas con tirantes finos, camisetas de rejilla, blusas transparentes, blusas con cuello halter, blusas tubo o blusas sin tirantes. No se permiten pantalones cortos de spandex.
- b. No se permitirá el uso de ropa excesivamente holgada que deje al descubierto la ropa interior sin llevar una camiseta por debajo.
- c. Los pantalones, los jeans, las sudaderas, los overoles y los pantalones cortos deben usarse a la altura de la cintura.
- d. No se permitirán prendas con lenguaje y/o ilustraciones inapropiadas, abusivos, groseros, profanos, obscenos, sugerentes, que inciten al odio y/o de mal gusto. Ejemplos: ropa que muestre alcohol, drogas, tabaco, armas, explosivos, sangre, insinuaciones sexuales, etc.
- e. No se permite usar capuchas/capuchones en la escuela.
- f. La ropa debe usarse de la manera para la cual fue diseñada. La ropa diseñada como ropa interior no debe usarse como ropa exterior.
- g. Se debe llevar calzado en todo momento durante la escuela. No se permite el calzado con ruedas.
- h. No se permite que los estudiantes lleven sombreros, gorras u otros accesorios para la cabeza mientras estén en el edificio antes de la jornada escolar normal o durante esta.
- i. No se deben usar anteojos de color u oscuros, excepto que tengan una prescripción o indicación del médico.
- j. No se permite el uso de abrigos pesados en el aula. Los abrigos pueden estar sujetos a registro en cualquier momento, según lo disponga la administración.
- k. No se permite la escritura y/o el simbolismo de pandillas en los papeles escolares, cuadernos o cualquier material en la escuela o en las actividades escolares. Esto incluye las marcas(s) en el cuerpo. No se permiten los colores, el lenguaje, los gestos o los diseños relacionados con pandillas en la escuela ni en las actividades escolares.
- l. No se permite que los estudiantes se quiten las camisas para participar en las clases de educación física.
- m. No se permitirán partes del cuerpo perforadas ni joyas que puedan representar un peligro para la seguridad de un estudiante. No se puede esperar la atención médica en relación con la limpieza y el mantenimiento de los piercings por parte del personal escolar.
- n. No se pueden usar mantas en ningún momento durante la jornada escolar.
- o. No se permiten animales de peluche ni juguetes.

TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN

Queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos personales de comunicación (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.

USO INAPROPIADO DE INTERNET

El uso de Internet es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado tendrá como consecuencia la cancelación de esos privilegios y/o la toma de medidas disciplinarias por parte de los funcionarios escolares. Está prohibido cualquier uso de Internet con fines ilegales, inapropiados u obscenos, o en apoyo de tales actividades. Las actividades ilegales se definirán como una infracción a las leyes locales, estatales o federales. El uso inapropiado se definirá como una infracción del "uso previsto" de Internet, según lo determinado por el maestro o administrador. Esto incluye:

- (1) la introducción intencionada de virus;
- (2) la corrupción de sistemas, archivos y recursos; y
- (3) enviar o recibir archivos, programas o materiales protegidos por derechos de autor sin permiso.

Está prohibido cualquier uso de Internet con fines que entren en conflicto con las políticas y procedimientos aprobados por la Junta de educación. Los estudiantes no deben esperar privacidad al usar el correo electrónico o los sistemas informáticos del distrito. Los mensajes de correo electrónico se utilizarán solo para fines educativos aprobados. Los estudiantes deben utilizar un lenguaje apropiado en todos los mensajes. Se espera que los estudiantes utilicen el sistema siguiendo las directrices aprobadas por los maestros o la administración. Cualquier correo electrónico, aplicación informática o información en las computadoras o sistemas informáticos del distrito está sujeta a supervisión por parte del personal y/o la administración. La escuela se reserva el derecho de duplicar cualquier información creada por los estudiantes en un sistema informático o en cualquier computadora individual. Los estudiantes que infrinjan estas reglas o cualquier otra regla del aula relacionada con el uso de la computadora estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión de la escuela.

USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

El uso de tecnologías de Inteligencia Artificial (IA) deberá ser responsable, ético y cumplir con la legislación vigente y las políticas del distrito. El superintendente establecerá y mantendrá una lista de herramientas de IA aprobadas para su uso en todo el distrito. Solo se permitirán aquellas herramientas de IA 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, incluyendo la presentación únicamente de trabajos 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 de los esfuerzos individuales 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 manera coherente con las políticas de la Junta, 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 conformidad con esta política.
6. Utilizar la IA para la generación de ideas, edición o desarrollo de habilidades solo cuando el maestro o la administración lo permitan expresamente.

Usos Prohibidos:

Ningún miembro del personal ni estudiante utilizará la IA infringiendo las políticas de la Junta o la legislación vigente, incluyendo, entre otros, los siguientes casos:

1. Infringir la integridad académica generando o entregando trabajos sin la autorización o cita adecuada.
2. Utilizar la IA para generar o completar sustancialmente tareas, ensayos o evaluaciones sin autorización explícita.
3. Utilizar la 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 trabajos generados por

IA.

5. Producir, alterar o distribuir contenido sintético o manipulado que tergiverse la realidad o perjudique a personas (comúnmente conocido 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 infringiendo las instrucciones o directrices de maestros o administradores, las políticas de la Junta 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.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

MOCHILAS

Las mochilas, bolsas o bolsos de gimnasia deben ser limitadas y contener sólo los artículos necesarios para la jornada escolar. Se permitirán mochilas, bolsas o bolsos de gimnasia en las aulas. El personal podrá indicar a los estudiantes que lleven bolsos excesivamente grandes o voluminosos que los guarden en sus casilleros durante el resto de la jornada escolar.

BICICLETAS/MONOPATINES/PATINES/PATINETAS

Los estudiantes pueden ir a la escuela en bicicleta. Las bicicletas y patinetas deben guardarse en los bicicleteros ubicados frente a la escuela y encadenarse de forma segura por motivos de seguridad o, si es posible, en los casilleros de los estudiantes. Valley Center Middle School no se hace responsable de los daños o robos a la propiedad. Se requiere que los estudiantes empujen sus bicicletas cuando estén en las aceras o zonas de carga de VCMS y se les recomienda usar prácticas de conducción seguras. No se permite el uso de patines, calzado con ruedas ni monopatines motorizados.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

Política JGGR de la Junta escolar (extracto): 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 sus propias escuelas. Cada estudiante que utilice el servicio del autobús recibirá las reglas y procedimientos de transporte de pasajeros del distrito y firmará un contrato de transporte. Los pasajeros del autobús o los estudiantes que no se desplacen en él que cometan actos dirigidos contra el conductor o los estudiantes del autobús serán objeto de medidas disciplinarias en la escuela.

COVID-19

El USD 262 se basará en las recomendaciones del Departamento de Salud del condado de Sedgwick, el Departamento de Educación de Kansas y otras agencias para determinar las políticas y procedimientos relacionados con el COVID-19. Puede encontrar información sobre estas políticas en la página de inicio del USD 262 o si hace clic en este [enlace](#).

CÁMARAS Y GRABADORAS DE AUDIO/VIDEO

Las cámaras, las grabadoras de audio/video y los teléfonos con cámara deben ser autorizados por la administración para su uso en las instalaciones escolares o en las actividades patrocinadas por la escuela. En ningún momento se permite el uso de las cámaras, grabadoras de audio/video o los teléfonos con cámara en los vestuarios o baños. A los estudiantes que usen o estén en posesión de estos artículos en la escuela, en las instalaciones escolares o en actividades patrocinadas por la escuela sin autorización administrativa previa *se les confiscarán y se los retendrán en la oficina hasta que uno de los padres/tutores pueda recogerlos*. El uso inadecuado de cámaras, grabadoras de audio/video o teléfonos con cámara dará lugar a medidas disciplinarias.

POLÍTICAS DE COBRANZA

Las escuelas de Valley Center del USD 262 utilizan una agencia de cobranzas llamada CCM Enterprises (número de teléfono 316-612-9140) para gestionar los cheques que son devueltos. Todos los cheques devueltos tendrán un cargo de

\$30 por cheque. Las tarifas impagas al final del año escolar también se entregarán a CCM Enterprises para su cobro.

QUEJAS Y RECLAMOS

La Junta de educación recomienda que todos los reclamos relacionados con el distrito se resuelvan al nivel administrativo más bajo posible. Cuando proceda, los reclamos deben dirigirse en primer lugar a los maestros, en segundo lugar a los consejeros y, por último, a la administración. Cualquier estudiante puede presentar un reclamo ante la directora en relación a la aplicación de cualquier norma o reglamento escolar al estudiante. El reclamo debe presentarse por escrito, dentro de los 20 días siguientes a la aplicación de la norma o reglamento al estudiante, y debe especificar su fundamento. La directora deberá investigar el reclamo e informar al estudiante sobre la resolución del mismo dentro de los 10 días siguientes a su presentación. Siempre que se presente un reclamo directamente a la Junta de educación en conjunto o a un miembro de la Junta a título individual, se lo remitirá a la administración para su estudio y posible solución.

BAILES

Los bailes escolares pueden llevarse a cabo periódicamente durante el año escolar. Los bailes se realizarán en el gimnasio o la cafetería. Se recomienda que los padres/tutores participen y ayuden a patrocinar los bailes de la escuela durante el año. Solo los estudiantes de VCMS pueden asistir a los bailes escolares. Los estudiantes deben estar presentes al comienzo de la cuarta hora y tener permisos firmados por los padres/tutores y la entrada paga para poder asistir a un baile. No se permitirá asistir al baile a los estudiantes que estén con ISS, suspendidos/expulsados de la escuela, o que estén reprobando alguna materia. También se le podrá suspender la asistencia al baile a los estudiantes cuyo comportamiento perturba de manera importante la actividad escolar o los eventos. Se aplicarán las normas y políticas de la escuela a menos que se indique lo contrario en la hoja de permiso. No se permitirá que los estudiantes se vayan del baile antes de la hora programada sin el permiso por escrito de los padres/tutores. Si un estudiante se va del baile, no podrá volver a ingresar.

ENTREGAS

No se permiten las entregas de flores, regalos, globos ni otros artefactos de celebración debido a las interrupciones en el aprendizaje, las alergias a las flores o al látex, los problemas de acoso estudiantil y los inconvenientes con el transporte. No se permite que los estudiantes reciban entregas de los servicios de reparto de comida.

ASEGURANZA

Compañías de seguros independientes ofrecen seguros para estudiantes al inicio de cada año escolar. Este seguro no es ofrecido ni proporcionado por el distrito escolar, y el distrito no hace ninguna recomendación sobre la calidad de cualquier aseguranza. Formas de seguros se encuentran en la oficina de cada escuela y se pueden recoger en cualquier momento durante el año escolar.

POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca de VCMS estará abierta de 7:35 a. m. a 3:00 p. m. durante los días escolares. Los estudiantes deben estar acompañados por un maestro (grupo de clase) o tener un pase de un maestro para estar en la biblioteca en cualquier momento, excepto antes o después de la escuela. Para que los estudiantes puedan sacar libros, deberán ingresar su número de identificación de estudiante. A los estudiantes con obligaciones "pendientes" de la biblioteca no se les permitirá sacar materiales de la biblioteca hasta que paguen la obligación. El pago de un libro extraviado es responsabilidad del estudiante. Si el libro "extraviado" se encuentra más tarde, se dará un reembolso. Los estudiantes pueden sacar tres libros a la vez, a menos que se haya acordado con el bibliotecario para poder sacar más libros. Los libros se prestan durante dos semanas con la posibilidad de dos semanas adicionales si el estudiante tiene una buena reputación y no debe ninguna tarifa de la biblioteca. Una vez que un estudiante saca un libro, el libro es su responsabilidad. Si el libro se daña o se pierde, el estudiante hará la restitución mediante su pago.

CASILLEROS

Es posible que a los estudiantes se les asigne un casillero antes o durante el año escolar. Se espera que los estudiantes mantengan sus casilleros limpios, ordenados y CERRADOS CON LLAVE EN TODO MOMENTO. Los estudiantes no deben cambiar ni compartir los casilleros con otros estudiantes a menos que el personal de la oficina otorgue su aprobación previa. No comparta su combinación con otros estudiantes. Estas directrices también se aplican a los casilleros de educación física. Los estudiantes son responsables de los artículos dejados fuera o sin llave en el vestuario durante la clase de educación física o después de la escuela durante las prácticas deportivas. 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. Los estudiantes tienen prohibido colocar candados, que no sean los candados escolares habituales, sin la aprobación previa de la administración. El incumplimiento de estas reglas dará lugar a medidas disciplinarias.*

OBJETOS PERDIDOS

La escuela secundaria conserva los objetos perdidos en la oficina o en un lugar adecuado. Los estudiantes que pierdan un artículo primero deben intentar encontrarlo por sí mismos y luego revisar el área de objetos perdidos en el área asignada. Debido a la cantidad de artículos acumulados, la administración puede autorizar que los objetos perdidos se donen a organizaciones benéficas después de que se hayan realizado intentos razonables para devolver la propiedad a su legítimo dueño.

POLÍTICA Y PERÍODO DE ALMUERZO

Valley Center USD 262 - Política de Alimentos Estudiantiles

Se espera que los estudiantes, los padres y los tutores de los estudiantes paguen por adelantado los costos de los alimentos. Si el saldo de las cuentas de servicio de alimentos llega a cero o menos, se aplicará la siguiente política.

Los estudiantes que pagan el precio completo o reducido por sus comidas pueden crear una cuenta con el distrito. Los estudiantes no pueden cargar más de \$20.00 a esta cuenta. Cuando la cuenta tenga un saldo negativo, los estudiantes no podrán comprar artículos adicionales o a la carta con esta cuenta. Si un estudiante no mantiene su cuenta al día según lo indicado por el distrito, no se le permitirá comprar más comidas a cuenta hasta que haya pagado todo el saldo negativo. Sin embargo, estos estudiantes podrán comprar una comida si pagan en el momento en que la reciben. A los estudiantes que hayan alcanzado el límite máximo de crédito en la cuenta y no puedan pagar una comida de su bolsillo, se les dará una comida alternativa que consiste en un sándwich de queso y leche. El costo de la comida alternativa es de \$1.00.

Cuando el saldo de la cuenta de servicio de comidas de un estudiante sea inferior al necesario para pagar dos comidas, se enviarán recordatorios de pago al estudiante y/o a sus padres o tutores. El estudiante y sus padres o tutores recibirán al menos una advertencia escrita o verbal antes de negarle al estudiante las comidas por haber superado el límite de crédito permitido por el distrito. Si no se recibe el pago del saldo negativo dentro de los 5 días hábiles después de haber alcanzado el límite máximo de crédito, la deuda puede ser remitida al superintendente o a su representante para su cobro, de acuerdo con la política DP de la junta. Si la deuda no se paga dentro de los 10 días posteriores al envío de la notificación final del saldo negativo según la política DP, se considerará una deuda incobrable según la ley aplicable a los cargos de comidas impagos. Los pagos de las comidas escolares se pueden realizar en la escuela, en la oficina del distrito o en línea. Una vez más, se espera que los estudiantes, los padres o tutores de los estudiantes paguen por adelantado los costos de las comidas.

Si no se toman medidas para que el estudiante reciba un almuerzo preparado en casa o las comidas escolares, el caso podría ser remitido al Departamento para Niños y Familias de Kansas como un “Niño que Necesita Cuidado”.

El saldo restante en las cuentas de servicio de comidas al finalizar el año escolar se transfiere al siguiente año escolar. En el caso de los graduados y estudiantes que se muden fuera del distrito, los saldos de las cuentas se utilizarán para pagar las deudas pendientes de las tarifas escolares. Si el estudiante no tiene deudas pendientes con la escuela, el saldo se transferirá a otros miembros de la familia. Si la cuenta tiene un saldo restante mayor a \$10.00 una vez agotadas todas las opciones anteriores, los padres pueden solicitar un reembolso. Para hacerlo, deben enviar una solicitud a la directora del Servicio de Alimentos a la dirección de correo electrónico molly.rainey@usd262.net dentro de los 30 días posteriores al último día de clases.

VCMS tiene un periodo de almuerzo CERRADO de 30 minutos. Los estudiantes pueden traer el almuerzo o comprar almuerzos a través del programa de almuerzos calientes o la cafetería. Los padres le pueden restringir la compra de artículos de la cafetería a su hijo comunicándose con la Directora de Servicios de Alimentación a molly.rainey@usd262.net. Se puede depositar dinero en la cuenta de un estudiante antes de la escuela, entre clases hasta la cuarta hora y después de la escuela. Las tarjetas de identificación escolar se utilizan como boletos para el almuerzo. **Los estudiantes no pueden cargar o usar la tarjeta de identificación de otra persona.** Todas y cada una de las personas que utilizan nuestra cafetería tienen derecho a comer en un área limpia y ordenada. Se le permite a los

estudiantes traer un almuerzo de casa pero bebidas energéticas no son permitidas. Estas bebidas incluyen pero no son limitadas a: Monster, Red Bull, y Rockstar. Los estudiantes son responsables de limpiar su mesa y el área antes de retirarse.

BOCADILLOS EN LA ESCUELA

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 énfasis en bocadillos y bebidas saludables y se deberá considerar en relación con el tiempo del desayuno y el almuerzo del estudiante. Se sugiere a las escuelas que utilicen incentivos que no sean comestibles como recompensas.

Pautas recomendadas para los bocadillos:

- Grasa - se recomienda que no más del 35% del total de calorías provenga de grasas.
- Azúcar - se recomienda que no contengan más del 35% de su peso en forma de azúcar o menos, excepto frutas sin azúcar agregado.
- Calorías - se recomienda que no superen las 200 calorías.
- Por motivos de seguridad alimentaria y riesgos para los estudiantes con alergias alimentarias, las “golosinas” que los estudiantes traigan a la escuela deben estar cerradas en el envoltorio original del fabricante.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

El USD 262 de Valley Center no proporcionará medicamentos, ya sea medicamentos recetados o de venta libre, a ningún estudiante. El distrito escolar (a través del profesional de enfermería escolar, su asistente o el empleado designado del distrito) administrarán los medicamentos solo en las siguientes circunstancias:

1. Los medicamentos recetados pueden ser administrados, de acuerdo con la política de la Junta, por un profesional de enfermería con licencia o por personal escolar delegado por dicho profesional al recibir autorizaciones por escrito por parte del médico del estudiante y de los padres/tutor 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/tutores 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:
 - (1) el nombre del estudiante que recibirá el medicamento;
 - (2) el nombre y la descripción del medicamento;
 - (3) la dosis que debe administrarse;
 - (4) las instrucciones para la administración del medicamento;
 - (5) los horarios sugeridos para la administración del medicamento;
 - (6) una descripción de los posibles efectos secundarios; y
 - (7) cualquier otra instrucción o advertencia. 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, por lo general, de manera selectiva. La directora 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 se pueden administrar, a discreción de la directora o el profesional de enfermería, solo si están acompañados de un formulario de permiso firmado por los padres/tutores, que incluya lo siguiente:
 - (1) el nombre del estudiante,
 - (2) el nombre del medicamento no recetado, y
 - (3) la dosis que debe administrarse.

Los medicamentos de venta libre deben estar en su envase original, sellados y etiquetados de forma clara con el nombre y las dosis recomendadas. Debido a los peligrosos efectos secundarios, en ningún momento un empleado del distrito escolar administrará aspirina a un estudiante.

Al final del año, se pide a los padres/tutores que se comuniquen con el profesional de enfermería escolar con respecto a las instrucciones para desechar o devolver los medicamentos. Se desecharán todos los medicamentos que queden en poder del distrito escolar una vez finalizado el año escolar.

PORTAL PARA PADRES

Se recomienda a todos los padres/tutores 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. 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. Las cuentas del Portal para padres se pueden iniciar comunicándose con la oficina de la escuela secundaria.

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.

PROMOCIÓN y RECONOCIMIENTO

Para que los estudiantes de 8.º grado participen en la promoción y el reconocimiento de 8.º grado, se debe cumplir con lo siguiente en las fechas establecidas por la administración de VCMS.

- Sin F en ninguna de las clases principales (Lengua y literatura inglesa [English Language Arts, ELA], Matemáticas, Estudios Sociales, Ciencias).
- Completar con éxito los requisitos del plan de estudio individual.
- Buen comportamiento.
- Asistencia regular.

La administración de VCMS tiene una determinación final sobre la elegibilidad para la promoción y el reconocimiento de 8.º grado.

DEMOSTRACIONES PÚBLICAS DE AFECTO

Los estudiantes deben abstenerse de cualquier tipo de demostración de afecto. (No está permitido que los estudiantes tomen de la mano, besen, abracen o acaricien a otros estudiantes). La infracción de esta política puede traer como consecuencia la toma de medidas disciplinarias.

CAMBIOS DE HORARIO

El horario principal y las tareas de los maestros se elaboran teniendo en cuenta lo que los estudiantes solicitan como asignaturas electivas durante la preinscripción en primavera. Una vez que se han establecido los horarios en el verano antes del inicio de clases, es más difícil hacer modificaciones en las asignaturas electivas. Las solicitudes de cambios para asignaturas electivas rara vez se aprueban, pero cualquier cambio de horario con respecto a las asignaturas electivas debe solicitarse **por escrito a los consejeros escolares** dentro de la primera semana del semestre. Las solicitudes de cambio de maestros solo serán aprobadas por la administración a su discreción.

LÍNEA DIRECTA DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Estado tiene un número gratuito para reportar violencia escolar inminente a la Patrulla de Caminos de Kansas (Kansas Highway Patrol). ¡Ayude a mantener la seguridad de su escuela! Llame a la línea directa de seguridad escolar de Kansas: 1-877-626-8203. Reporte cualquier información que pueda amenazar la seguridad de la escuela o de los estudiantes. La información recibida a través de esta línea directa se compartirá de inmediato con las autoridades escolares y las autoridades policiales locales.

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CLASES

Si las condiciones meteorológicas obligan a cancelar las clases, el superintendente tomará la decisión lo antes posible. Las notificaciones serán enviadas por medio de la mensajería del Portal para Padres se publicarán en el sitio web del distrito en www.usd262.net y también en las páginas de Facebook del USD 262. Los anuncios se harán lo antes posible y se comunicarán a los medios de comunicación locales.

REDES SOCIALES

VCMS mantiene cuentas de Facebook e Instagram para comunicar información a los usuarios, y dichos medios de información son invaluable para resaltar los eventos escolares. Se recomienda a los padres/tutores a supervisar activamente el uso de redes sociales de sus hijos. La cantidad de tiempo que los estudiantes pasan enviando mensajes de texto y publicando puede afectar fácilmente su capacidad para concentrarse en el aprendizaje. Además, las redes sociales a menudo se convierten en un bastión de negatividad y permiten el acoso entre los estudiantes. Los administradores de VCMS pueden tratar los intercambios de acoso o amenazas en las redes sociales como interrupciones en el entorno escolar. Se recomienda a los estudiantes que se sientan víctimas de acoso cibernético, ya sea en casa o en la escuela, que denuncien el hecho a un adulto o agencia correspondiente de inmediato.

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. La tarjeta también le permitirá al estudiante la entrada gratuita a todas las actividades deportivas de la escuela secundaria. Las tarjetas de identificación perdidas, dañadas o destruidas deben reemplazarse inmediatamente con un cargo de reemplazo de \$2. VCMS no se hace responsable por la pérdida o el robo de tarjetas de identificación. Los estudiantes que necesiten una tarjeta nueva solicitarán un reemplazo a través del enlace proporcionado en la página de Google Classroom de su clase.

USO DE CÁMARAS DE VIDEO EN LAS ESCUELAS

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/tutores 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 expediente académico de un estudiante o del expediente de un miembro del personal. El uso de cámaras/videos de vigilancia no debe reemplazar o formar parte del proceso formal de evaluación del USD 262, a menos que tanto la persona evaluada como el evaluador den su consentimiento por escrito.

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 a la directora 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/tutores de todos los estudiantes implicados pueden ver el video sin necesidad de obtener el consentimiento de los otros padres/tutores, pero ninguno de los padres/tutores tiene derecho a recibir una copia del video, excepto que todos los padres/tutores 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 a la directora 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 (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

Se anima a los padres/tutores a visitar VCMS. A su llegada, cada visitante debe presentarse en la oficina para que escaneen su licencia y obtenga 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: Tal y como se utiliza 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 1/2 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 arrojadora;
- 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, 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.

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 JCDA, JCDA y JCDBB de la Junta).

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, 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 de los registros educativos 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 del 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 muestran 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, compañías 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:

<ul style="list-style-type: none">• Nombre del estudiante• Nombre del padre/la madre• Dirección• Lista de números de teléfonos• Dirección de correo electrónico• Fotografía• Imágenes de video• Grabaciones de audio	<ul style="list-style-type: none">• 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 actual del estudiante;

- grado actual del estudiante;
- nombre del padre/la madre (en letra de imprenta o a máquina, y debe ser legible);
- firma de los padres.

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

** Estas leyes son las siguientes: Sección 9528 de la ESEA (Título n.º 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.º 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.º 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 a la directora de la escuela una solicitud por escrito en la que se detallan los expedientes a revisar. El funcionario de la escuela determinará un horario y un lugar para revisar los expedientes, 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 estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que consideren inexacto. Deben comunicarse por escrito con la directora 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 los Estados Unidos sobre presuntos 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: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5901

Notificación 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.

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.

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

http://www.usd262.net/district/about_our_district/emergency_safety_interventions