

Primaria

MANUAL

PARA PADRES Y ESTUDIANTES

Escuelas Públicas de Arkansas City

2026-2027

MANUAL DE PRIMARIA DE ARKANSAS CITY

TABLA DE CONTENIDO

Derechos y responsabilidades	2
Declaraciones de misión y futuro	3
Ausencias	3
Rendimiento Académico	3
Deshonestidad Académica	4
Admisión a la escuela (Excepciones a vacunas, acta de nacimiento, evaluación de salud)	4-5
Animales y Plantas en la escuela	5
Llegada a la escuela	5
Asistencia y Ausentismo escolar	5
Reuniones de la Junta de Educación	5
Consejo del Sitio del edificio	6
Bullying	6
Información de contacto	6
Plan de Disciplina (Procedimientos de Suspensión y Expulsión)	6-7
Boletas de Calificaciones del distrito y de la escuela en línea	7
Intervención de seguridad de emergencia	7
Cierres de emergencia de escuela Día/año escolar extendido	7 7
Excursiones y actividades	7-8
Servicios de comida (desayuno, almuerzo gratis y reducido, información general, almuerzo, saldo de comida pendiente)	8
Regalos Salud (Enfermedades transmisibles, piojos, salud y bienestar, enfermedades, vacunas, condiciones o enfermedades infecciosas, procedimientos infecciosos de tejidos blandos de la piel, procedimientos de medicación, enfermera) Tarea Actividades ilegales	9 9-11 12 12
Kansas Open Records Act/Kansas Open Meetings Act	12
Propiedad escolar perdida y dañada	12

Trabajo de recuperación Aviso de no discriminación (USDA Nondiscrimination Statement) PTO Conferencias de Padres-Maestros Fiestas – Cumpleaños y Días Especiales Dispositivos Electrónicos Personales (PEDs) y Accesorios	12 12-13 13 13 13 13-14
Reglas del área de Recreo y Regulaciones de Seguridad	14
Sistema de Información de PowerSchool	14
Acoso Racial	14-15
Tarjetas de Calificaciones (Reportes de Progreso)	15
Política de Retención	15-16
Acoso Sexual	16
Código de Vestimenta Estudiantil	16-17
Seguro Estudiantil	17
Privacidad Estudiantil	17
Expediente Estudiantil	17-19
Seguridad Estudiantil (Denuncia de Abuso Infantil, Cooperación Entre la Escuela y Agencias, DCF Acceso a Estudiantes Áreas Escolares, Seguridad Escolar, Concientización y Prevención de Suicidio Juvenil)	19
Uso del Teléfono	19
Alquiler de Libros y Tarifas de Inscripción (Tarifas Prorrateadas)	19-20
Juguetes	20
Transferencias	20
Juntas de Transición y Visitas a Casa	20
Reglas de Transportación	20-22
Visitantes	22

Voluntarios	22
Armas	22-23

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Derechos**:**
1. Igualdad de oportunidades: Tienes derecho a una educación libre de discriminación.
2. Libertad de Expresión: Tienes derecho a expresar tus opiniones, creencias e ideas de manera respetuosa y constructiva, fomentando el diálogo abierto y el crecimiento intelectual.
3. Privacidad: Su información personal y expedientes académicos se manejarán de forma confidencial y de acuerdo con las leyes y políticas pertinentes.
4. Acceso a Recursos: Tienes derecho a acceder a las instalaciones, servicios y recursos necesarios para apoyar tu desarrollo académico.
5. Debido proceso: en asuntos disciplinarios, usted tiene derecho a procedimientos justos y transparentes, incluida la oportunidad de presentar su caso y apelar decisiones.
Responsabilidades:
1. Respeto por los demás y la escuela/propiedad personal: Tratar a todos los miembros de la comunidad con dignidad y respeto, fomentando un ambiente inclusivo y acogedor. Esto incluye cuidar la propiedad escolar y respetar otras pertenencias escolares y personales.
2. Integridad académica: Defender los más altos estándares de honestidad e integridad en todos los esfuerzos académicos, evitando el plagio, las trampas y otras formas de deshonestidad académica. 3. Asistencia y participación: asistir a clases con regularidad, participar activamente en debates académicos y contribuir positivamente al entorno de aprendizaje.
4. Estándares comunitarios: cumplir con todas las políticas y pautas descritas en el manual del estudiante y otros documentos escolares, incluidos aquellos relacionados con el comportamiento, la seguridad y la salud. 5. Resolución de conflictos: Resolver conflictos y desacuerdos de manera pacífica y constructiva, buscando asistencia de los recursos apropiados cuando sea necesario.

Al aceptar estos derechos y responsabilidades, no sólo contribuye a la vitalidad de nuestra comunidad, sino que también se empodera para aprovechar al máximo su experiencia educativa. Le recomendamos que se familiarice con el contenido de este manual y que se comunique con nuestro personal si tiene alguna pregunta o inquietud. Juntos, podemos crear una cultura universitaria que valore la integridad, la inclusión y el respeto mutuo.

No cumplir con estas responsabilidades puede resultar en detención después de clases, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela y/o expulsión.

PREFACIO

Este manual se escribió para los estudiantes y padres de USD 470 con el fin de proporcionar información sobre políticas y procedimientos selectos de la escuela primaria del distrito que apoyan el éxito de los estudiantes. Este manual y el calendario escolar están disponibles en el sitio web del distrito www.usd470.com. Para obtener una descripción más completa, el Manual de Políticas del Distrito está disponible en línea. Existen muchas oportunidades durante el año escolar para que los maestros y padres trabajen en equipo. Trabajando juntos, los padres y maestros pueden brindar a nuestros estudiantes la mejor oportunidad posible para el éxito. Este manual apoya una relación entre el hogar y la escuela. Un entorno seguro y ordenado es una expectativa subyacente de los estudiantes,

padres y maestros. Con el fin de apoyar un ambiente seguro y ordenado, USD 470 utiliza un sistema de notificación electrónica para alertar a los padres y tutores de cualquier posible situación de amenaza peligrosa. La vigilancia electrónica está implementada en todas las escuelas.

DECLARACIONES DE MISIÓN

Junta de Educación del Estado de Kansas: Preparar a cada persona con las habilidades para la vida, el aprendizaje y el trabajo necesarias para una participación integral, productiva y satisfactoria en nuestra cambiante sociedad global.

USD 470: Para garantizar que todos los estudiantes aprendan y prosperen en entornos de aprendizaje seguros, saludables y de apoyo.

INFORMACIÓN GENERAL

AUSENCIAS

Si su hijo estará ausente, por favor llame a la escuela antes de las 8:15 a.m. para avisar (12:15 p.m. para estudiantes de pre kínder de la tarde).

El director o su representante designado determinarán si una ausencia es justificada. Se debe recibir una notificación con una justificación válida del(los) día(s) de la ausencia de parte de un padre o tutor en la dirección de la escuela en un plazo de **24 horas** posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Las ausencias se clasificarán como justificadas por:

- Enfermedad
- Médico/psicológico
- Citas
- Muerte en la familia
- Funerales
- Comparecencias ante el tribunal

Se requerirá un certificado de salud del médico después de la décima ausencia de un estudiante en un año escolar; sin embargo, el director del plantel puede justificar ausencias adicionales, si después de una conferencia con el padre/madre/tutor, el director considera que la petición es aceptable.
Los estudiantes de pre kínder no se contarán como ausentismo escolar a menos que estén en un Plan de Educación Individual.

APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

USD 470 cree que todos los estudiantes aprenderán con estándares altos, con énfasis en que cada estudiante domine el currículo del distrito. Si un estudiante tiene dificultades académicas, se notificará a los padres y la escuela podrá iniciar una reunión de Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS). Se alienta a los padres a participar en este proceso basado en fortalezas para ayudar al estudiante a tener éxito académico y puede incluir un programa de día/año prolongado/extendido.

MISCONDUCTA/DESHONESTIDAD ACADÉMICA

La deshonestidad académica no es aceptable. Hacer trampa, definido como copiar el trabajo de otra persona y decir que es trabajo propio y cometer plagio, definido como el uso de las ideas originales de otra persona o escribir sin dar crédito al verdadero autor, son prácticas que están prohibidas. Los materiales tomados de fuentes electrónicas están cubiertos por esta política. Un estudiante que participe

en cualquier forma de deshonestidad académica estará sujeto a la pérdida de crédito por el trabajo en cuestión, así como a otras medidas disciplinarias.

ADMISIÓN A LA ESCUELA (Pre Kínder y Primaria)

Los niños que tengan tres años de edad pueden ser elegibles para la escuela. Los niños que tengan cuatro años de edad antes del 31 de agosto del año escolar serán elegibles para pre kínder. Los niños que tienen 5 años de edad antes del 31 de agosto del año escolar pueden ingresar al kindergarten; no se permiten arreglos especiales para permitir la admisión temprana. Se requiere un acta de nacimiento emitida por el estado. La ley del estado de Kansas también requiere ciertas vacunas y un examen físico para pre kínder hasta los 9 años.

Cada estudiante que se inscriba en USD 470 por primera vez deberá documentar la vacunación completa requerida antes de asistir a la escuela. Aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos tendrán hasta el 1° de octubre de ese año escolar para proporcionar comprobantes de la vacuna(s) requerida(s) a la enfermera de la escuela o se considerará que no han cumplido y serán excluidos de la escuela de conformidad con K.S.A. 72-5209 y la Política de la Junta de USD 470.

Los estudiantes que tengan vacunas para completar después del 1° de octubre deberán presentar las vacunas requeridas a la enfermera de la escuela antes de esa fecha de vencimiento o se considerará que no han cumplido y serán excluidos de la escuela hasta que la documentación sea presentada a la enfermera de la escuela.

Cuando un estudiante se transfiere de una escuela a otra, los expedientes de vacunación se transfieren con el expediente académico. Si no se obtienen los expedientes en un plazo de 30 días, se considerará que el estudiante no ha cumplido con los requisitos y será excluido de la escuela hasta que dicha documentación de vacunación esté archivada en la escuela del estudiante. El estudiante tendrá 30 días para completar la vacunación requerida y presentar la documentación a la enfermera de la escuela o será excluido de la escuela hasta que se complete la vacunación.

Exenciones de las vacunas: Kansas permite dos alternativas legales. Estas incluyen:

1.Exención médica: "Declaración escrita anual firmada por un médico autorizado (Doctor en Medicina/M.D. o Doctor en Osteopatía/D.O.) que indique que la condición física del niño es tal que las pruebas o inoculaciones (vacunas) pondrían en grave peligro la vida o la salud del niño". La exención médica deberá validarse anualmente mediante la cumplimentación del formulario KCI B por parte del médico.

2.Exención por motivos religiosos: "Declaración escrita firmada por uno de los padres o tutores legales indicando que el niño profesa una religión cuyas enseñanzas se oponen a dichas pruebas o inoculaciones".

Para proteger la salud de su hijo y la de los demás durante posibles brotes de enfermedades prevenibles mediante vacunación, los Servicios de Salud del distrito USD 470 consultarán con el Departamento de Salud del Condado de Cowley. Cualquier niño que se acoja a alguna de las exenciones mencionadas podría quedar sujeto a la exclusión automática de la escuela.

A más tardar el 15 de mayo de cada año escolar, se enviará una carta a los padres o tutores legales informándoles sobre las vacunas que serán necesarias para el siguiente año escolar.

Acta de nacimiento: Se requiere un acta de nacimiento oficial y certificada.

Evaluación de salud: Todos los estudiantes que ingresan a USD 470 deben cumplir con KSA 75-5214. Este proyecto de ley establece que todos los alumnos de hasta 9 años de edad que ingresan a las escuelas públicas deben recibir una evaluación de salud. La "evaluación de salud significa antecedentes médicos, examen físico y pruebas de detección indicadas médicamente..." Se debe llevar a cabo la evaluación dentro de los 12 meses anteriores al ingreso a la escuela. Cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos después de 90 días será excluido de la escuela hasta que se reciba un comprobante de cumplimiento.

ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA

Las personas que traen animales y plantas a la escuela deben recibir permiso previo del maestro supervisor y del director de la escuela. Los animales, incluidos todos los vertebrados, invertebrados y plantas tóxicas, como la hiedra venenosa o el zumaque, pueden ser llevados al aula con fines educativos. En ninguna circunstancia se transportarán animales en los autobuses escolares.

Los animales domésticos deben ser inoculados contra la rabia a costo del estudiante antes de que el estudiante pueda traer dicho animal a la escuela. Los animales deben ser alojados y cuidados adecuadamente en jaulas con malla. El manejo de animales y plantas por parte de los estudiantes debe ser voluntario. Sólo el maestro o los estudiantes designados por el maestro deben manejar los animales.

Los maestros deben asumir la responsabilidad principal por el trato humano y adecuado de cualquier animal en el salón de clases. Los maestros deben conocer las leyes federales y estatales que regulan el manejo de los animales. Si los animales deben mantenerse en el salón de clases los días en que las clases no están en sesión, el maestro debe hacer arreglos para su alimentación, cuidado y seguridad. Todos los experimentos con animales vivos deben contar con la aprobación previa del director.

Si un miembro del personal o estudiante ha sido mordido por un animal, el incidente debe ser reportado inmediatamente a la oficina de la escuela por el maestro supervisor. Los directores deben asumir la responsabilidad de notificar a las autoridades públicas para que el animal sea confiscado para observación. El director intentará notificar a los padres. (Ver política de la junta ING)

LLEGADA A LA ESCUELA

El horario de clases normal es de 7:55 a.m. a 3:15 p.m. para estudiantes en los grados K-12. Los estudiantes de pre kínder de medio día asisten de 7:45 a.m. a 11:10 a.m. para las clases de la mañana y de 11:50 a 3:15 p.m. para las clases de tarde. Los estudiantes de pre kínder de día completo asisten de 7:45 a.m. a 3:15 p.m. Los niños deben llegar a la escuela lo más cerca posible de la hora de inicio real, excepto cuando llegan para el desayuno o el almuerzo. El plantel escolar se abrirá a las 7:25 a.m. Si su hijo está llegando muy temprano, desarrolla un hábito de llegar tarde o de irse antes de las 3:15 y/o no ser recogido después de clases, usted será notificado y se tendrá que desarrollar un plan.

A los estudiantes que sean recogidos antes de finalizar la jornada escolar se les podría computar una ausencia parcial. Las salidas anticipadas reiteradas que conlleven una pérdida significativa de tiempo de instrucción podrán considerarse ausencias injustificadas y contabilizarse a efectos de los umbrales de absentismo escolar, de conformidad con la política del distrito.

ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR (Ver también Ausencias)

La asistencia a la escuela es obligatoria por ley hasta los 18 años. El ausentismo escolar se define como

tres ausencias no justificadas consecutivas, cinco ausencias no justificadas en un semestre o siete ausencias no justificadas

en un año escolar, lo que ocurra primero. El director está obligado por la ley estatal a reportar todos los casos de ausentismo escolar al funcionario de absentismo escolar.

La política de tardanzas en la escuela cumple con KSA 72-113 para una remisión a un funcionario de ausentismo escolar. Las tardanzas en la escuela y/o la clase pueden llegar a ser perjudiciales y restarle valor al proceso de aprendizaje. Las tardanzas en la escuela primaria se definen como llegar tarde a la escuela. En las escuelas primarias, 6 llegadas tarde equivalen a 1 ausencia no justificada. Una ausencia no justificada acumulada por llegar tarde a la escuela resultará en una comunicación por escrito con los padres indicando la necesidad de una remisión de ausentismo escolar. (Ver política de la junta JBE).

Los estudiantes que están en riesgo de convertirse en ausentistas o que hayan cumplido con los criterios de ausentismo escolar pueden ser remitidos al tribunal de ausentismo del condado de Cowley.

REUNIONES DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

Las reuniones de la junta de educación se llevan a cabo el segundo y cuarto lunes de cada mes en uno de los planteles escolares. Todas las reuniones de la junta están abiertas al público. El calendario de las reuniones está disponible en el sitio web del distrito, www.usd470.com.

CONSEJO ESCOLAR DEL PLANTEL

Consejo Escolar del Plantel: El propósito del Consejo Escolar del Plantel es asesorar a la escuela en temas como el aprendizaje de los estudiantes, los programas educativos, la planificación de mejoras de la escuela y asuntos de acreditación. Se solicitan aportaciones del Consejo Escolar para la programación de todas las escuelas primarias:

● Proporcionar consejos y asesoramiento a la escuela para desarrollar, implementar y evaluar las metas y los objetivos de rendimiento escolar, y

● Proporcionar apoyo continuo para los estudiantes y el personal de la escuela. Si está interesado en servir a la escuela de su hijo en esta función, consulte al director de su escuela para obtener más detalles.

HOSTIGAMIENTO/ *BULLYING*

USD 470 prohíbe estrictamente que los estudiantes o el personal adulto se involucren de manera individual o colectiva en cualquier forma de hostigamiento escolar, incluido el hostigamiento cibernético, en la propiedad escolar, en relación con cualquier actividad escolar o que involucre a cualquier persona relacionada con la escuela.

La Junta de Educación ha adoptado la siguiente definición de hostigamiento o intimidación (*bullying*). Cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza escrito, verbal o físico intencional que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizado que cree un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, bajo las circunstancias, conoce o debería saber tendrá el efecto de: ● Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea física o mentalmente;

● Dañar la propiedad de un estudiante o miembro del personal;

● Colocar a un alumno o miembro del personal con temor razonable de daño al alumno o miembro del personal; ● Colocar a un alumno o miembro del personal con temor razonable de daño a la propiedad del

alumno o miembro del personal;
● Cualquier forma de intimidación u hostigamiento prohibida por el BOE en las políticas relacionadas con el hostigamiento escolar, incluido el hostigamiento cibernético y el uso de dispositivos electrónicos para difundir falsos rumores.
Cualquier estudiante o personal adulto que participe en el hostigamiento o conspire para participar en el hostigamiento, enfrentará una acción disciplinaria inmediata y apropiada. Consulte la Política de la Junta (JDDC, GAAB, JCE, JGEC, JGECA, JDD, EBC y GAAE).

INFORMACIÓN DE CONTACTO
La escuela siempre debe tener su dirección y número de teléfono correctos. Si ambos padres trabajan, el personal de la escuela debe saber cómo contactarlos en caso de emergencia. También necesitamos un número de contacto en caso de que no podamos contactar a ninguno de los padres. Si cambia de residencia, lugar de trabajo o número de teléfono, comuníquese con la escuela de inmediato para mantener los registros actualizados.

PLAN DE DISCIPLINA
La disciplina en el nivel de la escuela primaria tiene dos propósitos:
1. Asegurar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo,
2. Enseñar a los niños cómo comportarse adecuadamente en todas las situaciones.

Sobre la base de esto y las características únicas de nuestros niños y los vecindarios en los que viven, una política de disciplina en este nivel debe ser flexible y, al mismo tiempo, coherente con otras escuelas del distrito.

En un esfuerzo por modificar el comportamiento de los estudiantes, el personal de la escuela utilizará los siguientes enfoques preventivos para manejar los problemas iniciales de comportamiento:
1. Charlas informales
2. Conferencias
3. Fomentar la participación de los padres

Después de que las alternativas anteriores hayan sido utilizadas y el problema continúe, iniciaremos las medidas disciplinarias apropiadas basadas en la política disciplinaria de todo el distrito. Las infracciones severas se tratarán inicialmente de acuerdo con la política del distrito. Ofensas severas pueden resultar en consecuencias inmediatas. En el evento de asignar consecuencias en días de clima severo, las consecuencias se cumplíran el primer día de regreso a la escuela.
USD 470 se adhiere a todos los estatutos de Kansas con respecto a la posible suspensión/expulsión de estudiantes con condiciones de discapacidad.

Procedimientos de suspensión y expulsión: a excepción de lo limitado por la Sección 504 o IDEA, y la declaración conjunta de la Política de Expulsión y Suspensión del Departamento de HHS de los EE. UU. y el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre las Expulsiones y Suspensiones en Entornos de Educación Temprana, un estudiante puede ser suspendido o expulsado por razones establecidas en la Ley de Kansas. Todo estudiante que sea suspendido por un período de más de 10 días o sea expulsado recibirá una copia de la ley de suspensión y expulsión actual y esta política. Las audiencias de suspensión/expulsión serán conducidas por el superintendente/designado u otro empleado certificado, o el comité de empleados certificados de la escuela en la que está matriculado el alumno, o por cualquier otro oficial de audiencias designado por la junta. (Ver política de la junta JDD)

BOLETA DE CALIFICACIONES DEL DISTRITO Y LA ESCUELA EN LÍNEA El Departamento de Educación del Estado de Kansas proporciona boletas de calificaciones en línea para cada distrito escolar y escuela individual en Kansas. Puede encontrar el enlace a las boletas de calificaciones más recientes en la página de inicio de KSDE, que es www.ksde.org.

INTERVENCIÓN DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA (ESI)
La junta de educación se compromete a limitar el uso de la Intervención de Seguridad de Emergencia (ESI), como el aislamiento y la restricción, con todos los estudiantes. El aislamiento y la restricción se utilizarán únicamente cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. La junta de educación alienta a todos los empleados a utilizar otras herramientas de manejo del comportamiento, incluidas técnicas de prevención, técnicas de reducción y estrategias de intervención conductual positiva.

Uso de intervenciones de seguridad de emergencia
ESI se utilizará sólo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otras personas con la capacidad actual de causar daño físico. Las alternativas menos restrictivas a ESI, como el apoyo a intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces dadas las circunstancias si el empleado de la escuela presencia el comportamiento del estudiante antes del uso de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como deje de existir el peligro inmediato de daño físico. Una acción violenta que destruya la propiedad puede requerir el uso de un ESI. El uso de un ESI con fines de disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no cumplirá con el estándar de peligro inmediato de daño físico.

Tipos de restricción prohibidos
Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:
● Usar restricción física boca abajo (boca abajo);
● Usar restricción física boca arriba (decúbito supino);
● Usar restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;
● Usar restricción física que afecte el modo principal de comunicación de un estudiante;
● Usar restricción química, excepto como tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona debidamente autorizada para emitir dichos tratamientos; y
● Uso de restricción mecánica, excepto:
○ Dispositivos de protección o estabilización requeridos por la ley o utilizados de acuerdo con una orden de una persona con la licencia adecuada para emitir la orden del dispositivo;
○ Cualquier dispositivo utilizado por un oficial certificado de cumplimiento de la ley para llevar a cabo tareas de cumplimiento de la ley; o
○ Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se usan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

Notificación y Documentación
El director o su designado notificará a los padres el mismo día del incidente. La documentación del ESI utilizado deberá completarse y entregarse a los padres del estudiante a más tardar el día escolar

siguiente al día del incidente.

Derecho de los padres a reunirse sobre el uso de ESI
Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir e informar sobre el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito o por medios electrónicos. Una escuela deberá celebrar una reunión solicitada en virtud de esta subsección dentro de los 10 días escolares posteriores a la solicitud de los padres. El objetivo de cualquier reunión de este tipo será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

La política del distrito para ESI está disponible en el sitio web del distrito, www.usd470.com (consulte las políticas de la junta GAO, JRB, JQ y KN).

CIERRE ESCOLAR DE EMERGENCIA
En caso de que el Distrito Escolar de Ark City deba cancelar la escuela por cualquier motivo de emergencia, incluido el mal tiempo, los padres/tutores recibirán un mensaje del sistema de notificación del distrito. (Si no está recibiendo mensajes, comuníquese con la secretaría de la escuela de su hijo para revisar la información de contacto en el archivo). También se puede encontrar información:
● Visitando el sitio web del distrito.
● Siguiéndonos en redes sociales (@ArkCitySchools)
● Llamando a la línea de información del distrito al 620-441-2005
● Mirando canales de televisión locales y escuchando estaciones de radio locales que forman parte del Sistema de información de emergencia, que incluyen:KSOK 95.9 - Radio FM, KACY 102.5 - Radio FM, KAKE 10 - Noticias de TV, KSN 3 - Noticias de TV, KWCH 12 - Noticias de TV

DÍA/AÑO ESCOLAR EXTENDIDO
Se requiere que todos los estudiantes recomendados para asistencia con tareas/tutoría antes y/o después del horario escolar asistan durante la sesión. Se aplican todas las políticas de BOE, incluida la ausencia sin justificación, en relación con el día escolar extendido y/o el año escolar extendido.

VIAJES Y ACTIVIDADES DE CAMPO
Los viajes son de naturaleza educativa y el consentimiento de los padres es necesario. Los formularios de permiso de los padres se utilizarán en todos los casos. Estos formularios deben completarse al momento de la matrícula.

Se espera que los estudiantes permanezcan con su clase y viajen a la escuela y de regreso en autobús. Si un estudiante va a regresar a casa con sus padres o tutores, debe completar el formulario de autorización de transporte antes de salir para la excursión. **Los estudiantes solo serán entregados a sus padres o tutores**. El comportamiento inapropiado constante de un estudiante puede impedirle participar en excursiones fuera del recinto escolar. Las necesidades especiales o discapacidades no impedirán que un niño participe con sus compañeros.

SERVICIO DE ALIMENTOS
Desayuno - El desayuno en las escuelas primarias entre las 7:25 y 7:55 a.m.

Información y solicitudes sobre almuerzos gratis y reducidos - Para obtener beneficios del Programa de Nutrición Infantil a precio reducido o gratuito para su(s) hijo(s), debe completar una solicitud y entregarla a la escuela. Una solicitud incompleta no puede ser aprobada. Los formularios para asistencia con almuerzos gratuitos/reducidos están disponibles en cada escuela así como en la Oficina Central (2545 Greenway).

También puede solicitar beneficios del Programa de Nutrición Infantil o precio reducido en cualquier momento durante el año. Puede solicitarlo debido a una disminución en los ingresos familiares, un aumento en el tamaño de la familia, desempleo o si su hijo cumple los requisitos Estampillas para Comida, TAF o FDPIR.

Si actualmente recibe Estampillas para Comida, Asistencia Temporal para Familias (TAF) o del Programa de Distribución en Reservas Indígenas (FDPIR) beneficios para su(s) hijo(s), son elegibles para los beneficios gratuitos del Programa de Nutrición Infantil.

Los niños que califican para recibir beneficios gratuitos o a precio reducido del Programa de Nutrición Infantil también pueden calificar para Kancare, un programa que ofrece seguro médico infantil a bajo costo sin costo alguno. Para más información, llame al 1-800-792-4884. Las Escuelas Públicas de Arkansas City, USD 470, no discriminan en base a sexo, raza, color, origen nacional, religión, discapacidad, o edad en sus programas o actividades. Cualquier pregunta sobre el cumplimiento del Distrito con Title VI, Title IX, o Section 504, Americans with Disabilities Act, y the Age Discrimination Act puede dirigirse con el Coordinador de Cumplimiento al 620-441-2000, 2545 Greenway, Arkansas City, KS 67005.

Información General - Las escuelas de Arkansas City participan en el Programa de Nutrición Infantil. Estos programas proporcionan alimentos saludables que cumplen con los estándares nutricionales establecidos por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Las escuelas participan en los Programas Nacionales de Desayuno y Almuerzo Escolar.

De acuerdo con la Política de Bienestar del Distrito, las comidas compradas en restaurantes de comida rápida para consumir en la escuela no deben traerse en sus envases originales. No se permiten bebidas con cafeína en las loncheras que se consumen en la cafetería. Se puede comprar leche adicional en cualquier momento.

Los padres pueden comer con sus hijos en cualquier momento del año. La escuela debe ser notificada antes de las 8:30 a.m. si el invitado desea ordenar un almuerzo escolar.

Los precios del desayuno están disponibles en línea y en la oficina.

Almuerzo - comuníquese con la oficina de la escuela para información sobre los horarios de almuerzo.

Política de Saldo Pendiente de Comidas - Los estudiantes con saldo pendiente de comidas superior a $20 no podrán cargar comidas adicionales hasta que el saldo negativo se haya pagado en su totalidad. Sin embargo, podrán comprar una comida si la pagan al recibirla. A los estudiantes que hayan cargado el

límite máximo uno puedan pagar una comida de su bolsillo se les ofrecerá una comida alternativa que consiste en un sándwich de queso, fruta y leche. Se enviarán recordatorios a casa cuando el estudiante tenga saldo para dos almuerzos en su cuenta. (Vea la Política de la Junta EE)

REGALOS

La administración y el personal se han comprometido a limitar, en la medida de lo posible, el número de interrupciones que se realizarán en el día académico de nuestros estudiantes. Al implementar este compromiso, se establecen algunas estipulaciones sobre la entrega de flores y globos a nuestros estudiantes mientras están en la escuela. Estas estipulaciones son las siguientes:

● Todas las entregas de flores/globos se realizarán en la oficina del edificio.
● No se aceptarán entregas para estudiantes y maestros el día anterior o el día del Día de San Valentín.
● Los pasajeros del autobús no pueden llevar flores, globos o cualquier cosa que pueda distraer al conductor del autobús en el autobús.

Se enviará un mensaje a los estudiantes que hayan recibido flores o globos en los últimos 5 minutos del día y se les informará que deben pasar por la oficina para recogerlos. ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE RECOGER SUS FLORES O GLOBOS.

Las entregas florales aprobadas por la administración y realizadas en conjunto con actividades específicas dentro de la escuela no son parte de las estipulaciones anteriores.

PIOJOS DE LA CABEZA

Procedimiento para piojos emitido por USD 470:

USD 470 requiere que todos los estudiantes que tienen piojos vivos sean excluidos de la escuela hasta que hayan sido tratados con un pediculicida.

1. Si se sospecha que un estudiante tiene piojos, el profesional de la salud o su designado le revisará la cabeza. 2. No es necesario expulsar a las personas con piojos de la escuela. El estudiante será enviado a casa al final del día y deberá recibir tratamiento antes de regresar.

3. Todos los miembros del hogar y otros contactos cercanos deben ser examinados y tratados simultáneamente. 4. Se informará a los padres/tutores si un estudiante necesita tratamiento con pediculicida.

5. Los estudiantes con piojos serán monitoreados por la enfermera escolar o su designado. Se volverá a revisar al estudiante al siguiente día de ingreso y según sea necesario si se sospecha la presencia de piojos vivos. 6. Los estudiantes con liendres o huevos de piojos no serán expulsados ni se les requerirá tratamiento. Estos estudiantes serán monitoreados semanalmente y se notificará a los padres si se detectan piojos vivos. Se seguirán los pasos 1 a 5 anteriores.

SALUD Y BIENESTAR

Cuando los padres seleccionen bebidas y bocadillos para su distribución durante el día escolar o las actividades escolares, USD 470 trabajará en estrecha colaboración con los padres para fomentar el suministro de bebidas y bocadillos que cumplan con los Lineamientos Dietéticos de EE. UU. para los Americanos. Una lista de bocadillos y bebidas adecuadas está disponible en cada sitio escolar. Un ejemplo de bebida adecuada podría ser: Proporcionar agua embotellada y/o bebidas nutritivas de 100% jugo a estudiantes de primaria y secundaria. Un ejemplo de una merienda adecuada podría ser: Proporcionar pizza, frutas, palomitas de maíz, mezcla de granola, golosinas crujientes de arroz, etc., en vez de pasteles con alto contenido de calorías, galletas y golosinas. Se recomiendan los artículos pre envasados.

Enfermedad - Para proteger a su hijo y a otros niños de brotes de enfermedades, los padres deben mantener a sus hijos en casa cuando estén enfermos.

Se contactará a los padres si su hijo/a se enferma en la escuela para que pueda ser llevado/a a casa. Es importante coordinar con otra persona en caso de que no se pueda localizar a los padres. La escuela no puede proporcionar más tratamiento que primeros auxilios básicos. Si se sospecha que está enfermo/a, el/la estudiante será enviado/a a casa con sus padres o persona designada. Un/a estudiante que abandone la escuela por enfermedad no podrá viajar en autobús.

Los/las estudiantes con las siguientes afecciones de salud (entre otras) serán excluidos/as o enviados/as a casa: 10
● Temperatura de 38 °C o superior
● Temperatura elevada (o posiblemente normal) combinada con cualquiera de los siguientes síntomas: resfriado severo con o sin secreción nasal de color amarillo verdoso, tos excesiva, dolor de cabeza, dolor de garganta, náuseas, inflamación de ganglios linfáticos o sarpullido
● Ojos inflamados con secreción purulenta; Si es bacteriana, puede permanecer en la escuela una vez que se inicie el tratamiento prescrito.
● Influenza (consulte a la enfermera para conocer el tiempo de duración).
● COVID-19 (consulte a la enfermera para conocer el tiempo de duración).
● Supuración de oídos.
● Lesiones cutáneas (p. ej., impétigo, tiña y sarna) hasta que esté en tratamiento con medicamentos aprobados (consulte a la enfermera escolar para conocer el tiempo de duración).
● Vómitos.
● Diarrea (dos o más deposiciones blandas).

Si su estudiante se ha sometido a un procedimiento médico o ha estado hospitalizado, deberá tener una fecha de regreso a la escuela emitida por el médico, con cualquier restricción de actividad anotada. Si su estudiante se ha lesionado o ha recibido una nota del médico para una actividad modificada en la escuela, necesitará una nota de seguimiento para poder regresar a la actividad.

Vacunas: Para obtener más información, consulte la sección "Admisión a la escuela" y la carta del KSDE que se encuentra al final de este manual.

Enfermedades o afecciones infecciosas: Cualquier enfermedad o afección infecciosa se regirá por el Manual de Enfermedades Transmisibles del Aula de Kansas. Se cubrirán las heridas abiertas o con supuración. Se aplicarán las precauciones generales al manipular fluidos corporales o secreciones.

El secretario de salud y medio ambiente o el funcionario de salud local podrán modificar los requisitos de aislamiento y cuarentena para enfermedades infecciosas y contagiosas específicas si este determina que es necesario para una mayor protección de la salud, la seguridad o el bienestar público. (K.A.R. 28-1-6)

PROCEDIMIENTO EN CUANTO A TEJIDO DE PIEL SUAVE INFECCIOSO Manejo del tejido suave infeccioso en el entorno escolar
1. Remita a los estudiantes con heridas abiertas o supurantes o infecciones a la enfermera de la escuela.
2. El personal de la escuela debe notificar a los padres/tutores cuando se detecten posibles infecciones

en la piel para remitir a un proveedor de atención médica con licencia para su diagnóstico y tratamiento.
3. Las personas con heridas abiertas deben mantenerlas cubiertas con vendajes limpios y secos. 4. Las heridas abiertas deben tratarse como infecciosas.
5. Deben usarse guantes durante el contacto con la piel o las membranas mucosas no intactas. Las manos deben lavarse inmediatamente después de quitarse los guantes.
6. Cuando ocurra una infección confirmada de tejido blando de la piel (entre otras, MRSA-Staphylococcus aureus resistente a la meticilina, tiña, impétigo) dentro de la población escolar, el superintendente o su representante determinarán si los padres y el personal deben ser notificados.
7. Si un grupo de tres o más casos ocurre en un aula o equipo atlético, el superintendente o su designado determinarán si se debe presentar un informe al Departamento de Salud del Condado de Cowley. 8. Los estudiantes o miembros del personal, que están colonizados o infectados con una infección del tejido suave de la piel (entre otras, MRSA-Staphylococcus aureus resistente a la meticilina, tiña, impétigo), no deben ser excluidos del aula a menos que lo indique un médico.
9. Las personas con una infección confirmada de tejido suave de la piel (entre otras MRSA-Staphylococcus aureus resistente, tiña, impétigo), no deben colocarse en el mismo salón de clases con nadie que tenga una supresión grave del sistema inmunológico.
10. La exclusión de la escuela o los deportes (clases de educación física o deportes de equipo, incluida la práctica y la competición), cuando sea apropiado, se recomendará para aquellas personas con heridas supurantes que no puedan cubrirse y contenerse con un vendaje limpio y seco sellado en los 4 lados. Y para los que no pueden mantener una buena higiene personal.
11. Los estudiantes con infecciones activas de piel y tejidos blandos, a menos que estén adecuadamente vendadas y se mantengan las medidas de higiene de rutina, no podrán participar en actividades físicas sin la autorización de un médico o hasta que las heridas estén completamente curadas.
12. La Administración aconsejará al Director de Mantenimiento para garantizar que se tomen las medidas de limpieza adecuadas en caso de que se confirme una infección del tejido suave de la piel (entre otras, MRSA Staphylococcus aureus resistente a la meticilina, tiña, impétigo).
13. Cuando se produce una infección de tejido suave de la piel (entre otras, MRSA- Staphylococcus aureus resistente a la meticilina, tiña, impétigo), la limpieza y la desinfección deben realizarse en superficies potencialmente contaminadas con desinfectantes registrados por la EPA y etiquetados como eficaces contra una infección de tejido suave de la piel (entre otras, MRSA- Staphylococcus aureus resistente a la meticilina, tiña, impétigo).

Medication Procedures - We encourage administration of medicine before and after school whenever possible. However, if your physician decides it is necessary for your child to receive a medication given by school personnel during the school day, the following regulations are necessary:
1. Medication needs to be brought in the original container with the appropriate label intact. 2. The "Request to Administer Medication" form signed by the parents needs to accompany all medication. 3. Anytime the medication dosage or time of administration is changed, a new bottle and form must be brought in.
4. Medication administered for the first time cannot be given by the school nurse or her delegate.

Nurse - A school nurse is assigned to your child's school. If you have any questions or concerns about your child's health, please contact the nurse by calling the school office and leaving your name and number. The nurse will return your call at the earliest opportunity.

HOMEWORK
The use of homework as a means to discipline students is prohibited. Homework shall be assigned on a need basis and shall never exceed a student's capacity to independently complete with a reasonable time. (See Board Policy IHB)

ACTIVIDADES ILEGALES
La posesión de drogas ilegales o la comisión de conductas ilegales como extorsión, acoso y amenazas dará lugar a medidas disciplinarias severas y se denunciará ante las autoridades policiales.

LEY DE EXPEDIENTES ABIERTOS DE KANSAS /LEY DE REUNIONES ABIERTAS DE KANSAS Puede encontrar información sobre la Ley de Expedientes Abiertos de Kansas y la Ley de Reuniones Abiertas de Kansas en el sitio web de AccessKansas en Internet. AccessKansas es el sitio web oficial del estado de Kansas. El enlace para acceder a esta información es https://ag.ks.gov/home.
Las preguntas relacionadas con las solicitudes de KORA/Libertad de información pueden dirigirse a la Oficina Central de USD 470, al 441-2000.

PROPIEDAD ESCOLAR PÉRDIDA Y DAÑADA
Los materiales de la biblioteca, los libros de texto, la tecnología provista por el distrito y los periféricos de la tecnología, etc. están disponibles para uso de los estudiantes con una tarifa mínima o sin costo alguno. El reemplazo de la propiedad escolar dañada se basa en una escala de depreciación de la propiedad. Los costos específicos están disponibles en la Oficina Central. El director de la escuela notificará al padre/madre/tutor cuando se determine la restitución. La propiedad de la escuela debe devolverse antes de mudarse del distrito. Se espera que estos materiales se devuelvan en condiciones equivalentes con un margen para desgaste normal.
Un miembro del personal anotará los materiales que reciben desgaste excesivo o se dañan durante el registro de salida de un niño. Se espera una restitución basada en la reparación o el reemplazo. El director de la escuela notificará al padre/madre/tutor tan pronto como se determine un monto de restitución.
Toda la propiedad escolar debe devolverse antes de mudarse fuera del distrito.

TRABAJO DE REPOSICIÓN
Los niños que están ausentes de la escuela debe recuperar el trabajo perdido. Cuando los padres llaman para reportar un niño ausente, deben hacer arreglos para recoger la tarea. Si un niño va a perder varios días, por favor informe a la escuela. Para recibir crédito por el trabajo perdido, el estudiante tiene dos días por cada día perdido. En caso de enfermedades largas, se realizarán ajustes.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN
Las Escuelas Públicas de la Ciudad de Arkansas, USD 470, no discriminan por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, religión, discapacidad o edad en sus programas o actividades. Cualquier pregunta relacionada con el cumplimiento del Distrito con el Título VI, el Título IX o la Sección 504, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Discriminación por Edad puede dirigirse al Coordinador de Cumplimiento, comunicándose al 620-441-2000, 2545 Greenway, Arkansas City, KS 67005.

Declaración de no discriminación del USDA
De acuerdo con la legislación federal de derechos civiles y las políticas y regulaciones de derechos

civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, represalia o represalia por una actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.
Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de Quejas por Discriminación del programa de USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba un carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa a USDA por:
(1) Correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
(2) Fax: (202) 690-7442; o
(3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov.
Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

PTO
La Organización de Padres y Maestros (PTO) es una función escolar importante para alentar la cooperación entre padres y maestros, aumentar la comprensión de los padres sobre los programas de la escuela y aumentar la comprensión de los maestros sobre los deseos de los padres para con sus hijos.

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS
Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo cada semestre. Se alienta a los padres a asistir e involucrarse durante todo el año en la educación de sus hijos.

Los procedimientos de la escuela para programar su Conferencia de Padres y Maestros serán comunicados a través de varios medios los cuales incluyen teléfono, correo electrónico, el sitio web de la escuela y las redes sociales. Si no puede asistir a las horas disponibles, haga arreglos con el maestro del aula para otra hora.

Se anima a los estudiantes a acompañar a los padres a la conferencia. Los estudiantes deben participar en el monitoreo de su progreso para que sepan dónde se necesita mejorar. Si un maestro necesita hablar en privado con un padre después de que se entrega el informe de progreso, se le puede pedir al estudiante que espere en el pasillo.

FIESTAS - CUMPLEAÑOS Y DÍAS ESPECIALES
Los padres pueden traer dulces de cumpleaños a la escuela. Se recomiendan dulces de cumpleaños saludables y preenvasados. Deben ser fáciles de repartir. El maestro los entregará en el momento que considere más apropiado. Debido a las limitaciones de tiempo, no se permitirán otras actividades relacionadas con los cumpleaños en el entorno escolar. NO se pueden repartir invitaciones a fiestas en la escuela a menos que se invite a toda la clase. Las fiestas especiales, como Halloween, Navidad o San Valentín, quedarán a discreción del director de cada escuela.

Tenga en cuenta que muchos estudiantes tienen alergias graves. Consulte con el maestro de su estudiante para determinar si existe algún problema relacionado con las alergias.

DISPOSITIVOS ELECTRONICOS PERSONALES (PED) Y ACCESORIOS

Para minimizar las distracciones y fomentar un ambiente de aprendizaje positivo, se exige a los estudiantes que apaguen y guarden de forma segura todos sus dispositivos electrónicos personales desde el inicio de la jornada escolar hasta la hora de salida. Los dispositivos deben permanecer dentro de una mochila, bolso u otro lugar de almacenamiento autorizado durante toda la jornada escolar. Las mochilas se guardarán en casilleros o áreas designadas y no estarán accesibles para los estudiantes durante el tiempo de instrucción, los cambios de clase o el almuerzo. No se permite el uso ni la exhibición de dispositivos electrónicos personales en aulas, pasillos, baños, vestuarios, la biblioteca ni ninguna otra área del edificio, a menos que un miembro del personal lo autorice expresamente. Los estudiantes que participen en una actividad organizada por la escuela solo podrán acceder a su dispositivo según lo permita el director.

USD 470 no se hace responsable de artículos perdidos, robados o dañados. Los artículos que se lleven a la escuela son responsabilidad de su dueño.

Los dispositivos electrónicos personales que se utilicen de manera inapropiada serán confiscados por miembros autorizados del profesorado o del personal, y podrán recogerse al finalizar la jornada escolar. Las consecuencias por infringir esta norma se detallan en el manual de disciplina.

Esta política se aplica a teléfonos celulares y a todos los dispositivos y funciones conectados, incluidos relojes inteligentes, gafas inteligentes, auriculares inalámbricos, cámaras y aplicaciones, salvo que se permita lo contrario mediante un Programa de Educación Individualizada (IEP) o un plan 504 por escrito.

Los padres o tutores que necesiten comunicarse con su hijo durante la jornada escolar deben llamar a la oficina principal. El personal de la escuela se asegurará de que los mensajes se entreguen según sea necesario.

REGLAS DEL PATIO DE JUEGO Y REGULACIONES DE SEGURIDAD
Los patios de juego se proporcionan tanto para la socialización como para la actividad física. Debido a la cantidad de niños involucrados en el recreo y otras actividades en el patio de recreo, los estudiantes deben seguir las reglas establecidas por su propia seguridad y la de los demás.
1. La supervisión de un adulto estará presente durante el recreo y la instrucción de educación física. Antes

y después de la escuela no son períodos de recreo supervisados y los niños no deben estar en el equipo de juegos. La seguridad requiere la salida oportuna del edificio, ya sea para abordar el transporte o caminar a casa.
2. No se puede permitir el contacto físico que puede causar lesiones. Algunos ejemplos son el fútbol americano, pelear, saltar sobre otros o empujar.
3. Todas las actividades que involucren pelotas deben jugarse lejos del edificio para reducir el riesgo de romper ventanas y molestar a otras clases. Al jugar con bates, etc., siga las reglas del juego y evite pararse o caminar hacia el área de la persona que tiene el bate. Ningún equipo de juego debe ser lanzado, pateado o tirado de manera que pueda lesionar a otra persona.
4. Escalar se debe hacer solo en el equipo designado. Se debe tener cuidado al jugar con el equipo de juego; Se pueden producir lesiones graves si una persona jala a otra del equipo de juego.
5. La recuperación de balones de la calle, el estacionamiento o el canal se debe hacer solo con el permiso del supervisor del patio de juegos y bajo su supervisión. Del mismo modo, cualquier bola que caiga en el techo del edificio debe ser recuperada por personal de la escuela designado.
6. Los objetos afilados no son apropiados para el uso en el patio de recreo y no se permitirán. 7. Los estudiantes de primaria no necesitan zapatos especializados, como tacos, en el patio de recreo. 8. Cuando la temperatura del aire o la sensación de frío del viento sea igual o inferior a 10°, el director ejercerá su criterio para determinar el acceso a actividades al aire libre.
9. Los directores, maestros y supervisores del patio de recreo proporcionarán otras pautas del patio de recreo según sea necesario para ayudar a asegurar que los estudiantes tengan una experiencia agradable durante el recreo. Tenga en cuenta que la cantidad de estudiantes involucrados requiere reglas de juego restrictivas que las que se usan para jugar en el vecindario.

SISTEMA DE INFORMACIÓN POWER SCHOOL
Nuestro sistema de información para estudiantes, PowerSchool rastrea los expedientes y el progreso de los estudiantes. El personal escolar ingresa los datos en el sistema. Los padres/tutores pueden monitorear el progreso de sus hijos, comunicarse con los maestros y aprender sobre las actividades escolares a través de PowerSchool.

Los tipos de información administrados por PowerSchool incluyen calificaciones, registros de asistencia, horarios escolares, horarios de clases, boletines diarios y saldos de almuerzo. Se puede acceder a toda esta información a través de cualquier navegador web.

Los padres/tutores pueden recoger su información de inicio de sesión en las oficinas de la escuela o a través del departamento de tecnología. Los inicios de sesión para estudiantes y padres son separados y seguros. Se puede acceder a la página de inicio de sesión principal a través de este enlace: http://ps.usd470.com

ACOSO RACIAL
El acoso racial es una discriminación ilegal por motivos de raza, color u origen nacional según los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las Leyes contra la Discriminación de Kansas. Todas las formas de acoso racial están prohibidas en la escuela, en la propiedad escolar y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela. El acoso racial es una conducta motivada por motivos raciales que:
● le otorga a un estudiante un trato diferente, únicamente por motivos de raza, color u origen nacional, de una manera que interfiere o limita la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los

servicios, actividades o programas de la escuela;
● es lo suficientemente severa, generalizada o persistente para tener el propósito o el efecto de crear un ambiente académico hostil; o
● es lo suficientemente severa, generalizada o persistente para tener el propósito o el efecto de interferir con el rendimiento académico del estudiante o su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela. El acoso racial puede ser el resultado de una conducta verbal o física o material gráfico escrito.
El distrito alienta a todas las víctimas de acoso racial y personas con conocimiento de dicho acoso a denunciar el acoso de inmediato. El distrito investigará sin demora todas las quejas de acoso racial y tomará medidas correctivas para terminar con el acoso. Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso racial o ha sido testigo de un acto de presunto acoso racial, debe discutir el presunto acoso con el director de la escuela, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal certificado. El director de la escuela discutirá la queja con el estudiante para determinar si se puede resolver. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal según el procedimiento de quejas de discriminación del distrito.
La presentación de una queja o denuncia de acoso racial no se reflejará en el estado o las calificaciones del estudiante. Se prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier persona que haya presentado una queja o haya testificado, ayudado o participado en una investigación de una queja de acoso racial. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a una acción disciplinaria inmediata, hasta e incluyendo la expulsión de un estudiante o la terminación del empleo para un empleado.

Las denuncias falsas o maliciosas de acoso racial pueden resultar en acciones correctivas o disciplinarias contra el denunciante.

Las consecuencias del acoso racial se detallan en el Manual de Disciplina de USD 470. Un texto completo de esta política está disponible contactando a su escuela o la Oficina Central. (Ver política de la junta JGECA)

BOLETAS DE CALIFICACIONES (INFORMES DE PROGRESO)
Las boletas de calificaciones se emitirán después del final de cada período de calificaciones para K-5. Las actualizaciones de pre kínder se enviarán tres veces al año. El informe de calificaciones de primaria (K-5) refleja información sobre el logro de un niño con las expectativas de nivel de grado. Pídale al maestro de su hijo que aclare cualquier pregunta que pueda tener sobre la interpretación de la información.

POLÍTICA DE RETENCIÓN/APLAZAR EL GRADO
Si bien la retención o aplazar el grado no está suscrita como una práctica apropiada para el desarrollo, puede haber circunstancias inusuales que justifiquen una discusión sobre la retención. Una mejor alternativa a la retención es la intervención, la diferenciación, más tiempo de trabajo para el desarrollo de habilidades. Se notificará a los padres del

estudiante a más tardar al final del segundo período de calificaciones del año escolar en el que se considera una intervención, y la base para la consideración será compartida con ellos.

El equipo del plantel revisará los datos que requieren consideración para la intervención antes de la notificación a los padres. La recomendación del equipo del plantel se registrará como parte del perfil de datos de MTSS (sistemas de soporte de múltiples niveles) del estudiante. Si se produce una retención,

el director, el maestro del aula, los padres y otro personal apropiado revisarán todos los datos que respaldan la retención dos semanas antes del final del período escolar. La decisión final relativa a la retención recaerá en el director de la escuela. Una declaración que resume la justificación para la retención se colocará en los archivos del estudiante firmados por el director y el maestro del aula. Se enviará una copia a los padres y al currículo de la oficina del distrito.

Todas las retenciones serán acompañadas de un plan de educación recomendado. El plan incluirá estrategias de enseñanza, colocación especial, modificación de materiales, etc. según sea apropiado para guiar al maestro del próximo año. (Ver política del consejo IHE)

SEGURIDAD DE LA ESCUELA

● Los simulacros de incendios, tornados y crisis se llevan a cabo de conformidad con las leyes estatales. Se espera que los estudiantes sigan los procedimientos establecidos en cada plantel.

● Durante el día escolar, solo se deben usar las puertas designadas para ingresar al edificio. No está permitido que las puertas sean mantenidas abiertas por estudiantes o personal. En ningún momento los estudiantes deben abrir las puertas a extraños, a otros estudiantes o incluso a adultos que puedan conocer.

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una discriminación ilegal basada en el sexo según el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las Leyes de Kansas contra la Discriminación. Todas las formas de acoso sexual están prohibidas en la escuela, en la propiedad escolar y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela.

El acoso sexual es avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, escritas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual. El acoso sexual puede resultar de una conducta verbal o física o de naturaleza escrita o gráfica. El acoso sexual puede incluir, entre otros, acoso o abuso verbal; presión para la actividad sexual; comentarios repetidos a una persona, con implicaciones sexuales o degradantes; tocar inoportunamente; o sugerir o exigir participación sexual acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones de un estudiante, su participación en actividades extracurriculares, etc.

El distrito alienta a todas las víctimas de acoso sexual y personas con conocimiento de tal acoso a denunciar el acoso de inmediato. El distrito investigará sin demora todas las quejas de acoso sexual y tomará medidas correctivas para terminar con el acoso.

Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de acoso sexual o ha sido testigo de un acto de presunto acoso sexual, debe discutir el supuesto acoso con el director de la escuela, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal certificado. El director de la escuela discutirá la queja con el estudiante para determinar si se puede resolver. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal según el procedimiento de quejas de discriminación del distrito.

La presentación de una queja o la denuncia de acoso sexual no reflejará el estado o las calificaciones del estudiante. Cualquier acto de represalia en contra de cualquier persona que haya presentado una queja o

haya testificado, asistido o participado en una investigación de una queja de acoso sexual está prohibido. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a una acción disciplinaria inmediata, hasta e incluyendo la expulsión de un estudiante o la terminación del empleo para un empleado.

Las denuncias falsas o maliciosas de acoso sexual pueden resultar en acciones correctivas o disciplinarias contra el denunciante.

Las consecuencias del acoso sexual se describen en el Manual de Disciplina de USD 470. Un texto completo de esta política está disponible contactando a su escuela o la Oficina Central. (Ver política de la junta JGEC)

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

La pulcritud, la decencia y el buen gusto son pautas del código de vestimenta del distrito. Los estudiantes que violen los códigos de vestimenta de la escuela serán referidos a la oficina y se les pedirá que hagan un ajuste o el cambio de ropa necesario que les ponga en conformidad con el código de vestimenta. USD 470 quiere que todos los estudiantes, padres y miembros del personal se den cuenta de que constantemente esperamos que todos los estudiantes cumplan con las siguientes pautas de vestimenta:

● No debe mostrarse ninguna prenda interior (ropa interior, calzoncillos, sostenes, correas de sostenes, sayas, etc.) en cualquier momento; Deben estar completamente cubiertos.
● No se permitirán pantalones o pantalones cortos "caídos". Los pantalones o pantalones cortos no se deben usar por debajo de la ropa interior. Los pantalones o pantalones cortos se deben llevar hasta la cintura.
● No se permite ropa ni artículos que promocionen alcohol, productos de tabaco o drogas, que contengan referencias al sexo o malas palabras, que muestren escritura, imágenes o símbolos sugestivos, vulgares u obscenos.
● No se permite ninguna camisa/blusa que exponga una cantidad excesiva de piel (como las blusas tipo ‘halter’, las camisas sin lados, las camisetas sin mangas, la cintura descubierta, las blusas tipo tubo, etc.).
● Los sombreros, gorras y otras formas de sombreros se deben quitar al entrar al plantel.
● No se permite ropa o artículos que den la impresión de afiliación a pandillas, incluidos los pañuelos.
● Se puede solicitar que se remuevan las joyas asociadas con perforaciones en el cuerpo que la administración considera sustancialmente perjudiciales para el entorno de aprendizaje o un riesgo para la salud.
● No se pueden usar joyas o accesorios, como cadenas de gran tamaño, que puedan causar lesiones, usarse como arma o que interrumpan el ambiente de aprendizaje.
● Los artículos cosméticos, como el maquillaje y los geles/tintes para el cabello, pueden considerarse perjudiciales para el entorno de aprendizaje, y se puede pedir a los estudiantes que se quiten los productos.
● Se debe usar calzado en todo momento.

El código de expectativas anterior se aplicará de manera justa e igual, independientemente del género. La decisión del director de la escuela será definitiva en todas las disputas relacionadas con la vestimenta de los estudiantes. Los estudiantes que no cumplan con las normas de vestimenta pueden ser excluidos de la clase hasta que se cambie el artículo. Los artículos confiscados y no reclamados al final del año escolar serán desechados. Las violaciones del código de vestimenta del estudiante pueden resultar en una acción disciplinaria, incluida la detención y/o suspensión.

SEGURO PARA ESTUDIANTES
Se proporciona seguro de accidentes estudiantiles para todos los estudiantes en el distrito.

PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE
Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad al usar el correo electrónico del distrito o los sistemas informáticos. Los mensajes de correo electrónico se utilizarán para fines educativos aprobados. Los estudiantes deben usar el lenguaje apropiado en todos los mensajes. Se espera que los estudiantes usen el sistema siguiendo las pautas aprobadas por los maestros o la administración.

Cualquier correo electrónico o aplicación de computadora o información en las computadoras del distrito o en los sistemas informáticos está sujeta a la supervisión 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 violen estas reglas, o cualquier otra regla del aula relacionada con el uso de la computadora están sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la suspensión de la escuela.

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE
Los archivos individuales de los estudiantes no están disponibles para inspección pública. El custodio de los expedientes del estudiante debe divulgar los expedientes educativos del estudiante solo según lo estipulado por la política.

Información del directorio: Se debe dar aviso anual a los padres y estudiantes elegibles con respecto a los expedientes del estudiante. Además, el custodio de los expedientes educativos debe dar un aviso público anual de la clase de expediente que la institución ha designado como información de directorio, y del derecho del padre/madre o estudiante elegible a objetar la divulgación de la información del directorio sin consentimiento previo. Los formularios apropiados (Formulario de divulgación de información) para proporcionar un aviso deben estar archivados en la oficina del custodio de expedientes educativos y distribuidos al momento de la matrícula.

Después de dar aviso, el custodio de expedientes puede hacer que la información del directorio esté disponible sin el consentimiento de los padres o estudiantes elegibles. El custodio de expedientes hará que la información de reclutamiento del estudiante (nombre, dirección y lista de teléfonos) esté disponible para los reclutadores militares y las instituciones postsecundarias, a menos que los padres o los estudiantes elegibles soliciten que la información no se divulgue sin un consentimiento por escrito.

Para los fines de esta política (BOE-JRB), funcionario escolar significa maestro, administrador, otro empleado certificado o junta de educación. El distrito puede divulgar, sin el consentimiento de los padres o de los estudiantes elegibles, información de identificación personal a los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de cumplimiento de la ley); la junta escolar (en sesión ejecutiva); una persona o compañía con la cual la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre/madre o estudiante que preste servicios en un comité oficial como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
Las siguientes pautas rigen la “divulgación de expedientes de estudiantes” (Política BOE - JRB)

Pautas administrativas - USD 470 política de la Junta KBCE

PERMITIDO SIN CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES (estudiantes de primaria)

Fotos/video: Audio:

• Foto de grupo (ocho o más en la imagen)
• Actuaciones extracurriculares en grupo.

PERMITIDO CON FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES FIRMADO (estudiantes de primaria)

Texto de identificación:
• Nombre completo (o cualquier combinación de iniciales y nombres)
• Nombre de la escuela
• Nivel de grado
• Nombre de la clase/maestro

Fotos/video:

• Retratos individuales (primer nombre solo para el sitio web)
• Fotos grupales de menos de ocho personas.

Audio: • Entrevistas
• Discusión de elementos enumerados anteriormente que requieren el consentimiento escrito de los padres
• Actuaciones extracurriculares individuales.

Trabajo original:

• Todo el trabajo original del alumno publicado en el sitio web.

SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

REPORTE DE ABUSO INFANTIL - Concientización y prevención del suicidio juvenil

Cualquier empleado del distrito que tenga motivos para saber o sospechar que un niño ha sido lesionado como resultado de abuso físico, mental y emocional, o negligencia o abuso sexual, deberá reportar el asunto de inmediato a la oficina local del Departamento de Niños y Familias (DCF) o a la agencia local de cumplimiento de la ley si la oficina del DCF no está abierta. Los empleados pueden presentar un informe de sospecha de abuso de forma anónima al Departamento de Niños y Familias (DCF) **llamando** al 1-800-422-4453 o completando el informe en linea del informante obligatorio, a la línea directa nacional de abuso infantil llamando al 1-800-422-4453 o a los funcionarios locales de aplicación de la ley. El Código de Cuidado de Niños también proporciona inmunidad civil de enjuiciamiento si el informe se hace de buena fe. El empleado que hace el informe no se comunicará con la familia del niño ni con ninguna otra persona para determinar la causa del abuso o la negligencia sospechados.

Acceso de DCF a los estudiantes en las instalaciones de la escuela

El director de la escuela debe permitir que un estudiante sea entrevistado por DCF o los representantes de la ley en las instalaciones de la escuela y debe actuar según corresponda para proteger los intereses del

estudiante durante la entrevista.

Cooperación entre escuelas y agencias
Los directores trabajarán con el DCF y las agencias de aplicación de la ley para desarrollar un plan de cooperación para investigar reportes de sospecha de abuso o negligencia infantil. En la medida en que la seguridad no se vea comprometida, los agentes de la ley que investigan las quejas de sospecha de abuso infantil o negligencia en la propiedad escolar no deberán usar uniforme. (Ver políticas de BOE JCAC, JGEC, GAAD)

Concienciación y prevención del suicidio juvenil
La junta de educación de USD 470 proporciona a todos los empleados escolares programas de prevención y concientización sobre el suicidio juvenil. Los materiales de capacitación del programa están disponibles para que los padres o tutores legales los revisen. (KSA 72-8260, Ley Jason Flatt.)

USO DEL TELÉFONO
Hay un número limitado de líneas telefónicas en cada plantel. Limite sus llamadas a la escuela solo con fines escolares y de emergencia. Una llamada a casa solicitando permiso para ir a casa con un amigo no se considera un asunto escolar o una emergencia y debe atenderse antes de venir a la escuela.

Los estudiantes y maestros no serán llamados al teléfono durante el tiempo de instrucción. Los mensajes serán enviados a la oficina, ya sea por voz, electrónicamente o por nota.

TARIFAS DE ALQUILER DE TEXTOS Y MATRÍCULA
Anualmente, la junta de educación de USD 470 aprobará tarifas para cubrir el alquiler de libros de texto y otras tarifas apropiadas en el aula. Los procedimientos para cobrar la matrícula y las tarifas de los libros de texto son:
1. Al momento de la matrícula, hay tres opciones disponibles para los padres/tutores con respecto al pago de las cuotas de los estudiantes:
○ Pago de las tarifas en su totalidad (efectivo, cheque, tarjeta de crédito o giro postal):
○ Establecer un plan de pago por escrito para las tarifas del estudiante con la aprobación del director de la escuela;
○ Establecer una declaración jurada de indigencia.
2. Si el padre/madre/tutor elige la segunda alternativa de pago con un plan aprobado por el director, el primer pago en la lista de tarifas debe hacerse antes del 15 de septiembre. En caso de una transferencia o nueva matrícula en el distrito, el primer pago debe realizarse dentro de los 30 días posteriores a la matrícula. Todas las tarifas según el plan aprobado deben pagarse en su totalidad antes del 30 de enero.
3. En el caso de que el calendario de pagos no se mantenga, el cobro de la parte morosa se remitirá a la oficina comercial y se seguirán los siguientes pasos de acción:
○ La oficina comercial de USD 470 facturará las tarifas para recibir el pago en un plazo de 60 días.
○ Si el pago de las tarifas no se realiza antes del 1 de abril, el asunto se incluirá en la agenda de la junta con una recomendación de que las tarifas no cobradas se transfieran a una agencia de cobranza. Los padres/tutores sin recursos financieros (incluso en un plan de pagos en cuotas) para pagar las tarifas y los cargos pueden presentar una declaración jurada de indigencia (pobreza). Las personas que firmen la declaración jurada de indigencia deberán declarar su ingreso mensual promedio. La firma ilegal de la declaración jurada constituirá un intento voluntario de estafar a una organización sin fines de lucro.

Tarifas prorrateadas: si el estudiante se inscribe en la escuela después del 17 de octubre, las tarifas se

prorratearán. Si los estudiantes abandonan la escuela antes de mayo, las tarifas se reembolsarán de forma prorrateada.

JUGUETES
Los juguetes y otros artículos innecesarios no deben estar en la escuela a menos que el maestro o director lo solicite para un proyecto especial. No se permiten pistolas de agua o de juguete.

TRANSFERENCIAS
Los padres o tutores pueden solicitar una transferencia del centro de asistencia del año anterior a otro centro de asistencia, pero el distrito se reserva el derecho exclusivo de determinar si las transferencias se realizan. La aprobación de las solicitudes de transferencia se realizará en función del equilibrio entre el tamaño de las clases y la mejor manera de atender las necesidades educativas de un estudiante. Las transferencias no se hacen para satisfacer las necesidades de cuidado de niños. Los estudiantes de Prekinder y Kindergarten se inscriben por ubicación de la escuela según las direcciones de las casas y las áreas de asistencia correspondientes.
1. Mantener el tamaño de clase apropiado es una prioridad al aprobar/denegar una solicitud de transferencia.
2. No se proporciona transporte para los estudiantes transferidos, con la excepción de los estudiantes que sean transferidos de un área de asistencia por el distrito.
3. Los clientes deben proporcionar prueba de su dirección residencial; la falsificación de su dirección residencial hará que el estudiante sea transferido a la escuela de su vecindario inmediatamente.

REUNIONES DE TRANSICIÓN Y VISITAS DOMICILIARIAS
Los maestros de Pre Kínder realizarán dos reuniones por transición, así como también dos visitas domiciliarias durante el año escolar.

REGLAS DE TRANSPORTE
Responsabilidad de los padres
Es responsabilidad de los padres hacer arreglos para que la atención adecuada esté disponible cuando un estudiante muy pequeño (2º grado o menor grado) es llevado a casa después de la escuela. En los grados K-2, una persona responsable debe estar en casa para hacer señas al conductor del autobús cuando llegue el estudiante. Los padres de los estudiantes de Pre Kínder deben acompañar a los estudiantes hacia y desde el autobús, así como firmar la entrega del estudiante al entrar y salir del autobús. Cuando no es posible que una persona responsable esté en casa, se debe llamar al supervisor de transporte (441-2084) para ver si se pueden hacer otros arreglos.

Al llevar a un estudiante a casa, si el conductor determina que no hay padres presentes, y no se han hecho otros arreglos para el cuidado del niño, se seguirán los siguientes procedimientos:
1. Primera ocurrencia: El conductor notificará al supervisor de transporte. El supervisor hará esfuerzos para contactar a los padres. El estudiante regresará al autobús y permanecerá por el resto de la ruta. Una vez que todos los demás estudiantes hayan sido descargados, el conductor llevará al estudiante a la escuela o al Departamento de Transporte en 420 South 5th a menos que se hayan hecho otros arreglos entre el supervisor y los padres. Se harán esfuerzos para contactar a un padre. En todos los casos anteriores, a los padres se les emitirá una advertencia de que un segundo incidente de este tipo resultará en que el estudiante sea retirado del autobús por 3 días.

2. Segunda ocurrencia: Se seguirá el mismo procedimiento que en la primera ocurrencia, pero el

estudiante será suspendido de tomar el autobús por 5 días. Se les informará a los padres que el siguiente incidente de este tipo resultará en que el estudiante sea retirado del autobús por el resto del año escolar.
3. Tercera ocurrencia: Se seguirá el mismo procedimiento que en la primera ocurrencia, pero se le negará al estudiante el transporte del distrito escolar por el resto del año escolar.

Reglas y regulaciones para alumnos en los autobuses escolares. - El derecho de todos los alumnos a viajar en vehículos escolares de USD 470 está condicionado a su buen comportamiento y al cumplimiento de las siguientes reglas y regulaciones. Cualquier alumno que viole cualquiera de estas reglas estará sujeto a procedimientos disciplinarios de acuerdo con la política de la Junta de Educación con respecto a la Disciplina del Autobús.
1. El conductor está a cargo del autobús y de los alumnos. Los alumnos obedecerán al conductor alegremente y sin demora. El conductor del autobús y/o ayudante puede asignar asientos. Los estudiantes de Pre Kínder serán transportados en asientos de seguridad para niños adecuados para la altura y el peso.
2. Los alumnos obedecerán y respetarán las órdenes de los conductores de autobuses, ayudantes y monitores de paradas de autobuses.
3. Los alumnos que suban y bajen en las paradas de autobús consolidadas dentro de la ciudad cumplirán las reglas dadas a estos alumnos por el monitor de la parada de autobús, además de la regla general para todas las paradas de autobús: no se permiten conductas ruidosas ni "juegos bruscos".
4. Cuando los alumnos están en el autobús:
a. Pararse en la acera o al costado de la carretera, fuera de la calle, mientras espera el autobús. b. No se permitirán animales, serpientes, arañas, insectos o cualquier otro tipo de animal en un autobús. c. Mantenga los libros, lápices, bolígrafos y todos los demás objetos en las mochilas y fuera de los pasillos.
d. No se deben tirar papeles u otros desperdicios en el piso del autobús.
e. Nadie debe dañar o desfigurar el autobús de ninguna manera.
f. Los estudiantes deben evitar cualquier conversación innecesaria con el conductor del autobús. g. No tirar nada por las ventanillas del autobús.
h. La seguridad requiere que los estudiantes no inclinen sus cabezas hacia afuera de las ventanas ni extiendan sus manos hacia afuera de las ventanas.
i. Cuando el autobús está en movimiento, los estudiantes no deben cambiar de asiento ni intentar subir o bajar del autobús.
j. Los estudiantes no pueden abandonar el autobús sin el consentimiento del conductor, excepto en la parada asignada.
k. Se debe mostrar cortesía y respeto a los demás pasajeros, a las personas a lo largo de la ruta y al conductor del autobús. Las malas palabras y groserías en el autobús no se toleran.
l. No se permiten drogas, alcohol o bebidas de malta de cereales en el autobús.
m. El tabaco en cualquier forma no está permitido en el autobús o en cualquier área de subida, bajada o parada de autobús.
n. Los pasajeros permanecerán tranquilos al acercarse a una parada de ferrocarril.
o. En caso de una emergencia en la calle, los pasajeros deben permanecer en el autobús.
p. Se requiere una nota de los padres y/o tutores si su hijo necesita tomar otro autobús, que no sea el suyo, o si el niño no toma un autobús.
q. No comer ni beber en el autobús.
r. No se puede traer ningún medicamento de ningún tipo en el autobús.
s. No se permiten flores, globos o cualquier cosa que pueda distraer al conductor en el autobús.

Después de dejar el autobús:
1. Al cruzar la calle, avance al menos diez pies delante del autobús, deténgase, verifique el tráfico, observe la señal del conductor del autobús y luego cruce la calle. ¡Nunca camine detrás de un autobús estacionado! 2. Los estudiantes que viven en el lado derecho de la calle deben abandonar el autobús inmediatamente y mantenerse alejados del tráfico.
3. Ayudar a cuidar la seguridad y la comodidad de los niños pequeños.
4. El conductor no dejará bajar a los pasajeros en otros lugares que no sean la parada regular, excepto con la debida autorización del padre o del funcionario escolar.
Viajes extracurriculares:
1. Las reglas y regulaciones anteriores se aplicarán a cualquier viaje bajo patrocinio

escolar. 21

2. Los alumnos respetarán los deseos de un chaperón competente designado por los oficiales de la escuela.

Reglas de parada de autobús
1. Los estudiantes deben esperar en su parada de autobús a la hora programada, no al cruzar la calle. No llegar más de 10 minutos antes de la hora programada. El conductor del autobús no le esperará; llegar a tiempo. 2. Si el autobús ha comenzado a moverse para alejarse de la parada, no se detendrá por usted. 3. Los estudiantes deben mantenerse alejados de cualquier edificio en las paradas de autobús. 4. No tirar piedras, bolas de nieve, papel, etc.
5. Hablar en voz baja, sin gritos. No se permiten las malas palabras ni groserías.
6. Mantenga las manos y los pies sin tocar a nadie. No golpear, patear, empujar, etc.
7. No se permiten radios, reproductores de casetes, etc., excepto los que tienen auriculares para que solo la persona lo escuche.
8. Los estudiantes pueden comer o beber en la parada del autobús. La basura se entregará al monitor de la parada del autobús, no se tirará al suelo. No se permitirán alimentos ni bebidas en el autobús.
9. Espere hasta que el autobús se detenga por completo y se abra la puerta, antes de salir del área de espera asignada para subir.
10. Después de bajar, permanezca en el área de espera asignada hasta que el autobús se aleje y gire la esquina. Cruce solo en cruces marcados, no cruce en medio de la calle. No regrese a la parada del autobús hasta que el último autobús se haya descargado y los estudiantes hayan abandonado el área.
11. Sólo se dará una advertencia. Después se escribirá una nota disciplinaria.

VISITANTES
Para la seguridad de los niños y el funcionamiento ordenado del plantel, TODOS LOS VISITANTES DEBEN PRESENTARSE EN LA OFICINA DEL PLANTEL Y RECIBIR UNA IDENTIFICACIÓN DE VISITANTE. Se le anima a visitar la escuela regularmente. Los maestros están encantados de hablar sobre su hijo y cualquier inquietud en un momento y lugar convenientes. Para respetar el tiempo de instrucción y garantizar la disponibilidad del personal, programe citas con el personal de la escuela antes de venir a la escuela.

VOLUNTARIOS
Consulte con el administrador de su edificio o con el maestro de su hijo acerca de convertirse en voluntario de su escuela. Los lineamientos y formularios para voluntarios están disponibles en el sitio

web del distrito www.usd470.com.

ARMAS

Un estudiante no debe poseer, manejar o transmitir a sabiendas ningún objeto que pueda ser considerado un arma en la escuela, en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que se use como arma o dispositivo destructivo, o cualquier facsímil de un arma. Tener armas o réplicas de armas de cualquier tipo es visto como un problema muy serio y resultará en una acción disciplinaria y puede resultar en una suspensión por un año calendario. (Ver política de la junta JCDBB)

La Ley de Transporte Encubierto de Kansas prohíbe llevar un arma oculta a cualquier edificio o estructura de escuela primaria o secundaria que se use para la instrucción o asistencia de estudiantes.

Division of Public Health
Curtis State Office Building
1000 SW Jackson St., Suite 300
Topeka, KS 66612-1368

Kansas
Department of Health and Environment

Phone: 785-296-1086
www.kdheks.gov

Janet Stanek, Secretary

Laura Kelly, Governor

Kansas School Kindergarten Through Grade 12
Immunization Requirements for 2023-2024 School Year

Immunization requirements and recommendations for the 2023-2024 school year are based on the Advisory Committee on Immunization Practices (ACIP) and the Centers for Disease Control and Prevention (CDC) recommendations. The current recommended and minimum interval immunization schedules may be found on the CDC webpage. The best disease prevention is achieved by adhering to the recommended schedule. However, if a child falls behind, the catch-up schedule is implemented. To avoid missed opportunities, immunization providers may use a 4-day grace period, in most instances, per age and interval between doses. In such cases, these doses may be counted as valid.

K.S.A. 72-6261 - Kansas Statutes Related to School Immunizations Requirements and K.A.R. 28-1-20, published July 18, 2019 in the Kansas Register, defines the immunizations required for school and early childhood program attendance.

- Diphtheria, Tetanus, Pertussis **(DTaP/Tdap):** Five doses required. Doses should be given at 2 months, 4 months, 6 months, 15-18 months, and 4-6 years (prior to kindergarten entry). The 4th dose may be given as early as 12 months of age, if at least 6 months have elapsed since dose 3. The 5th dose is not necessary if the 4th dose was administered at age 4 years or older. A dose of **Tdap** is required at entry to 7th grade (11-12 years).
- Hepatitis A **(Hep A):** Two doses required. Doses should be given at 12 months with a minimum interval of 6 months between the 1st and 2nd dose.
- Hepatitis B **(Hep B):** Three doses required. Doses should be given at birth, 1-2 months, and 6-18 months. Minimum age for the final dose is 24 weeks.
- Measles, Mumps, and Rubella **(MMR):** Two doses required. Doses should be given at 12-15 months and 4-6 years (prior to kindergarten entry). Minimum age is 12 months and interval between doses may be as short as 28 days.
- Meningococcal-Serogroup A,C,W,Y **(MenACWY):** Two doses required. Doses should be given at entry to 7th grade (11-12 years) and 11th grade (16-18 years). For children 16-18 years, with no previous MenACWY, only one dose is required.
- Poliomyelitis **(IPV/tOPV):** Four doses required. Doses should be given at 2 months, 4 months, 6-18 months, and 4-6 years (prior to kindergarten entry). Three doses are acceptable if 3rd dose was given after 4 years of age **and** at least 6 months have elapsed since dose 2.
- Varicella **(Chickenpox):** Two doses are required. Doses should be given at 12-15 months and 4-6 years (prior to kindergarten entry). The 2nd dose may be administered as early as 3 months after the 1st dose, however, a dose administered after a 4-week interval is considered valid. No doses are required when student has history of varicella disease documented by a licensed physician.

Legal alternatives to school vaccination requirements are found in K.S.A. 72-6262.
In addition, to the immunizations required for school entry the following vaccines are recommended to protect students:

- Human Papillomavirus **(HPV):** Two doses *recommended* at 11 years of age or three doses if the series is started after 15 years.
- Influenza: Annual vaccination *recommended* for all ages ≥ 6 months of age. Number of doses is dependent on age and number of doses given in previous years.

Vaccination efforts by school and public health officials, immunization providers and parents are key to the success of protecting our children and communities from vaccine preventable diseases.

Revision February 2023