

RAYTOWN SUCCESS ACADEMY

Escuela Alternativa



MANUAL DE PADRES/ESTUDIANTES

2026-2027

RAYTOWN SUCCESS ACADEMY
10601 E. 59th St. Raytown, MO 64133
816-268-7180
Directora Ms. Leslie Cole

Misión del Distrito Escolar C-2 de Raytown C-2

“Una comunidad de aprendizaje unificada, guiando a los individuos para lograr lo excepcional.”

Renuncia: Hemos intentado traducir y actualizar este manual para coincidir con la versión en inglés.

En caso de conflicto, la versión en inglés es la oficial.

Sitio Web de Raytown C-2 <https://www.raytownschools.org>

Dra. Penelope Martin-Knox, Superintendente
Dr. Christopher Greiner, Director Ejecutivo Académico
Ms. Jessica Bassett, Superintendente Asistente de Educación Secundaria
Dr. Anthony Moore, Superintendente Asistente de Educación Primaria
Ms. Mary Beth Sprecher, Directora de la Educación Especial
Dr. Carl Calcara, Director Ejecutivo de Negocios
Mr. Alonzo Burton, Presidente de la Junta Educativa

Transporte de Autobús 268-7170
Línea de Mensajes de 24-Horas 268-7001
Oficina Administrativa 268-7000
6608 Raytown Road
Raytown, Missouri 64133

Oficina Principal 268-7180
Asistencia 268-7180
Fax number 268-7185
Directora Ms. Leslie Cole
Horario de la Oficina Escolar 7:00 AM – 2:15 PM

Creemos:

- que la comunidad valora la educación de calidad.
- que la diversidad fortalece el proceso educativo y la comunidad.
- en el valor de la tradición de la excelencia educativa.
- que todos los niños pueden aprender.
- que todas las personas tienen el derecho de ser tratadas con respeto y dignidad.
- que todos los estudiantes deben ser educados a su pleno potencial.
- en altas expectativas para la escuela y la comunidad.
- en ofrecer una continuidad en los servicios y programas para asegurarnos que los estudiantes puedan tener éxito.
- que tomar decisiones compartidas es un valor y una indicación de que somos unidos.
- que el desarrollo de las destrezas sociales facilita la enseñanza y el aprendizaje.
- que la educación es una colaboración entre educadores, estudiantes, familias y comunidad.
- que un ambiente de aprendizaje seguro es crítico para el aprendizaje.

Tabla de Contenido

ASISTENCIA.....	1
FALTAS de ASISTENCIAS y EXCUSAS ESTUDIANTILES Pólizas JED & JED-AP2 GRADOS 6-12	1
MATRÍCULA	2
SERVICIOS AUXILIARES	2
POLÍTICA de BÚSQUEDAS	2
BOLSAS / MOCHILAS	3
TELÉFONOS CELULARES	3
DESPIDO del PROGRAMA del HIGH SCHOOL	3
CONTRATO de DESPIDO PARA el HIGH SCHOOL	4
CARGOS al PROGRAMA de TECNOLOGÍA 1 a 1.....	5
INFRACCIONES de COMPUTADORA.....	8
PÓLIZA de USO de la INTELIGENCIA ARTIFICIAL: EHBD	9
COMUNICACIÓN	12
PROCEDIMIENTOS de EMERGENCIA/CIERRE ESCOLAR	12
PÓLIZA de VISITANTES -- Política KK	13
PÓLIZA de ACOMPAÑANTE	14
REQUISITOS PARA la TRANSCIÓN a la ZONA ESCOLAR de su HOGAR	14
ESTUDIANTES de RAYTOWN SUCCESS ACADEMY	14
PROCEDIMIENTOS de ISS (Suspensión Dentro de la Escuela)	15
HOJA de PUNTOS de ISS.....	15
GUÍA de VESTIMENTA –Políticas JFCA & FJCA-AP1	16
CRITERIO de EDUCACIÓN FÍSICA.....	17
MATRÍCULA de HONOR.....	18
Matrícula de Honor de Middle School:.....	18
Matrícula de Honor de High School:.....	18
ESCALA de CALIFICACIONES	18
INCENTIVOS de RSA	19
Dinero del Fénix (Phoenix Cash)	19
Incentivo Académica	19
Incentivo de Asistencia	19
Celebración Trimestral.....	19
Excursiones/Paseos.....	19
Apoyos Para La Conducta Positiva de Toda la Escuela	19
TRANSPORTE de AUTOBÚS	21
DIRECTRIZ de TRANSPORTE de RAYTOWN SUCCESS ACADEMY (RSA)	21

Directriz de Los Estudiantes de Raytown Success Academy (RSA).....	22
EQUIPO de APOYO PARA la INTERVENCIÓN de CONDUCTA– B.I.S.T	23
PÓLIZA de GESTIÓN de CONDUCTAS/RESTRICCIÓN FÍSICA.....	24
CASTIGO CORPORAL Póliza JGA-2.....	24
SISTEMA de NIVELES de RSA.....	25
Metas Estudiantiles.....	25
PROCEDIMIENTOS de la CAFETERÍA	27
DESAYUNO y ALMUERZO	27
PROGRAMA de BIENESTAR del DISTRITO	28
CÓDIGO de CONDUCTA	29
POLÍTICA de la JUNTA EDUCATIVA EN CUANTO a la DISCIPLINA ESTUDIANTE	29
NIVELES de DISCIPLINA	31
MATRIZ de los NIVELES de las ESCUELAS SECUNDARIAS (INTERMEDIAS y PREPARATORIAS)	33
DISCIPLINA ESTUDIANTE JG-R1	33
ARMAS en la ESCUELA Póliza: JFCJ	42
INFORMES y REGISTROS de DISCIPLINA Política: JGF	43
CONCIENCIACIÓN ACERCA del SUICIDIO y su PREVENCIÓN Póliza JHDF.....	46
USO ESTUDIANTE de ALCOHOL/DROGAS Política JFCH	50
INTIMIDACIÓN (<i>BULLYING</i>) Política: JFCF	51
ESTUDIANTES TRANSGÉNERO Política: ACAE	55
EQUIDAD e INCLUSIÓN Póliza ACIC	57
PROCEDIMIENTOS de SALUD	60
PREESCOLARES, CENTROS de CUIDADO de NIÑOS y GUARDERÍAS PATROCINADOS por el DISTRITO Póliza JHCB	60
MEDICAMENTOS Póliza JHCD	60
MARIHUANA MEDICINAL Póliza JHCD	61
POLÍTICAS de la JUNTA EDUCATIVA ADICIONALES	62
INICIATIVA de las ESCUELAS INFORMADAS ACERCA del TRAUMA de DESE	67
PROCEDIMIENTOS de QUEJAS de la LEY CADA NIÑO TENDRÁ ÉXITO de 2015 (ESSA).....	73
CALENDARIO DISTRITAL 2026-2027	75

Raytown Success Academy

Misión RSA apoya a cada estudiante, todos los días, para que todos aprendan a volar a nuevas alturas académicas y conductuales.

Visión y Compromisos Colectivos Raytown Success Academy proporcionará:

Enseñar a los estudiantes asumir la responsabilidad para su propia conducta que les permitirá lograr su potencialidad académica.

- Valor a Cada Estudiante y miembro del personal de nuestra comunidad escolar;
- El Aprendizaje Social Emocional que enseña las aptitudes de vida importantes para promulgar una cultura de resiliencia en la escuela y comunidad;
- Un entorno de aprendizaje alentador, estructurado y ordenado;
- El ánimo al apoyo e involucración de los padres en la educación de sus hijos, ya que es vital para el éxito estudiantil;
- La gracia con responsabilidad y modelos de estas prácticas;
- Las lecciones para enseñar a que los estudiantes asuman la responsabilidad de su propia conducta para que puedan lograr su potencial académico.

Valores: Relaciones, Gracia, Responsabilidad, Estructura, Respeto y Seguridad

Cada Estudiante, Todos los Días, Volando a Nuevas Alturas

Criterio	Definición	Oportunidad para Mejorarse	Objetivo	Excede el Objetivo
Auto-Gestión	Puedo manejar mis conductas, comunicarme y asumir la responsabilidad de mis acciones con integridad.	Lucho con manejar las conductas, comunicarme y asumir la responsabilidad de mis acciones con integridad.	Puedo manejar mis conductas, comunicarme y asumir la responsabilidad de mis acciones con integridad.	Puedo manejar mis conductas, comunicarme y asumir la responsabilidad de mis acciones con integridad e intentar a ayudar a otras personas.
Motivación	Puedo hacer las cosas que no me gustan porque necesito hacerlas; Puedo tomar la iniciativa sin el estímulo de nadie más.	Me doy por vencido y raras veces hago las cosas cuando se hacen difíciles o no me gustan o no quiero hacerlas; raras veces tomo la iniciativa sin necesitar un estímulo.	Puedo hacer las cosas que no me gustan porque necesito hacerlas; Puedo tomar la iniciativa sin el estímulo de nadie más.	Constantemente hago las cosas cuando se hacen difíciles o no me gustan o no quiero hacerlas; siempre tomo la iniciativa sin necesitar un estímulo.
Pensamiento Crítico	Puedo usar mi conocimiento y habilidades para resolver problemas.	No presto atención a las destrezas que me enseñan en clase y necesito ser pedido completar las destrezas de aprendizaje del mundo real.	Aplico las destrezas que me enseñan en clase a las destrezas de aprendizaje del mundo real.	Ayudo a los otros estudiantes a practicar las destrezas y completar las actividades de clase.
Adaptabilidad	Puedo ser flexible, adaptarme y perseverar cuando se haga difícil o no quiero hacerlo.	Casi nunca estoy dispuesto a ser flexible o adaptarme; me doy por vencido cuando una nueva tarea llega o no quiero completar una tarea.	Puedo ser flexible, adaptarme y no darme por vencido cuando una nueva tarea llega o no quiero completar una tarea.	Frecuentemente soy flexible, adaptable y nunca me doy por vencido cuando una nueva tarea llega o no quiero completar una tarea. Puedo enseñar diferentes maneras de adaptarse a otros.
Cívismo	Puedo manejar mis conductas hacia otros. Puedo ser respetuoso, responsable y seguro en la comunidad.	Apenas manejo mis conductas hacia otras personas. Raras veces soy respetuoso, seguro y responsable en la comunidad.	Puedo manejar mis conductas hacia otros. Puedo ser respetuoso, responsable y seguro en la comunidad.	Siempre manejo mis conductas hacia otras personas. Siempre soy respetuoso, seguro y responsable en la comunidad.
Académicos	Puedo demostrar crecimiento en las evaluaciones comunes distritales.	Casi nunca participo o completo el trabajo en clase. No completo o realmente trato en las evaluaciones comunes distritales.	Puedo participar en clase o completar el trabajo la mayoría del tiempo. No duermo en clase. Completo las evaluaciones comunes distritales.	Consistentemente participo en clase y mantengo una calificación aprobatoria. Demuestro crecimiento en las evaluaciones comunes distritales.

ASISTENCIA

Es la expectativa que 90% de los estudiantes de RSA asistan el 90% del tiempo. Cuando nos encontramos por debajo de este número de inasistencias y llegadas tardes frecuentes, perdemos recursos para nuestros estudiantes.

Los trabajadores sociales escolares llamarán cada día que un estudiante esté ausente a menos que el padre/madre haya notificado a la escuela de antemano. Los padres deben llamar a la escuela antes de las 7:30 a.m. cuando su estudiante no vaya a asistir en cualquier momento del día.

Los padres deben acompañar a los estudiantes que lleguen tarde al edificio; después de ser registrado por el padre/madre/guardián, la seguridad le dará al estudiante permiso para continuar a la oficina. La oficina notificará a la clase apropiada por interfono del estudiante que llega tarde, y entonces un miembro del personal vendrá a la oficina para acompañar al estudiante a la clase.

Los estudiantes que pierden la escuela tienen más probabilidad de estar en riesgo de no graduarse a tiempo. De hecho, los estudios indican que, si un estudiante pierde cinco días, él/ella está considerado en riesgo. Los estudiantes que pierden 20 días consecutivos de la escuela serán eliminados de la escuela. La secretaria de asistencia enviará una carta a los 5, 10 y 15 días de inasistencias por los días perdidos consecutivamente antes de que un estudiante sea eliminado de la lista de estudiantes.

Favor de ayudarnos a tener una buena tasa de asistencia al hacer que su estudiante llegue a tiempo a la escuela todos los días escolares.

- Las horas escolares de Raytown Success Academy School son 7:10 AM – 2:15 PM,
 - El horario de los miércoles: 7:00 AM—12:40 PM.

En caso de una inasistencia, el padre/madre/guardián debe llamar a la oficina de Raytown Success Academy con información acerca de la ausencia. El número es **816-268-7180**. SIN DICHA LLAMADA, SE CONSIDERA AL ESTUDIANTE AUSENTE SIN EXCUSA. Si usted no llama, recibirá una llamada de la escuela para chequear al estudiante. Revisamos la asistencia consistentemente en RSA. Si su estudiante causa una preocupación por su asistencia, usted será contactado por la escuela y posiblemente por el distrito.

FALTAS de ASISTENCIAS y EXCUSAS ESTUDIANTILES Pólizas JED & JED-AP2 GRADOS 6-12

Las siguientes inasistencias serán consideradas con excusa. Se debe proveer la documentación indicada. Donde se indica una excusa escrita/verbal, se requiere la documentación escrita a petición de la administración escolar.

1. La enfermedad o lastimadura del estudiante, con excusa escrita/verbal del padre/madre.
2. La enfermedad o lastimadura de un miembro de la familia del estudiante cuando la presencia del estudiante es necesaria o esperada, con excusa escrita/verbal del padre/madre.
3. Las citas médicas o inasistencias médicas aprobadas relacionadas a enfermedad, lesión o condición, con confirmación escrita de un proveedor médico.
4. Un funeral, con excusa escrita/verbal del padre/madre. El director podría requerir un programa u otra evidencia de asistencia como una verificación adicional.

5. Una celebración religiosa, con excusa escrita/verbal del padre/madre.
6. Otras citas que no pueden ser hechas fuera de las horas de asistencia, tales como las comparecencias ante el tribunal, con excusa escrita del padre/madre.
7. La suspensión fuera de la escuela.
8. La inasistencia de un estudiante ubicado con familia de acogida (*foster care*) debido a una decisión de un tribunal o agencia de colocación a los niños para cambiar la ubicación del estudiante o debido a una comparecencia en un tribunal verificada o actividad relacionada con una orden judicial.
9. Una inasistencia debido a las preocupaciones de salud mental o conductual, con documentación escrita de un profesional de salud mental licenciado declarando que el estudiante no puede asistir a la escuela debido a tales preocupaciones.
10. Las visitas a un padre/madre o guardián legal que es miembro activo del militar que ha sido llamado a servicio, está libre temporalmente con licencia, es regresado de inmediato del despliegue de una zona de combate o de apoyo de combate, con el permiso del superintendente o su agente.
11. El cumplir con una citación para testificar en un proceso penal, asistir a un proceso penal o participar en la preparación de un proceso penal.
12. Las visitas a las universidades para los estudiantes de la preparatoria, hasta un total combinado de tres visitas que no pueden exceder cinco días escolares durante los grados 11-12 del estudiante. La documentación de la universidad acerca de la visita planeada es requerida antes de la inasistencia del estudiante.

Todas las otras inasistencias y cualquier otra ausencia para la cual no se provee la documentación requerida son consideradas sin excusa. Los padres deben notificar a la oficina de asistencia por teléfono cada día de inasistencia de su estudiante. Los estudiantes tienen dos días escolares para proporcionar la verificación o documentación de una ausencia indeterminada; después de estos días, la inasistencia será considerada como sin excusa. Las inasistencias no verificadas por los padres de un estudiante serán consideradas como sin excusa. El director hará la aprobación final de las inasistencias excusadas.

MATRÍCULA

Todos los estudiantes que asisten a Raytown Success Academy se matricularán primero en la escuela hogar designada. La escuela hogar hará una referencia a Raytown Success Academy para su ubicación, o si reingresan, la escuela hogar los transferirá a RSA.

SERVICIOS AUXILIARES

A los estudiantes que reciben servicios de habla u otros servicios auxiliares, les serán ofrecidos dichos servicios a la hora designada en su horario, aunque el estudiante esté en el salón de recobramiento.

POLÍTICA de BÚSQUEDAS

Es el deseo de Raytown Success Academy proporcionar un ambiente seguro al personal y los estudiantes. Los estudiantes pasarán por un detector de metales cada mañana. Si el estudiante no pasa por el detector de metales de manera satisfactoria, se le pedirá quitarse los artículos tales como los zapatos, pulseras, aretes, cinturones, etc. Si el estudiante todavía no puede pasar bien, el personal usará una varita de detección de metales. Si de nuevo el estudiante no puede pasar de manera satisfactoria, contactaremos

a los padres para más asistencia. El estudiante permanecerá en la oficina o el salón de intervención hasta que el padre/madre pueda venir a recogerlo.

Se les proporcionan a los estudiantes todos los útiles en la escuela y no hay ninguna necesidad de traer NINGÚN ARTÍCULO a la escuela sin permiso anterior del personal.

BOLSAS / MOCHILAS

- No bolsas / mochilas
- No carteras grandes
- No bolsos con asas
- No morrales/*fanny packs*
- Sólo los estudiantes que están transicionando pueden llevar una **MOCHILA TRANSPARENTE** a la cual la oficina realizará una búsqueda y la guardará en la oficina hasta que el estudiante realice la transición.

TELÉFONOS CELULARES

- No se permiten los teléfonos celulares.
- Durante el día escolar, sólo se permiten los teléfonos celulares cuando el director/a le dé permiso al estudiante. Si le otorga dicho permiso, el teléfono estará apagado y guardado en la oficina del director/a y regresado al final del día escolar del estudiante.

Si los estudiantes traen artículos no autorizados a la escuela, serán confiscados y puestos en la oficina hasta que los padres puedan venir a la escuela para recogerlos. En ningún momento el personal regresará el artículo al estudiante al final del día. Será a discreción del administrador regresar dichos artículos.

DESPIDO del PROGRAMA del HIGH SCHOOL

Nuestro personal intenta motivar a los estudiantes a logros académicos, sociales y de conducta. Algunos estudiantes han tenido excelente éxito en nuestro ambiente alternativo escolar. Sin embargo, hay algunos estudiantes que luchan con baja asistencia y mínimo progreso académico y de conducta. Les brindamos mucho apoyo e intervenciones a nuestros estudiantes que luchan, pero hay algunos estudiantes que eligen rechazar los intentos de nuestro personal para colaborar y hacer cambios y mejorar. El Distrito ha desarrollado nuevos estándares de criterio destinados a mejorar la asistencia, lo académico, las conductas y el crecimiento social.

Los estándares son para los estudiantes de high school en las áreas de: asistencia, calificaciones y conducta. Si no se cumple con los estándares, un proceso de apoyo será puesto en marcha. Si un estudiante no trabajara para mejorar, el estudiante podría ser despedido del programa.



Raytown Success Academy

CONTRATO de DESPIDO PARA el HIGH SCHOOL

Yo entiendo que he estado en período de prueba en RSA por no cumplir con las expectativas en cuanto a asistencia, calificaciones y/o conducta.

En esta fecha de revisión, yo no he cumplido con las siguientes expectativas (marque todas las que aplican):

- **Criterio de Asistencia**

Los estudiantes deben cumplir con el criterio de 90% para la asistencia mensual

- **Criterio de las Calificaciones del Cuarto**

Los estudiantes que sacan 4 Fs o más en un Cuarto serán revaluados.

- **Criterio de Conducta:**

La conducta estudiantil incluye, pero no está limitada a las siguientes conductas (dentro de un período de 6 semanas, no tiene que cumplir con todas las cuatro para ser considerado para el despido):

- Cumplir con el criterio de quedarse dormido 2 veces o más durante una semana
- Múltiples suspensiones dadas a un estudiante en cuanto a cualquier conducta en la escuela o en el transporte escolar
- Evacuaciones del aula por no cumplir con las expectativas de seguridad de RSA
- Si la administración de RSA tuvo que contactar al Departamento de Policía de Raytown en cualquier momento

Yo entiendo que se me despide del programa y puedo escoger alguna de las siguientes opciones para continuar mi educación:

1. Missouri Virtual Instruction Program (Programa de Instrucción Virtual)
2. Oportunidad con Job Corps

Si elijo el Programa de Instrucción Virtual, entiendo que recibiré los cursos de uno en uno. Al completar 3 cursos con calificaciones aprobadas, un administrador de RSA considerará mi reingreso a Raytown Success Academy al principio del semestre si hay cupo.

*Firma del Estudiante _____ Fecha _____

Firma del Padre/Madre/Guardián _____ Fecha _____

Administrator Signature _____ Date _____

**Tu firma indica que has recibido la información y entiendes que estás despedido de RSA y tienes la opción de trabajar hacia el reingreso al programa.*

CARGOS al PROGRAMA de TECNOLOGÍA 1 a 1

RSA les proporcionará dispositivos de computadora 1 a 1 a los estudiantes. La iniciativa de computadoras 1 a 1 es para preparar a nuestros estudiantes hacia la universidad y oportunidades de carrera después del high school. Actualmente, nuestros procedimientos y currículo escolares no apoyan una necesidad para que los estudiantes lleven los dispositivos a casa; sin embargo, si una tarea instruccional requiere trabajo fuera del horario escolar, el dispositivo puede ir a casa con el permiso administrativo. Los estudiantes que estén haciendo la transición de regreso a su escuela hogar serán permitidos a llevar el dispositivo con ellos cada día. Este privilegio le provee al estudiante la plena participación en sus clases en las dos escuelas.

El documento del Distrito, “Acuerdo de Préstamo de Estudiantes/Padres,” contiene todas las reglas y responsabilidades relacionadas a que el estudiante tenga un dispositivo de tecnología asignado a él/ella. Dicho documento será dado cada año cuando los dispositivos sean distribuidos y esté disponible en el sitio de web distrital. Cada estudiante de la Raytown Success Academy debe seguir estas reglas y responsabilidades.

Si un estudiante demuestra una conducta que indica que no puede proteger el dispositivo de daño, entonces el Director del edificio tiene el derecho de limitar el uso y posesión del estudiante de su dispositivo. Se les notificará a los padres si el límite de uso tecnológico excede 2 semanas.

Favor de revisar el documento Ignite proporcionado cuando se le asigne el dispositivo a su estudiante, que expone los Puntos Principales del Programa, Costos de Reparación de Daños Estudiantiles, Protegiendo a los Estudiante y la Escuela, así como las Reglas y Pautas de las Computadoras Portátiles.



CARGOS del PROGRAMA de TECNOLOGÍA 1 a 1

Los estudios indican que el acceso a la tecnología por los estudiantes aumenta la participación e impacta positivamente los logros estudiantiles. Los maestros utilizarán la tecnología de computadora para la instrucción, las tareas, proyectos, investigaciones y evaluaciones.

La Iniciativa de computadoras 1 a 1 del Distrito ofrecerá portátiles para los estudiantes en los grados 9-12 (Chromebooks para los grados 9-11 y dispositivos Windows para el grado 12) para el año escolar 2026-2027. Los dispositivos 1 a 1 seguirán a los estudiantes durante toda su carrera educativa en Raytown. Los estudiantes en grados 2-8 seguirán teniendo acceso a los dispositivos 1 a 1 en el aula. Los estudiantes de los grados K-1 tendrán acceso a juegos de ordenadores portátiles en el aula.

Todos los estudiantes participantes y sus padres deberán firmar un acuerdo de uso de tecnología antes de recibir su dispositivo 1 a 1. El completo 1 a 1 Manual, el Contrato de Préstamo, y la página de firmas pueden ser encontrados en el sitio Web del Distrito.

Puntos Claves del Programa:

- A cada estudiante en el programa 1 a 1, se le prestará un Chromebook y un cargador, una vez complete la matrícula en el Distrito.
- Los dispositivos serán entregados al comienzo del año y devueltos al final de año o cuando el estudiante sea retirado del Distrito.
- Los estudiantes serán responsables y cuidarán del dispositivo que le es prestado.
- Los estudiantes no deben alterar la apariencia del dispositivo colocándole calcomanías u otros adornos.

- Los estudiantes son responsables de todos los daños causados al dispositivo, según lo establecido en el horario *Device Repair Charges* el cual puede ser encontrado en nuestro sitio web (<https://www.raytownschools.org/departments/technology/device-damage-and-charges>.)
- La pérdida, el robo o la no devolución del dispositivo resultará en un cargo del reemplazo total del costo del aparato.
- Se espera que los estudiantes sigan las políticas, procedimientos y lo establecido en el manual distrital del Board con respecto al cuidado y uso del dispositivo.
- Se espera que los estudiantes practiquen y usen responsablemente la tecnología.
- Los dispositivos deben ser recargados y traídos diariamente a la escuela.
- El dispositivo en préstamo continúa siendo propiedad del Distrito y puede estar sujeto a inspección en cualquier momento sin previo aviso; no hay expectativa de privacidad mientras esté usando los recursos tecnológicos del distrito.

Costos de Reparación a los Daños para los Estudiantes

- Los estudiantes son responsables de cuidar el dispositivo entregado y de seguir los Technology Usage Policies y Administrative Procedures (EHB, EHB-AP1). Si ocurre un accidente, puede incurrir en costos adicionales como está estipulado en *Student Device Damage Charges* que se encuentra en el sitio web del distrito <https://www.raytownschools.org/departments/technology/device-damage-and-charges>. Si el estudiante NO ha comprado el seguro opcional, todos los daños serán cobrados un cargo del 100% del costo de reemplazo.

<u>Costo de Seguro Opcional</u>	Tarifa por Estudiante	Máximo por Familia
Almuerzo de Pago Entero	\$21	\$42
Almuerzo Gratis/Precio Reducido	\$11	\$22

Si se compra el seguro opcional de tecnología, los costos de reparación serán cobrados del modo siguiente:

Costo de Reparación	1er Incidente	2do Incidente	Incidentes Adicionales	Pérdida/Robo del Dispositivo
Hasta \$50 por reparación	No hay cargos	50% Costo de los repuestos	100% Costo de los repuestos	Chromebook: \$300 Windows: \$506
Más de \$50 reparación	Deducible de hasta \$25	50% Costo de los repuestos	100% Costo de los repuestos	Chromebook: \$300 Windows: \$506

Uso Aceptable: Cada año, como parte de la matrícula, los estudiantes y los padres firman el Technology Use Agreement (EHB-AF1 & EHB-AF2). El Technology Use Policy, Procedure and Agreement es un documento que define el comportamiento de sus estudiantes en cuanto a la tecnología del distrito. Define lo que considera un comportamiento aceptable por los usuarios de la tecnología, incluyendo el uso de dispositivos de préstamo, comunicación en línea y la internet. Dicha póliza estipula que el usuario no tiene expectativa legal de privacidad en la comunicación electrónica del usuario u otras actividades que involucran los recursos tecnológicos del distrito.” Además, “el uso de los recursos tecnológicos de manera disruptiva, inapropiada o ilegal menoscaba la misión del distrito, malgasta los recursos y no será tolerado. Por lo tanto, un consistente nivel de responsabilidad será esperado de todos los usuarios que acceden a

la tecnología del distrito.” Las violaciones a la tecnología pueden resultar en faltas de disciplina de acuerdo con el Board Policy JG, Student Discipline.

En particular, estos acuerdos estipulan:

- Usted será responsable de todos los medios, uso de internet, descargas, creación de archivos, supresión de archivos, almacenamiento de archivos y de otras acciones que involucren todas aplicaciones a las que accede con su dispositivo, ya sea en la escuela o en el hogar.
- Los estudiantes son siempre responsables de su dispositivo a préstamo, incluyendo toda actividad hecha en su dispositivo u otros dispositivos, usando el log-in del distrito.
- Su dispositivo es solo creación de, acceso a, de consume de y relacionado con la escuela. No acceda, guarde, cree, consuma o comparta contenidos inapropiados o desautorizados con su dispositivo.
- Le está prohibido tomar fotos o vídeos en la escuela sin previa autorización del maestro o administrador.
- Debe guardar su información de login y contraseña de manera privada.
- Deberá utilizar búsquedas seguras y no buscar contenidos inaceptables.
- Utilizará los recursos en línea aprobados por el distrito; además, no podrá llenar ningún formulario o firmar en línea sin permiso.
- Utilizará lenguaje apropiado en todos los productos y comunicaciones digitales.
- No utilizará su dispositivo para acosar o intimidar a otros.
- No intentará evitar o derivar un filtro de contenido instalado por el distrito.
- Si usted identifica o sabe acerca de un problema de seguridad, se espera que transmita los detalles a su profesor sin discutirlo con sus compañeros.
- No desarrollará programas para acosar a otros, cortar, introducir virus o cambiar los archivos de otros individuos.
- Los usuarios de la tecnología del distrito no deben esperar privacidad mientras usen los recursos tecnológicos del distrito, como está estipulado en Board Policy EHB, esto incluye los dispositivos de préstamo.

En adición, se espera que los estudiantes sigan los siguientes lineamientos para usar los dispositivos proporcionados por el distrito y las cuentas, tanto en la escuela como en la casa.

- El dispositivo prestado continúa siendo propiedad de Raytown Quality Schools y el dispositivo está sujeto a revisión en cualquier momento y sin previo aviso.
- Sólo puede instalar software y aplicaciones aprobadas por el distrito.
- Seguir los lineamientos de la Internet dadas en Board Policy EHB and Administrative Procedure EHB-AP1.
- No utilizará imágenes/materiales con lenguaje.
- No prestará su dispositivo o el cable de carga con nadie.
- Seguirá todas las instrucciones dadas por su maestro en relación al uso del dispositivo.
- No modificará, removerá o destruirá los sellos o aguafuertes dados por el distrito.
- No dará información personal a nadie en línea sin el previo permiso de su maestro/padre/representante legal.

Protegiendo a los Estudiantes en la Escuela

La seguridad estudiantil continúa siendo una prioridad de nuestro currículo Online Safety. Como un Common Sense Media District, certificado, nuestro programa de seguridad en línea es derivado del Children’s Internet Protection Act (CIPA) que recomienda directrices establecidas a través del

[CommonSenseMedia.org](https://www.common-sense-media.org). Para más información de seguridad en línea y otros recursos, usted, desde su casa puede ver los recursos del sitio web del Distrito.

Todos los dispositivos de los estudiantes serán filtrados en casa con el mismo software utilizado por el Distrito. Como con todos los filtros de contenido, es importante recordar que ningún filtro es infalible. El Distrito tiene el currículo que enseña la seguridad en línea a cada estudiante. Animamos a las familias a que discutan acerca de la seguridad en línea. La página tecnológica del Distrito, tiene enlaces de seguridad en línea y recursos del usuario digital que los padres pueden usar en casa.

La Póliza de la Junta EHB y EHB-AP1 permite el monitoreo de la tecnología del Distrito. Como con todos los dispositivos, el Distrito tiene la capacidad de acceder a la actividad de cada estudiante/dispositivo, sin importar si la actividad es realizada en la red del Distrito.

Directrices y Reglas para los Dispositivos

Las siguientes son algunas Directrices y Reglas para los Dispositivos. El documento completo lo encuentra en el sitio web del Distrito.

- Log in en su dispositivo utilizando solo la cuenta dada por el distrito.
- No comparta su contraseña.
- Utilice las dos manos para cargar su dispositivo.
- Siempre coloque su dispositivo en una superficie plana.
- Mantenga bebidas y alimentos alejados del dispositivo; no coma o beba cuando lo esté utilizando. Mejor tome un Descanso.
- Nunca coloque objetos pesados sobre el dispositivo y nunca lo ponga en su mochila con libros ya que puede que la pantalla se agriete con el tiempo.
- Mantenga su dispositivo limpio.
- Recargue su dispositivo cada noche; mire siempre la luz de cargado.
- Mantenga su dispositivo alejado de las mascotas.
- No lo intercambie con otro estudiante.
- Sólo usted es responsable de su dispositivo, asegúrelo todo el tiempo.
- Sólo se le permite bajar o instalar software u otros materiales aprobados por el distrito.
- No grabe vídeos, audios o imágenes que sean propiedad de la escuela, sin permiso previo.
- No deje los audífonos al interior del ordenador portátil cuando lo cierre.
- No deje su dispositivo adentro del carro.
- No guarde el dispositivo con la tapa abierta.
- No remueva la etiqueta o las calcomanías puestas por el distrito; podría pagar por este daño.
- Le animamos a que guarde todos sus trabajos en Google Drive.

Se puede encontrar más información en cuanto al Programa 1 a 1 del Distrito, incluyendo el 1 a 1 Manual y Pólizas y Procedimientos Distritales, en el sitio web del Distrito a

<https://www.raytownschools.org/departments/technology/device-damage-and-charges>

INFRACCIONES de COMPUTADORA

Los computadores deben ser utilizadas para ayudar en el proceso instruccional BAJO LA SUPERVISIÓN DEL MAESTRO/A. No se permite que las computadoras sean utilizadas para sacar fotos o grabar videos o audio durante las horas escolares ni en el autobús, a menos que sea dirigido a hacerlo directamente por un

maestro o administrador como parte del proceso instruccional. Si la computadora es utilizada de manera inapropiada, será confiscada y entregada a la administración del edificio.

-1ª ofensa: Aviso. Conferencia con la Administración del Edificio.

-2ª ofensa: Confiscación. Se quita la computadora por 5 días/Se contacta al padre/madre/guardián.

-Ofensas Subsecuentes: Confiscación. Se quita la computadora por el semestre/Se contacta al padre/madre/guardián.

La negación de entregar la computadora a un adulto puede resultar en una acción disciplinaria.

PÓLIZA de USO de la INTELIGENCIA ARTIFICIAL: EHBD

Esta póliza, junto a otras pólizas y procedimientos distritales que abordan la inteligencia artificial (IA) aplican al uso de IA de los estudiantes y empleados con los recursos de tecnología distrital (como está definido en la póliza EHB e incluyen las credenciales de acceso proporcionadas por el distrito) independientemente de si el uso ocurre en la propiedad distrital, en las actividades distritales, o fuera del campus cuando se puede determinar como vinculado al entorno educativo.

Esta póliza, junto a otras pólizas y procedimientos de IA distritales también se aplican a los recursos de IA gratis.

Los estudiantes y empleados pueden ser disciplinados, y los empleados despedidos, por el uso de IA que viole esta póliza o cualquier póliza o procedimiento relacionado.

Definiciones Las siguientes definiciones aplicarán a todas las pólizas y procedimientos que se relacionan con la inteligencia artificial:

Inteligencia Artificial (IA) – Cualquier hardware o software capaz de adaptar su resultado o rendimiento al aplicar los algoritmos probabilísticos a la información entrada. Para los propósitos de esta póliza, cualquier producto o servicio que contiene o usa IA, que se comercializa como IA, o que se comercializa como usar o que contenga cualquier tipo de IA también será definido como IA cuando el componente IA es utilizado.

Datos/Información Confidenciales – La información que, por ley, póliza o contrato, el distrito está prohibido a divulgar o que el distrito puede divulgar solamente en circunstancias limitadas. Los datos confidenciales incluyen, pero no son limitados a la información personalmente identificable (PII) acerca de los estudiantes y empleados, información médica de los estudiantes o empleados, registros educativos estudiantiles, e información acerca del programa educativo individualizado (IEP) o plan de Sección 504 de cualquier estudiante.

Datos/Información Críticos – La información que es esencial para las operaciones distritales y que se debe guardar de manera segura para evitar la interrupción a las operaciones distritales.

IA Generativa – Un tipo de IA cuyo propósito principal es aceptar la información entrada, procesar dicha información a través de los algoritmos probabilísticos, y usar la información resuelta para generar nuevo resultado que se parece a un trabajo/obra intelectual o creativo hecho por un ser humano, tal como la

escritura o el arte. Los modelos de lenguaje grande (chatbots) son ejemplos de la IA generativa. La IA generativa está dividida en tres categorías:

1. IA Generativa Estudiantil (*Student-Facing Generative AI*) – La clase de recursos y usos de la IA generativa con o por estudiantes en la instrucción de estudiantes en la cual la información estudiantil personalmente identificable es, o razonablemente podría ser, entrada a la aplicación, herramienta o sistema de IA.
2. IA Generativa Confidencial – La clase de recursos y usos de la IA generativa para los propósitos no instructivos de aplicar la IA generativa a los datos/información confidenciales para producir nuevas narrativas, recomendaciones, predicciones, versiones borradores de comunicaciones, etcétera, basado en la información suministrada.
3. IA Generativa Operacional – Los recursos y usos de la IA generativa para las narrativas, recomendaciones, predicciones, versiones borradores de comunicaciones, etcétera, basado en la entrada de información no confidencial.

Coordinador(es) de IA y los Planes del Uso de IA para la IA Generativa

El superintendente designará por lo menos un coordinador distrital de IA para monitorear los progresos, riesgos y mejores prácticas en el campo de la IA generativa relevantes al distrito, incluyendo especialmente la privacidad y seguridad de los datos del distrito y todas las personas afectadas. El/Los coordinador(es) de IA también servirá(n) como un recurso y mentor para el distrito en cuanto a estos tópicos. El/Los coordinador(es) podría(n) consultar con expertos u otras personas fuera del distrito, pero puede(n) compartir datos críticos o confidenciales sólo bajo los acuerdos adecuados de confidencialidad o no revelación.

De acuerdo con las definiciones anteriores:

1. La selección e implementación de los casos de recursos y usos de la IA generativa estudiantil es parte del proceso de selección de materiales instructivos (vea la póliza IIA), y los principios de la póliza EHB serán incorporados al proceso cuando sea apropiado. Un coordinador de IA desarrollará un Plan del Uso de IA para la IA generativa estudiantil para proporcionar orientación a los profesionales cuando están haciendo dichas selecciones. Un coordinador de IA también puede servir como un mentor y recurso durante el proceso de selección, sobre todo con los nuevos productos y servicios que se consideran.
2. El coordinador de IA apropiado creará un Plan de Uso de IA o más (como sea necesario) para la IA generativa confidencial y la IA operacional confidencial para servir como un conjunto de criterios detallados para la selección y uso de herramientas de IA aceptables en el distrito (incluyendo la privacidad y ciberseguridad) que pueden ser actualizados consistentemente cuando surjan nuevos temas.

El propósito de cada Plan de Uso de IA, en su contexto, es proteger la seguridad y protección de los estudiantes, empleados y el distrito, mientras permite los enriquecimientos educativos y productivos apropiados que la IA generativa posibilita.

Los Planes de Uso de IA y las decisiones tomadas de conformidad con ellos deben priorizar la seguridad de los datos de los estudiantes, y empleados del distrito. Los Planes de Uso de IA deben dirigir una

consideración cuidadosa e informada de las pólizas de privacidad de cualquier producto y servicio considerados para el uso en el distrito, incluyendo cualquier cambio relevante de las pólizas. La Junta anima a que los empleados, estudiantes, padres/guardianes y miembros de la comunidad proporcionen sugerencias a un coordinador de IA acerca de los Planes de Uso de IA del distrito.

Si el Distrito tiene un oficial de seguridad de la información (ISO) que no es también un coordinador de IA, los coordinadores de IA coordinarán con el ISO para mantener la integridad, privacidad y seguridad de la(s) red(es), tecnología y datos del distrito.

Aviso a los Padres/Guardianes

El distrito actualizará a los padres/guardianes por lo menos una vez al año con un resumen del uso de IA en el distrito, incluyendo cualquier cambio significativo de los Planes de Uso de IA.

Entrenamiento

El distrito entrenará a todos sus empleados y estudiantes en los requisitos de esta póliza, otras pólizas distritales en cuanto al manejo y privacidad de datos, los usos aceptables de la IA y las prohibiciones de la IA.

PLAN PARA el USO de la INTELIGENCIA ARTIFICIAL: EHBD-AP(1)

Esta póliza, junto con otras pólizas y procedimientos distritales que abordan la inteligencia artificial (IA) aplican al uso de IA de los estudiantes y empleados con los recursos de tecnología distrital (como es definido en la póliza EHB e incluyen las credenciales de acceso proporcionadas por el distrito) independientemente de si el uso ocurre en la propiedad distrital, en las actividades distritales, o fuera del campus cuando se puede determinar como vinculado al entorno educativo.

A los estudiantes y empleados se les prohíbe estrictamente que usen la IA en una manera que viole cualquier póliza distrital o ley aplicable. Los estudiantes y empleados no deben entrar en ningún sistema o producto de IA ningún dato confidencial o crítico, como es definido en la póliza EHBD, ni ninguna otra información confidencial a menos que el distrito haya aprobado el uso de IA bajo su plan de uso para el producto.

El Reportar las Preocupaciones y Mal Uso de IA

Los individuos que tienen una preocupación acerca de la seguridad o eficacia de los productos de IA aprobados deben reportar la preocupación a un coordinador de IA.

Los individuos que sospechan el mal uso de IA o son conscientes del mal uso de IA que es potencialmente peligroso o de otro modo viola la ley o pólizas o procedimientos distritales deben reportar el asunto a un coordinador de IA. El coordinador de IA notificará al administrador del edificio en cuanto a las acusaciones y trabajará con el administrador para investigar el mal uso o daño presunto.

Nuevos Productos o Usos de IA

Un coordinador de IA debe estar involucrado en la selección e implementación de los nuevos productos de IA para asegurarse que el distrito busque un equilibrio con estos intereses y preocupaciones:

1. El/Los propósito(s) educativo(s) o productivo(s) para el nuevo producto o uso de IA;
2. La póliza de privacidad y las condiciones de uso del producto; y
3. La capacidad de apoyo y la de integración con otros sistemas del distrito.

Entrenamiento de IA

Los coordinadores serán responsables de asegurar que recursos y programación de entrenamiento adecuados sean proporcionados a los empleados y estudiantes sobre la naturaleza de IA; el uso seguro y apropiado de IA; y el cumplimiento con las pólizas y procedimientos distritales que rigen el uso de IA.

COMUNICACIÓN

Maestro/a de Clase – corresponde con el maestro/a de clase en cuanto a las calificaciones, créditos, tareas y expectativas de la clase, incluyendo la conducta en la clase.

Trabajador/a Social Escolar – corresponde con los trabajadores sociales si usted necesita ayuda con las agencias de servicios sociales, agencias de salud mental, implementación de planes individualizados o cualquier otra información que usted quisiera compartir con la escuela.

Intervencionista – contactará al padre/madre/guardián en cuanto a las conductas exhibidas mientras el estudiante está en la clase IR. Las conductas serán compartidas con el director/a, junto con el trabajador/a social escolar apropiado y los maestros del nivel de grado del estudiante.

Director/a – toda la información mencionada anteriormente, así como cualquier otra pregunta que usted tenga.

PROCEDIMIENTOS de EMERGENCIA/CIERRE ESCOLAR

PROCEDIMIENTOS de EMERGENCIA: Los estudiantes practican procedimientos de seguridad, que incluyen prácticas de intrusión, objeto sospechoso, incendio e inclemencias climáticas. En caso de que los estudiantes necesiten ser enviados a casa por causa de un desastre natural, FAVOR DE DESARROLLAR UN PLAN PARA QUE SU ESTUDIANTE LO SIGA, por ejemplo: si la escuela cerrara temprano por la nieve o hielo. ESTÉ SEGURO DE QUE SU ESTUDIANTE SEPA ADÓNDE NECESITA IR PARA ESTAR SEGURO.

CIERRE ESCOLAR: Las tormentas severas, malas condiciones de la carretera o en otras situaciones de emergencia, que crean riesgos de seguridad, pueden hacer que sea necesario suspender las clases y otras actividades escolares programadas. Las estaciones locales de televisión y radio son notificadas a través del Centro de Mensajes Escolares de Emergencia tan pronto como se hace la decisión de suspender las clases y los padres deben monitorear estas estaciones para obtener información. La información también está disponible en la página web del distrito escolar y al llamar a la línea de mensaje de 24 horas, 268-7001. Por favor, no llame a la escuela. Un mensaje telefónico automático será hecho para comunicar información diaria específica.

PÓLIZA de VISITANTES -- Política KK

Animamos a que los padres se involucren en las actividades escolares, y el distrito proporciona oportunidades para tal involucración. Cualquier padre/madre puede pedir a realizar una observación de su hijo/a independientemente del edificio, clase o programa en el cual el hijo/a esté asignado. El distrito sólo consentirá tales observaciones si es posible proteger la privacidad legal de los otros estudiantes de la clase o si las observaciones no perturbarán el proceso educativo. Sin embargo, ya que los visitantes a las aulas pueden perturbar el proceso educativo, el distrito generalmente no permite que los padres/guardianes u otras personas visiten las clases durante el tiempo de instrucción con el propósito de observar a los estudiantes, a menos que el director/a de la escuela haya aprobado la visita de antemano después de consultar con el maestro/a, y conforme a las condiciones distritales indicadas a continuación:

1. Todas las observaciones estarán arregladas de antemano con el administrador/a del edificio. Los padres deben entregar una petición para la observación por escrito al administrador/a del edificio.
2. La hora, lugar y manera de la observación serán determinados caso por caso por el administrador/a del edificio, basado en los factores que incluyen el propósito de la observación, la perturbación potencial al proceso educativo, los derechos legales de los otros estudiantes, la seguridad del personal y estudiantes y el interés superior del niño/a.
3. El distrito se reserva el derecho de negar cualquier petición para una observación que es considerada no apropiada, excesiva o perjudicial al proceso de instrucción.
4. El maestro/a de clase y el administrador/a del edificio o su delegado certificado estarán presentes durante todas las observaciones.
5. La duración de la observación será establecida en el momento de hacer los arreglos. La observación no excederá los 45 minutos.
6. El individuo que realiza la observación y el observador no intervendrán ni perturbarán el proceso de instrucción.
7. No se permiten los grabadores de audio ni las cámaras (fija o de video).
8. En cualquier momento de la observación, el superintendente, director/a del edificio, o el delegado de uno de los dos, puede requerir que el observador salga.

Creemos que es nuestra responsabilidad de proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes. Para proveer este tipo de clima, pedimos que todos los padres/guardianes legales sigan los procedimientos a continuación:

- El distrito usa un sistema de gestión de visitantes para escanear a los visitantes. Se requiere que los visitantes tengan una identificación con foto que sea posible escanear para completar este proceso. Lea y firme las pólizas de la Junta KK y KK-AP en cuanto a los visitantes.
- Llevar un pase de visitante todo el tiempo que esté en el edificio. Los visitantes deben estar acompañados por el personal hasta y desde cualquier lugar del edificio. Ningún visitante es permitido en el edificio sin escolta en ningún momento, con la excepción de los eventos públicos cuando el edificio está abierto al público en general.
- Respetar la instrucción de la clase.
- Las visitas a clase no son para tener conferencia con el maestro, sino para observar a su estudiante dentro del ambiente de la clase, y son limitadas a 45 minutos. Esperamos que usted respete la privacidad de los otros estudiantes de la clase. Los padres deben entregar una petición para la observación de manera escrita al administrador de la escuela. Todas las observaciones son limitadas a los 45 minutos. No se permiten las grabadoras de audio ni las cámaras (foto o video).

- Reservamos el derecho de negar a visitantes a las clases.
- Las conferencias con maestros individuales deben ser planificados al llamar al maestro para concertar una cita con él/ella. Las conferencias por teléfono pueden ser programados durante las horas de planificación del maestro. No se permite que los estudiantes traigan a invitados o proporcionen acceso a nadie, ya que creemos que es nuestra responsabilidad de proporcionar un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes.

Para información completa en cuanto a las visitas y observaciones, favor de revisar la Póliza K en el sitio web distrital: www.raytownschools.org.

PÓLIZA de ACOMPAÑANTE

Los estudiantes de RSA deben estar acompañados por un adulto durante cualquier momento de transición al asistir a la escuela (por ejemplo: baño, caminar, desayunar, almorzar, al salón de recobramiento, enfermera). Esto le proporciona la estructura y un ambiente seguro al estudiante y a la escuela.

REQUISITOS PARA la TRANSICIÓN a la ZONA ESCOLAR de su HOGAR

El reingreso a la escuela de la zona escolar de su hogar (*"home boundary school"*) puede ser una meta para su estudiante, aunque muchos de nuestros estudiantes tienen más éxito en nuestro ambiente y escogen completar su educación en RSA. Para regresar a la escuela de la zona escolar del hogar del estudiante, hay que cumplir con varios requisitos. Después de cumplir con dichos requisitos, un equipo del personal de RSA, la escuela de la zona escolar del hogar y los miembros de la familia del estudiante y/u otras partes interesadas se reunirá para hablar de los pasos necesarios y asegurar el éxito del estudiante.

ESTUDIANTES de RAYTOWN SUCCESS ACADEMY

Los estudiantes de RSA deben tener una tasa de asistencia de 70% o más alto, todos los trabajos escolares asignados para las calificaciones deben estar al 70% (promedio de C o mejor), y deben mantener las expectativas de conducta del Nivel 4 al demostrar una conducta apropiada en todos los ambientes. Se los considera con discreción administrativa.

PROCEDIMIENTOS de ISS (Suspensión Dentro de la Escuela)

El propósito de ISS es aumentar la conciencia del estudiante acerca de la conducta apropiada. En el proceso, los estudiantes quedan conectados con el ambiente escolar y tienen la oportunidad de aprender de su experiencia. Se le proporciona al estudiante la oportunidad de reflexionar y procesar la situación que resultó en ISS. No se permite hablar, socializar ni salir del salón, excepto para los descansos programados necesarios. Se requiere que los estudiantes cumplan con las expectativas de conducta y obtengan un mínimo de 36 puntos diarios para una realización satisfactoria de un día de ISS. La hoja de puntos de ISS se explica a continuación:

Nombre del Estudiante: _____ Fecha: _____ Puntos Diarios ____/45

Un punto posible por cada expectativa de conducta para 40 puntos durante el día escolar. 5 puntos adicionales por tareas específicas de una vez. Los puntos diarios posibles = 45.

36/45 (80%) requeridas para completar un día de ISS.

HOJA de PUNTOS de ISS

	Procedimiento de Llegada	1ª Hora	2ª Hora	3ª Hora	Almuerzo	4ª Hora	5ª Hora	6ª Hora	7ª Hora	Procedimiento de Salida
	Completó la reflexión escrita									Tarea Completa indicada por maestro/a
	Firmó el Contrato									Área limpia para la salida
Sin voz, a menos que un maestro/a, IA o intervencionista hable con el estudiante.										
Trabajando en una tarea durante la hora asignada.										
Lenguaje Respetuoso										
KHAFAOOTY										
Procesó con el maestro/a cuando se le pidió										

Tareas Enlistadas:

Tarea de Clase:	Recibió Firma del Estudiante (fecha)	Coleccionó Firma del Personal (fecha)

Firma _____ Fecha _____

Mi firma indica que entiendo que se espera que yo gane 36/45 puntos para el día y que tengo que ganar los puntos para los artículos con asteriscos para poder salir de ISS. Si se me asigna más de un día de ISS, entiendo que debo cumplir con estas expectativas cada día.

GUÍA de VESTIMENTA –Políticas JFCA & FJCA-AP1

Es importante que el distrito proporcione un entorno educativo que sea seguro y alentador para todos los estudiantes y libre de perturbaciones. Para ayudar a lograr estas metas, los directores escolares establecerán un código de vestimenta estudiantil para todos los niveles de grado que cumplan con las metas distritales y los requisitos legales. La superintendente o su designado, establecerán los procedimientos del código de vestimenta para guiar a los directores escolares a formular las reglas a nivel de su escuela. La Junta autoriza que la superintendente o su designado consulte con el abogado distrital para orientación en cuestiones legales.

El(Los) código(s) de vestimenta estudiantil debe(n) alinearse con las metas distritales, las cuales incluyen, pero no están limitadas a:

1. Promulgar la salud y seguridad;
2. Prevenir distracción de los estudiantes y perturbación del entorno estudiantil;
3. Enseñar a los estudiantes la civilidad y tolerancia con respeto a otros;
4. Preparar a los estudiantes para el lugar de trabajo y otros lugares en donde se regula la vestimenta;
5. Proteger a los estudiantes de los anuncios de drogas y alcohol y las imágenes y lenguaje vulgares, ofensivos y obscenos.

Cuando, a juicio del director, la apariencia del estudiante o el modo de vestir no cumple con los criterios anteriores, el estudiante puede ser requerido a realizar modificaciones. Ningún empleado o voluntario pedirá que un estudiante se quite un emblema, insignia o prenda, incluyendo un emblema, insignia o prenda religiosa mientras sea usada de manera que no promueva conductas disruptivas.

1. Los pantalones, cortos y faldas deben estar en la cintura. El no cumplir con la petición de seguir esta porción de la expectativa de vestimenta tendrá como resultado que el estudiante pierda su privilegio de transición fuera del edificio para el desayuno, almuerzo, educación física (PE) y otras actividades. El estudiante permanecerá en la silla segura (*safe seat*) por el resto del día o hasta que el estudiante pueda cumplir con la expectativa. Las infracciones crónicas de esta expectativa de vestimenta pueden resultar en acciones disciplinarias adicionales.
2. Todos los pantalones cortos y faldas deben llegar al borde del largo de los dedos. Las blusas que se llevan con *leggings* deben cubrir los glúteos.
3. Los jeans deben cubrir toda la piel de manera apropiada. Si los jeans tienen desgarres o rupturas, éstos que están por arriba del borde del largo de los dedos deben estar cubiertos.
4. Las camisas no deben ser transparentes y deben cubrir apropiadamente el diafragma, pecho y hombros. Las camisetas sin mangas (*tank tops*) deben tener tiras de la anchura de dos dedos. Si la ropa es transparente, se debe usar una camisilla completa debajo de ella. Si se lleva ropa que no cumple con la expectativa de vestimenta, el estudiante será puesto en IR hasta que cumpla con la expectativa de vestimenta. Se le hará una llamada a casa para pedir que el padre/madre lleve un cambio de ropa. Si esto es un problema crónico, puede resultar en una acción disciplinaria adicional.
5. Todas las palabras e imágenes en la ropa y accesorios deben ser apropiadas para la escuela y no deben hacer referencia a violencia, pandillas, tabaco, alcohol o drogas. Los estudiantes que no cumplen con este requisito permanecerán en IR por el resto del día hasta que puedan cumplir con la expectativa de vestimenta o hasta que el padre/madre pueda llevar un cambio de ropa. Si esto es un problema crónico, puede resultar en una acción disciplinaria adicional.
6. En los días cuando los estudiantes van a PE, los estudiantes deben estar vestidos apropiadamente para la escuela para participar en todas las actividades y para poder jugar de

manera segura. Por ejemplo: zapatos de tenis, shorts o pantalones de corte regular. Los estudiantes deben llevar zapatos atléticos para participar.

7. NO se permiten los abrigos ni mantas/envolturas en las aulas.
8. NO se permite ropa de dormir.
9. Todos los zapatos deben tener suelas duras.
10. NO se permiten tocados de cabeza, gorras/sombreros ni nada que cubre la cabeza del estudiante. Las bandas de invierno y bufandas de invierno deben ser puestos en el armario del estudiante. Se permiten los *hoodies* si el estudiante no lleva la capucha para cubrir la cabeza. Si esto llega a ser un problema, las acciones de responsabilidad serán abordadas por la administración. Si se usan las gomas elásticas o lazos para el cabello, las gomas deben permanecer en el pelo. Una vez que se quite la(s) goma(s)/lazo(s), el estudiante debe botar la goma/lazo en la basura.
11. ¡TODA LA ROPA ES SUJETA A SER CUESTIONADA POR EL PERSONAL!
12. NO se permite ninguna ropa que interrumpa el ambiente de aprendizaje ni cree un asunto de salud o seguridad. Esto es a discreción del administrador.

NO se permite que los estudiantes se queden en clase si la ropa interfiere con la actividad escolar o crea un asunto de interrupción, salud o seguridad. Si usted tiene alguna pregunta en cuanto a las expectativas de vestimenta, favor de contactar la administración escolar.

CRITERIO de EDUCACIÓN FÍSICA

Criterio del Desarrollo Personal

Los Estándares de Recursos del Programa de Mejoramiento de las Escuelas de Missouri (*Missouri School Improvement Program Resource Standards*) para los Distritos Escolares Públicos de Missouri (2013), requieren que una middle school debe enseñar Educación Física a todos los estudiantes por un mínimo de 3.000 minutos cada año. Las escuelas de high school deben ofrecer por lo menos 1 unidad de educación física para los requisitos de graduación. Raytown Success Academy ofrece el criterio para Educación Física a través de nuestro Curso del Desarrollo Personal.

- Expectativa de Ropa apropiada para PE (zapatos de tenis)
- No OSS o ISS durante la semana
- Ninguna evacuación del salón basada en conducta de ese día Ninguna cuarentena estudiantil por su conducta de ese día
- Ninguna escapada, o salida sin permiso de la clase o del edificio
- Ninguna conducta no segura (agresión de manera física o verbal) ese día
- Ningún incumplimiento ni negación de seguir las instrucciones de un adulto ese día
- La transición es sujeta a discreción del director

MATRÍCULA de HONOR

RSA ha implementado una Matrícula de Honor para nuestra escuela. Los recipientes del reconocimiento para la Matrícula de Honor serán reconocidos al final de cada Cuarto, así como a la conclusión del final de cada semestre. (Es distinto de las expectativas establecidas en los Middle Schools y High Schools, las cuales son por acumulación de puntos.)

Matrícula de Honor de Middle School:

- Matrícula de Honor Académica 3.0 – 3.9 GPA (promedio de calificaciones)
- Matrícula de Honor del Director 4.0 GPA (promedio de calificaciones)
- NO ISS o OSS durante el semestre
- Tasa de Asistencia para el Cuarto/Semestre de 95% o mejor

Matrícula de Honor de High School:

- Los Recipientes de la Matrícula de Honor Académica deben cumplir con los siguientes criterios:
 - GPA del Cuarto/Semestre: 3.0 – 3.9
 - Tasa de Asistencia para el Cuarto/Semestre de 95% o mejor
 - NO ISS o OSS durante el semestre

Los Recipientes de la Matrícula de Honor del Director deben cumplir con los siguientes criterios:

- GPA del Cuarto/Semestre: 4.0
- Tasa de Asistencia para el Cuarto/Semestre de 95% o mejor
- NO ISS o OSS durante el semestre

ESCALA de CALIFICACIONES

Se usará la siguiente escala de calificaciones estandarizada:

A	95-100
A-	90-94
B+	87-89
B	83-86
B-	80-82
C+	77-79
C	73-76
C-	70-72
D+	67-69
D	63-66
D-	60-62
F	59 y más bajo (ningún crédito)

Los maestros utilizarán las guías para calcular las calificaciones. Se practican la consistencia y equidad al calcular las calificaciones. Los períodos de calificaciones están en el calendario distrital.

INCENTIVOS de RSA

Dinero del Fénix (Phoenix Cash)

Los estudiantes ganan dinero del fénix por seguir las directrices. Los estudiantes ganan dinero del fénix por la asistencia y demostrar las conductas positivas e interacción en la clase que se puede gastar en la tienda de la escuela durante las horas aprobadas.

Incentivo Académica

Cada cuarto, los estudiantes que aprueban todas sus clases (Incentivo P.A.C.) podrán participar en una celebración que puede incluir un refrigerio y una película, juegos u otras actividades divertidas. También, cada semestre, los estudiantes con matrícula de honor son anunciados y participan en una celebración planeada por el equipo de administración de RSA y/o el comité consultivo del edificio.

Incentivo de Asistencia

Los estudiantes reciben un incentivo mensualmente por la asistencia perfecta. Los estudiantes también reciben incentivos cada cuarto y cada semestre por una tasa de asistencia de 90—100%.

Celebración Trimestral

Los estudiantes en un Nivel Plata o mejor, pueden ganar la oportunidad de participar en una celebración trimestral.

Excursiones/Paseos

Los estudiantes en el Nivel Plata y superior pueden ganar la oportunidad de ir de excursión cada semestre. La conducta del estudiante en clase y la habilidad de seguir las instrucciones de un adulto serán consideraciones muy importantes. El rendimiento académico y la realización de tareas serán considerados con cuidado. A los estudiantes que no pueden participar en la excursión se les proporcionará una alternativa creativa, la cual tendrá lugar en el edificio. Los estudiantes serán transportados de regreso al edificio si los miembros del personal creen que el estudiante no tiene éxito en el paseo. Para este tipo de actividad, le pedimos que dé permiso continuado. Si planeamos una actividad fuera del distrito, mandaremos Permisos para Excursiones específicos a casa y deben ser firmados y devueltos antes de la actividad.

Apoyos Para La Conducta Positiva de Toda la Escuela

Apoyos para la Conducta Positiva de Toda la Escuela (*School-Wide Positive Behavior Supports*) [SW-PBS] es una referencia para que las escuelas apoyen al éxito de todos los estudiantes de forma proactiva. Es propiedad de toda la escuela y se basa en la prevención; es una manera de ayudar a que todos los estudiantes logren las importantes metas académicas y sociales. Sabemos que cuando la conducta positiva y la enseñanza de calidad suceden a la vez, nuestros estudiantes tendrán éxito en su aprendizaje.

El personal de Raytown Success Academy ha establecido varias expectativas claras para la conducta, las cuales esperamos en todos los entornos educativos. Les enseñaremos dichas expectativas explícitamente a los estudiantes y les brindaremos reconocimiento con frecuencia por su conducta apropiada. Las expectativas serán enseñadas de manera constante y reforzadas por todo el personal de nuestras escuelas.

Raytown Success Academy ha creado un ambiente positivo para animar a tener actitudes y conductas positivas. Los programas del Success Academy son diseñados para ayudar a prevenir las conductas

inapropiados (animar a las conductas apropiadas). En Raytown Success Academy, tenemos tres expectativas. Dichas expectativas son aplicables en cada aula y ambiente del edificio. Nuestras expectativas son “Ser RSA en RSA”

- Sé Respetuoso
- Sé Seguro
- Sé Responsable (Accountable)

A través de la instrucción emocional/social continuo y el fomento positivo de las conductas apropiadas observadas.

El Equipo del School-Wide Positive Behavior Support y el Equipo de Liderazgo Escolar de Raytown Success Academy han desarrollado una regla para las decisiones en cuanto a los estudiantes que se consideren para un Plan de Éxito (*Success Plan*) o Plan de Apoyo de Conducta (*Behavior Support Plan*). Lo importante del Equipo es usted, el padre/madre o guardián. Es importante tener su colaboración para ayudar a que su estudiante tenga éxito en RSA.

En Raytown Success Academy, el uso del modelo *Response to Intervention* (RTI)- Respuesta a la Intervención, ha demostrado ser efectivo en clasificar los niveles, organizar las soluciones para la clase completa, cambiar su nivel a lo largo de la progresión de la evaluación de conductas. El modelo RTI existe para aumentar los logros estudiantiles; enriquecer el clima escolar; aumentar la tasa de asistencia de los estudiantes y el personal; animar a un lenguaje consistente entre el personal; y disminuir las referencias y suspensiones disciplinarias.

SW-PBS incluye la participación y liderazgo apoyados por la administración. Se pueden observar dichas características a través de la implementación de un propósito y enfoque comunes a la disciplina, un conjunto claro de expectativas positivas para los estudiantes y el personal, procedimientos para enseñar las conductas esperadas, una progresión de procedimientos para animar a las expectativas positivas, y una progresión de procedimientos para desanimar la conducta negativa. Cuando los estudiantes hacen la transición a RSA con un plan de nivel oro, el plan será revisado y, por la intensidad de su plan, será determinado en qué nivel de apoyo deben empezar.

El equipo de Raytown Success Academy define las Conductas Menores y Mayores en la Escuela. Todas las conductas son monitoreadas por el personal para hacer la determinación de si un estudiante debe ser puesto en un plan, o recibir apoyos adicionales en un plan ya existente. Todas las decisiones se basan en datos revisados por el Equipo de Apoyo del Nivel de Grado, con un criterio de 18/30 días del patrón de conducta (menor o mayor) cuando desarrollen los apoyos avanzados de los estudiantes. Las conductas Menores consisten en, pero no son limitadas a conductas repetidas que resulten en el uso del Salón de Acompañamiento. Las conductas Mayores, incluyen, pero no son limitadas a escapar del aula o edificio, evacuaciones del cuarto, cierre del edificio, agresión física y amenaza.

Las expectativas estudiantiles son ilustradas en nuestras Directrices SW-PBS, colgadas a lo largo del edificio y en este manual. Hemos desarrollado las directrices para el Transporte, así como los Estudiantes y Personal de RSA. En *Todos los Ambientes, En la Clase, En los Pasillos, Llegada/Salida y En la Cafetería*, la directriz explica las expectativas en detalle.

TRANSPORTE de AUTOBÚS

Los estudiantes reciben una copia de las reglas del autobús y se espera que lean y observen dichas reglas. Las reglas del autobús son ejecutadas por los oficiales escolares para asegurar la seguridad de todos los pasajeros. Si un estudiante no sigue las reglas, los conductores emiten una nota de “mala conducta en el autobús” con copias al director escolar, el padre/madre y el Director de Transporte del distrito. Dichas notas podrían resultar en falta a la disciplina escolar y/o suspensión del autobús. Si usted tiene alguna pregunta en cuanto a los autobuses o procedimientos del autobús, contacte a la oficina de transporte al 816-268-7170.

DIRECTRIZ de TRANSPORTE de RAYTOWN SUCCESS ACADEMY (RSA)

Expectativas	En la Parada de Autobús	Al Subir al Bus	Al Viajar en Bus	Bajar del Bus
SÉ SEGURO	· Quédate lejos del tráfico en una sola fila mientras el autobús se acerca. · Mantén las manos, pies y objetos cerca de ti. · Espera hasta que el autobús pare por completo antes de moverte. · Espera la señal del conductor antes de cruzar la calle.	· Camina y usa el pasamanos. · Usa la voz interior · Ve directamente a tu asiento asignado y siéntate. · Mantén las manos, pies y objetos cerca de ti.	· Quédate sentado en los bolsillos, con los pies en el suelo, · Usa la voz interior · Mantén las manos, pies y objetos a ti mismo y dentro del autobús. · Mantén las manos, pies y objetos a ti mismo fuera del pasillo.	· Espera hasta que el conductor disculpe tu asiento antes de levantarte. · Mantén las manos, pies y objetos cerca de ti. · Camina y usa el pasamanos. · Espera la señal del conductor antes de cruzar la calle. · Sal de la zona de peligro del bus antes de bajar
SÉ RESPETUOSO	· Usa palabras amables · Permanece dentro del área de la parada	· Saluda o responde al saludo del conductor. · Espera tu turno para subir. · Usa palabras amables y una voz interior	· Usa palabras y acciones amables · Sigue las directrices del adulto la primera vez que te las dé · Usa la voz interior · Mantén el autobús limpio; bota cualquier basura en la papelería.	· Espera tu turno para bajar. · Usa palabras amables y respetuosas. · Despide o responde al despido de un adulto.

SÉ RESPONSABLE	· Está en la parada 5 minutos antes de la hora de llegada. · Ten todos los artículos escolares asegurados y a la mano. · Termina toda la comida y/o bebida antes de subir.	· Mantén tu cuerpo y artículos personales fuera del pasillo y lejos de otros. · Ve directamente a tu asiento asignado y siéntate.	· Mantén los pies y artículos dentro del asiento y fuera del pasillo. · Mantén los artículos personales en el regazo o asiento. · Está alerta para tu parada.	· Toma todas tus pertenencias contigo. · Baja del autobús sólo en tu parada asignada.
-----------------------	--	--	---	--

Directriz de Los Estudiantes de Raytown Success Academy (RSA)

Expectativas	En Todos los Entornos	En las Aulas	En los Pasillos	Llegada/ Salida	Cafetería
SÉ SEGURO	· Usa un lenguaje apropiado a la escuela. · Vístete apropiadamente para la escuela. · Mantén las manos visibles en todo momento.	· Enfócate mentalmente en la tarea.	· Camina tranquilo, silencioso y haz la cola. · Quédate con el grupo. · Sigue la guía de vestimenta.	· Usa palabras positivas y amigables en un tono apropiado.	· Espera la comida tranquilo y con paciencia.
SÉ RESPETUOSO	· Trae sólo artículos aprobados por la escuela. · KHAFAAOOTY	· Busca ayuda de un adulto cuando la necesites.	· Sigue justo detrás de tu compañero con espacio adecuado (un brazo de distancia).	· Entra y sal en una sola fila al lado de la pared de la escalera.	· Quédate en tu asiento. · Habla sólo con las personas de tu mesa. · Devuelve los alimentos no deseados al adulto encargado.
SÉ RESPONSABLE	· Sigue las instrucciones de todo el personal.	· Está alerta y listo. · Completa las tareas.	· Quédate con un adulto en todo momento.	· Camina directamente a tu autobús o dentro del edificio. · Usa tu voz interior. · Camina de manera segura en la escalera.	· Siéntate en el asiento asignado.

EQUIPO de APOYO PARA la INTERVENCIÓN de CONDUCTA– B.I.S.T **(*Safe Spot* [Silla Segura]), *Recovery Room* [Salón de Recobramiento])**

BIST está diseñado para enseñar a los niños a manejar los sentimientos y cambiar la conducta. Como los adultos, aplicaremos los límites en manera predecible para que nuestros estudiantes se sientan seguros y apoyados en la escuela. Entendemos la importancia de las relaciones uno-a-uno con los niños y tomaremos parte activa en ayudar a que los niños aprendan a tomar buenas decisiones. Este enfoque de resolver problemas enseña a que los niños observen sus propias conductas; tomen la responsabilidad del problema; y cambien su conducta. Nuestra meta es proteger a los niños y el entorno de las conductas inapropiadas, y enseñar a los niños cómo cambiar sus conductas.

Todos los miembros del personal serán entrenados y seguirán el modelo BIST el cual contiene un lenguaje específico y un continuo de intervenciones, incluyendo la silla segura (*safe seat*), salón de acompañamiento (*buddy room*) y salón de recobramiento (*recovery room*).

*Los estudiantes de este programa pueden requerir el uso continuo de un BIST modificado para la gestión de conducta básica cuando los resultados de una Evaluación Individualizada de la Conducta Funcional (*Individualized Functional Behavior Assessment*) (FBA) indique que un plan alternativo debe ser implementado. Los Planes de Intervención de Conducta o los Planes de Apoyo de Conductas pueden indicar el uso del salón de recobramiento en caso de indicaciones de conductas agresivas potenciales o conductas agresivas exhibidas que puedan poner en peligro la seguridad del estudiante u otros.

Los adultos intervienen cuando la conducta de un estudiante interfiera con el aprendizaje, o amenace el bienestar de otra persona a través de una actitud irrespetuosa y/o acciones verbales/físicas, o sea destructivo a sí mismo o a otras personas. Nuestra meta inmediata es poner fin a la conducta y sacar al niño de la situación a través del uso del gráfico disciplinario. Primero, se puede pedir que el estudiante se mueva a la silla segura de la clase. El propósito de mandarlo a la silla segura es permitirle tiempo para calmarse y pensar. No es un castigo ni tiene el objetivo de hacer que el niño se siente mal. Los niños se sienten seguros cuando saben que los adultos intervendrán de manera justa, así como predecible. Una silla segura es un lugar dentro de la clase donde él/ella pueda ir para calmarse y pensar. Es la primera intervención que un niño tendrá. Si el estudiante puede calmarse y procesar sus acciones en la silla segura, no seguirá a lo largo del gráfico disciplinario.

Segundo, si el niño no puede calmarse y pensar en la silla segura de su clase, se le pedirá ir a la Recuperación (*Recovery*). Una vez que llegue a la Recuperación, se debe llenar el registro de documentación acerca del por qué el niño está ahí. El intervencionista revisará dichos datos para ayudar a que los maestros determinen patrones, tendencias y éxitos durante el día del niño.

En caso de que el estudiante siga manteniendo conductas inapropiadas en la Recuperación, él/ella será referido/a a la administración para procesamiento adicional.

PÓLIZA de GESTIÓN de CONDUCTAS/RESTRICCIÓN FÍSICA

- La meta de la gestión de conducta es ayudar a los estudiantes a desarrollar la autonomía. Esto requiere que los estudiantes aprendan a controlar su propia conducta. Incluye las situaciones en las cuales los estudiantes estén enojados, asustados o en otro estado de mucha emoción que pueda resultar en conducta agresiva que provoque una preocupación para la seguridad.
- Todos los miembros del personal serán entrenados y seguirán el modelo BIST además de la intervención en crisis no violento del *Crisis Prevention Institute* (CPI), la cual contiene una serie de alternativas no físicas alentadoras. Si un estudiante fuera una amenaza física a la seguridad de sí mismo u otros, se podría usar la intervención física.
- El personal recibirá entrenamiento en la prevención de crisis y el manejo físico anualmente. Se usará la intervención física de sólo en el grado necesario para mantener la seguridad. Será tan breve y tan discreto como sea posible. Se prohíbe obtener obediencia por medio del dolor por parte del personal. Si el personal no puede manejar la conducta del estudiante de manera segura, se contactará al administrador para determinar si el contacto con los padres es necesario.
- Si se trata a un estudiante físicamente, un observador debe mantener un registro de la reclusión. Se deben registrar los intervalos de tiempo al menos una vez cada 5 minutos. Los gerentes de caso y/o intervencionistas son responsables de mantener y entregar los registros de reclusión de cada estudiante, como sea necesario. Se notificará a los padres acerca del uso del manejo físico por escrito o por teléfono antes del fin del día y de manera escrita dentro de 5 días.
- Si los estudiantes son perturbadores y amenazan el ambiente educativo, los miembros del personal pueden ayudar físicamente al estudiante que no quiera moverse a pedido. Si el estudiante puede ser reubicado mientras mantiene la seguridad, se pueden usar los métodos apropiados enseñados en el entrenamiento para ayudar al estudiante.
- La seguridad y la dignidad del estudiante deben ser consideradas prioritarios cuando se maneja la conducta estudiantil, sobre todo cuando involucre el manejo físico.
- Antes de permitir que el estudiante que requirió el manejo físico regrese a clase, basado en los planes individuales, los miembros del personal y/o estudiantes deben repasar el evento desencadenante del incidente, cualquier emoción que se experimentaba, las consecuencias y participar en instrucción directa de los comportamientos de reemplazo.

CASTIGO CORPORAL Póliza JGA-2

Para los fines de esta política, el castigo corporal es el uso de fuerza física como método para corregir la conducta estudiantil. Ninguna persona empleada, ni voluntaria que sea parte del distrito administrará el castigo corporal o causará que el castigo corporal sea administrado a un estudiante que asiste a las escuelas del distrito.

Sin embargo, un empleado puede usar fuerza física razonable contra un estudiante para la protección del estudiante o de otras personas o para proteger la propiedad. La restricción de estudiantes de acuerdo con la política del distrito en cuanto al aislamiento y restricción estudiantiles no es una infracción a esta política.

SISTEMA de NIVELES de RSA

Metas Estudiantiles

A cada estudiante le será asignado una de las siguientes tres metas para la cual trabajará. Estas metas son asignadas basado en la necesidad individual y conductas del estudiante.

Metas:

1. Yo puedo tomar buenas decisiones, aunque esté enojado/a.
2. Yo puedo estar bien, aunque los otros no estén bien.
3. Yo puedo hacer algo, aunque yo no quiera (o, aunque sea difícil).

Criterios y Privilegios Los estudiantes podrán ganar privilegios al avanzar en el sistema de niveles.

Nivel Bronce:

- Todos los estudiantes nuevos empiezan en este nivel.
- Se anima a que los estudiantes superen las conductas, estudios académicos (aprobar dos clases principales) y asistencia requeridos para avanzar al Nivel Plata. Alcanza la meta por 10 días consecutivos.

Nivel Plata:

El estudiante:

- Hará progreso apropiado en su meta asignada.
- Asistirá a la escuela consistentemente. No más de dos días ausente por meta de 10 días.
- Participará en SEL, justicia restaurativa u otros grupos pequeños.
- Aprobará el 50% de sus clases
- Participará activamente en la clase (sueño limitado en clase).
- Estará en clase la mayoría el tiempo. No más de dos incidentes reactivos del salón de acompañamientos/fallos en la transición dentro de las últimas dos semanas, incluyendo infracciones del código de vestimenta.
- Se abstendrá de OSS, ISS, evacuaciones del aula, encierros del piso, salida de clase sin permiso, escape del edificio y suspensiones del autobús.

Privilegios:

- Elegible para las celebraciones de nivel trimestral
- Elección de:
 - Dos pases a la máquina expendedora por semana. El estudiante proporciona el dinero.
 - Incentivo no alimentario (trabajo de ayudante tal como entregar almuerzos al salón de acompañamiento, reciclar, etc./tiempo con el personal adulto)

Nivel Oro:

El estudiante:

- Hará progreso apropiado en su meta asignada.
- Asistirá a la escuela consistentemente.
- Participará en SEL, justicia restaurativa u otros grupos pequeños.
- Aprobará todas sus clases
- Participará activamente en la clase (por ejemplo: sueño limitado en clase).

- Estará en clase la mayoría el tiempo. No más de un incidente reactivo del salón de compañeros/fallo en la transición dentro de las últimas dos semanas, incluyendo infracciones del código de vestimenta.
- Se abstendrá de OSS, ISS, evacuaciones del aula, encierros del piso, salida de clase sin permiso, escape del edificio y suspensiones del autobús.

Privilegios:

- Elegible para las celebraciones de nivel trimestral
- Elegible para las excursiones semestrales
- Elegible para la celebración del fin del año (debe haber sido elegible por 3 de 4 celebraciones a nivel trimestral)
- Elección de:
 - Dos pases a la máquina expendedora por semana. El estudiante proporciona el dinero.
 - Incentivo no alimentario (trabajo de ayudante tal como entregar almuerzos al salón de acompañamiento, reciclar, etc.)

Nivel Platino:

El estudiante:

- Asistirá a la escuela consistentemente.
- Participará en SEL, justicia restaurativa u otros grupos pequeños.
- Aprobará el 100% de sus clases con una C o mejor.
- Estará despierto y participará en sus clases.
- Estará en clase todo el tiempo. Sólo incidentes de salón de clase proactivos.
- Se abstendrá de OSS, ISS, evacuaciones del aula, encierros del piso, salida de clase sin permiso, escape del edificio y suspensiones del autobús.
- Actuará como un modelo de rol positivo en clase y en la escuela.

Privilegios:

- Ir de compras en la tienda escolar semanalmente, si está en clase durante el momento de las compras.
- Elegible para las celebraciones y el sorteo de premios de nivel trimestral
- Elegible para las excursiones semestrales
- Elegible para la celebración del fin del año (debe haber sido elegible por 3 de 4 celebraciones a nivel trimestral)
- Los estudiantes del grado 12 son elegibles para conducir hacia y desde la escuela con licencia actualizada y seguros actualizados (se deben proporcionar los documentos).
- Elección de dos:
 - Dos pases a la máquina expendedora por semana o un almuerzo de un restaurant por ciclo de revisión. El estudiante proporciona el dinero.
 - Incentivo no alimentario (trabajo de ayudante tal como entregar almuerzos al salón de acompañamiento, reciclar, etc./tiempo con el personal adulto/dos entradas gratis a una actividad escolar "home"/anuario gratis)
 - Camiseta escolar gratis.

PROCEDIMIENTOS de la CAFETERÍA

Se espera que los estudiantes de RSA conozcan las conductas esperadas para hacer transición desde y hacia la cafetería, así como almorzar en la cafetería. Se proporcionan dichas expectativas en el Gráfico de PBS el cual está ubicado dentro de este manual, así como colgado en múltiples puntos dentro del edificio escolar.

Sólo los estudiantes del nivel plata o más alto estarán permitidos a hacer la transición al Desayuno y al Almuerzo. Los estudiantes del nivel plata y más alto que nieguen hacer la transición no les será permitido aplicar para el próximo nivel. Si los estudiantes no pueden seguir los procedimientos y expectativas publicados, se tomarán las siguientes medidas:

1. El estudiante será advertido una vez en cuanto a la interrupción y será re-dirigido.
2. Si el estudiante sigue con la disrupción/conducta, se le notificará a la administración y el estudiante recibirá 5 días de almuerzo en un salón con acompañamiento.
3. La continuación de interrupciones/conductas resultará en 20 días de almuerzo en un salón con acompañamiento.
4. La Administración puede determinar, después de que el estudiante sea advertido repetidas veces de la expectativa y repetidas redirecciones/consecuencias de almuerzo en el salón con acompañamiento y el estudiante será requerido quedarse arriba en el salón de acompañamiento durante el almuerzo por el resto del semestre.

También, los estudiantes perderán el privilegio de ir a la cafetería para sus comidas y necesitarán participar en los almuerzos en el salón de acompañamiento si duermen durante la clase, tienen una infracción del código de vestimenta, o están actualmente en un salón de acompañamiento o ISS. Los estudiantes en el almuerzo de salón de acompañamiento NO pueden seleccionar su preferencia de comida, sino que el almuerzo será a discreción del personal de la cafetería.

DESAYUNO y ALMUERZO

El costo del desayuno estudiantil es \$1.75 y los almuerzos estudiantiles cuestan \$2.85. Se pueden comprar los almuerzos de base diaria o de base pre-pagada. La cafetería utiliza un sistema automatizado en el cual los estudiantes tienen un número PIN. El estudiante necesitará usar el número PIN en todas las compras hechas en la cafetería ya sea que tenga dinero en su cuenta o no.

Los padres pueden revisar los menús escolares actualizados al mirar la página web distrital: <https://www.raytownschools.org>.

Las solicitudes para los almuerzos gratis o a precio reducido están disponibles en el sitio web distrital bajo el índice de Food Services a <https://www.raytownschools.org>. Favor de ver las guías de elegibilidad en Póliza EFB.

Desafortunadamente, el espacio de la cafetería no permite que los estudiantes se muevan libremente por la cafetería; la socialización está limitada a la zona en la que se asignan los asientos a la clase del estudiante. Los estudiantes son supervisados por los maestros y administradores que enfrentan las preguntas o necesidades individuales de los estudiantes. Esperamos que los estudiantes cuiden su bandeja de almuerzo y la basura antes de salir de la cafetería y se les pide que permanezcan sentados hasta que sean despedidos por un adulto. Cada clase es acompañada hacia y desde la cafetería por el maestro de clase.

Debido a las limitaciones de espacio, los padres que elijan almorzar con su estudiante les serán proporcionados un lugar alternativo para comer.

1. Un estudiante no puede cargar comidas ni artículos a la carta, a su cuenta.
2. A un estudiante cuya cuenta no tiene suficientes fondos para pagar las comidas, se le proporcionará una comida alternativa que cumple con las directrices de nutrición del distrito.
3. Las comidas alternativas que proporciona al estudiante (sándwich de crema de maní o queso con fruta, vegetal, leche y jugo) no serán cargadas a la cuenta de comidas del estudiante.
4. Los estudiantes no serán identificados, señalados, humillados ni castigados por el distrito por la falta de sus padres de pagar o proporcionar las comidas, y el distrito no retendrá los expedientes estudiantiles, lo cual es una violación a las leyes.

Para asegurar que los padre/guardianes tengan una mejor oportunidad de resolver las situaciones relacionadas a cargas de comidas no pagadas, el distrito proporcionará notificación de manera oportuna a los padres/guardianes cuando los saldos de cuenta estén bajos (cuando es aplicable). Póliza EF-AP1

PROGRAMA de BIENESTAR del DISTRITO

Estándares de Nutrición para Alimentos y Bebidas Proporcionados a los Estudiantes durante el Día Escolar: Todos los alimentos y bebidas que el distrito proporcione o ponga a disposición de los estudiantes durante el día escolar cumplirán o excederán los estándares de nutrición de Smart Snacks. Esto incluye, pero no está limitado a los alimentos y bebidas proporcionados o puestos a disposición de los estudiantes para las celebraciones, fiestas de clase y cumpleaños, independientemente de la fuente de la comida. El distrito les proporcionará a los padres/guardianes y empleados distritales una lista de alimentos y bebidas que cumplen con los estándares de nutrición de Smart Snacks y una lista de ideas saludables para las fiestas, incluyendo ideas no alimenticias para celebrar.

Para asegurar que los padres/guardianes tengan una óptima oportunidad de resolver las situaciones relacionadas a cargas de comidas no pagadas, el distrito proporcionará notificación de manera oportuna a los padres/guardianes cuando los saldos de cuenta estén bajos (cuando es aplicable). **Política EF-AP1**

No se permite que los estudiantes de RSA circulen libremente por la cafetería; la socialización está limitada al área en el cual la clase del estudiante está asignado. Debido a las limitaciones de espacio, a los padres que eligen almorzar con su estudiante les será dada una ubicación alternativa para almorzar. Los estudiantes son supervisados por los maestros que responden a las preguntas o necesidades individuales de los estudiantes. Se espera que los estudiantes se encarguen de su bandeja y basura antes de salir de la cafetería. Pedimos que consuman todos los alimentos y bebidas en la cafetería antes de salir. No se permite que los estudiantes lleven la comida sobrante al edificio. Se pide que los estudiantes permanezcan sentados hasta que un adulto los despida. Cada clase es acompañada hacia y desde la cafetería por un adulto.

Los estudiantes pueden llevar un almuerzo completo de su casa. Debe contener una entrada que podría ser considerada un almuerzo completo. Un ejemplo: un sándwich y papitas o un Lunchable. No se permite que los estudiantes traigan dulces ni gaseosas como parte de su almuerzo. Favor de ver las **Pólizas EFB & ADF-AP1** para más detalles. ***Los precios del almuerzo son sujetos a cambio (con la aprobación de la Junta).**

CÓDIGO de CONDUCTA

El propósito de la conducta estudiantil apropiada es crear un ambiente de aprendizaje positivo o seguro en el cual la enseñanza y aprendizaje ocurran sin interrupción. Todos los estudiantes deben asumir la responsabilidad personal de su conducta y acciones, aprender autocontrol apropiado, exhibir autodisciplina y aceptar la responsabilidad y las consecuencias de cualquier conducta no apropiada y hacer restitución cuando haga daño a otras personas o propiedad. El cumplir con este objetivo requiere un esfuerzo cooperativo entre los estudiantes, padres y personal.

Todos los estudiantes deben...

1. Respetar el proceso educativo a través de exhibir un lenguaje, actitud y conducta física apropiados.
2. Respetar y honrar los derechos de otros estudiantes y personal de aprender en un ambiente libre de intimidación y acoso.
3. Mantener la asistencia satisfactoria.
4. Cumplir con las reglas de la clase y la escuela.

Raytown Success Academy se adhiere a las Políticas de la Junta Educativa del Distrito Escolar de Raytown en cuanto a las expectativas y disciplina estudiantiles. Se puede encontrar éstos en el Manual del Código de Conducta Estudiantil, el cual se le proporciona en la matrícula y también en el sitio de web distrital: www.raytownschools.org

POLÍTICA de la JUNTA EDUCATIVA EN CUANTO a la DISCIPLINA ESTUDIANTIL

DISCIPLINA ESTUDIANTIL POLÍTICA: JG

Es esencial que el distrito mantenga un entorno escolar seguro y un ambiente que permite que los maestros se comuniquen efectivamente con todos los estudiantes de la clase y permita que todos los estudiantes aprendan. Se aplicará la disciplina de manera equitativa y la disciplina será considerada como una oportunidad de aprendizaje con la última meta de mejorar el comportamiento, seguridad y ambiente de la escuela. El distrito busca minimizar la exclusión innecesaria de los estudiantes de las clases y escuela y anima a que el superintendente y personal distrital excluyan a los estudiantes sólo cuando sea necesario para mantener un entorno de aprendizaje seguro y apropiado. El superintendente o su agente está autorizado de contactar al abogado distrital para su asesoramiento en cuanto a la legalidad de la disciplina distrital o el proceso de disciplina. La Junta anima a que el superintendente recomiende los cambios a las pólizas de la Junta relacionados a la disciplina estudiantil cuando sean necesarios.

Código de Disciplina

Para ayudar a que el personal distrital mantenga dicho ambiente educativo necesario, la Junta Educativa ha creado un código de disciplina que encara las consecuencias para los estudiantes cuya conducta es perjudicial al orden y la buena disciplina de la escuela o que daña la moral o buena conducta de otros estudiantes.

El código de conducta escrito y comprensivo del distrito incluye, pero no está limitado a JG-R1, JGA, JGB, JGD, JGE, JGF y los procedimientos asociados. El código de conducta escrito y comprensivo del distrito será publicado en el sitio web distrital, y una copia estará disponible en la oficina del superintendente durante las horas laborales normales. El distrito distribuirá el código de conducta a cada estudiante y los padres/guardianes al principio de cada año escolar, lo cual puede ser realizado al dirigirlos al sitio web distrital. Dichas pólizas, regulaciones y procedimientos aplicarán a todos los estudiantes que asisten a los programas de instrucción y de apoyo del distrito, así como a las actividades patrocinadas por el distrito.

Equidad

Todo el personal distrito es requerido a aplicar las pólizas, reglamentos y procedimientos distritales en una manera que sea consistente, apropiada para el desarrollo y equitativa. El distrito prohíbe el uso de cualquier póliza disciplinaria de tolerancia cero, y los administradores distritales poseen la discreción de modificar las consecuencias disciplinarias caso por caso. Los administradores distritales que aumentan o disminuyen las consecuencias por la mala conducta estudiantil basado en las circunstancias individuales, deben documentar las razones para la variación. El superintendente o su agente consistentemente revisarán los datos de disciplina distritales para determinar si las pólizas distritales están siendo aplicadas equitativamente y, cuando sea necesario, harán recomendaciones a la Junta para cambios a las pólizas, entrenamiento o recursos para avanzar las metas del distrito para proporcionar una educación equitativa a todos los estudiantes.

Disciplina por Mala Conducta Fuera del Campus

Los estudiantes pueden ser disciplinados por la mala conducta que ocurra fuera del recinto escolar y fuera de una actividad distrital cuando sea permitido por la ley, incluyendo, pero no limitado a las siguientes situaciones:

1. La tecnología distrital es utilizada
2. La mala conducta del estudiante impacta de manera negativa el entorno educativo o hay un vínculo con el entorno educativo, y la conducta no está protegida por la ley.
3. El estudiante ha sido acusado, condenado, o se ha declarado culpable de la comisión de un crimen en un tribunal de jurisdicción general (no un tribunal juvenil). La Junta puede suspender tal estudiante después de una audición de acuerdo con la ley.
4. El estudiante ha sido inculcado, acusado o condenado de uno de los crímenes específicos enlistados en in § 167.171, RSMo. (vea la póliza JEC) o una petición ha sido archivada o adjudicada en el tribunal juvenil involucrando uno de los crímenes específicos enlistados en § 167.171, RSMo. El distrito excluirá a tales estudiantes de la escuela o del entorno educativo general después del debido proceso apropiado.
5. El estudiante transfiere al distrito durante una suspensión o expulsión de otra escuela pública o escuela privada o parroquial, y el distrito determina que la conducta habría resultado en una suspensión o expulsión en este distrito. El distrito puede honrar la suspensión o expulsión del estudiante en tales casos después de proporcionar el debido proceso apropiado cuando sea necesario.

Retiro Inmediato

La Junta autoriza el retiro inmediato de un estudiante al determinar por un director o superintendente que el estudiante presenta una amenaza de daño a sí mismo o a otros, como ha sido demostrado por la conducta previa de dicho estudiante. Cualquiera retiro está sujeto a los procedimientos apropiados del debido proceso y de acuerdo con la ley.

Aplicación

Los directores de las escuelas son responsables de desarrollar y aplicar reglas adicionales en cuanto a la conducta estudiantil necesarias para mantener la conducta apropiada en las escuelas bajo su supervisión. Tales reglas serán consistentes con las políticas y reglamentos de disciplina adoptados por la Junta.

Los maestros tienen la autoridad y la responsabilidad de hacer e imponer las reglas necesarias para la disciplina en la clase, sujetas a revisión por el director de la escuela. La Junta espera que cada maestro mantenga un estándar satisfactorio de conducta en la clase.

Todo el personal distrital que aplica la disciplina estudiantil debe intentar a minimizar, tanto como sea posible, la cantidad de tiempo instructivo que el estudiante pierde.

Entrenamiento

Todos los empleados del distrito recibirán anualmente instrucción relacionada con el contenido específico del código de conducta comprensivo del distrito y cualquier interpretación necesaria para aplicar sus provisiones, incluyendo, pero no limitada a los requisitos para la confidencialidad y los métodos aprobados de tratar con actos de violencia escolares y disciplinar a los estudiantes con discapacidades.

NIVELES de DISCIPLINA

Cualquier conducta no incluida en el presente, cualquier circunstancia agravada de cualquier infracción, o cualquier acción que involucre una combinación de infracciones, puede resultar en consecuencias disciplinarias que se extienden más allá de este código de conducta como sean determinadas por el director, superintendente y/o Junta Educativa. En circunstancias extraordinarias en las cuales la superintendente o su agente considere que la mínima consecuencia sea manifiestamente injusta o no esté en beneficio del distrito, la superintendente o su agente puede reducir las consecuencias listadas en esta póliza, como sea permitido por la ley. Este código incluye, pero no necesariamente se limita a los actos de los estudiantes en la propiedad escolar, incluyendo los patios de recreo, estacionamientos y transporte distrital, o en una actividad distrital, ya sea en o fuera de la propiedad del distrito escolar. El distrito también puede disciplinar a los estudiantes para la conducta fuera del campus que afecta negativamente al entorno educativo, en la medida que lo permite la ley.

El Código de Conducta generalmente está organizado en cinco (5) niveles de conductas prohibidas: Disciplina de Nivel 1, Disciplina de Nivel 2, Disciplina de Nivel 3, Disciplina de Nivel 4 y Disciplina de Nivel 5. **Es importante que los estudiantes y padres tengan en cuenta que las circunstancias de una infracción de cierto nivel de disciplina puedan merecer consecuencias más graves, aun en su primera infracción. El Distrito Escolar se reserva el derecho, en la entera y exclusiva discreción de la administración, de tomar todas las medidas necesarias para proteger a sus estudiantes, proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y vigilado y garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones educativas, incluyendo sin limitación, el tratar una infracción como una infracción de nivel más alto y/o contemplar consecuencias más graves.** Más información en cuanto a las conductas prohibidas y acciones disciplinarias sigue después de estas secciones.

Respuesta Disciplinaria del Nivel 1: En general, los actos de mala conducta o conductas inapropiadas menores que interfieren con el buen orden de la escuela resultarán en una Respuesta Disciplinaria del Nivel 1. Las infracciones del Nivel 1 típicamente son infracciones menores, y pueden representar una falta de demostrar las expectativas o destrezas sociales universalmente aceptadas. Es la responsabilidad de todo el personal abordar las infracciones menores tan pronto como sea práctico dentro del entorno en el cual la mala conducta ocurrió. Después de las intervenciones apropiadas del maestro/a, el estudiante

podría ser referido a un administrador. La acumulación de múltiples infracciones del Nivel 1 puede resultar en consecuencias más graves.

Respuesta Disciplinaria del Nivel II: Los actos de mala conducta intermedios generalmente resultan en una Respuesta Disciplinaria del Nivel 2. Las violaciones del Nivel 2 típicamente son infracciones de nivel medio. Las infracciones de nivel medio son abordadas por los administradores. Las repetidas infracciones (dos o más) de cualquier infracción de Nivel 2 pueden resultar en que dicha infracción sea considerada una infracción del Nivel 3.

Respuesta Disciplinaria del Nivel III: Las infracciones de disciplina del Nivel 3 generalmente son actos graves de la mala conducta que incluyen, pero no son limitados a las repetidas malas conductas de carácter similar, perturbaciones graves del entorno escolar, amenazas a la salud, seguridad o propiedad y otros actos de mala conducta grave. Las violaciones del Nivel 3 generalmente son infracciones mayores y son graves violaciones de la seguridad. Las infracciones mayores deben ser reportadas al administrador escolar inmediatamente después del incidente y pueden resultar en la inmediata retirada del estudiante desde la escuela. Las infracciones del Nivel 3 pueden resultar en una referencia para una Audiencia Disciplinaria. Los administradores notificarán al personal distrital apropiado, los oficiales de la seguridad escolar y las fuerzas policiales o agencias estatales consideradas apropiadas y requeridas por la ley.

Respuesta Disciplinaria del Nivel IV: Las infracciones disciplinarias del Nivel 4 son actos más atroces de mala conducta y generalmente constituyen una violación grave de la ley (por ejemplo, la conducta que sería considerada un acto criminal de delito grave si el estudiante fuera adulto), y constituyen un riesgo significativo para la seguridad o resultarían en graves lesiones corporales. El cometer una violación del Nivel 4 resultará en una referencia para una Audiencia Disciplinaria.

Respuesta Disciplinaria del Nivel V: Dependiendo de la gravedad de la violación, los administradores tienen la autoridad de mandar a un estudiante a una Audiencia Disciplinaria Estudiantil para cualquier infracción, independientemente del nivel de infracción disciplinaria. Si la acción es una Violación de la Ley de Escuelas Seguras – 10 días de Suspensión Fuera de la Escuela y una Audiencia Disciplinaria Estudiantil a través del Superintendente Asistente de la Educación Secundaria.

MATRIZ de los NIVELES de las ESCUELAS SECUNDARIAS (INTERMEDIAS y PREPARATORIAS)

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV	Nivel V
Intervención en la Clase con o sin disciplina	Intervención del Personal de Apoyos sin o con la Disciplina Administrativa ----- Hasta 1 día de Suspensión Dentro de la Escuela	Estrategias Intensivas, Intervención y Disciplina Administrativa ----- Múltiples días de Suspensión Dentro de la Escuela Y/O 3 a 5 días de Suspensión Fuera de la Escuela (Puede usar una combinación de Suspensión Dentro o Fuera de la Escuela, no puede exceder 5 días)	Intervención Intensiva con Posible Retiro a Largo Plazo de la Escuela y Estrategias de Renovada Participación ----- 6 a 9 días de la Suspensión Fuera de la Escuela y Posible Recomendación para una Audiencia Disciplinaria Estudiantil	*Si es Infracción de la Ley de Escuelas Seguras - 10 días de Suspensión Fuera de la Escuela y Audiencia Disciplinaria Estudiantil

DISCIPLINA ESTUDIANTIL JG-R1

El Código Estudiantil de Conducta es diseñado para fomentar la responsabilidad estudiantil, respeto por los otros y para prever la operación ordenada de las escuelas del distrito. Ningún código puede ser obligado a listar cada ofensa que puede tener como resultado la acción disciplinaria; sin embargo, es el propósito de este código de listar ciertas ofensas que, si son cometidas por un estudiante, tendrán como resultado la imposición de una cierta acción disciplinaria. Cualquier conducta no incluida en ésta, cualquier circunstancia agravada de cualquier ofensa, o cualquier acción que envuelve una combinación de ofensas puede tener como resultado las consecuencias disciplinarias que se extienden más allá de este código de conducta que sea determinado por el director, el superintendente y/o la Junta Educativa. En circunstancias extraordinarias donde la consecuencia mínima es juzgada por el superintendente o su agente de ser manifiestamente injusta y no según el interés del distrito, el superintendente o su agente pueden reducir las consecuencias listadas en esta política, mientras sea permitido por la ley. Este código incluye, pero no es limitado necesariamente a los actos de estudiantes en la propiedad de la escuela, inclusive los campos de juego, estacionamientos y transporte distrital, o en una actividad del distrito, si esté en la propiedad del distrito escolar o fuera. El distrito también puede disciplinar a los estudiantes por conducta fuera del campus que afecta negativamente el ambiente educativo, hasta el punto permitido por la ley.

El Reporte a la Policía

Es la política del distrito de reportar todos los crímenes que ocurren en la propiedad distrital a la policía, inclusive, pero no limitados a los crímenes en que el distrito es requerido a reportar de acuerdo con la ley. Una lista de crímenes en que el distrito es requerido a reportar es incluida en la política JGF.

El director también notificará a la agencia apropiada de policía y al superintendente si un estudiante es descubierto de poseer una sustancia controlada o un arma que infringe la política del distrito.

Además, el supervisor notificará a la división apropiada del tribunal juvenil o familiar en cuanto a la suspensión de más de diez (10) días o la expulsión de cualquier estudiante que el distrito se entere que está bajo la jurisdicción del tribunal.

Documentación de los Datos de Disciplina del Estudiante

El director, su agente u otros administradores o personal escolar mantendrán todos los datos de disciplina que crean necesarios para la operación ordenada de las escuelas y de acuerdo con la ley y la política JGF.

Condiciones de la Suspensión, Expulsión y Otras Consecuencias Disciplinarias

Todos los estudiantes que son suspendidos o expulsados, sin importar la razón, les está prohibido participar o asistir a cualquier actividad patrocinada por el distrito, sin importar la ubicación, o estar en o cerca de la ubicación de cualquier actividad distrital por cualquier razón, a menos que el permiso sea otorgado por el superintendente o su agente. Cuando sea apropiado, el distrito puede prohibir que los estudiantes participen en las actividades o restringir el acceso del estudiante a la propiedad escolar como una consecuencia disciplinaria, incluso si un estudiante no ha sido suspendido o expulsado de la escuela. Asimismo, un estudiante puede hacerse inelegible o ser obligado a renunciar a cualquier honor y premio como consecuencia disciplinaria.

De acuerdo con la ley, cualquier estudiante que es suspendido por cualquier ofensa enlistada en § 160.261, RSMo., o por cualquier acto de violencia o actividad relacionada a las drogas definida por la política JGF como una infracción grave de la disciplina escolar no le será permitido estar a menos de 1,000 pies de cualquier propiedad distrital o cualquier actividad del distrito, sin importar si la actividad tiene lugar en la propiedad distrital, a menos que una (1) de las siguientes condiciones exista:

1. El estudiante esté bajo la supervisión directa de padre/madre, guardián legal, custodio u otro adulto designado por adelantado de forma escrita, al director del estudiante por el padre/madre del estudiante, guardián legal o custodio, y el superintendente o su agente han autorizado que el estudiante esté en la propiedad distrital.
2. El estudiante está matriculado y asiste a una escuela alternativa que está ubicada a menos de 1,000 pies de una escuela pública del distrito.
3. El estudiante resida a menos de 1,000 pies de una escuela pública del distrito y está en la propiedad de la residencia del estudiante.

Los estudiantes que violan esta prohibición en esta sección pueden ser suspendidos o expulsados de acuerdo con la ofensa, “El No Cumplir con las Condiciones de Suspensión, Expulsión u Otras Consecuencias Disciplinarias,” enlistada a continuación.

De conformidad con la ley, ningún estudiante estará confinado en un lugar cerrado desatendido, excepto en una situación de emergencia a la espera de la llegada del personal de las fuerzas policiales.

Consecuencias Académicas

Se espera que los estudiantes suspendidos de las escuelas completen el trabajo del curso asignado durante el tiempo de la suspensión. Los estudiantes recibirán crédito entero por el trabajo que completen y devuelvan de acuerdo con la política distrital JED: Inasistencias y Excusas Estudiantiles. Los estudiantes recibirán las tareas de los maestros de clase para las suspensiones de 10 días o menos. A los estudiantes les serán dados una locación alternativa, para las suspensiones mayores de diez días.

Conducta Prohibida

Las siguientes son descripciones de conductas prohibidas, y las consecuencias potenciales de dichas infracciones. Los administradores a nivel de la escuela están autorizados a personalizar las consecuencias potenciales que sean apropiadas según el nivel de edad de los estudiantes en el plantel dentro de los

rangos establecidos en esta regulación. Además de las consecuencias que son especificadas aquí, los oficiales escolares notificarán a la policía y documentarán las infracciones en el archivo disciplinario del estudiante de acuerdo con la ley y la política de la Junta.

Matriz del Código de Conducta Estudiantil Conducta Inapropiada	Póliza de la Junta Educativa (Referenci a Adicional)	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
FALTA DE HONRADEZ ACADÉMICA					
El hacer trampa en las pruebas, tareas, proyectos o actividades semejantes; el plagio; el reclamar crédito por el trabajo de otra persona; la fabricación de hechos, fuentes, u otro material secundario; la colaboración no autorizada; el facilitar la falta de honradez académica; y otra mala conducta relacionada con actos académicos, incluyendo el uso no autorizado de la inteligencia artificial generativa (AI), tal como modelos de lenguaje grandes (chatbots).		X	X		
DELITO DE INCENDIO					
Cuando se usa este código, debe considerar involucrar a la policía cuando sea necesario.					
Intentar o procurar comenzar un fuego, o causar o procurar el causar una explosión.					X
ASALTO					
Cuando se usa este código, debe considerar involucrar a la policía cuando sea necesario.					
Utilizar la fuerza física, tal como golpear, pegar, empujar, que cause o tenga la intención de causar una herida; poner a otra persona en aprehensión de herida física inminente; emplear una conducta descuidada que ponga la vida del otro en grave riesgo de muerte o herida física grave; tener contacto físico con otra persona sabiendo que la otra persona considerará el contacto como ofensivo o provocativo; cualquier otro acto que constituye intento de asalto criminal.			X	X	X
Con conocimiento, causar o procurar causar herida física grave o muerte a otra persona, por descuido, causar herida física grave a otra persona, o cualquier otro acto que constituye asalto.				X	X

MALTRATO DE AUTOMÓVIL/VEHÍCULO					
Manejar de manera descortés, peligrosa, descuidada o incauta al interior o alrededor de la propiedad distrital, estacionamiento no registrado, no mover el vehículo a petición de los oficiales escolares, no seguir las direcciones dadas por los oficiales escolares o no seguir las reglas establecidas para estacionarse o manejar en la propiedad distrital.			X		
INTIMIDACIÓN (BULLYING) O CIBER-INTIMIDACIÓN					
La Intimidación, conducta agresiva no deseada, o acoso que es repetitivo o es sustancialmente probable que se repite y provoca que un estudiante razonable tema por su seguridad física o su propiedad; que sustancialmente interfiere con el rendimiento, oportunidades o beneficios escolares de cualquier estudiante sin excepción; o que altere sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. La intimidación incluye, pero no es limitada a: acciones físicas que incluyen violencia, gestos, robo o daño de propiedad; comunicaciones orales, escritas o electrónicas, inclusive insultos, desprecios, extorsión, y amenazas; o las amenazas de represalia o venganza por reportar tales actos. La Ciber-Intimidación es una forma de intimidación cometida por la transmisión de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a un mensaje, texto, sonido o imagen por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica o computadora	JFCF	X	X	X	X
LA MALA CONDUCTA EN EL AUTOBÚS O EL TRANSPORTE					
Cualquier ofensa cometida por un estudiante en el transporte proporcionado por el distrito será castigada de la misma manera que si la ofensa hubiera sido cometida en la escuela designada al estudiante. Además, los privilegios de transporte pueden ser suspendidos o revocados.	JFCC	X	X	X	X
FALTA DE HONRADEZ					
Cualquier acto de mentira, ya sean verbales o escritas, inclusive la falsificación que puede impedir la seguridad de cualquier individuo o una investigación.		X	X		
LENGUAJE O CONDUCTA IRRESPECTUOSOS /PERTURBADORAS					
El lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que son dirigidos a cualquier persona que son una infracción de la política del distrito o de otra manera son considerados	AC/ACA*	X	X	X	X

descortes, groseros, desafiantes, considerados inapropiados en los entornos educativos o que interrumpen substancialmente el trabajo de clase, las actividades de la escuela o las funciones escolares o que arriesgan la seguridad personal de otros. Los estudiantes no serán disciplinados por el lenguaje en las situaciones donde es protegido por la ley.					
DROGAS/ALCOHOL					
La posesión, venta, compra o distribución de cualquier medicamento que no necesita receta, preparación de hierbas o droga artificial o preparación de hierbas.	JFCH, JFCI & JHCD		X	X	X
La posesión de artefactos relacionados con las drogas o la posesión de o la asistencia a la escuela mientras esté bajo la influencia de cualquier fármaco no autorizado, alcohol, droga ilegal, sustancia controlada (incluyendo la marihuana y productos infundidos con la marihuana) como definidos bajo las planificaciones I, II, III, IV o V en la sección 202 (C) del Acta de Sustancias Controladas, inhalante no autorizado, droga falsificada, sustancia controlada de imitación, cualquier sustancia destinada para crear un resultado falso negativo en una prueba de drogas, o droga ilegal o cualquier sustancia prohibida en la propiedad distrito según la ley o pólizas.	JFCH, JFCI & JHCD			X	X
La venta, compra, transferencia, fabricación o distribución de cualquier fármaco, alcohol, sustancia narcótica, sustancias controladas (incluyendo la marihuana y productos infundidos con la marihuana)) como definidos bajo las planificaciones I, II, III, IV o V en la sección 202 (C) del Acta de Sustancias Controladas inhalante no autorizado, droga falsificada, sustancia controlada de imitación, cualquier sustancia destinada para crear un resultado falso negativo en una prueba de drogas o droga ilegal o cualquier sustancia prohibida en la propiedad distrito según la ley o pólizas, o los artefactos relacionados con las drogas.	JFCH, JFCI & JHCD				X
EXTORSIÓN					
Amenazar o intimidar a cualquier persona con el propósito de obtener dinero o algo de valor.			X	X	X
EL NO CUIDAR O NO DEVOLVER LA PROPIEDAD DISTRITAL					
La pérdida, el no devolver algo o el daño a la propiedad distrital, incluyendo, pero no limitada a los libros, computadoras, calculadoras, uniformes y equipo deportivo e instruccional. <i>*También puede resultar en la restitución monetaria.</i>		X	X		

EL NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE LA SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN U OTRAS CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS

Violar las condiciones de una suspensión, expulsión u otras consecuencias disciplinarias incluye, pero no es limitado a, participar o asistir a cualquier actividad patrocinada por el distrito o estar dentro o cerca de la propiedad distrital o la ubicación donde una actividad del distrito tiene lugar. Vea la sección de esta regulación con título, "Consecuencias de la Suspensión, Expulsión y Otras Consecuencias Disciplinarias". Como es requerido por la ley, cuando el distrito piensa suspender a un estudiante por un período de tiempo adicional o expulsar a un estudiante por estar dentro o más cerca de 1, 000 pies de la propiedad distrital durante una suspensión, se dará consideración a si el estudiante presenta una amenaza a la seguridad de algún niño o empleado de la escuela y si la presencia del estudiante es disruptiva al proceso educativo o socava la eficacia de la política disciplinaria del distrito.			X	X	X
---	--	--	---	---	---

FALSAS ALARMAS/REPORTES FALSOS (Vea también "Amenazas o Asalto Verbal")

Alterar el equipo de emergencia, prender falsas alarmas, hacer reportes falsos; comunicar una amenaza o reporte falsos con el propósito de dar causar temor o perturbar a las personas, interrumpir el ambiente educativo o causar la evacuación o el cierre de la propiedad de distrito.		X	X	X	X
--	--	---	---	---	---

PELEAR (Vea también, "Asalto")

El combate mutuo en el que ambas partes han contribuido al conflicto, ya sea verbal o por acción física.				X	X
Incitar a Pelear/Contribuir a una Situación Perturbadora La promulgación o promoción intencional de la mala conducta de un estudiante por otro estudiante con el propósito de perturbar sustancialmente cualquier función escolar o aula de clase. Si un estudiante utiliza los medios sociales para promulgar o incitar una pelea (por ejemplo, grabar un video de una pelea y publicarlo en el web) puede ser incluido como participante en violación de la conducta que puede incluir el incitar a pelear, pelear o intimidación (<i>bullying</i>).			X	X	X

APOSTAR

Apostar en un resultado incierto, independientemente de lo apostado; entrar en cualquier juego de azar o actividad en las que algo de valor verdadero o simbólico puede ser ganado o perdido. El jugar dinero incluye, pero no es limitado a apostar en el resultado de actividades, tareas, competencias y juegos.		X	X		
--	--	---	---	--	--

ACOSO (incluye el Acoso Sexual)					
El uso de material de naturaleza sexual o de lenguaje molesto verbal, escrito o simbólico basados en el género, raza, color, religión, sexo, origen nacional, herencia, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.	AC y ACA		X	X	X
El contacto físico molesto de naturaleza sexual o que es basado en el género, raza, color, religión, sexo, origen nacional, herencia, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley	AC y ACA			x	x
El estudiante es encontrado “responsable” del acoso sexual bajo Title IX al concluir una queja formal bajo la política ACA.	AC y ACA				x*
NOVATADAS					
Cualquier actividad que una persona cabal cree que impresionará negativamente la salud o seguridad mental o física de un estudiante o pondrá al estudiante en una posición ridícula, humillante, estresante o desconcertante con fines de iniciación, afiliación, admisión, asociación o mantenimiento de asociación en cualquier grupo, clase, organización, club o equipo atlético, incluyendo, pero no limitada a un nivel de grado, organización de estudiantes o actividad patrocinada por la escuela. Las novatadas pueden ocurrir aun cuando todos los estudiantes implicados estén dispuestos a participar.	JFCG	X	X	X	X*
DISPOSITIVOS INCENDIARIOS O FUEGOS ARTIFICIALES					
Poseer, exhibir o utilizar fósforos, encendedores u otros dispositivos para encender fuegos a menos que sea requerido como parte de un ejercicio educativo y supervisado por el personal distrital; poseer o utilizar fuegos artificiales.		X	X	X	X*
ARTÍCULOS DE ESTORBO					
Posesión o uso de artículos tales como los juguetes, juegos, reproductores portátiles de multimedia y punteros láser, u otros artículos que no son autorizados para propósitos educativos		X	X		
EXHIBICIÓN PÚBLICA DE AFECTO					
El contacto físico consensual inapropiado para el ambiente escolar que incluye pero que no se limita a besar, abrazar y acariciar al cuerpo de otra persona.		X	X		

MANDAR TEXTOS CELULARES CON CONTENIDO SEXUAL ("SEXTING") Y/O POSESIÓN DE MATERIAL SEXUAL EXPLÍCITAMENTE VULGARES/GROSEROS O VIOLENTOS

Los estudiantes no pueden poseer ni exhibir, electrónicamente ni de otro modo, los materiales sexualmente explícitos, vulgares/groseros o violentos incluyendo, pero no limitados a, pornografía o descripciones de desnudez, violencia, muerte o herida explícitas. Esta prohibición no aplica al material curricular que ha sido aprobado por el personal distrital por su valor educativo. Los estudiantes no serán disciplinados por el lenguaje en situaciones donde es protegido por la ley.	AC/ACA*	X	X	X	X*
--	---------	---	---	---	----

ACTIVIDAD SEXUAL

Actos sexuales consensuales o actos simulados de sexo consensuales incluyendo, pero no limitados al coito o al estímulo oral o manual.				X	X*
--	--	--	--	---	----

MALA CONDUCTA CON LA TECNOLOGÍA

El intento, independientemente del éxito a: obtener acceso no autorizado a un sistema o información de tecnológica; utilizar la tecnología del distrito para conectar a otros sistemas con el fin de evadir las limitaciones físicas del sistema remoto; copiar los archivos del distrito sin autorización; intervenir con la capacidad de otros de utilizar la tecnología del distrito; asegurar tener un nivel más alto de privilegio sin autorización; introducir un virus a la computadora, dispositivos de hacking u otros programas disruptivos/destructivos o al utilizar la tecnología del distrito; evadir o incapacitar un dispositivo de filtro/bloqueo.	EHB, KBB y EHB-AP	X			X*
Utilizar o exhibir teléfonos, ayudantes digitales personales, laptops personales o cualquier otro aparato electrónico personal durante el horario escolar regular, incluyendo el tiempo instructivo de clase, a menos que sea parte del programa instructivo, requerido por una clase o actividad patrocinadas por el distrito, o de otro modo permitido por el director del edificio.	EHB, KBB y EHB-AP	X	X		
Infracciones además de las enlistadas en (1) o (2) indicadas anteriormente de la política de la Junta EHB, Procedimiento EHB-AP o cualquier otra política o procedimiento que regulan el uso estudiantil de los aparatos electrónicos personales.	EHB, KBB y EHB-AP	X	X	X	
El uso de equipo de grabación de audio o de imagen es una infracción de la política de la Junta KKB. Utilizar el video o equipo de audio en la propiedad distrital o en las actividades del distrito excepto: si es requerido por una clase o actividad patrocinadas por el distrito; en exhibiciones o actividades a las cuales el público en general es invitado, tales como las competencias atléticas, conciertos y dramas; en las reuniones	EHB, KBB y EHB-AP	X	X	X	

abiertas de la Junta Educativa o los comités designados por o en la dirección de la Junta; o de algún otro modo, permitido por el director.					
ROBO					
El robo, intento de robo o conocimiento de posesión de la propiedad robada		X	X	X	X
AMENAZAS O ASALTO VERBAL					
El lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que causen un miedo razonable de herida física o daño a la propiedad			X	X	X*
TABACO/VAPING, INCLUYENDO CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS, USO, POSESIÓN Y/O VENTA					
La posesión de cualquier producto de tabaco, los cigarrillos electrónicos (productos de “vaping”), otros productos que liberen nicotina o productos de tabaco de imitación, como definidos en la política AH, en la propiedad distrital, transporte distrital o en cualquier actividad distrital. Los parches de nicotina u otros medicamentos utilizados por un programa para dejar de fumar pueden ser poseídos sólo de acuerdo con la política distrital JHCD.		X	X	X	
El uso y/o venta de cualquier producto de tabaco. los cigarrillos electrónicos (productos de “vaping”), otros productos que liberen nicotina o productos de tabaco de imitación, como definidos en la política AH, en la propiedad distrital, transporte distrital o en cualquier actividad distrital. Los parches de nicotina u otros medicamentos utilizados por un programa para dejar de fumar pueden ser poseídos sólo de acuerdo con la política distrital JHCD.			X	X	
AUSENTISMO SIN PERMISO (TRUANCY) O LLEGAR TARDE					
La inasistencia a la escuela o clase sin el conocimiento y permiso de los padres/guardianes y la administración escolar; inasistencias excesivas no-justificables aun con el permiso de los padres/guardianes; llegar después de la hora esperada para la clase o el comienzo de la escuela como son determinados por el distrito. <i>*La consecuencia del Nivel 3 sólo puede ser ISS.</i>	JED, JED-AP1 y JED-AP2	X	X	X	

ENTRADA SIN AUTORIZACIÓN					
El entrar o ayudar a cualquier otra persona a entrar en una propiedad distrital, oficina, armario/ <i>locker</i> u otra área que esté cerrada con llave o no esté abierta al público en general; entrar o ayudar a cualquier otra persona o personas a entrar en una propiedad distrital por una entrada no autorizada; ayudar a personas no autorizadas a entrar en una propiedad distrital por cualquier entrada.		X	X	X	
VANDALISMO					
El daño voluntario o el intento de causar daño a los bienes muebles o inmuebles que pertenecen al distrito, al personal o a los estudiantes. <i>*Cuando sea posible, se le cobrará restitución monetaria.</i>	ECA	X	X	X	X
ARMAS					
La posesión o uso de cualquier arma o imitación de arma como está definida en las políticas de la Junta, además de las que son definidas en 18 U.S.C. § 921, 18 U.S.C. § 930(g)(2) o § 57010, RSMo.	JFCJ				X
La posesión o uso de un fusil como es definido en 18 U.S.C. § 921 o cualquier instrumento o dispositivo definidos en § 571.010, RSMo., o cualquier instrumento o dispositivo definidos como un arma peligrosa en 18 U.S.C. § 930(g)(2).	JFCJ				X
Posesión o uso de munición o componente de un arma.	JFCJ		X	X	X

ARMAS en la ESCUELA Póliza: JFCJ

Un ambiente educativo seguro es esencial para los estudiantes, empleados y patrocinadores del distrito.

El distrito prohíbe las armas en la propiedad distrital a menos que sean permitidas por esta póliza o sean específicamente autorizadas durante una actividad patrocinada o sancionada por la escuela que permite las armas.

Definiciones

Propiedad escolar o Distrital: La propiedad utilizada, supervisada, poseída, alquilada, arrendada o controlada por el distrito escolar, incluyendo, pero no limitada a los campos de recreo, estacionamiento, transporte y cualquier propiedad en la cual cualquier actividad escolar toma lugar.

Armas prohibidas bajo el Acta de las Escuelas Seguras de Missouri

La ley de Missouri prohíbe que los estudiantes posean las siguientes armas en la propiedad escolar:

1. Un fusil como está definido en 18 U.S.C. § 921.
2. Cachiporra, fusil desarmable, fusil, silenciador de fusil, agente detonante, detonador, arma explosiva, fusil de gas, cuchillo, nudillos, ametralladora, arma arrojada, rifle, escopeta, fusil de muelles, cuchillo de navaja automática, estos términos están definidos en § 571.010, RSMo.

Un estudiante que trae o posee dichas armas en la propiedad escolar será suspendido de la escuela por lo menos

un (1) año escolar o expulsado, y el incidente será reportado a la aplicación de la ley, como es requerido por la ley. El superintendente puede modificar la suspensión o expulsión caso por caso. Los estudiantes suspendidos bajo esta provisión podrían ser enseñados en una escuela alternativa.

Otras Armas Prohibidas

Además de las armas prohibidas por la ley estatal que fueron descritas anteriormente, el distrito también prohíbe las armas que pertenecen a una de las siguientes categorías:

1. Un arma peligrosa como está definida en 18 U.S.C. § 930(g)(2), que incluye los instrumentos que son usados o fácilmente capaces de causar la muerte o heridas graves.
2. Todos los cuchillos, incluyendo todas las navajas de bolsillo.
3. Cualquier otro instrumento o dispositivo utilizado o diseñado para ser utilizado para amenazar o asaltar, ya sea para un ataque o una defensa.
4. Cualquier objeto diseñado para asemejarse o imitar un arma como está definida en esta póliza, a menos que sea autorizada por el director para un propósito educativo.
5. Las municiones o los componentes de un arma prohibida.

Los estudiantes que traen o poseen estas armas en la propiedad escolar serán disciplinados según el código de disciplina estudiantil relevante. El distrito puede reportar el incidente a la policía cuando sea apropiado o requerido por la ley.

Los estudiantes con discapacidades que violen esta política serán disciplinados de acuerdo con la política JGE.

Reportar

El distrito reportará todos los incidentes de seguridad escolar y las amenazas de seguridad escolar creíbles que involucran un arma de fuego, artefacto explosivo, cuchillo u otra arma definida en § 571.010, RSMo., al Departamento de Educación Primaria y Secundaria y hará otros reportes como sean requeridos por la ley.

INFORMES y REGISTROS de DISCIPLINA Política: JGF

De conformidad con la ley estatal, la Junta Educativa establece canales de comunicación claros entre los maestros, administradores, oficiales de la policía y otras escuelas, con respecto a los actos de violencia escolar y otras conductas que ponen en peligro el bienestar o la seguridad de los estudiantes, el personal o los patrocinadores del distrito. El propósito de esta política es de designar acciones específicas de actos cometidos por los estudiantes que deben ser informados a los maestros, los administradores y/o la policía, así como las acciones que deben ser documentadas en los datos disciplinarios de un estudiante.

Definiciones

Las siguientes definiciones y términos se aplican a esta política:

Acto de Violencia Escolar/Conducta Violenta – El uso de la fuerza física hecha por un estudiante con la intención de causar herida física grave a otra persona mientras esté dentro de la propiedad de la escuela, mientras esté en el transporte escolar a favor del distrito o mientras esté involucrado en las actividades escolares.

Quién Necesita Saber – Se relaciona al personal escolar que es directamente responsable de la educación del estudiante o que de otro modo interactúa con el estudiante en una base profesional al trabajar dentro del alcance de sus deberes asignados.

Propiedad Escolar o Distrital – La propiedad utilizada, supervisada, poseída, alquilada, arrendada o controlada por el distrito escolar, incluyendo, pero no limitada a los patios de juegos, estacionamientos, paradas de autobús designadas, transporte escolar y cualquier propiedad en la cual alguna actividad escolar tiene lugar.

Herida Física Grave– La herida física que presenta un riesgo substancial de la muerte o que causa desfiguración grave o la pérdida o el deterioro prolongado de cualquier parte del cuerpo.

Infracción Grave de la Política de Disciplina Distrital – Uno (1) o más de los siguientes actos si es cometido por un estudiante matriculado en el distrito:

1. Cualquier acto de violencia escolar/conducta violenta.
2. Cualquier ofensa que ocurra en la propiedad escolar, en el transporte escolar o en cualquier actividad escolar y que es requerida por la ley a ser reportada a la policía.
3. Cualquier ofensa que tenga como resultado la suspensión fuera de la escuela de por lo menos diez (10) días escolares.

Reportar al Personal Escolar

Los administradores escolares reportarán los actos de violencia escolar a todos los maestros en las áreas de asistencia en las cuales los estudiantes implicados son educados y a otros empleados del distrito escolar con la necesidad de saber la información para que adecuadamente supervisen a los estudiantes, se protejan a sí mismos y a otras personas. También, cualquier porción del programa de educación individualizado (IEP) que se relaciona con la conducta violenta demostrada o potencialmente violenta, será provista a cualquier maestro y a otros empleados del distrito que necesitan conocer la información.

El superintendente o su agente informarán a los empleados distritales que necesitan saber de cualquier acto criminal cometido o supuestamente cometido por un estudiante en el distrito que ha sido reportado al distrito por un fiscal, un oficial juvenil, el alguacil, el jefe de policía, otra entidad apropiada del cumplimiento de la ley o un empleado de la División de los Niños (CD) del Departamento de Servicios Sociales, de acuerdo con la ley estatal. Tales reportes no serán utilizados como la única base para negar los servicios educativos a un estudiante, a menos que el distrito pida que la Oficina del Fiscal General o el abogado del distrito solicite una orden judicial para excluir al estudiante de los servicios educativos, como sea permitido por la ley. También se puede usar esta información para proporcionarle al estudiante los servicios educativos en un entorno alternativo.

Reportar a los Administradores y los Oficiales del Cumplimiento de la Ley

Los administradores escolares están obligados por ley a reportar ciertos delitos para el cumplimiento de la ley. Todos los empleados y agentes del distrito que tengan información sobre algún acto criminal, incluyendo los que están enlistados a continuación, cometido por un estudiante en la propiedad escolar, son requeridos a notificar inmediatamente al director u otro administrador.

La Junta espera que los empleados compartan información en cuanto a los actos criminales graves, y los empleados deben reportar los actos criminales cuando sea requerido por la ley y la política de la Junta.

Cualquier crimen enlistado en esta sección o cualquier acto cometido por un estudiante, que si fuera cometido por un adulto sería un crimen enlistado en esta sección, que sea cometido en la propiedad escolar, debe ser reportado inmediatamente por el administrador escolar apropiado a la entidad de cumplimiento de la ley. Los siguientes actos criminales están sujetos al requisito de ser reportados:

1. Asesinato en primero o segundo grado según §§ 565.020, .021, RSMo.
2. Homicidio voluntario según §§ 565.023, RSMo.

3. Homicidio involuntario en primero o segundo grado según §§ 565.024, .027, RSMo.
4. Secuestro en primero o segundo grado según §§ 565.110, .120 RSMo.
5. Asalto en primero, segundo o tercer grado según §§ 565.050, .052, .054, RSMo.*
6. Violación en primero o segundo grado según §§ 566.030, RSMo.
7. Sodomía en primero o segundo grado según §§ 566.060, .61, RSMo.
8. Robo con violencia en primer o segundo grado según §§ 569.160, .170, RSMo.
9. Robo de primer grado según §§ 570.023, RSMo.
10. Posesión de un arma según el capítulo 571, RSMo., 18 U.S.C. § 921
11. Fabricación de sustancias controladas según § 579.055, RSMo.
12. Posesión de una sustancia controlada como es definida en § 195.010, RSMo.
13. Entrega de una sustancia controlada según § 579.020, RSMo
14. Delito de incendio en primer grado según §§ 569.040, RSMo.
15. Daño de propiedad de primer grado según §§ 569.100, RSMo.
16. Acoso sexual a un niño en primero, segundo o tercer grado según §§ 566.067, RSMo.
17. Mala conducta que compromete a un niño según §§ 566.083, RSMo.
18. Abuso sexual en primer grado según §§ 566.100, RSMo.
19. Acoso según en primer grado según §§ 565.090, RSMo.
20. Acechancia en primer grado según §§ 565.225, RSMo.
21. Asalto sexual anormal según § 167.117, RSMo.

*El reportar inmediatamente del asalto en tercer grado según §565.054, RSMo., no podría ser requerido si existiera un acuerdo con la agencia de cumplimiento de la ley.

Si el distrito sabe que un estudiante ha sido suspendido por más de diez días o expulsado está bajo la jurisdicción de la corte, el superintendente notificará a la división apropiada de la corte juvenil o de la corte de familia en cuanto a la suspensión o expulsión.

Acuerdo con el Cumplimiento de la Ley El superintendente está autorizado a firmar un acuerdo escrito con la agencia de policía apropiada acerca del procedimiento para reportar la conducta estudiantil delictiva que ocurre en la propiedad escolar. El acuerdo autorizará a que el distrito reporta la ofensa criminal al CD en vez del cumplimiento de la ley si es estudiante es menor de 11 años de edad, cuando sea permitido por la ley.

Reportar a DESE. El distrito reportará periódicamente al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) todos los incidentes de seguridad escolar y amenazas de seguridad escolar creíbles que ocurren en cada centro de asistencia, como es requerido por la ley, y hará otros reportes como son requeridos por la ley.

Los Datos de Disciplina Estudiantiles

La Junta Educativa guía a que el superintendente o su agente guarden los datos de cualquier infracción grave a la política de disciplina distrital de cada estudiante matriculado en el distrito, y hagan tales datos e disponibles a todos los empleados distritales que tengan necesidad de conocerlos. De acuerdo con la ley estatales, el distrito le proporcionará dichos datos, dentro de cinco días después de recibir una petición, a cualquier distrito escolar en el cual el estudiante subsecuentemente procure matricularse. Si un estudiante es ubicado en otra escuela por la CD, los datos serán transferidos a la nueva escuela dentro de dos (2) días laborales después de la notificación dada por la CD. Los datos de identificación personal estudiantil serán entregados o destruidos sólo de acuerdo con la ley estatal y federal.

Confidencialidad

Cualquier información recibida por un empleado del distrito escolar que se relaciona con la conducta del estudiante, será recibida en confidencialidad y utilizada con el único propósito de asegurarse de que el orden y la buena disciplina sean mantenidas en las escuelas.

Obligación

Los maestros y personal distrital autorizados, que incluyen los voluntarios seleccionados con cuidado razonable por el distrito, no están obligados civilmente a actuar de acuerdo con las políticas de disciplina de la Junta, que incluyen las políticas de la Junta o reportar los actos de violencia escolar o actos de amenaza de la violencia escolar al supervisor apropiado o a otras personas, según la ley y la política distrital.

CONCIENTIZACIÓN ACERCA del SUICIDIO y su PREVENCIÓN Póliza JHDF

Propósito El suicidio es una de las principales causas de muerte de los jóvenes en Missouri y es un problema de salud pública que afecta a todos los ciudadanos del estado. El Distrito Escolar C-2 de Raytown está comprometido a mantener un ambiente seguro para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes. En esta política se esboza los principales protocolos y procedimientos que el Distrito usará para promover la concientización acerca del suicidio y su prevención. El objetivo del distrito es ayudar a los estudiantes, incluyendo a los estudiantes que reciben su educación de manera virtual, que puedan estar en riesgo de suicidio sin estigmatizar a los estudiantes o excluirlos de la escuela. La Junta Educativa proporcionará los recursos necesarios para cumplir con esta meta. Ningún estudiante será excluido de la escuela basada exclusivamente en la creencia del distrito de que el estudiante está en riesgo de suicidio.

Definiciones

Equipo de Respuesta a la Crisis (CRT) – Un equipo de empleados del distrito entrenados en la concientización del suicidio y su prevención.

Estudiante En Riesgo de Suicidio – Un estudiante que demuestra factores individuales, de relaciones, de la comunidad o de la sociedad que estén asociados con el suicidio y que, en conjunto, indican que una persona podría estar contemplando el suicidio.

Crisis de Suicidio – Una situación en la cual una persona está intentando suicidarse o seriamente está contemplando o planeando el suicidio. La planificación incluye, pero no está limitado a un período de tiempo y un método para intentar el suicidio o la obtención o intento de obtener los medios para intentar el suicidio. Una crisis de suicidio es considerada una emergencia médica que requiere una intervención inmediata.

Equipo de Respuesta a la Crisis El distrito establecerá un equipo CRT a nivel distrital y, si resulta práctico, un equipo en cada edificio. Los miembros del CRT incluirán administradores, consejeros y la enfermera escolar, y también pueden incluir los trabajadores sociales de la escuela, oficiales de recurso del distrito, maestros y miembros de la comunidad que sean apropiados. El CRT será responsable de la ejecución del plan de respuesta del distrito. Los miembros del CRT son designados como “oficiales escolares” para los propósitos del Acta de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la póliza JO al realizar el trabajo del CRT como se estipula en esta póliza.

El distrito utilizará una herramienta basada/informada en la evidencia para determinar si un estudiante está en riesgo de suicidio o si está teniendo una crisis de suicidio. Los miembros del CRT y el administrador del edificio recibirán entrenamiento en el uso de esta herramienta para ayudar a tomar la decisión relativa a si un estudiante puede estar en riesgo de suicidarse y la respuesta apropiada. Cualquier determinación será hecha por múltiples miembros del equipo. Si el distrito tiene un equipo conductual o cualquier equipo similar que monitoree a los estudiantes que son considerados como “en riesgo,” dichos equipos deben inmediatamente contactar al CRT si el equipo ha identificado al estudiante como alguien que puede estar en riesgo de autolesionarse o suicidarse.

Plan de Respuesta Los empleados del distrito responderán inmediatamente en las situaciones donde tienen una creencia razonable de que un estudiante puede estar en riesgo de suicidio o puede estar teniendo una crisis de suicidio.

Estudiantes que Puedan Estar en Riesgo de Suicidio Cualquier empleado del distrito que tenga una creencia razonable que un estudiante puede estar en riesgo de suicidio, aunque no tenga una crisis de suicidio como está definida en esta política, tomarán las siguientes medidas:

1. Encontrar a otro empleado y hacer todo lo posible para localizar al estudiante inmediatamente. Uno de los empleados debe permanecer con el estudiante.
2. Mientras un empleado permanece con el estudiante, el otro notificará a un miembro del CRT o el administrador del edificio o la persona designada. Si el empleado no puede ponerse en contacto con el administrador del edificio, su designado, ni ninguno de los miembros del CRT, el empleado se pondrá en contacto con los padres/guardián del estudiante. Si el padre/madre/guardián tampoco está disponible, o si el padre/madre/guardián lo pide, el empleado se pondrá en contacto con los servicios de emergencia.

Cuando un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado recibe notificación que un estudiante pueda estar en riesgo de suicidio, el miembro del CRT, administrador o su designado tomará las siguientes medidas:

1. Si el estudiante no puede ser localizado o sale después de ser localizado, se pondrá en contacto con el padre/madre/guardián para explicar la preocupación del distrito.
2. Si el estudiante ha sido localizado, usará una herramienta basada/informada en la evidencia para determinar si el estudiante está en riesgo de suicidio y la respuesta adecuada. Independientemente de la determinación, el administrador del edificio o su designado se pondrá en contacto con los padres/guardián del estudiante para hablar del problema.
3. Si se determina que el estudiante puede estar en riesgo de suicidio, los miembros apropiados del CRT se reunirán con el estudiante y sus padres/guardián para hablar de los sistemas de apoyo y seguridad, los recursos disponibles, las capacidades de superación/adaptación y formas de colaboración para apoyar al estudiante, incluyendo el desarrollo de un plan de seguridad personal.

Estudiantes que Pueden Estar Teniendo una Crisis de Suicidio Si un empleado cree razonablemente que un estudiante está teniendo una crisis de suicidio, el empleado tomará las siguientes medidas:

1. Encontrar a otro empleado y hacer todo lo posible para localizar al estudiante inmediatamente, y no dejar al estudiante solo. Uno de los empleados debe permanecer con el estudiante.
2. Inmediatamente reportar la situación a un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado. Si el empleado no puede ponerse en contacto con el administrador del edificio, su designado, ni ninguno de los miembros del CRT, el empleado se pondrá en contacto con los

padres/guardián del estudiante y contactará los servicios de emergencia. El empleado también puede ponerse en contacto con la Línea Nacional Para Prevenir el Suicidio (*National Suicide Prevention Lifeline*) al 800-273-8255 para pedir ayuda. Tan pronto como sea posible, el empleado deberá notificar al administrador del edificio o su designado.

Cuando un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado recibe la notificación que un estudiante pueda estar teniendo una crisis de suicidio, el miembro del CRT, administrador o su designado tomará las siguientes medidas:

1. Si el estudiante no puede ser localizado o sale después de ser localizado, un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado se pondrá en contacto con el padre/madre/guardián para explicar la preocupación del distrito.
2. Si el estudiante ha sido localizado, un miembro del CRT y el administrador del edificio o su designado, basado en su entrenamiento y una evaluación del estudiante, determinará la acción apropiada, incluyendo si debe llamar a los servicios de emergencia, y aplicar la respuesta apropiada.
3. En un momento apropiado después que la crisis ha pasado, los miembros apropiados del CRT se reunirán con el estudiante y sus padres/guardián para hablar de los sistemas de apoyo y seguridad, los recursos disponibles, las capacidades de superación/adaptación y formas de colaboración para apoyar al estudiante.

Estudiantes Que Asisten Virtualmente Además de monitorear la asistencia y el progreso académico de los estudiantes que reciben su educación de manera virtual (estudiantes virtuales), el distrito también debe monitorear a los estudiantes virtuales que pueden estar en riesgo de suicidarse. Los administradores de la escuela desarrollarán los procedimientos para monitorear la salud social/emocional, incluyendo el riesgo del suicidio, de los estudiantes virtuales, junto con monitorear su asistencia y progreso académico, que incluirá: 1. Identificar a los miembros del personal que contactará a los estudiantes virtuales de manera consistente; 2. Proporcionar copia impresa de la información de contacto del estudiante a los que son asignados a contactar a los estudiantes virtuales, la cual servirá como reserva en caso de una falta de acceso al Internet a los registros estudiantiles; 3. Crear varias preguntas diseñadas para acceder a la salud social y emocional del estudiante virtual que se le preguntarán junto con las preguntas acerca del progreso académico; 4. Crear una serie de preguntas escritas de instrucciones para que los empleados las sigan si un empleado sospecha que el estudiante virtual pueda estar en riesgo de suicidarse o autolesionarse; y 5. Notificar al CRT. En la medida de lo posible, la superintendente o su designado trabajarán con los maestros contratados por los proveedores del Programa de Acceso a los Cursos y la Escuela Virtual (MOCAP) para solicitar información acerca de la salud social y emocional de los estudiantes virtuales en sus cursos.

Confidencialidad Los empleados están obligados a compartir con el CRT y los administradores o sus representantes toda la información que pueda ser pertinente para determinar si un estudiante está en riesgo de suicidio, está teniendo una crisis de suicidio o, de otro modo, está en riesgo de daño. A los empleados les está prohibido prometer a los estudiantes que la información compartida por el estudiante será mantenida en secreto cuando la información es relevante para la seguridad del estudiante o la seguridad de otra persona.

El compartir los datos educativos de un estudiante que pueden identificarlo individualmente será realizado de conformidad con FERPA, la información contenida en los registros educativos del estudiante puede ser revelada en cualquier momento a los padres/guardián del estudiante y al personal escolar que tienen un interés educativo legítimo en esa información. Los datos educativos pueden ser compartidos

con otras personas apropiadas cuando sea necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas.

Puede ser que el distrito necesite compartir la evaluación de amenaza conductual o plan de seguridad personal del estudiante con otros distritos en los cuales el estudiante intente matricularse, como es requerido por la ley y la póliza JHDE.

Abuso y Negligencia Si cualquier empleado del distrito tiene causa razonable para creer que un estudiante ha sido o puede ser objeto de abuso o descuido, u observa que el estudiante es sometido a las condiciones o circunstancias que razonablemente tendrán como resultado el abuso o negligencia, el empleado se pondrá en contacto con la Línea Directa de Abuso y Descuido del Niño (*Child Abuse and Neglect Hotline*) de conformidad con la ley y la política de la Junta.

Acomodación por Discapacidad Si un cualquier momento, un padre/madre/guardián informa al distrito que un estudiante tiene una condición médica o deficiencia que pueda requerir una acomodación, los empleados distritales se pondrán en contacto con el coordinador de cumplimiento del distrito para determinar si el estudiante tiene dicha discapacidad.

Recursos Escolares y Comunitarios El distrito, en colaboración con las organizaciones locales y el Departamento de Salud Mental de Missouri, identificará los recursos y organizaciones locales, estatales y nacionales que puedan proporcionar información y apoyo a los estudiantes y a las familias. Algunas copias o vínculos de los recursos estarán disponibles para todos los estudiantes y sus familias en el sitio web del distrito y en todas las escuelas del distrito. Un miembro del CRT periódicamente hará el seguimiento con los estudiantes que han sido identificados como en riesgo de suicidio o que han tenido una crisis de suicidio y los padres/guardián de los estudiantes para ofrecer asistencia adicional.

El CRT determinará la cantidad y frecuencia de las visitas de seguimiento. Si un estudiante transfiere el aprendizaje virtual o de otro modo no está presente en la escuela, el distrito, en la medida de lo posible, pedirá permiso del padre/madre/guardián de consultar con el proveedor externo de atención médica del estudiante para ayudar a determinar qué intervenciones el distrito debe usar. A partir del 1º de julio de 2025, las tarjetas de identificación emitidos a los estudiantes de los grados 7-12 incluirán el código telefónico de 3 dígitos que dirige las llamadas y envía los mensajes de texto a la Línea de Suicidio y Crisis – 988, y el número de teléfono para los casos de no emergencia del departamento de policía local. Se pueden usar las tarjetas compradas antes de esta fecha hasta que se agote su existencia.

Respuesta a los Incidentes que Impactan a la Escuela Cuando la comunidad escolar se ve afectada por el intento de suicidio o la muerte por suicidio de un estudiante, un miembro del personal u otra persona de la comunidad escolar, el superintendente o su designado consultará con el CRT distrital y, cuando sea apropiado, concertarán con recursos y profesionales de la comunidad local para identificar y hacer disponibles los soportes que puedan ayudar a la comunidad escolar a comprender y procesar el comportamiento o la muerte.

El CRT y el superintendente o su designado determinarán los procedimientos apropiados para informar a la comunidad escolar de un intento de suicidio o la muerte por suicidio y los apoyos que se ofrecerán. El personal y los estudiantes que necesitan atención inmediata después de un intento de suicidio o la muerte por suicidio serán proporcionados al apoyo y los recursos disponibles a través del distrito y será dada información acerca de otros recursos.

Regreso a la Escuela Después de un Intento de Suicidio. Los estudiantes que han intentado suicidarse están a mayor riesgo de autolesionarse de nuevo y requieren apoyo al regresar a la escuela. El administrador de la escuela designará a un empleado apropiado para servir como un gerente de caso para un estudiante que regresa a la escuela después de un intento de suicidio. El gerente de caso: 1. Se reunirá con el estudiante y su familia antes de la fecha de regreso; 2. Estudiará los registros del estudiante, incluyendo los eventos que precipitaron el intento, si están disponibles; 3. Proporcionará información acerca del estudiante a los maestros y otros miembros del personal en la medida de lo necesario para apoyar al regreso del estudiante; 4. Se reunirá con el estudiante consistentemente; 5. Ayudará al estudiante y su familia a encontrar recursos de apoyo fuera de la escuela y 6. Repasará y monitoreará el/los plan(es) de seguridad personal(es).

Educación del Personal sobre Prevención del Suicidio y Protocolo de Respuesta

Todos los empleados del distrito recibirán información en cuanto a esta política y el protocolo del distrito para la concientización del suicidio, su prevención y respuesta. Esta información será proporcionada a los empleados actuales y a cada nuevo empleado contratado. La información se centrará en la importancia de la prevención del suicidio, el reconocimiento de los factores de riesgo de suicidio, las estrategias para fortalecer la conexión con la escuela y los procedimientos de respuesta, e incluirá:

1. Estrategias que pueden identificar a los estudiantes que están en posible riesgo de suicidarse;
2. Estrategias y protocolos para ayudar a los estudiantes que están en posible riesgo de suicidarse;
3. Protocolos para responder a una muerte de suicidio.

El distrito también ofrecerá oportunidades para que el personal distrital participe en el desarrollo profesional en relación con la concientización y prevención del suicidio. Las oportunidades pueden incluir la formación dirigida por el distrito, acceso a la formación basada en web, o el entrenamiento proporcionado en otros distritos escolares o por organizaciones locales o profesionales de la salud.

Educación de los Estudiantes para Prevenir el Suicidio A más tardar a partir del quinto grado, los estudiantes recibirán información e instrucción apropiadas según su edad sobre la concientización y la prevención del suicidio. La información e instrucción pueden ser ofrecidas en la educación para la salud, por parte del personal de la consejería o en otro currículo apropiado.

Publicación El Distrito notificará a los empleados, estudiantes y padres/guardianes de esta política al publicar esta política en el sitio web del distrito y proporcionar información acerca de la política a los empleados del distrito. El distrito también puede incluir información acerca de la política en las publicaciones distritales apropiadas y los manuales estudiantiles.

USO ESTUDIANTIL de ALCOHOL/DROGAS Política JFCH

Sustancias Controladas – Las sustancias listadas en los apéndices I, II, III, IV, y V de la Ley Federal de las Sustancias Controladas, 21 U.S.C. § 812. Para los propósitos de esta póliza, una sustancia controlada también incluirá cualquier sustancia controlada, sustancia falsa, o imitación de una sustancia controlada como está definida en § 195.010, RSMo., y cualquier sustancia química que es estructuralmente similar o tratada como una sustancia controlada bajo la ley estatal.

Actividad Distrital – Cualquier actividad, evento o función patrocinado o aprobado por el distrito y en la que los estudiantes están bajo supervisión distrital, como excursiones o eventos deportivos. Propiedad Distrital – Cualquier propiedad poseída o arrendada por el distrito, incluyendo cualquier vehículo poseído,

arrendado o utilizado para propósitos distritales, y cualquier sitio donde una actividad patrocinada o aprobada por el distrito tenga lugar.

Sustancias Prohibidas – Para los propósitos de esta póliza, una sustancia prohibida incluirá: 1. Alcohol 2. Sustancias controladas para las cuales el estudiante no tiene una receta médica válida. 3. Inhalantes no autorizados. 4. Sustancias controladas falsificadas o imitaciones de las sustancias controladas. 5. Marihuana o productos infundidos con la marihuana. 6. Cualquier otra droga ilegal. 7. Cualquier droga o medicina prohibida en la propiedad distrital por las leyes o pólizas. 8. Sustancias con el intento a crear un resultado falso negativo en una prueba de drogas.

Sustancias Prohibidas -- El Distrito Escolar C-2 de Raytown se preocupa por la salud, bienestar y seguridad de sus estudiantes. Por lo tanto, el distrito prohíbe que los individuos fabriquen, usen, vendan, transfieran, distribuyen, posean o estén bajo el efecto de las sustancias prohibidas en la propiedad distrital, en las actividades distritales y en cualquier vehículo poseído o aprobado por el distrito para transportar a los estudiantes hacia o desde las actividades distritales. El uso, venta, transferencia o posesión de artefactos relacionados con las drogas también son prohibidas.

Marihuana -- Ya que la marihuana y los productos infundidos con la marihuana son prohibidos bajo las leyes federal, el distrito no permite la posesión, uso o administración para los propósitos medicinales u otros propósitos en la propiedad distrital o en eventos distritales, aunque tenga una tarjeta válida para el uso médico de la marihuana.

Bajo la Influencia -- Si hay evidencia que un estudiante está bajo la influencia de una sustancia prohibida por esta póliza, el estudiante puede ser removido de la escuela o actividades, y puede ser disciplinado dependiendo de las circunstancias. Al estudiante le será dada la oportunidad de explicar el impedimento aparente antes de ser removido. El distrito puede realizar una prueba de drogas al estudiante de acuerdo con la póliza JFCI.

Consecuencias -- Los estudiantes que violen esta póliza serán disciplinados según el código de conducta estudiantil del distrito. De acuerdo con la ley, el distrito es requerido a notificar a la aplicación de la ley cuando un estudiante tenga una sustancia controlada en su posesión y también notificará a la aplicación de la ley cuando un estudiante tenga posesión de cualquier otra sustancia ilegal o parafernalia de drogas ilegales. La Junta anima a que la superintendente o su agente considere la disciplina alternativa para los estudiantes que estén dispuestos a buscar opciones de tratamiento o asesoría.

INTIMIDACIÓN (*BULLYING*) Política: JFCF

General Para promulgar un ambiente seguro de aprendizaje para todos los estudiantes, el Distrito Escolar C-2 de Raytown prohíbe todo tipo de intimidación (*bullying*) de estudiantes. El distrito también prohíbe la represalia o venganza contra cualquier persona que informa de un acto de intimidación entre o contra los estudiantes.

Definiciones

Intimidación (bullying) – De acuerdo con la ley estatal, *bullying* es definida como la intimidación, o conducta agresiva no deseada, o acoso que es repetitivo o es sustancialmente probable que se repite y provoca que un estudiante razonable, tema por su seguridad física o su propiedad; que sustancialmente interfiere con el rendimiento, oportunidades o beneficios escolares de cualquier estudiante sin excepción;

o que altera sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. La intimidación incluye, pero no es limitada a: acciones físicas que incluyen violencia, gestos, robo o daño de propiedad; comunicaciones orales, escritas o electrónicas, inclusive insultos, desprecios, extorsión, y amenazas; o las amenazas de represalia o venganza por reportar tales actos.

Ciber-intimidación o ciber-amenazas – Una forma de intimidación cometida por la transmisión de una comunicación, incluyendo, pero no limitada a un mensaje, texto, sonido o imagen por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas. El distrito tiene jurisdicción sobre *cyberbullying* que utiliza los recursos tecnológicos del distrito o que se origina en la propiedad del distrito, en una actividad distrital o en el transporte del distrito. Incluso cuando el ciber-intimidación no implica la propiedad del distrito, las actividades o los recursos tecnológicos, el distrito le impondrá consecuencias y disciplina para los que hacen *cyberbullying* si hay un nexo suficiente con el entorno educativo, el comportamiento material o sustancialmente perturba el entorno educativo, la comunicación implica una amenaza como es definida por la ley, o de lo contrario el distrito está permitido por ley para abordar el comportamiento.

Día Escolar – Un día en el calendario escolar cuando es requerido que los estudiantes asistan a la escuela.

Oficiales Designados El director de cada edificio queda designado como el individuo a recibir e investigar denuncias de acoso. Cada director de edificio designará al menos dos maestros o administradores del edificio que estén autorizados para recibir e investigar denuncias de intimidación en la ausencia del director o a la discreción del director.

El Oficial de Cumplimiento del distrito nombrado en la política AC servirá como coordinador de anti-intimidación total del distrito. El coordinador recibirá todos los informes de investigación completos de todos los edificios y analizará dichos informes para identificar cualquier información que informaría a los programas de educación y entrenamiento de anti-discriminación y anti-intimidación del distrito. Además, el coordinador de anti-intimidación ayudará a hacer cualquier reporte pertinente según lo requerido por las leyes estatales y federales.

Reportar Intimidación Se espera que los empleados, sustitutos o voluntarios de la escuela intervengan para prevenir el acoso estudiantil, apropiadamente disciplinen al perpetrador, ayuden a la víctima y reporten el incidente al director de la escuela o su designado para proseguir la investigación y la acción. Cualquier empleado, sustituto o voluntario de la escuela que sea testigo o tenga conocimiento de primera mano de la intimidación de un estudiante debe reportar el incidente al director del edificio o su designado tan pronto como sea posible, pero no más tarde de dos días escolares después del incidente.

Los estudiantes que han sido víctimas de acoso, o que han presenciado o tengan conocimiento de la intimidación, son animados a informar con prontitud tales incidentes a un empleado de la escuela. Cualquier empleado de la escuela que reciba dicho informe transmitirá sin demora el informe al director de la escuela o su designado.

Si el incidente de intimidación involucra a estudiantes de más de un edificio del distrito, el informe debe ser transmitido al director o su designado del edificio en el que el incidente tuvo lugar o si resulta más adecuado, el director o su designado del edificio al cual asiste la mayoría de los participantes en el incidente.

Investigación Al cabo de dos días escolares después de recibir un informe de intimidación, el director o su designado iniciarán una investigación del incidente. Los informes que implican a estudiantes de varios edificios serán investigados conjuntamente por los directores de cada edificio involucrado, o los directores pueden solicitar que el oficial de cumplimiento del distrito designado en la política AC conduzca la investigación. Si en cualquier momento durante la investigación, el principal determina que el acoso implica discriminación, acoso o represalias ilegales como están descritas en la política AC, el director presentará un informe del incidente al oficial de cumplimiento designado en esa política, quien ayudará en la investigación. Si la presunta intimidación involucra a un estudiante de educación especial o un estudiante con discapacidades, el director notificará también a la directora de educación especial. La investigación deberá ser completada dentro de 10 días escolares desde la fecha en que el informe de la intimidación fue recibido, a menos que exista una buena causa para extender la investigación. Tras la finalización de la investigación, el director decidirá si la intimidación o el acoso ocurrieron y, en caso afirmativo, si la disciplina adicional está merecida de conformidad con el código de disciplina estudiantil del distrito. El director generará un informe escrito de la investigación y sus conclusiones y le enviará una copia del informe realizado al coordinador de anti-intimidación del distrito. El director o su designado documentarán el informe en los archivos de la víctima y el supuesto perpetrador o real de la intimidación. Todos los informes se mantendrán confidenciales, de conformidad con las leyes estatales y federales.

Si el incidente afectó las denuncias de discriminación o acoso ilegal, la decisión del director puede ser apelada de conformidad con la política AC. La disciplina de estudiantes puede ser apelada al ser permitido por la ley, de conformidad con la política de la Junta.

El director u otro personal apropiado del distrito trabajarán con las víctimas y sus familias para obtener acceso a los recursos y servicios que les ayuden a lidiar con los efectos negativos que se derivaron del incidente.

Consecuencias Los estudiantes que participan en la intimidación o represalias contra cualquier persona que reporte la intimidación, serán sancionados de conformidad con el código de disciplina del distrito. Dichas medidas pueden incluir la detención, suspensión dentro de la escuela, la suspensión fuera de la escuela, expulsión, prohibición de la participación en las actividades, exclusión de honores y premios, y otras consecuencias consideradas apropiadas por el director o superintendente. El distrito también se pondrá en contacto con el cumplimiento de la ley cuando sea requerido por ley o notificará a empresas de medios de comunicación sociales acerca de la actividad en línea inapropiada cuando sea apropiado. Incluso en situaciones donde el distrito no tiene jurisdicción para disciplinar a un estudiante por la intimidación, como cuando los actos se llevan a cabo fuera del campus y hay un nexo insuficiente al distrito, el director o su designado tomarán las medidas adecuadas para ayudar a las víctimas del estudiante. Tales acciones pueden incluir, pero no están limitadas a ponerse en contacto con los padres/guardianes de la víctima y del presunto perpetrador, comunicando que este comportamiento no está permitido en la propiedad o actividades del distrito, notificando al personal apropiado del distrito para ayudar a la víctima, y tomando acciones adicionales cuando sea apropiado como, por ejemplo, notificando a la aplicación de la ley o a las empresas de medios sociales acerca de la actividad en línea inapropiada.

Los empleados del distrito y los sustitutos que violen esta política serán disciplinados o despedidos. La disciplina puede incluir la suspensión con o sin sueldo, una evaluación negativa, la prohibición de estar en

la propiedad distrital o en las actividades del distrito, enviarlos a entrenamiento u otras medidas correctivas apropiadas. Los voluntarios que violen esta política ya no estarán autorizados a ser voluntarios.

Póliza de Publicaciones El distrito deberá notificar anualmente a los estudiantes, los padres/guardianes, los empleados del distrito, los sustitutos y los voluntarios acerca de esta política y la prohibición del distrito en contra de la intimidación. Una copia de esta póliza deberá estar incluida en el manual estudiantil y publicada en el sitio web del distrito.

Entrenamiento y Educación El coordinador de anti-intimidación del distrito proporcionará información y entrenamiento apropiado diseñados para ayudar a los empleados, sustitutos y voluntarios que tienen contacto significativo con los estudiantes para identificar, prevenir y responder a incidentes de intimidación.

El distrito proporcionará educación e información acerca de la intimidación y de esta póliza a los estudiantes cada año. El director de cada escuela, en consulta con los consejeros escolares y otros empleados escolares apropiados, determinará los mejores métodos para facilitar la discusión. Los métodos pueden incluir, pero no están limitados a: asambleas; presentaciones de aula; reuniones de clase; juntas de equipos o club; presentaciones especiales por los consejeros, trabajadores sociales o profesionales de la salud mental; y eventos de escuela abierta. Cuando sea práctico, los padres/guardianes serán invitados a asistir

Además de educar a los estudiantes acerca del contenido de esta póliza, el distrito informará a los estudiantes en cuanto a:

1. El procedimiento para reportar la intimidación.
2. Los efectos perjudiciales de la intimidación.
3. Cualquier iniciativa que la escuela o distrito haya creado para abordar la intimidación, incluyendo iniciativas estudiantiles igual a igual.
4. Las consecuencias para los que participen en la intimidación o que practiquen la represalia o venganza contra los que reporten la intimidación.

Los consejeros escolares, trabajadores sociales, profesionales de la salud mental, psicólogos escolares u otro personal apropiado del distrito, educarán a los estudiantes que sean víctimas de la intimidación en cuanto a cómo superar los efectos negativos de la intimidación, incluyendo, pero no limitado a:

1. Cultivar el amor propio y la autoestima del estudiante.
2. Enseñar al estudiante a defenderse con aplomo y eficazmente sin violencia.
3. Ayudar a que el estudiante desarrolle destrezas sociales.
4. Animar a que el estudiante desarrolle un locus de control interno.

Programas y Recursos Escolares Adicionales La Junta manda a que el superintendente o su designado implementen programas y otras iniciativas para hacer frente a la intimidación, a responder a esa conducta de manera que no estigmatice a la víctima, y hacer que los recursos o referencias estén disponibles para las víctimas de la intimidación. Tales iniciativas podrán incluir la educación de los padres/guardianes y familias acerca de la prevención de la intimidación y de recursos.

ESTUDIANTES TRANSGÉNERO Política: ACAE

El distrito intenta proporcionar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y tolerante que está libre de discriminación y acoso ilegales. Esta póliza aborda las medidas que el distrito tomará para cumplir las necesidades de los estudiantes transgénero. Se pueden tomar medidas adicionales a discreción del superintendente o su persona designada, según las necesidades del estudiante individual, las necesidades de la comunidad escolar y las obligaciones legales del distrito.

Definiciones

Acomodaciones – Las medidas que el distrito tomará para cumplir las necesidades de un estudiante transgénero para los propósitos de cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, ley federal que prohíbe la discriminación por motivo de sexo. Solo el estatus de un estudiante transgénero no es una condición médica que califica como una discapacidad legal que requiere una acomodación bajo la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) o el Acta de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Género Asignado en el Nacimiento – La designación de género listada en el acta de nacimiento original del estudiante u otra documentación de nacimiento.

Identidad de Género – El sentido interior de ser hombre o mujer, independientemente del género del estudiante asignado en el nacimiento. La identidad de género del estudiante debe ser consistente y uniformemente reafirmada por el estudiante, o debe haber otra evidencia que la identidad de género del estudiante sea sinceramente mantenida como parte de la identidad básica del estudiante, tal como documentación médica o documentación que se ha tomado acción legal para legalmente cambiar el nombre del estudiante o su acta de nacimiento.

Estudiante Transgénero – Un estudiante cuya identidad de género no corresponde con el género que se le asignó en el nacimiento. No se requiere de tratamientos médicos ni acciones legales para que se reconozca como un estudiante transgénero.

Consultación con los Padres/Guardianes y Estudiantes

Se les anima a que los Padres/Guardianes y estudiantes a que notifiquen a un administrador o consejero distrital del estatus transgénero de un estudiante. El director, consejero u otros miembros del personal pertinentes se reunirán con los padres/guardianes del estudiante, y cuando sea apropiado, con el estudiante, para hablar de las necesidades del estudiante y las acomodaciones del distrito.

En general, el distrito sólo considerará las acomodaciones pedidas o habladas con los padres/guardianes del estudiante. Sin embargo, el distrito puede proporcionar acomodaciones a un estudiante sin el consentimiento de los padres/guardianes si el estudiante tiene 18 años de edad o más, no es dependiente de sus padres/guardianes o es determinado por el distrito, y después de consultar con el abogado del distrito, tener derecho legal a las acomodaciones.

Privacidad

El estatus transgénero de un estudiante sólo será divulgado a los miembros del personal y oficiales distritales que necesitan saber, como sea determinado por el distrito. La información no será divulgada a los estudiantes u otros individuos sin el permiso escrito de los padres/guardianes a menos que la

divulgación sea requerida por la ley. Estas reglas de privacidad aplican independientemente de si el padre/guardián o estudiante decide mantener el estatus transgénero del estudiante privado o si abiertamente habla del estatus del estudiante.

El distrito puede proporcionar a los estudiantes, personal y público, información educativa en cuanto a las necesidades de los estudiantes transgénero y las obligaciones legales del distrito sin identificar a un estudiante en particular.

Registros

El nombre legal del estudiante será utilizado en los registros oficiales del distrito, incluyendo, pero no limitado a la transcripción oficial del estudiante. Si los padres/guardianes o estudiante legalmente cambian el nombre o acta de nacimiento del estudiante, y proporcionan comprobante de dicho cambio, el distrito cambiará los registros oficiales.

A petición, el distrito usará un nombre elegido por los padres/guardianes y el estudiante que corresponda con la identidad de género del estudiante, cuando el distrito no es requerido a usar el nombre legal del estudiante en un documento o cuando un documento es creado sólo por los propósitos internos o ceremoniales. Por lo tanto, los boletines de calificaciones, diplomas o certificados usarán el nombre elegido del estudiante.

Los registros distritales en cuanto al género reflejarán el género proporcionado por los padres/guardianes y estudiante y pueden ser cambiados a petición.

Nombres y Pronombres

A petición, el personal distrital se dirigirá a un estudiante transgénero por el nombre preferido del estudiante, si es diferente del nombre legal, y se referirá al estudiante utilizando los pronombres que el estudiante prefiere.

Acceso a los Baños y Armarios (*Locker Rooms*)

Los estudiantes transgénero pueden usar el baño y armario que corresponden al género asignado en su nacimiento, o pueden usar cualquier facilidad de ambos sexos disponible a los estudiantes. El distrito también, a petición, designará facilidades separadas para el uso de los estudiantes transgénero si las facilidades para ambos sexos no están disponibles para los estudiantes.

Clases y Actividades Académicas

El distrito típicamente no separa los cursos por género, pero hay algunas clases y actividades, tales como educación física y salud, en las cuales los estudiantes a veces están divididos por género. En esas situaciones, los estudiantes transgénero serán permitidos a participar en la clase o actividad que corresponde con la identidad de género del estudiante, con tal de que de otro modo estén cualificados.

Deportes y Actividades Extracurriculares

El distrito actuará de conformidad con las reglas de la Asociación Estatal de Actividades de las Preparatorias de Missouri (*Missouri State High School Activities Association*) (MSHSAA) en cuanto a la participación de los estudiantes transgénero en cualquier actividad administrada por MSHSAA. Para todas las otras actividades distritales en las cuales el género es un factor de participación, los estudiantes transgénero serán permitidos a participar basado en el género con el cual el estudiante se identifica.

Vestimenta

Un estudiante transgénero será permitido a vestirse de forma que corresponda a la identidad de género del estudiante y estará sujeto a las reglas aplicables a la vestimenta asociada con ese género.

Perturbación, Discriminación Ilegal y Acoso Ilegal

El distrito no tolera el acoso (*bullying*) ni el mal comportamiento dirigido a un estudiante individual, la perturbación del entorno educativo del distrito ni la discriminación o acoso ilegales. Si el comportamiento constituye discriminación o acoso ilegales de un estudiante transgénero, dicho comportamiento debe ser reportado al oficial de cumplimiento del distrito, según la póliza AC. Todos los otros incidentes deben ser reportados al director.

Los estudiantes que violan ésta u otras pólizas distritales pueden ser disciplinados. Los empleados pueden ser disciplinados o despedidos.

Entrenamiento y Educación

Empleados

El entrenamiento regular en cuanto a la prevención de la discriminación y acoso ilegales incluirán información acerca de las obligaciones del distrito para acomodar a los estudiantes transgénero. Los miembros del personal que hayan sido informados de la identidad de un estudiante transgénero específico recibirán entrenamiento e instrucción adicionales como sean necesarios.

Estudiantes

A los estudiantes que se les enseña sobre la discriminación y acoso ilegales como parte de un currículo de curso aprobado, también se les puede proporcionar información en cuanto a las obligaciones legales para acomodar a las personas transgénero. También, el distrito puede proporcionar a los estudiantes información apropiada para su edad en cuanto a las personas transgénero cuando sea necesaria o apropiada, particularmente cuando haya un estudiante transgénero matriculado en la clase o nivel de grado.

Padres/Guardianes/Comunidad

Aunque el distrito respetará la privacidad de los estudiantes transgénero individuales, si un padre/madre/guardián o miembro de la comunidad pide información acerca de la acomodación de los estudiantes transgénero individuales, el distrito proporcionará una copia de esta póliza, así como información adicional en cuanto a las necesidades de los estudiantes transgénero y las obligaciones legales del distrito.

EQUIDAD e INCLUSIÓN Póliza ACIC

(Diversidad, Equidad, Inclusión y Pertenencia)

Propósito

El propósito de esta póliza es promulgar la equidad e inclusión de todos los estudiantes y personal para crear un entorno educativo en el cual se valore y honre la diversidad. Como distrito, acogemos nuestra comunidad rica y diversa como una fortaleza y visualizamos un distrito en el cual construyamos las relaciones para crear un sentido de pertenencia, así como celebrar nuestras diferencias para aprender unos de otros y promulgar la equidad y excelencia.

Definiciones de DEIB

- La Diversidad es la presencia de las diferencias en un ambiente particular. En las escuelas, esto puede significar las diferencias que incluyen, pero no están limitadas a, la raza, etnicidad, nacionalidad, género (identidad), orientación sexual, idioma, religión, (dis)capacidad o condición socioeconómica.
- La Equidad en las escuelas se refiere a las pólizas, prácticas y recursos educativos que son representativos de, contruidos por, y responsivos para todos los estudiantes. Ser equitativo significa reconocer y abordar las desigualdades estructurales (históricas y actuales) que favorecen a algunos y perjudican a otros. El abordar los asuntos de equidad requiere un entendimiento de las causas fundamentales de los resultados de la disparidad dentro de nuestra sociedad para identificar y eliminar las desigualdades y obstáculos.
- La Inclusión es el grado en que los diversos individuos pueden participar plenamente en los procesos y oportunidades dentro de una organización o grupo, tal como nuestro distrito escolar y edificios escolares individuales. Una institución puede ser ambas diversa y no inclusiva al mismo tiempo. La inclusión es la práctica de crear un ambiente que promulgue la seguridad y respeto, y amplifica las voces de todas las partes.

La Pertenencia es la sensación de seguridad y apoyo cuando hay un sentimiento que todos son valorados como un miembro importante de la comunidad. La pertenencia representa la afinidad y relaciones positivas que surgen entre las personas de distintos orígenes cuando activamente promulgamos la diversidad, equidad e inclusión tanto dentro como a través de nuestro distrito. El crear la sensación auténtica de la pertenencia para todos de la organización es un factor crítico en mejorar el compromiso y el desempeño.

Criterios de la Póliza

Esta póliza aplica a las siguientes categorías. Esta póliza estará incluida en los manuales del personal y de los estudiantes. Los líderes distritales y los administradores de las escuelas se asegurarán de que los estudiantes se enteren de la póliza de una forma apropiada según su nivel de desarrollo. Los miembros de la Junta Educativa y el personal distrital recibirán formación profesional de esta póliza cada año.

1. Se evaluarán las pólizas y prácticas de la junta educativa a través del lente de la diversidad, equidad e inclusión – y se modificarán como sea necesario para asegurar la equidad dentro del sistema escolar.
2. El liderazgo del distrito y de los edificios emprenderán el trabajo de equidad a través de todos los departamentos y en todos los niveles. Cada escuela y departamento mantendrá un equipo de competencia cultural para asegurarse de que las reglas, procedimientos y políticas reflejen el enfoque distrital en la equidad e inclusión.
3. Se establecerán las relaciones entre las escuelas/comunidad con los proveedores y clientes que prioricen el trabajo de mejorar la equidad e inclusión con el Distrito Escolar de Raytown. El distrito empoderará a que nuestra comunidad tenga una voz y participe en nuestro trabajo de equidad a través de foros comunitarios.
4. Se evaluará y modificará el currículo para asegurar estrategias instructivas que tengan en cuenta las diferencias culturales y que sean basadas en pruebas prácticas que integren los recursos de varias culturas y perspectivas diversas. Es importante que nuestros estudiantes se vean reflejados en modos positivos a través de nuestro currículo.

5. Se desarrollará el dominio del idioma y la alfabetización a la vez que honra la importancia de los idiomas y dialectos nativos de los estudiantes y sus familias. La comunicación es un fundamento importante para el éxito académico y los obstáculos potenciales deben ser abordados para hacer participar de forma activa a los estudiantes, así como a sus familias y cuidadores.
6. Los datos académicos y disciplinarios de los estudiantes serán evaluados para abordar cualquier disparidad en los procesos disciplinarios, los resultados académicos y la participación en actividades extracurriculares que incluyen, pero no están limitados a los datos de disciplina, resultados de los exámenes estatales, educación especial, pruebas de los estudiantes dotados, clases de doble crédito y AP/enriquecidas, programas e instalaciones de los programas técnicos. El distrito revisará los datos anualmente para identificar las áreas de fortaleza, así como cualquier área en el cual la parcialidad prevenga el éxito estudiantil.
7. Los servicios de apoyo estudiantil abordarán específicamente los asuntos del trabajo de equidad para abordar las diversas, únicas e individuales necesidades sociales y emocionales de los miembros de nuestra comunidad de aprendizaje mientras utilizan un lente de inclusión y equidad.
8. La contratación y retención procurarán lograr una fuerza laboral balanceada del personal y administradores para reflejar la diversidad del cuerpo estudiantil y la comunidad a la que sirve. El distrito y las escuelas buscarán reclutar, emplear, apoyar y retener a una fuerza laboral que incluye la diversidad de raza, género y lingüística. Los datos laborales serán evaluados anualmente para abordar cualquier disparidad en la contratación, retención y promociones del personal.
9. Se proporcionará la formación profesional para aumentar la eficacia de los líderes y maestros distritales y todo el personal para crear los entornos de aprendizaje equitativos y respetuosos de la cultura. Las actividades formativas tendrán lugar en persona, serán de alta calidad, basadas en pruebas prácticas y serán continuas. Las sesiones incluirán el entrenamiento contra el prejuicio y discriminación, apropiado para todos los niveles del distrito. Se monitorearán las medidas de rendición como parte del sistema de evaluación del personal en todos los niveles.
10. Se prohíben absolutamente la discriminación, acoso (*bullying*) e intimidación por motivos de diferencias que incluyen, pero no están limitadas a raza, etnicidad, nacionalidad, género (identidad), orientación sexual, idioma, religión, (dis)capacidad, o condición socioeconómica. La intimidación/acoso puede tomar la forma del lenguaje y/o exhibición de imágenes y símbolos que promulgan el odio, violencia o intimidación. Es la responsabilidad de cada empleado distrital de asegurarse de que todos los estudiantes y el personal tengan un ambiente de aprendizaje/trabajo seguro. Esta responsabilidad incluye asegurar que cualquier incidente de discriminación, intimidación o acoso sea atendido inmediatamente en la forma de la investigación del incidente, acciones apropiadas para la edad o desarrollo y proporcionar a los estudiantes, educadores y personal los recursos y apoyo apropiados. (Vea la póliza AC de la junta.)

Implementación

Para facilitar esta póliza con fidelidad, supeditada a la disponibilidad presupuestaria, la superintendente puede crear una posición de alto nivel de la oficina distrital para un superintendente asistente para la equidad y acceso cuya responsabilidad principal se enfocará en implementar, facilitar, monitorear y

evaluar las iniciativas de equidad establecidas en esta póliza. El superintendente asistente para la equidad y acceso también sería responsable del apoyo estudiantil y aseguraría las acciones para abordar el acceso de todos los estudiantes a las oportunidades educativas. El distrito desarrollará e implementará un plan de equidad en todo el sistema basado en los datos de encuestas y las conclusiones de la auditoría de equidad para cumplir con los requisitos y criterios establecidos en esta póliza. El plan de equidad se armonizará con el plan estratégico del distrito. Se proporcionará un informe anual sobre el progreso de esta póliza a la junta educativa, personal, estudiantes y comunidad.

PROCEDIMIENTOS de SALUD

De acuerdo con el Departamento de Salud de Missouri, ningún estudiante puede asistir a la escuela mientras esté afectado con alguna enfermedad contagiosa o infecciosa o con la probabilidad de transmitir tal enfermedad después de haber sido expuesto a la misma. El distrito puede requerir que un estudiante bajo sospecha de padecer de una enfermedad o de ser capaz de transmitir una enfermedad sea examinado por un médico y que proporcione por escrito una declaración de salud antes de que pueda regresar a la escuela. Cualquier estudiante que no cumpla podrá ser excluido de la escuela. Una enfermera escolar

está presente para ayudar a su hijo/a durante una enfermedad o lesión en la escuela. Los estudiantes serán enviados a casa en los siguientes eventos:

- Temperatura de 100 grados o mayor
- Vómitos
- Sospecha de una enfermedad contagiosa
- Lesión que pueda requerir atención médica

AVISO: Los accidentes que ocurren en la propiedad escolar y que causen lesiones que requieran atención médica serán reportados a los padres del estudiante. EL DISTRITO NO PROPORCIONA SEGURO CONTRA ACCIDENTES PARA LOS ESTUDIANTES.

PREESCOLARES, CENTROS de CUIDADO de NIÑOS y GUARDERÍAS PATROCINADOS por el DISTRITO Póliza JHCB

A petición de un padre/guardián de un estudiante matriculado en o que asistía a los preescolares, centros de cuidado de niños o guarderías patrocinados por el distrito, el distrito le informará al padre/guardián si cualquier estudiante matriculado en o actualmente asistiendo a la instalación en la cual el preescolar, centro de cuidado de niños o guardería está ubicado tiene una exención en sus expedientes. El distrito no divulgará ninguna información que identifique a un estudiante en particular con una exención o el tipo de exención en particular.

MEDICAMENTOS Póliza JHCD

Medicamentos de Venta Libre: El distrito puede administrar medicamentos de venta libre a un estudiante si el distrito ha recibido permiso del padre/madre/guardián. El medicamento debe ser entregado al director escolar o su persona designada, en el envase original y será administrado sólo conforme a la etiqueta del fabricante. Todos los medicamentos deben estar acompañados por una petición administrativa por escrito del padre/madre/guardián (formulario JHCD-AF2) y entregada a la oficina.

Medicamentos Recetados: El distrito puede administrar medicamentos recetados a un estudiante si el distrito ha recibido permiso del padre/madre/guardián con las instrucciones apropiadas de cómo se debe administrar el medicamento. La etiqueta de prescripción será considerada equivalente a las instrucciones escritas de la persona que la receta, y un documento por separado no es necesario. Todos los medicamentos deben ser acompañados por una petición administrativa por escrito del padre/madre/guardián (formulario JHCD-AF2) y entregada a la oficina.

Posesión y Autoadministración de Medicamentos por el Estudiante: El distrito prohíbe que un estudiante posea o se auto-administre medicamentos a menos que al estudiante le sea permitido por la ley y le haya sido dado un permiso conforme a los procedimientos distritales. Un estudiante con un plan IEP o Sección 504 puede poseer y auto-administrarse los medicamentos de acuerdo con su plan. El permiso para poseer y auto-administrarse los medicamentos puede ser reconsiderado si hay evidencia que el estudiante no maneja o administra el medicamento adecuadamente o si las acciones del estudiante pueden dañar la salud del estudiante o la salud y seguridad de otras personas. Un “Formulario de Permiso para el Medicamento” (JHCD AF-2) está disponible en la clínica junto con las pólizas y procedimientos detallados en cuanto a todos los tipos de medicamentos.

Medicamentos de Emergencia: Los medicamentos epinefrina, naloxona y los medicamentos de rescate relacionados con el asma serán administrados sólo conforme a los protocolos escritos, proporcionados por un profesional autorizado a recetar los medicamentos. De acuerdo con la ley, los empleados cualificados serán mantenidos indemnes e inmunes a la responsabilidad civil de administrar la epinefrina, naloxona o medicamentos de rescate relacionados con el asma de buena fe y según la práctica médica común. No se necesita una receta ni un permiso escrito del padre/madre/guardián para administrar dichos medicamentos en situaciones de emergencia.

Consecuencias: Los estudiantes que posean o consuman los medicamentos en violación de esta póliza mientras están en el recinto distrital, transporte distrital o durante una actividad distrital pueden enfrentarse a medidas disciplinarias, hasta e incluso la suspensión o expulsión. Los empleados que violen esta póliza pueden enfrentarse a medidas disciplinarias, hasta e incluso la terminación. Los administradores distritales notificarán a las autoridades policiales cuando creen que un crimen ha sido cometido.

MARIHUANA MEDICINAL Póliza JHCD

El distrito no permite la posesión, uso ni administración de marihuana, ni productos mezclados con marihuana, con propósitos médicos, u otros propósitos, en la propiedad distrital o en los eventos distritales, ya que dichos productos son prohibidos bajo las leyes federales. Dicha prohibición se aplica aunque el estudiante tenga una tarjeta válida de uso médico de la marihuana emitida por Missouri.



POLÍTICAS de la JUNTA EDUCATIVA ADICIONALES

para más información en cuanto a las siguientes Políticas de la Junta, favor de ver a
www.raytownschools.org.

Póliza AC: Los estudiantes y sus padres son responsables de leer y entender el contenido del Manual Estudiantil de las Preparatorias, así como el Manual del Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar C-2 de Raytown. Dichos manuales están disponibles en el sitio web distrital y también en la oficina. Una copia del CSIP del distrito está disponible en la oficina de la superintendente.

La Junta Educativa del Distrito Escolar C-2 de Raytown se ha comprometido a mantener un lugar de trabajo y ambiente educativo libres de discriminación, acoso y venganza ilegales en la admisión o acceso a, o tratamiento o empleo en sus programas, servicios, actividades e instalaciones. De acuerdo con la ley, el distrito prohíbe estrictamente la discriminación y acoso contra los empleados, estudiantes, u otras personas, basado en su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, ascendencia, discapacidad, edad, información genética u cualquier otra característica prohibida por la ley. El Distrito Escolar C-2 de Raytown es un empleador de igualdad de oportunidades.

La Junta también prohíbe:

Las acciones de represalia que incluyen, pero no están limitadas a actos de intimidación, amenazas, coerción o discriminación contra los que:

Presentan quejas en cuanto a discriminación o acoso prohibidos.

Reportan discriminación o acoso prohibidos.

Participan en una investigación, acto formal o resolución informal, realizados internamente o fuera del distrito, con respecto a discriminación o acosos prohibidos.

Ayudar, apoyar, incitar, obligar u ejercer coerción a la discriminación, acoso o acciones vengativas.

La discriminación, acoso o venganza contra cualquier persona a causa de la asociación de tal persona con una persona protegida de discriminación o el acoso de acuerdo con esta política.

Como es usado en esta póliza, la “discriminación, acoso o represalia” tiene el mismo significado como la “discriminación, acoso o represalia ilegales” y está limitado a los actos prohibidos por la ley. Todos los empleados, estudiantes y visitantes deben reportar inmediatamente para la investigación al distrito, cualquier incidente o conducta que podrían constituir discriminación, acoso o venganza de acuerdo con esta política. Si un estudiante alega que hubo mala conducta sexual de parte de cualquier empleado distrital a cualquier persona empleada por el distrito, dicho estudiante reportará inmediatamente dicha alegación a la División de Niños (CD) del Departamento de Servicios Sociales de acuerdo con la ley estatal.

El Reporte de Acoso Sexual y la Respuesta del Distrito

Se prohíbe el acoso sexual bajo esta póliza y la póliza ACA, pero la ACA sólo aplica a una categoría más restringida del acoso sexual bajo Título IX, como está definida en las regulaciones federales. Todos los reportes del acoso sexual deben hacer presentados al coordinador de Título IX identificado en la póliza ACA y evaluados por la aplicabilidad de la póliza ACA. Si un reporte de acoso sexual es presentado a

cualquier otro empleado distrital, el reporte debe ser referido inmediatamente al coordinador del Título IX para su manejo. Los incidentes del acoso sexual alegado que no son investigados bajo la póliza ACA podrían ser referidos para el procesamiento bajo esta póliza. (Para información adicional, favor de referir a la Póliza ACA.)

Conducta Prohibida Adicional

La conducta que no es ilegal o que no llega al nivel de discriminación, acoso o venganza ilegales todavía puede ser inaceptable en el lugar de empleo o el ambiente educativo. El distrito anima a que los estudiantes, empleados y el público en general, reporten tal conducta para que se puede abordar inmediatamente, pero el proceso de queja de esta póliza está reservado para las alegaciones de discriminación, acoso y represalia ilegales.

Acto de Acceso Igualitario de los Boy Scouts of America

Como es requerido por la ley, el distrito proveerá el acceso igualitario a los edificios distritales y los beneficios y servicios relacionados y no discriminará contra ningún grupo oficialmente afiliado con los Boy Scouts of America, las Girl Scouts of the United States of America o cualquier otro grupo de la juventud designado en la ley federal aplicable. **Póliza AC** El distrito también proporciona acceso igualitario a los Boy Scouts of America, las Girl Scouts of the United States of America y otros grupos juveniles designados, de acuerdo con las leyes federales. **Póliza AC-AF1.**

Cualquier persona que tenga pregunta en cuanto al cumplimiento del Distrito Escolar C-2 de Raytown a las regulaciones que implementan Título VI, Título IX, Boy Scouts Equal Access Act o Sección 504 es dirigida contactar al Director of Student Support Services, Raytown C-2 School District, 10750 E Hwy 350, Raytown, Missouri 64138 (816-268-7000). **Póliza IGBA**

Póliza ACA: El Distrito Escolar C-2 de Raytown no discrimina a nadie por razones de sexo en sus programas y actividades educativos, incluyendo en su empleo y admisiones, como es requerido por Title IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Title IX). El distrito prohíbe todas las formas de discriminación basada en el sexo, pero esta póliza se centra exclusivamente en el acoso sexual como está definido en el Title IX que ocurre dentro de los programas y actividades educativos del distrito. No obstante, el distrito responderá inmediatamente para investigar y abordar cualquier reporte o queja del acoso sexual.

“El acoso sexual bajo Title IX” es la conducta basada en el sexo dentro del ámbito de los programas o actividades educativos del distrito (como está definido en esta póliza) que incluye uno o más de los que siguen:

Un empleado del distrito participando en la invitación de un individuo en una conducta sexual no deseada con la condición de proporcionar una ayuda, beneficio o servicio del distrito;

La conducta no deseada que sería determinada por una persona razonable para ser tan severa, omnipresente y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al programa o actividad educativo del distrito; o

El “asalto sexual” como está definido en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), “violencia entre novios” como está definida en 34 U.S.C. 12291(a)(10), “violencia doméstica” como está definida en 34 U.S.C. 12291(a)(8) o “acecho/*stalking*” como está definido en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Se debe dirigir cualquier pregunta en cuanto a la implementación de Title IX al Coordinador de Title IX o el Departamento de Educación de EE.UU.

Director of Student Support Services
10750 E 350 Hwy
Raytown, MO 64138

Teléfono: 816-268-7000/Fax: 816-268-7079

Política AF-AP1: para asegurar que los padres/guardianes tengan suficiente tiempo para resolver las situaciones de cargos de comida adeudados, el distrito proporcionará aviso oportuno a los padres/guardianes cuando el balance de cuenta esté bajo (cuando sea aplicable).

Política EBAB-AP1: Materiales Peligrosos – Información acerca del Control de Asbestos, incluyendo la presencia de asbestos, cualquier inspección, re-inspecciones, y respuesta/acciones tomadas.

Política EBBA-AP1:

Enfermedades o Lesiones Menores del Estudiante

1. Si la enfermedad o lesión es menor, la enfermera o su agente administrará el cuidado de primeros auxilios al estudiante. Podría ser apropiado retener al estudiante en la escuela por el resto del día; sin embargo, en aras de las relaciones entre escuela y padres/guardián, el director, enfermera u otro agente podría contactar a los padres/guardián para informarles de la situación. Si no se puede contactar al padre/madre/guardián, el director, enfermera u otro agente usará los contactos alternativos del formulario en caso de emergencia.
2. Si un estudiante requiere atención médica que no es de emergencia, el director, enfermera u otro agente notificará a los padres/guardián, los cuales serán responsables de transportar al estudiante.

Enfermedades o Lesiones Graves del Estudiante

1. Si una enfermedad o lesión es tan grave que requiera la atención médica de emergencia inmediata, cualquier empleado distrital consciente de la situación contactará a los servicios de emergencia médica (EMS) y notificará a la enfermera y el director del edificio. El costo de EMS será la responsabilidad del padre/madre/guardián.
2. El director, enfermera u otro agente debe estar preparado para dar a los oficiales de rescate el formulario de información en caso de emergencia del individual.
3. El director, enfermera u otro agente o EMS determinará el destino u hospital al cual el individuo esté llevado.
4. El director, enfermera u otro agente contactará a los padres/guardián u otras partes apropiadas.

Política EBC: Agencia Federal de Manejo de Emergencias - Prácticas de Emergencia – Terremoto

Política EBC-AP-1: Los estudiantes serán informados de la acción apropiada a realizar en una emergencia. Las prácticas en caso de incendio, mal tiempo y otros desastres serán realizadas cada año escolar según los requisitos de los condados, municipalidades, o distrito de protección de incendios en los cuales los edificios distritales están ubicados. En cualquier caso, un mínimo de dos (2) simulacros de incendio, dos (2) simulacros de tornado y dos (2) prácticas de evacuación en los autobuses escolares serán realizados consistentemente durante el año escolar académico.

Política EHB-APT y KKB: Uso de los dispositivos de comunicación electrónicos, aparatos de grabación audio y visual, y la grabación audio y visual.

Política GBH: Comunicaciones electrónicas entre los miembros del personal y los estudiantes

Se anima a que los miembros del personal se comuniquen con los estudiantes y padres/guardianes con propósitos educativos utilizando una variedad de métodos eficaces, incluyendo la comunicación electrónica. Igual que con otros modos de comunicación, los miembros del personal deben mantener límites profesionales con los estudiantes al usar la comunicación electrónica independientemente de si los métodos de comunicación son proporcionados por el distrito o si el miembro del personal usa su propio dispositivo, cuenta, sitio web u otras formas de comunicación electrónica personales.

Las pólizas, reglamentos, procedimientos y exceptivas del distrital en cuanto a las comunicaciones en persona dentro de la escuela y durante el día escolar también aplican a las comunicaciones electrónicas para propósitos educativos, independientemente de cuándo dichas comunicaciones ocurran. Las comunicaciones del personal deben ser profesionales, y la comunicación con los estudiantes deben ser apropiadas.

Los miembros del personal sólo pueden comunicarse con los estudiantes electrónicamente para propósitos educativos entre las horas de las 6:00 a.m y las 10:00 p.m. Los miembros del personal pueden usar comunicación electrónica con los estudiantes sólo tan frecuentemente como sea necesario para lograr el propósito educativo.

1. Al comunicarse de manera electrónica con los estudiantes para propósitos educativos, los miembros del personal deben usar los dispositivos, cuentas y formas de comunicación (tales como computadoras, teléfonos, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y sitios web/redes sociales patrocinados por el distrito) que son proporcionados por el distrito, cuando estén disponibles. Si los dispositivos, cuentas y formas de comunicación proporcionados por el distrito no están disponibles, los miembros del personal que se están comunicando con los estudiantes deben comunicarse según #2 a continuación. Los miembros del personal pueden comunicarse con los estudiantes utilizando las formas de comunicación proporcionadas por el distrito sin primero obtener la aprobación de su supervisor. Dichas comunicaciones pueden ser monitoreadas. Con el permiso del distrito, los miembros del personal pueden establecer sitios web u otras cuentas en representación del distrito que faciliten la comunicación entre el personal y los estudiantes o padres/guardianes. Cualquiera de estos sitios web o cuentas es considerado como patrocinado por el distrito y debe ser profesional y conforme a todas las pólizas, reglamentos y procedimientos.

2. Un supervisor del miembro del personal puede autorizar que un miembro del personal se comunique con los estudiantes utilizando sus números de teléfono, direcciones, sitio web o cuentas (que incluyen, pero no están limitadas a las cuentas utilizadas para escribir textos) personales del miembro del personal para organizar o facilitar una clase o actividad patrocinada por el distrito si la comunicación es determinada como necesaria o beneficiosa, si una forma de comunicación patrocinada por el distrito no está disponible, y si la comunicación está relacionada con la clase o actividad. El distrito les proporcionará una notificación a los padres/guardianes de los estudiantes que participen en las clases o actividades para las cuales las comunicaciones electrónicas personales han sido aprobadas. Los miembros del personal pueden ser requeridos a enviar las comunicaciones simultáneamente al supervisor, si se lo indica. Los miembros del personal son requeridos a proporcionar a sus supervisores todas las comunicaciones con las estudiantes relacionadas con la educación del distrito a petición.

3. El uso del personal de cualquier comunicación electrónica está sujeto a las pólizas, reglamentos y procedimientos distritales que incluyen, pero no están limitados a las pólizas, reglamentos, procedimientos y requisitos legales que rigen la confidencialidad y divulgación de información acerca de los estudiantes identificables. Los empleados que obtengan fotos u otra información acerca de los estudiantes identificables a través de sus conexiones con el distrito les está prohibido de publicar tales

fotos o información en sitios web personales o sitios de redes sociales personales sin permiso de un supervisor.

4. El distrito desanima a que los miembros del personal se comuniquen con los estudiantes electrónicamente para motivos más allá de propósitos educativos. Cuando una comunicación electrónica no es para propósitos educativos, la sección de esta póliza que se llama “Excepciones a Esta Póliza” aplica, y si surge una preocupación, el miembro del personal debe estar preparado para demostrar que las comunicaciones son apropiadas. Esta póliza no limita que los miembros del personal se comuniquen con sus hijos, hijastros u otras personas que viven dentro del hogar del miembro del personal que también son estudiantes del distrito.

Política GBL: Cualificaciones del Profesorado/Para-profesional de Título 1 – los derechos de los padres para pedir y recibir las cualificaciones del profesorado/para-profesional; los niveles de grado y áreas temáticas en los cuales el maestro/ proporciona instrucción; si el maestro/a está enseñando bajo un estatus de certificación provisional; y si al estudiante le son proporcionados servicios por un para-profesional.

Política IGAEB: El distrito ofrecerá instrucción de sexualidad humana y proporcionará instrucción en cuanto al abuso sexual como sea requerido por la ley. Toda la instrucción será apropiada a la edad de los estudiantes que reciben a instrucción, y los estudiantes pueden estar separados por género para la instrucción. Aviso y Opción de Exclusión: El distrito notificará a los padres/guardianes del contenido básico de la instrucción distrital en cuanto a la sexualidad humana y el abuso sexual. El distrito también notificará a los padres/guardianes acerca de su derecho de excluir a su estudiante de cualquier parte de la instrucción distrital de estos tópicos a petición escrita. El distrito tendrá disponibles todos los materiales del currículo usados en la instrucción distrital de la sexualidad humana y el abuso sexual para la inspección antes del uso de tales materiales en la instrucción real.

Política IGAEB: El distrito ofrecerá instrucción de sexualidad humana y proporcionará instrucción en cuanto al abuso sexual como sea requerido por la ley. Toda la instrucción será apropiada a la edad de los estudiantes que reciben a instrucción, y los estudiantes pueden estar separados por género para la instrucción. Aviso y Opción de Exclusión: El distrito notificará a los padres/guardianes del contenido básico de la instrucción distrital en cuanto a la sexualidad humana y el abuso sexual. El distrito también notificará a los padres/guardianes acerca de su derecho de excluir a su estudiante de cualquier parte de la instrucción distrital de estos tópicos a petición escrita. El distrito tendrá disponibles todos los materiales del currículo usados en la instrucción distrital de la sexualidad humana y el abuso sexual para la inspección antes del uso de tales materiales en la instrucción real.

Política IGAEB: El distrito les enseñará a los estudiantes acerca de las características y maneras de identificar a los predadores sexuales. Les enseñará el uso seguro y responsable de la Internet, incluyendo los peligros de los predadores sexuales en línea, cuando se usen los métodos de la comunicación electrónica tales como la Internet, teléfonos celulares, mensajes de texto, salas de chat, medios sociales, correo electrónico y mensajería instantánea. Les inculcará en los estudiantes la importancia de tener comunicación abierta con los adultos responsables, reportar cualquier situación, actividad o abuso inapropiados a un adulto responsable y, dependiendo en el intento o contenido, a la policía local, la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) o al *Cyber Tipline* del Centro Nacional de Menores Desaparecidos y Explotados. Les explicará las consecuencias posibles, ambos personales y legales, de los mensajes de texto no apropiados y el *sexting* (envío de contenidos pornográficos por el móvil) incluso entre amigos.

Política IGAEB: De acuerdo con la ley, el distrito les proporcionará entrenamiento apropiado para la edad e información acerca de los traumas a los estudiantes de los grados 6-12 en cuanto al abuso sexual incluyendo, pero no limitado a la instrucción acerca de: 1. Cómo reconocer el abuso sexual; 2. Cómo reportar un incidente de abuso sexual; 3. Cómo obtener ayuda e intervención; y 4. Recursos para los estudiantes afectados por el abuso sexual.

INICIATIVA de las ESCUELAS INFORMADAS ACERCA del TRAUMA de DESE

<https://dese.mo.gov/traumainformed>

Política IGBA-1: Educación Especial – la obligación del distrito de proporcionar la educación especial o los servicios relacionados a los estudiantes de edad 3 hasta 21.

Políticas IGBCA, IGBCB, IGBH: El Distrito Escolar de Raytown proporciona servicios para cumplir con las necesidades educativas de una población estudiantil cada vez más diversa al ofrecer una amplia gama de recursos y apoyos para asegurar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de tener éxito y estar preparados para la universidad y listos para una carrera. Favor de ver estas pólizas de la obligación del distrito para identificar y proporcionar la educación y ayuda a los estudiantes sin hogar (incluyendo a los jóvenes solitarios: *“unaccompanied youth”*), los niños migrantes o los que trabajan para aprender el idioma inglés, los estudiantes que son estudiantes avanzados, los estudiantes con discapacidades y los estudiantes que no tienen cuidado o delincuentes. Para información o para presentar una queja, contacte a la Oficina del Distrito Escolar C-2 de Raytown al (816)-268-7000.

Políticas IGCD y IGCD A: Un estudiante o padre/madre/guardián debe recibir la aprobación del distrito antes de que el estudiante pueda inscribirse en los cursos virtuales proporcionados o pagados por el distrito o a través de MOCAP.

La inscripción en los cursos ofrecidos por MOCAP puede ser negada sólo si el director o su delegado, en consulta con los padres/guardianes del estudiante y el personal pertinente, determina que no está en el interés educativo superior del estudiante matricularse en el curso. El director o su delegado considerará las oportunidades disponibles para la instrucción en persona y la participación previa del estudiante en los cursos virtuales al tomar esta decisión. El personal distrital no rechazará la inscripción en un curso de MOCAP porque no aprueban el aprendizaje virtual en general ni porque prefieren diferente curso o programa virtual.

El director o delegado aprobarán o negarán las peticiones para la inscripción en un curso de MOCAP dentro de diez días laborables desde cuando el distrito recibe la petición a menos que el estudiante tenga un programa de educación individualizada (IEP) o plan de Sección 504. Si el director o delegado no toma una decisión acerca de una petición de inscripción dentro de diez días laborables, la petición será considerada como aprobada.

Al negar la inscripción de un estudiante en un curso virtual, el director o delegado proporcionará una razón de causa justificada para la decisión, así como la información para apelar la negación.

Se espera que los estudiantes que se matriculan en los cursos virtuales patrocinados por el distrito o en cursos de MOCAP a través del distrito, participen activamente en dichos cursos con la meta de completar el curso. Si un estudiante no participa activamente en un curso o no progresa en el curso, el distrito puede

retirar al estudiante del curso virtual y considerar el desempeño del estudiante cuando haga decisiones en cuanto a las inscripciones de cursos virtuales en el futuro.

Se requiere que los estudiantes tomen las evaluaciones estatales, incluyendo los exámenes EOC administrados por el distrito, independientemente de si el curso para el cual el examen es requerido fuera tomado virtualmente o en persona.

Los estudiantes que toman los cursos de manera virtual están sujetos a las pólizas, procedimientos y reglas del distrito aplicables a los estudiantes inscritos en los cursos tradicionales, incluyendo, pero no limitado al código de conducta del distrito, y sus prohibiciones contra la falta de honradez académica, discriminación, acoso, intimidación y ciber-intimidación. Favor de ver las pólizas IGCD y IGDA para información adicional.

Políticas IKF & IKFA: Póliza de los Requisitos de la Graduación y Graduación Temprana

Política IL: Programa de Evaluaciones – los exámenes de EOC pueden ser renunciados por: 1. Los estudiantes que reciben los servicios de educación especial cuyos equipos de IEP hayan determinado que el alternativo MAP-A es la evaluación apropiada; 2. Los estudiantes que aprenden inglés como segunda lengua que han estado en los Estados Unidos por 12 meses o menos en el momento de la administración de la evaluación, en algunas circunstancias; y 3. Los Estudiantes Extranjeros de Intercambio. Al principio de cada año escolar, el distrito debe notificar a los padres/guardianes de cada estudiante que el distrito proporcionará, cuando se la soliciten y de manera oportuna, información en cuanto a cualquier política estatal o distrital en cuanto a la participación estudiantil en cualquier evaluación. Tal aviso incluirá información acerca de las pólizas estatales o locales que permitirían que los estudiantes opten por no tomar cualquier evaluación. En Missouri no existe tal póliza, y el distrito espera que todos los estudiantes participen en todas las evaluaciones distritales o de nivel estatal.

Política JEDB: Salida de Estudiantes Los estudiantes no serán entregados a la custodia de ninguna persona sin la aprobación y conocimiento previo del director de la escuela o su agente. Cada director escolar establecerá los procedimientos para validar las peticiones de una salida temprana para asegurarse de que los estudiantes salen sólo por razones adecuadas y sólo con las personas autorizadas. Los procedimientos deben seguir las siguientes reglas: Los estudiantes sólo serán entregados al padre/madre, guardián o persona designada por el padre/madre o guardián o a otros individuos o agencias como es permitido por la ley. El distrito entregará al estudiante a cualquier padre/madre del estudiante a menos que el distrito tenga una orden válida de la corte indicando lo contrario o al menos que el padre/madre que pida la salida sólo tenga derecho a visitas supervisadas. Si el personal escolar tiene alguna preocupación en cuanto a entregar al estudiante a su padre/madre, puede mantener al estudiante mientras toma precauciones adicionales, incluyendo, pero no limitadas a verificar las órdenes de custodia, contactar al otro padre/madre o contactar a las autoridades apropiadas. Los estudiantes que tienen 17 años y viven independientemente, y los estudiantes mayores de 18 años, deben validar su propia asistencia y salida. Las peticiones por teléfono para la salida temprana de un estudiante serán concedidas sólo si la persona que llama puede ser identificada de manera positiva como el padre/madre o guardián del estudiante. Cualquier persona que pida la salida de un estudiante debe presentar la identificación apropiada antes de la entrega del estudiante. Para los fines de esta póliza, un padre/madre es definido como el progenitor biológico o adoptivo, incluyendo los padres que no están casados; un guardián, o un individuo que actúa en lugar de un padre/madre/guardián en su ausencia. Salida de las Actividades Escolares Si una actividad tiene lugar inmediatamente después de la escuela, el distrito seguirá los mismos

procedimientos usados para despedir a los estudiantes durante el día escolar regular. De lo contrario, se espera que los estudiantes regresen de las actividades con los padres del estudiante o la(s) misma(s) persona(s) que los transportaron a la actividad. Si el distrito proporciona el transporte estudiantil a una actividad, se espera que el estudiante regrese usando el transporte distrital. Sin embargo, los administradores pueden establecer procedimientos para que los estudiantes salgan de una actividad escolar con los padres u otras personas autorizadas, teniendo en cuenta la seguridad de los estudiantes.

Política JFG & JFCI: Para mantener un entorno de aprendizaje seguro y adecuadamente investigar la mala conducta, el personal distrital puede buscar en la propiedad estudiantil o en la propiedad distrital que es utilizada por los estudiantes. En algunas situaciones, el distrito puede requerir que los estudiantes realicen una prueba de drogas y/o alcohol. Todas las búsquedas serán realizadas de manera profesional y de acuerdo con las leyes. La superintendente o su designado esta dirigida a proporcionar al personal el entrenamiento adecuado y es autorizada a contactar al abogado del distrito para sus consejos antes de realizar cualquier búsqueda.

Búsquedas de la Propiedad Distrital - Los estudiantes no poseen expectativa de privacidad en la propiedad proporcionada por el distrito. Los armarios, pupitres, tecnología y otra propiedad distrital son provistos para la conveniencia de los estudiantes y son susceptibles a la inspección periódica de acuerdo con las leyes.

Búsquedas de la Propiedad Estudiantil – La propiedad estudiantil, incluyendo los vehículos estacionados en la propiedad distrital, puede ser inspeccionada basada en la sospecha razonable de una infracción de las leyes, políticas distritales u otras reglas aplicables a los estudiantes. La sospecha razonable debe ser basada en hechos conocidos por la administración, información creíble o inferencia razonable concluidos de tales hechos o información. Las búsquedas de propiedad estudiantil serán limitadas en su alcance basado en la justificación original para la búsqueda y serán llevadas a cabo en la presencia de un testigo adulto cuando sea posible. La privacidad y la dignidad de los estudiantes serán respetadas.

Búsquedas de Estudiantes - Si es razonable bajo las circunstancias, los administradores distritales que están realizando una búsqueda pueden requerir que los estudiantes vacíen los bolsillos o se quiten las chaquetas, abrigos, zapatos u otra prenda exterior de vestir que al ser retirada no exponga la ropa interior.

Los administradores distritales contactarán a los oficiales de la policía para realizar una búsqueda si ellos sospechan, de forma razonable, que un estudiante oculta sustancias controladas, artefactos relacionados con drogas, armas, bienes robados o la evidencia de un crimen debajo de su ropa y el estudiante se niega a entregar tales artículos.

Los administradores distritales pueden contactar a los oficiales de la policía para ayudar a realizar una búsqueda en cualquier caso en el que un estudiante se niega a permitir una búsqueda o en que la búsqueda no puede ser realizada sin riesgo.

Los empleados, administradores y voluntarios distritales, aparte de los que son agentes encargados de hacer cumplir la ley, no desnudarán a los estudiantes para requisarlos, como está definido en la ley estatal, excepto que un administrador pueda realizar tal búsqueda si un policía comisionado no está disponible inmediatamente y el administrador cree, razonablemente, que el estudiante posee un arma, explosivo o sustancia que implica una amenaza inminente de daño físico al estudiante o a otros.

Si un estudiante ha sido desnudado para requisarlo, como está definido en la ley estatal, por un empleado escolar o un policía comisionado, el distrito procurará notificar a los padres/guardianes del estudiante tan pronto como sea posible. Para los propósitos de esta sección, el término “desnudar para requisarlo” no debe incluir quitarse la ropa para investigar el abuso o descuido potencial de un estudiante, dar atención médica al estudiante ni chequear a un estudiante para detectar alguna afección médica. Un empleado distrital designado, notificará a los padres/guardianes si una búsqueda que involucra a su estudiante ha ocurrido, y también los padres/guardianes estarán notificados de los resultados de dicha búsqueda.

Perros que Detectan Drogas - El distrito puede arreglar para que los oficiales de aplicación de la ley usen perros entrenados profesionalmente para detectar la presencia de drogas en la propiedad distrital. Un perro que detecta drogas que indique la presencia de las drogas constituirá sospecha razonable para que los administradores realicen una búsqueda. Los perros que detectan las drogas no entrarán en contacto directo con los estudiantes. El superintendente o su agente desarrollará los procedimientos para el uso de los perros que detectan drogas.

Pruebas Estudiantiles de Drogas y Alcohol - Si el personal distrital tiene sospecha razonable de que un estudiante está bajo la influencia de drogas o alcohol, el distrito puede requerir que el estudiante tome una prueba de drogas o alcohol. Un estudiante que se negara a participar podría ser disciplinado como si hubiera obtenido un resultado positivo para la sustancia. Las pruebas de drogas o alcohol no son medios necesarios ni exclusivos para determinar de la evidencia disponible que ha ocurrido una infracción de la póliza distrital.

De acuerdo con las leyes, el distrito puede implementar un programa estudiantil de análisis de drogas al azar, para los estudiantes en las actividades extracurriculares.

La Enmienda de Protección de los Derechos Estudiantiles (PPRA) incluye:

- **Póliza JHC: Servicios y Requisitos de la Salud Estudiantil**, Privacidad En Cuanto a los Exámenes Invasivos que no Sean de Emergencia – el término “examen físico invasivo” quiere decir cualquier examen médico que involucra la exposición de partes privadas del cuerpo o cualquier acto durante tal examen que incluye la incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluye los chequeos de audición, visión, piojos ni escoliosis.
- **Póliza JHDA: Encuestar, Analizar o Evaluar a los Estudiantes**, Privacidad En Cuanto a las Encuestas – El distrito tomará medidas para proteger la identificación y privacidad de los estudiantes que participen en una encuesta de información protegida, independientemente de la fuente de financiación. Dichas medidas pueden incluir el limitar el acceso a las encuestas terminadas y los resultados de la encuesta como está permitido por la ley y la póliza JO de la Junta.
- **Póliza KI: Solicitaciones Públicas/Publicidad en las Instalaciones Distritales**, Privacidad En Cuanto a la Recopilación de Información Con Fines Comerciales – El distrito no recopilará, divulgará ni usará la información personal de los estudiantes con fines comerciales o para vender dicha información o de otro modo proporcionar la información a otras personas con este fin a menos que sea requerido por la ley.

Política JHCB: Noticia en Cuanto a las Inmunizaciones Preescolares

Políticas JO-1 & JO-AP1: El aviso de derechos bajo el Acta de Derechos Educativas y de la Familia y la Privacidad (FERPA en cuanto a la información de directorio es información que está contenida en el

registro educativo del estudiante que generalmente no sería considerada perjudicial o una invasión a la privacidad si fuera divulgada sin el consentimiento de un padre /madre o estudiante elegible. El distrito divulgará los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria a los reclutadores militares o instituciones de enseñanza superior como es requerido por la ley. Sin embargo, si un padre/madre, o estudiante de la escuela secundaria que tiene por lo menos 18 años de edad, entrega una petición escrita, el distrito no divulgará la información sin primero obtener el consentimiento escrito del padre/madre o estudiante. El distrito notificará a los padres, y estudiantes de las escuelas secundarias que tienen por lo menos 18 años, que pueden optar por excluirse de estas divulgaciones.

Políticas JO-1 & JO-AP1: Información de Directorio – La información contenida en un registro educativo de un estudiante que generalmente no sería considerada perjudicial o una invasión a la privacidad si fuese divulgada sin permiso de un padre/madre o estudiante elegible. El distrito determinará los tipos de información incluidos en la información del directorio y divulgará esta información sin primero obtener el consentimiento de un padre/madre o estudiante elegible, a menos que un padre/madre o estudiante elegible notifique al distrito por escrito, como se ha explicado antes, o a menos que la divulgación esté prohibida por la ley. Los padres y estudiantes elegibles serán notificados anualmente acerca de la información que el distrito ha determinado como información de directorio y el proceso para notificar al distrito, en caso que no quieran que la información sea divulgada.

Aunque los padres o estudiantes elegibles notifiquen al distrito de manera escrita que no quieren que la información del directorio sea divulgada, el distrito todavía puede divulgar la información si es requerido o permitido por la ley. Por ejemplo, el distrito puede requerir que los estudiantes divulguen su nombre, identificadores o correo electrónico distrital en las clases en las cuales están matriculados, o los estudiantes pueden ser requeridos a usar públicamente, exhibir o revelar una tarjeta o carné de identificación estudiantil que exhibe la información que es determinada a ser información del directorio.

Información del Directorio General – La siguiente información que el distrito mantiene acerca de un estudiante personalmente identificable puede ser divulgada por el distrito a la comunidad escolar a través de, por ejemplo, las publicaciones distritales, o a cualquier persona sin primero obtener el consentimiento escrito de un padre/madre o estudiante elegible: Nombre del estudiante; fecha de nacimiento; nombres de los padres; nivel de grado; estatus de matrícula (por ejemplo: tiempo completo o parcial); número de identificación estudiantil; identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado por el estudiante para el propósito de acceder o comunicarse en los sistemas electrónicos cuando la información sola no pueda ser utilizada para acceder los datos educativos protegidos; participación en actividades y deportes patrocinados o reconocidos por el distrito; altura y peso de los miembros de los equipos deportivos; datos de desempeño deportivo; fechas de asistencia; títulos, honores y premios ganados; obras de arte o tareas de curso exhibidas por el distrito; escuelas o distritos escolares anteriormente asistidos; y fotos, videos, imágenes digitales y sonido grabado a menos que dichos datos sean considerados perjudiciales o una invasión de la privacidad.

Política KB-AP1: Programa de Información Pública en cuanto al informe de responsabilidad escolar para cada escuela del distrito y de todo el distrito.

Política KB-AP1 Antes del 1º de noviembre de cada año, cada high school del distrito proporcionará a sus estudiantes información en cuanto a las ocupaciones que tengan una necesidad crítica o escasez de personal entrenado provista por la Junta Educativa Estatal.

Política KB-AP1 El distrito les proporcionará información acerca del programa de seguros de salud de los niños, MO HealthNet for Kids (MHK), a los padres/guardianes que matriculan a los estudiantes en el distrito. Si un padre/guardián indica en una solicitud para los almuerzos gratis o a precio reducido que un niño no tiene seguro de salud, el distrito notificará al padre/guardián que el programa MHK está disponible, si los ingresos del hogar están dentro de los estándares de elegibilidad. (§ 208.658, RSMo.)

Política KB-AP1: Todos los estudiantes deben presentar su récord de inmunizaciones y todas las inmunizaciones deben estar al día antes de que un estudiante sea permitido a asistir a clases. Se les permite consideración especial a los niños sin hogar conforme a las Leyes Federales. Si el distrito les proporciona información acerca las inmunizaciones, enfermedades contagiosas, medicamentos u otros asuntos de la salud escolar a los padres/guardianes de los estudiantes K-12, el distrito también les proporcionará a los padres /guardianes de los estudiantes K-12 información acerca de la influenza y vacunas de influenza que es idéntica o similar a la que es producida por los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades.

Política KLA: Preocupaciones acerca del Programa Federal y Cómo Someter una Queja En Cuanto a Ciertos Programas Federales

1. La persona con la queja (“demandante”) debe presentar una queja escrita al superintendente o su persona designada que especifica la ley federal o regulación, que el distrito supuestamente haya violado y los hechos que apoyan la alegación. Alternativamente, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) remitirá una queja de un demandante al distrito para la resolución. El superintendente o su persona designada investigará y proporcionará una respuesta escrita al demandante dentro de cinco días laborales después de recibir la queja, a menos que tiempo adicional sea necesario para investigar o existan circunstancias atenuantes. El superintendente o su persona designada está autorizado a contactar al abogado privado del distrito para ayudar a determinar si una infracción ha ocurrido.
2. Si el demandante no está satisfecho, él o ella puede pedir que el asunto sea puesto en la agenda de la Junta Educativa para la próxima reunión, utilizando el proceso escrito en la póliza de la Junta.El superintendente o su persona designada notificará al demandante acerca de la decisión de la Junta, y proporcionará al demandante una copia de los Procedimientos de Queja de la ley *Every Student Succeeds* de 2015 (ESSA).
3. Si la Junta no examina el asunto o si el demandante no está satisfecho con la respuesta de la Junta, el demandante puede apelar el asunto según los procedimientos de queja de DESE.

PROCEDIMIENTOS de QUEJAS de la LEY CADA NIÑO TENDRÁ ÉXITO de 2015 (ESSA)

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri PROCEDIMIENTOS de Quejas de la Ley Cada Niño Tendrá Éxito de 2015 (ESSA)

Esta guía explica cómo presentar una queja acerca de cualquier de los programas¹ que son administrados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (el Departamento) bajo la Ley de Cada Niño Tendrá Éxito de 2015 (ESSA).²

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri Procedimientos de Queja para los Programas de ESSA Tabla de Contenido	
Información General 1. ¿Qué es una queja bajo ESSA? 2. ¿Quién puede someter una queja? 3. ¿Cómo se puede presentar una queja?	
Quejas Presentadas a la LEA (Agencia Educativa Local) 4. ¿Cómo será investigada una queja sometida a la LEA? 5. ¿Qué pasa si una queja no está resuelta al nivel local (LEA)?	Quejas Presentadas al Departamento 6. ¿Cómo se puede presentar una queja al Departamento? 7. ¿Cómo será investigada una queja sometida al Departamento? 8. ¿Cómo se tratan de forma diferente las quejas relacionadas con los servicios equitativos a los estudiantes de las escuelas no públicas?
Apelaciones 9. ¿Cómo serán investigadas las apelaciones sometidas al Departamento? 10. ¿Qué pasa si la queja no está resuelta a nivel Estatal (el Departamento)?	

¿Qué es una queja?

Para estos propósitos, una queja es una denuncia escrita de que una agencia de educación local (LEA) o el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (el Departamento) ha violado un estatuto o regulación federal que se aplica a un programa bajo ESSA.

¿Quién puede presentar una queja?

Cualquier individuo u organización puede presentar una queja.

¿Cómo se puede presentar una queja?

Se puede presentar una queja a la LEA o al Departamento.

¿Cómo será investigada una queja sometida a la LEA?

Las quejas presentadas a la LEA serán investigadas e intentarán ser resueltas según los procedimientos desarrollados y adoptados localmente

¿Qué pasa si una queja no está resuelta a nivel local (LEA)?

Una queja que no esté resuelta a nivel local puede ser apelada al Departamento.

¿Cómo se puede presentar una queja al Departamento?

Una queja presentada al Departamento debe ser una declaración por escrito y firmada que incluye:

Una declaración de que un requisito que se aplica a un programa de ESSA ha sido violado por la LEA o el Departamento, y

Los hechos en los cuales se basa la declaración y el requisito específico que fue presuntamente violado.

¿Cómo será investigada una queja sometida al Departamento?

Se completarán la investigación y el procedimiento de solución dentro de un plazo de cuarenta y cinco días calendario. Dicho plazo de tiempo puede ser extendido por un acuerdo entre todas las partes.

Se realizarán los siguientes pasos durante la investigación:

Registro. Se mantendrá un registro escrito de la investigación.

Notificación de la LEA. La LEA será notificada de la queja dentro de cinco días del momento en que se presenta la queja.

Resolución al nivel LEA. La LEA entonces inicia sus procedimientos de queja locales con el objeto de primero resolver la queja a nivel local.

Informe de la LEA. Dentro de treinta y cinco días del momento en que se presenta la queja, la LEA presentará un informe resumido por escrito de la investigación de la LEA y la resolución de quejas. Dicho informe es considerado documento público y puede hacerlo disponible a los padres, maestros y otros miembros del público general.

Verificación. Dentro de cinco días de recibir el resumen por escrito en cuanto a la resolución de la queja, el Departamento verificará la resolución de la queja a través de una visita in situ, carta o llamada(s) por teléfono.

Apelación. El demandante o la LEA puede apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación de EE.UU.

¿Cómo se tratan de forma diferente las quejas relacionadas con los servicios equitativos a los estudiantes de las escuelas no públicas?

Además de los procedimientos enlistados anteriormente en el número 7, las quejas relacionadas con los servicios equitativos también serán presentadas al Departamento de Educación de EE.UU, y ellos recibirán toda la información relacionada con la investigación y resolución de la queja. Además, las apelaciones al Departamento de Educación de los Estados Unidos deben ser presentadas a más tardar treinta días siguientes a la resolución de la queja del Departamento (o su incumplimiento de resolver la queja).

¿Cómo serán investigadas las apelaciones sometidas al Departamento?

El Departamento iniciará una investigación dentro de diez días, y ésta se concluirá en un plazo de treinta días del momento de la apelación. Dicha investigación puede extenderse más allá del plazo de treinta días a discreción del Departamento. Al concluir la investigación, el Departamento comunicará su decisión y los motivos de la decisión al demandante y la LEA. Las recomendaciones y detalles de la decisión deben ser implementados en un plazo de quince después de notificar a la LEA de la decisión.

¿Qué pasa si la queja no está resuelta a nivel Estatal (el Departamento)?

El demandante o la LEA pueden apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

¹ Los programas incluyen Title I, A, B, C, D, Title II, Title III, Title IV.A, Title V

² De acuerdo con Title VIII- Parte C. Sec. 8304(a)(3)(C) de ESSA

Se requiere que las agencias de educación local les difundan, de manera gratuita, esta información en cuanto los procedimientos de quejas de ESSA a los padres de los estudiantes y los oficiales apropiados de las escuelas privadas o sus agentes.

CALENDARIO DISTRITAL 2026-2027



Primaria & Secundaria

Períodos de Calificaciones

Crta. 1 – 24 ago – 9 oct

Crta. 2 – 12 oct – 18 dic

Crta. 3 – 5 ene – 12 marzo

Crta. 4 – 15 mar – 26 mayo

Duración de los Cursos

Crta. 1 – 9 oct

Crta. 2 1 18 dic

Crta. 3- 12 marzo

Crta. 4 – 26 mayo

Las calificaciones salen aproximadamente una semana después de que termine el periodo de calificaciones.

Conferencias entre

Padres y Maestros

Conf. De Otoño: 19-22 oct

Graduación

Clase de 2027

TBD= a ser determinado

5H: TBD, 10:00 a.m.

RH: TBD, 2:00 p.m.

Ubicación:

TBD

Baccalaureate

Fecha: Será determinada por comité de graduación

*La Ley del Estado de Missouri requiere que los distritos cumplan un mínimo de 1044 horas estudiantiles por año

*182 Días de Contrato para Maestros

Salidas Tempranas para Desarrollo Prof. PK-12:

(mes/día)

8/26, 9/2, 9/9, 9/16, 9/30, 10/7, 10/14, 10/21, 10/28, 11/4, 11/11, 11/18, 12/2, 12/9, 12/16, 1/6, 1/13, 1/20, 1/27, 2/3, 2/17, 2/24, 3/3, 3/17, 3/31, 4/7, 4/14, 4/21, 4/28, 5/5, 5/12, 5/19

1º/Último Día Escolar

No Asisten PK-12

Salida Temprana

Medio Día PK-12

Medio Día 9-12

Días oscuros por mal tiempo

ESCUELAS DE CALIDAD DE RAYTOWN

2026-2027 Calendario Académico

www.raytownschools.org Línea de Mensajes: 816-268-7001

Agosto							Septiembre							Octubre						
D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			
Noviembre							Diciembre							Enero						
D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S
	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
														31						
Febrero							Marzo							Abril						
D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
Mayo							Junio							Julio						
D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S
			5	6	7	8		1	2	3	4	5						1	2	3
2	3	4					6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			
Agosto							Enero							Febrero						
5-12	Orientación para Maestros Nuevos						1	Vacaciones de Invierno – No Hay Escuela						10	Medio Día PK-12 – Desarrollo Prof. De Maestros					
13-21	Orientación para Maestros						4	Día de Trabajo para Maestros – No Hay Escuela						15	Día de Residentes – No Hay Escuela					
24	Primer Día de la Escuela PK-12 y Medio Día						5	Clases Comienzan de nuevo PK-12												
Septiembre							18	Día de Martin Luther King – No Hay Escuela												
7	Labor Day – No Hay Escuela						Febrero							10	Medio Día PK-12 – Desarrollo Prof. De Maestros					
23	Medio Día PK-12 – Desarrollo Prof. De Maestros													15	Día de Residentes – No Hay Escuela					
Octubre														Marzo						
16	Desarrollo Prof. De Maestros – No Hay Escuela													10	Medio Día PK-12 – Desarrollo Prof. De Maestros					
22-23	No Hay Escuela													22-26	Vacaciones de Primavera – No Hay Escuela					
	19-22 oct. PK-12 Conferencias entre Padres y Maestros													Abril						
Noviembre														16	Medio Día PK-12 – Desarrollo Prof. De Maestros					
2	Desarrollo Prof. De Maestros – No Hay Escuela													Mayo						
3	Día de Elecciones – No Hay Escuela													26	Último Día Escolar Anticipado PK-12 – Medio Día					
23-27	Vacaciones de Otoño– No Hay Escuela																			
Diciembre																				
18	Medio Día PK-12																			
21-31	Vacaciones de Invierno – No Hay Escuela																			