Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater
Manual Escolar de Primaria 2026-2027



AVISO

El lenguaje utilizado en este Manual no pretende crear ni interpretarse como un contrato entre el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming y cualquiera o todos sus estudiantes o padres o tutores legales de los estudiantes. Este manual pretende ser una guía para informar y notificar a los estudiantes y a los padres y tutores legales. No hay promesas, expresas o implícitas, para el rendimiento o resultado educativo específico. Las disposiciones de este Manual solo pueden modificarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming. El Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming se reserva el derecho absoluto de cambiar el contenido de este Manual según lo considere necesario, con o sin previo aviso.

Tabla de Contenido

Declaración de no Discriminación del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos 5
Declaración de No Discriminación 5
Identificación de Niños y Programas de Educación Especial 6
Sección 504 Aviso Informativo 6
Sección 504 Resumen de los Derechos de los Padres 7
Ley de Disposiciones Generales de Educación 8
Educación Profesional y Técnica 8
Notificación Pública Anual de No Discriminación 8
Registros del Estudiante 9
Registros Estudiantiles: Aviso Anual de Derechos bajo FERPA 9
Niños y Jóvenes en Transición (Niños sin Hogar) 9
REFERENCIA PARA NIÑOS Y JÓVENES EN TRANSICIÓN (SIN HOGAR) 9
FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS PARA NIÑOS Y JÓVENES EN TRANSICIÓN (SIN HOGAR) 10
Departamento de Educación de Wyoming (debe ser completado por WDE, cuando corresponda) 12
Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater 12
Tarifas, Multas y Cargo Estudiantiles 12
REQUISITO DE INMUNIZACIÓN EN ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS 13
    Requisitos Mínimos de Vacunación: 13
Informes de la Política de Abuso Infantil 14
Custodia de los hijos 15
Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) 15
Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) 15
VISITANTES A LAS ESCUELAS 16
Presencia de Delincuentes Sexuales en el Recinto Escolar 16
HORARIO ESCOLAR 16

Admisiones Escolares 17
School Attendance Areas ..... **Error! Bookmark not defined.**
Solicitudes de Traslado Fuera del Área 19
Asistencia y Ausencias de Estudiantes 19
Códigos de Asistencia en PowerSchool 19
Baja de 10 Días desde la Inscripción 22
Reporte de Ausencias y Retardos 22
Procedimiento de Trabajo Tardio 23
Permiso para Abandonar el Edificio 23
Comportamiento y Disciplina 24
Código de Conducta del Estudiante 24
Entrevistas, Interrogatorios, Registros y Relaciones con las Fuerzas del Orden 24
Conducta Estudiantil 24
Armas Peligrosas en la Escuela 24
Actividad o Asociación de Pandillas 24
Políticas que Prohíben el Acoso, la Intimidación y la Violencia 24
Política de Acoso Estudiantil 25
Procedimiento de Dia de Nieve /Virtual ..... **Error! Bookmark not defined.**
Camaras de Video 26
Infracciones del Procedimiento de Estudiantes de K-12 ..... **Error! Bookmark not defined.**
Transporte para Actividades Estudiantiles/Rutas Fuera de la Ciudad 27
Salud y Bienestar 27
Saldos de Comidas sin Parar 27
Máquinas Expendedoras y Ventas Competitivas 28
Servicios Médicos y de Salud 28
Seguro Escolar 28
Uso de la Enfermería 28
PROTECCIÓN ESTUDIANTIL 29

JÓVENES EN RIESGO 29
RED INFORMÁTICA Y ACCESO A INTERNET 29
AUTORIZACIÓN DE ACCESO A REDES E INTERNET 29
POLÍTICA DE USO DE LA RED DEL DISTRITO 29

Declaración de no Discriminación del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación en sus programas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, religión, edad, discapacidad, creencias políticas y estado civil o familiar. (No todas las bases prohibidas se aplican a todos los programas). Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos para la comunicación de la información del programa (braille, letra grande, cinta de audio, etcétera) deben comunicarse con la Oficina de Comunicaciones del USDA al (202) 720-5881 (voz) o (202) 720-1127 (TDD). El USDA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

Declaración de No Discriminación

El Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater notifica a todos sus empleados, estudiantes y posibles empleados que cumple con las leyes aplicadas por la Oficina de Derechos Civiles, que incluyen:

- Título Il de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 que prohíbe la discriminación en todas las prácticas de empleo, incluidos los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, despido, ascenso, compensación, capacitación y otros términos, condiciones y privilegios de empleo;
- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 que protege a las personas de la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional;
- el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, que prohíbe la discriminación por motivos de sexo;
- El artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación por motivos de minusvalía (discapacidad); y la Ley contra la discriminación por edad de 1975, que prohíbe la discriminación por motivos de edad.
- Todos los empleados, estudiantes y empleados potenciales tienen derecho a la igualdad de admisión, acceso y trato del empleo en sus programas y actividades educativas.

Las consultas relacionadas con el Título Il, el Título VI, el Título IX, la Sección 504 y la Ley de Discriminación por Edad pueden remitirse al Superintendente de Escuelas de este Distrito, al Director de Recursos Humanos, al Coordinador 504 al 307-352-3400 o al Departamento de Educación de Wyoming, Oficina del Coordinador de Derechos Civiles, 2º piso, Edificio Hathaway, Cheyenne, WY 82002-9950 o al teléfono (307) 777-6218. Las consultas también pueden remitirse al Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, Región VIII, 244 Speer Boulevard, Suite 310, Denver, Colorado 80204-3582 o por teléfono (303) 844-5695 o (303) 844-3417. Esta publicación se proporcionará en un formato alternativo si así se solicita.

Identificación de Niños y Programas de Educación Especial

Si usted es un estudiante con una discapacidad o sospecha que tiene una discapacidad, es posible que haya programas y servicios disponibles para ayudarlo. Si usted es padre de un estudiante con una discapacidad o sospecha que su estudiante puede tener una discapacidad que afecta negativamente el progreso en la escuela, es posible que haya programas y servicios disponibles para ayudar al estudiante. El Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, tiene una variedad de programas y servicios de Educación Especial para ayudar a los estudiantes de hasta veintiún años sin costo alguno para usted o sus padres. Para acceder a estos programas y servicios, los estudiantes primero deben cumplir con las pautas estatales y federales de elegibilidad como se describe en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, enmendada el 42 de julio de 1997. Los estudiantes que se identifican como estudiantes con una discapacidad pueden tener derecho a una educación pública gratuita y apropiada que incluya educación especial y servicios relacionados. Para obtener más información sobre cómo acceder a estos programas y servicios, comuníquese con el administrador del edificio, el consejero escolar o el Director de Servicios Especiales del Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater al (307) 352-3400.

Sección 504 Aviso Informativo

La Sección 504 es una ley que prohíbe la discriminación contra las personas con una discapacidad o impedimento en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal. La Ley define a una persona con una discapacidad o impedimento como cualquier persona que:

- Tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida (las actividades principales de la vida incluyen actividades como cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar);
- Tiene un registro de dicho impedimento;
- Se considera que tiene tal impedimento.

Con el fin de cumplir con su obligación bajo la Sección 504, el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater reconoce la responsabilidad de evitar la discriminación en las políticas y prácticas con respecto a su personal y estudiantes. No se permitirá a sabiendas ninguna discriminación contra ninguna persona con una discapacidad o impedimento en ninguno de los programas y prácticas del distrito escolar.

El distrito escolar tiene responsabilidades específicas bajo la Ley, que incluyen la responsabilidad de identificar, evaluar y proporcionar una educación gratuita y apropiada a todos los estudiantes que son individuos con discapacidades o impedimentos según se define por la elegibilidad bajo la Sección 504. Los padres de estos estudiantes tienen derecho a garantías procesales, incluyendo aviso individual de elegibilidad, aviso de desarrollo de un plan y aviso de un cambio significativo en un plan. Si el padre o tutor no está de acuerdo con la determinación hecha por el personal profesional del distrito escolar, tiene derecho a una audiencia con un oficial de audiencia imparcial. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) especifica los derechos relacionados con los registros educativos.

Si tiene preguntas, comuníquese con el Coordinador 504 en la Oficina de Recursos Humanos, 3500 Foothill Boulevard, Rock Springs, Wyoming 82902. (307)352-3400

Sección 504 Resumen de los Derechos de los Padres

Es política de la Junta de Educación proporcionar una educación pública gratuita y apropiada y una modificación razonable de las políticas, prácticas o procedimientos para cada estudiante elegible con una discapacidad bajo la Sección 504. Es la intención del Distrito asegurar que los estudiantes que son o pueden ser elegibles para educación especial, ayudas y servicios relacionados, y/o modificación razonable de políticas, prácticas o procedimientos bajo la Sección 504 sean identificados, evaluados y, si son elegibles, se les brinde educación especial adecuada, ayudas y servicios relacionados, y/o modificaciones razonables de las políticas. prácticas o procedimientos.

Los padres (o estudiantes, si tienen 18 años o más) tienen los siguientes derechos bajo la Sección 504:

- Derecho de su hijo a participar y recibir beneficios del Distrito y sus programas y actividades, incluidos los programas y actividades no académicas y extracurriculares, sin discriminación por motivos de discapacidad;
- Derecho a ser informado, en su lengua materna y modo de comunicación, de cualquier acción propuesta relacionada con la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo;
- Derecho a examinar todos los registros relevantes de su hijo;
- Derecho a tener una evaluación de su hijo que se base en información de una variedad de fuentes para determinar su elegibilidad para los servicios y/o adaptaciones de la Sección 504;
- Derecho a tener reevaluaciones periódicas de su hijo, incluida la reevaluación antes de cualquier cambio significativo en la colocación de su hijo;
- Derecho a que su hijo reciba educación especial adecuada, ayudas y servicios relacionados, y/o adaptaciones en el entorno menos restrictivo que sea apropiado para satisfacer sus necesidades si se determina que es elegible bajo la Sección 504, y derecho a proporcionar su opinión antes de que se finalicen las decisiones del programa/colocación de la Sección 504;
- Derecho a una revisión de la determinación de manifestación antes de cualquier remoción disciplinaria de su hijo que constituya un cambio significativo en la colocación, para determinar si la mala conducta de su hijo estuvo relacionada con su discapacidad;
- Derecho a solicitar una audiencia imparcial de debido proceso bajo los Procedimientos y garantías Procesales de la Sección 504 del Distrito para abordar cuestiones sobre la identificación, evaluación, colocación educativa o provisión de una educación pública gratuita y apropiada para su hijo, a participar y ser representado por un asesor legal en la audiencia, y a apelar la decisión de la audiencia a través del procedimiento de revisión del Distrito;
- Derecho a presentar una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito para abordar cualquier reclamo de discriminación por motivos de discapacidad y apelar la decisión de la queja; y
- Derecho a renunciar o terminar la audiencia imparcial de debido proceso del Distrito y/o los procedimientos de quejas descritos anteriormente y presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles ("OCR") del Departamento de Educación de EE. UU.

NOTA: Copias de los Procedimientos y Garantías Procesales de la Sección 504 del Distrito y el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito, así como la información de contacto de la OCR, están disponibles en el Edificio de Administración Central ubicado en 3550 Foothill Blvd; Coordinadora 504: Alisha Akers y Tiffany Gunter ubicadas en la Oficina de Recursos Humanos. (307)352-3400

Ley de Disposiciones Generales sobre Educación

La Sección 427 de la Ley de Disposiciones Generales de Educación (GEPA, por sus siglas en inglés) requiere que cada distrito reafirme su compromiso con la no discriminación y la igualdad de oportunidades educativas y de empleo en todas sus decisiones, programas y actividades para garantizar lo siguiente:

- Todos los residentes en edad escolar legal tendrán el mismo acceso a los programas educativos, clases, actividades extracurriculares y servicios. Factores como la raza, el color, el género, el origen nacional, la edad y la discapacidad no se utilizarán como razones para negar estos programas y beneficios a ningún estudiante. En la medida de lo posible, se proporcionarán instalaciones comparables, accesibles y utilizables para todos los estudiantes.
- La igualdad de oportunidades de empleo se extenderá a todas las personas sin distinción de género, color, raza, origen nacional, edad o condiciones incapacitantes no relacionadas con el desempeño de tareas del puesto, origen nacional o afiliación o creencias religiosas o políticas.

Educación Profesional y Técnica
Notificación Pública Anual de No Discriminación

El Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater ofrece programas de educación técnica y profesional en Construcción, Diseño / Pre-Construcción, Gestión de Información Empresarial, Enseñanza / Capacitación, Contabilidad, Servicios de Diagnóstico, Administración de Restaurantes y Servicios de Alimentos / Bebidas, Apoyo y Servicios de Información, Servicios de Manejo de Emergencias e Incendios, Preingeniería, Mantenimiento de Instalaciones y Equipos Móviles, Sistemas Animales, Producción, Ingeniería y Tecnología, Energía, Estructural y Técnico Sistemas, Servicios Bancarios. La admisión a estos programas se basa en los estándares de prerrequisitos que se detallan en el manual de cada curso.

Es política del Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en sus programas, servicios o actividades vocacionales como lo requiere el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Es política del Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus prácticas de empleo como lo requiere el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972; la Ley de Discriminación por Edad de 1975, según enmendada; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada. A continuación, se muestran los enlaces a las políticas de no discriminación del Distrito:

- **Expediente de Política: AC - No Discriminación:** Expediente de Política: AC
- **Expediente de Política: ACA - No Discriminación por Razón de Sexo:** Expediente de Política: ACA
- **Expediente de Política: ACA-R - Acoso Sexual:** Expediente de Política ACA-R
- **Expediente de Política: GBCH - Política sobre Acoso y Violencia del Personal:** Expediente de Política: GBCH
- **Expediente de Política: JFCB - Política sobre Acoso y Violencia Estudiantil:** Expediente de Política: JFCB

El Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater tomará medidas para asegurar que la falta de habilidades en el idioma inglés no sea una barrera para la admisión y participación en todos los programas educativos y vocacionales.

Para obtener información sobre sus derechos o procedimientos de quejas, comuníquese con el Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles al civil.rights@sw1.k12.wy.us (307) 352-3400, comuníquese con el Coordinador del Título IX al title.IX@sw1.k12.wy.us (307) 352-3400 y/o con el Coordinador de la Sección 504 al section504@sw1.k12.wy.us (307) 352-3400.

LEA: Directora Asistente de Recursos Humanos, Alisha Akers
(307)352-3400 ext. 1230
akersa@sw1.k12.wy.us

Para obtener más información sobre el aviso de no discriminación, consulte la sección de contacto de la OCR para conocer la dirección y el número de teléfono de la oficina que atiende su zona, o llame al 1-800-421-3481.

Registros del Estudiante

Policy File: JO

Registros Estudiantiles: Aviso Anual de Derechos bajo FERPA

Policy File: JO-R

Niños y Jóvenes en Transición (Niños sin Hogar)

Policy File: IGBA

REFERENCIA PARA NIÑOS Y JÓVENES EN TRANSICIÓN (SIN HOGAR)

Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater

Fecha en que se recibió la referencia:
Nombre del estudiante: _____ SEXO: M F
PRIMERO ÚLTIMO

Dirección: _____
UBICACIÓN CIUDAD ESTADO CREMALLERA

Fecha de Nacimiento: _____ Teléfono: _____

Escuela a la que asiste: _____ Grado actual: _____

Escuela anterior: _____

Padre(s)/Tutor(es) Legal(es) NOMBRE: _____

El estudiante reside con: _____

Dirección: _____
UBICACIÓN: CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL

Área(s) adicional(es) de preocupación:

Nombre impreso del administrador del edificio

Nombre en letra de imprenta del enlace del distrito: _____

Firma del administrador del edificio_____

Firma del Enlace Distrital: _____

FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS PARA NIÑOS Y JÓVENES EN TRANSICIÓN (SIN HOGAR)

Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater

La Ley McKinney-Vento, Programa de Educación de Jóvenes sin Hogar, Subtítulo VII-B, Sección 722(g)(3), proporciona la siguiente orientación con respecto a las disputas de inscripción:

- Si surge una disputa sobre la selección de la escuela o la inscripción, el niño/joven debe ser admitido inmediatamente en la escuela en la que está solicitando la inscripción, en espera de la resolución de la disputa [Sec. 722(g)(3)(E)(i)];
- El padre o tutor legal debe recibir una explicación por escrito de la decisión de la escuela sobre la disputa, incluido el derecho a apelar [Sec. 722(g)(3)(E)(ii)];
- El padre/tutor legal/joven debe ser referido a la persona de contacto para personas sin hogar del distrito escolar, quien llevará a cabo el procedimiento de quejas del estado lo más rápido posible después de recibir la notificación de la disputa [Sec. 722 (g) (3) (E) (ii)] y;
- En el caso de un joven no acompañado, el enlace para personas sin hogar se asegurará de que el joven sea inscrito inmediatamente en la escuela hasta que se resuelva la disputa [Sec. 722(g)(3)(E)(iv)].

Si surgen disputas o quejas sobre la elegibilidad, la inscripción o la colocación con respecto a la educación de niños y jóvenes en transición, las siguientes pautas incluyen:

A. La persona que tiene la queja primero se comunica con la escuela o el Distrito (por ejemplo, el Enlace del Distrito, el director de la escuela o el Superintendente) para presentar sus preocupaciones a las personas más cercanas a la situación y con mayor probabilidad de poder resolverla rápidamente.
B. Si el Paso A no es exitoso o no es posible bajo las circunstancias, se debe contactar con el Departamento de Educación de Wyoming, Coordinador Estatal para el Programa de Niños y Jóvenes sin Hogar, Programas McKinney-Vento, Edificio Hathaway - 2do piso, 2300 Capitol Avenue, Cheyenne, WY 82002 o (307) 777-3672.
C. Si la determinación del Distrito sobre la elegibilidad, la inscripción o la colocación escolar para niños y jóvenes en transición entra en conflicto con los deseos del padre o estudiante involucrado, se requiere que notifiquen la determinación a todas las partes, junto con instrucciones sobre cómo apelar la decisión. Los estudiantes tienen derecho a permanecer en la escuela de su elección hasta que el proceso de apelación haya llegado a su finalización. El Distrito incluirá una revisión por parte del Departamento de Educación de Wyoming como el paso final en el proceso de apelaciones.

Fecha de recepción de la queja: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido Nombre

Teléfono: _____

Área(s) de preocupación adicional(es): _____

Resolución: _____

Fecha de Resolución: _____

Firma del Administrador del Distrito Escolar: _____

Departamento de Educación de Wyoming (debe ser completado por WDE, cuando corresponda)
Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater

Nombre del Estudiante: _____
Apellido Nombre
Área(s) de preocupación adicional(es): _____

Resolución: _____

Fecha de resolución: _____

Firma del Administrador del Estado: _____

Aviso al Estudiante y Declaración de Obligación Financiera

Al cumplir dieciocho (18) años, usted, como estudiante, será responsable financieramente de su educación. Si incurre en multas o cargos, estos son su responsabilidad financiera y debe pagarlos puntualmente. Si no paga estos cargos puntualmente, se entregarán a una agencia de cobranza. Además, cualquier diploma o crédito académico que obtenga será denegado y se considerará no obtenido hasta que pague todas las deudas.

Tarifas, Multas y Cargo Estudiantiles

Policy File: JN

Directrices, Procedimientos y Estándares de Cobro de Deudas

Policy FIle: JN-R

Vacunas Obligatorias para los Niños que Asisten a las Escuelas: Excepciones

(a) Cualquier persona que asista, a tiempo completo o parcial, a cualquier escuela pública o privada, desde el jardín de infantes hasta el duodécimo grado, deberá, dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de ingreso a la escuela, proporcionar al funcionario escolar

correspondiente una prueba documental escrita de vacunación. A los efectos de esta sección, la prueba documental de inmunización es la certificación escrita por un médico privado con licencia o su representante o por cualquier autoridad de salud pública de que la persona está completamente inmunizada. La documentación deberá incluir el mes, el día y el año de cada inmunización requerida recibida contra la enfermedad prevenible por vacunación, según lo designado por la autoridad de salud estatal. Ningún administrador escolar permitirá que un estudiante asista a la escuela por más de treinta (30) días calendario. Se permitirá que el niño asista a la escuela mientras recibe la inmunización continua si el administrador de la escuela recibe una notificación por escrito de un médico privado con licencia o su representante o de un funcionario de salud pública que especifique un cronograma escrito para completar la inmunización necesaria dentro del período de tiempo médicamente aceptado. Las exenciones serán autorizadas por el funcionario de salud del estado o del condado tras la presentación de evidencia escrita de objeción religiosa o contradicción médica a la administración de cualquier enfermedad prevenible por vacunación, según lo determine la autoridad de salud del estado o del condado. Los niños en edad escolar para quienes se haya emitido una exención y que no estén inmunizados contra la enfermedad prevenible por vacunación que ocurra serán excluidos de la asistencia a la escuela durante un período de tiempo determinado por la autoridad de salud estatal o del condado, pero no suspendidos de la escuela según lo dispuesto en W.S. 214-305. Los niños excluidos de la asistencia a la escuela bajo esta sección no se contarán en el número total de alumnos ausentes como se define en W.S. 21-12-101 (a) (i).

(b) El administrador de la escuela será responsable de una auditoría del estado de vacunación de cualquier niño inscrito en la escuela de acuerdo con las reglas y regulaciones prescritas por el Departamento de Salud.

(c) La prueba escrita y documentada de vacunación en un formulario proporcionado por el oficial de salud del estado será una parte integral del registro escolar del niño.

(d) A los efectos de esta sección:

"Oficial de salud del estado" significa la persona designada por el director del Departamento de Salud de conformidad con W.S. 9-2-10 (f) 9-2-103;

(ii) "Oficial de salud del condado" significa el oficial médico con licencia designado por los comisionados del condado para servir como oficial de salud para este condado;

(iii) "Inmunizado" o "inmunización" significa la inmunización inicial y cualquier refuerzo o re-inmunización necesaria para mantener los estándares de inmunización y las recomendaciones emitidas por el oficial de salud del estado.

.

REQUISITO DE INMUNIZACIÓN EN ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

De acuerdo con la Ley del Estado de Wyoming (W.S.21-4-309). Se requiere que los estudiantes estén debidamente inmunizados contra las enfermedades prevenibles por vacunación, según lo designado por el Oficial de Salud del Estado. Los estudiantes pueden estar matriculados condicionalmente por treinta (30) días calendario. (La exención solo se puede obtener del Oficial de Salud del Estado o del Condado mediante la presentación de un formulario de exención religiosa o médica firmado por los padres y notariado)

Requisitos Mínimos de Vacunación:

Los padres/tutores deben proporcionar prueba de vacunación o proporcionar documentación de exención médica o religiosa de las vacunas obligatorias.

	Kindergarten - Grado 6	Grado 7-12
Difteria/tétanos/tos ferina acelular (DtaP) o Difteria/tétanos/tos ferina (DTP) o Difteria/tétanos	5 dosis	N/A
Haemophilus influenzae eb ib	De 1 a 4 dosis[1]	N/A
Hepatitis B (hepB)	3 dosis	2-3 dosis[2]
Sarampión/Paperas/Rubéola	2 dosis	2 dosis
Poliomielitis (IPV)	3-4 dosis[3]	3-4 dosis
Tétanos/difteria (Td) o Tétanos, difteria, tos ferina acelular Tda [4]	N/A	I dosis6
Varicela (varicela)	2 dosis (o antecedentes documentados de la enfermedad 7	2 dosis (o antecedentes documentados de la enfermedad 7

NOTAS

I Si se administró una cuarta (4ª) dosis de la vacuna DTaP en o después del cuarto (4º) cumpleaños de un niño, y han pasado al menos seis (6) meses desde la tercera (3ª) dosis, no se requiere una quinta (5ª) dosis.

2El número de dosis primarias de la vacuna contra el Hib está determinado por el producto de la vacuna y la edad a la que comienza la serie. Si un niño no ha recibido la serie completa de la vacuna contra el Hib y tiene menos de 59 meses de edad, el niño debe recibir una (1) dosis de la vacuna contra el Hib. La vacuna contra el Hib no es obligatoria para los niños mayores de 59 meses de edad.

3Los estudiantes que estén en el 11º o 12º grado a partir del otoño de 2010 deberán tener al menos 2 dosis de la vacuna contra la hepatitis B, de acuerdo con las Reglas y Regulaciones para las Vacunas Escolares anteriores.

4Los niños que reciban tres (3) dosis de IPV antes del cuarto (4º) cumpleaños deben recibir una cuarta (4ª) dosis antes o al ingresar a la escuela. La cuarta (4ª) dosis no es necesaria si la tercera (3ª) dosis se administra en o después del cuarto (4º) cumpleaños. Si las cuatro (4) dosis se administran después de las seis (6) semanas de edad y todas están separadas por al menos cuatro (4) semanas, no se necesita una quinta (5ª) dosis, incluso si la cuarta (4ª) dosis se administró antes de los cuatro (4) años de edad.

5Los niños mayores de siete (7) años deben recibir la vacuna Td o Tdap, los niños con una contraindicación médica para el antígeno de la tos ferina deben recibir la Td en lugar de la vacuna Tdap. La vacuna Tdap no se puede administrar a un niño dentro de los dos (2) años posteriores a la administración de la vacuna Td.

61f Un niño en los grados séptimo (7) a 12 recibió un refuerzo de Td después de su séptimo cumpleaños, pero antes de los 11 años, estará exento hasta que hayan transcurrido 10 años desde que se administró esa dosis.

7Si un niño ha tenido varicela, el padre, tutor, enfermera escolar o médico debe proporcionar una declaración escrita para el registro escolar permanente del estudiante.

Informes de la Política de Abuso Infantil

La Ley de Servicios de Protección Infantil de Wyoming, Wyo. Stat. 14-3-201 a 215, busca proteger el interés superior de un niño al ofrecer servicios de protección cuando sea necesario para evitar cualquier daño al niño u otros niños que viven en el mismo hogar y para proteger a los niños del abuso o negligencia que ponen en peligro su salud o bienestar.

La ley de Wyoming requiere que cualquier persona que sepa o tenga motivos razonables para creer o sospechar que un niño ha sido abusado o descuidado denuncie el presunto abuso o negligencia inmediatamente a la agencia de protección infantil o a la agencia local de aplicación de la ley o haga que se haga un informe. Además, cualquier persona que observe a cualquier niño siendo sometido a condiciones o circunstancias que razonablemente resultarían en abuso o negligencia deberá informarlo inmediatamente a la agencia de protección infantil o a la agencia local de aplicación de la ley o hacer que se haga un informe. Wyo. Stat. 14-3-205 (a).

Custodia de los hijos

A menos que un tribunal ordene lo contrario, un padre sin custodia según la ley de Wyoming tiene el mismo derecho de acceso que el padre al que se le otorgó la custodia a cualquier registro relacionado con el estudiante, incluidos los registros escolares, las actividades, los maestros y las conferencias de maestros. (Estatuto de Wyoming 20-2-201 (e). Si un estudiante es objeto de una Orden emitida por un tribunal de jurisdicción competente que limita los derechos del padre sin custodia, se le pide al padre con custodia que proporcione a la escuela un formulario de Solicitud de Visitación y Liberación firmado que indique las limitaciones impuestas bajo la orden del tribunal. También se deben proporcionar a la escuela copias certificadas de las órdenes judiciales pertinentes a dichas limitaciones. Estos formularios se pueden obtener en la oficina principal.

Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA)

Como padre o tutor legal de un estudiante que asiste al Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales del personal certificado que instruye a su estudiante. La ley federal autoriza a los padres o tutores legales a obtener cierta información sobre el personal certificado y requiere que el Distrito proporcione la información de manera oportuna, si usted hace una solicitud específica. El Distrito proporcionará la siguiente información sobre cada personal certificado de su estudiante:

1) Si la Junta de Estándares de Enseñanza Profesional de Wyoming ha certificado o autorizado al maestro para el grado y la materia que se enseña.
2) Si la Junta de Normas de Enseñanza Profesional de Wyoming ha autorizado al maestro a enseñar un grado o materia sin estar certificado o autorizado según la ley o las regulaciones estatales basadas en circunstancias especiales.
3) La carrera universitaria del maestro, si el maestro tiene algún título avanzado y, de ser así, la(s) materia(s) de los títulos.

A pedido, el Distrito proporcionará información sobre las calificaciones de los para-profesionales si se requiere que estén altamente calificados.

Si solicita esta información, comuníquese con: Director de Recursos Humanos, Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, P.O. Box 1089, Rock Springs, Wyoming 82902-1089.

Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), 20 U.S.C. 1232h, requiere que el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater notifique a los padres y obtenga el consentimiento o le permita optar por no permitir que su hijo participe en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen una encuesta, análisis o evaluación de estudiantes que concierne a una o más de las siguientes ocho áreas ("encuestas de información protegida"):
Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;

1) Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
2) Comportamiento o actitudes sexuales;
3) Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante;
4) Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
5) Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
6) Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres; o
7) Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Este requisito también se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información del estudiante con fines de marketing ("encuestas de marketing") y ciertos exámenes físicos y evaluaciones.
El Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater proporcionará a los padres, dentro de un período de tiempo razonable antes de la administración de las encuestas y actividades, una notificación de las encuestas y actividades y se les brindará la oportunidad de excluir a su hijo, así como la oportunidad de revisar las encuestas. (Tenga en cuenta que este aviso y consentimiento/exclusión se transfieren de los padres a cualquier estudiante que tenga 18 años de edad o un menor emancipado según la ley estatal).

Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater
Apartado Postal 1089
Manantiales de roca, WY 82902-1089
El estado de Wyoming
Condado de Sweetwater

VISITANTES EN LAS ESCUELAS

Se anima a los padres y tutores legales a visitar las escuelas para interesarse activamente en los problemas que afectan al Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater y el rendimiento de sus estudiantes.
Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal y minimizar la interrupción del programa de instrucción, el Distrito requiere que los padres y tutores legales sigan los procedimientos establecidos en esta Política. El Superintendente o la persona designada puede establecer procedimientos adicionales que faciliten las visitas durante los días escolares, según sea necesario.

Las visitas durante el horario escolar deben ser organizadas con el director del edificio o la persona designada. El maestro del aula debe ser informado del día planeado de la visita y la hora para evitar cualquier conflicto con la planificación de la instrucción o el tiempo de instrucción. Al visitar las aulas, los padres y tutores legales deben respetar que la primera responsabilidad del maestro es con los estudiantes y el maestro no podrá conversar largamente con el visitante. Cuando una solicitud de visita involucra una conferencia con un maestro (s) o el director, se programará una cita a una hora mutuamente acordada.

Todos los visitantes deberán presentar una identificación con fotografía (ID) cuando quieran ingresar a cualquier parte de la escuela que no sea la oficina principal. Se utilizará una identificación con foto para verificar el registro de delincuentes sexuales. A los padres/visitantes se les imprimirá una credencial de visitante con fotografía que deben usar en todo momento cuando estén en las instalaciones.

Presencia de Delincuentes Sexuales en el Recinto Escolar

Policy File: KK-R

HORARIO ESCOLAR

Programa de Educación Infantil de la Escuela Primaria Overland

- El horario escolar para preescolar en Rock Springs es de 7:45 a. m. a 2:45 p. m. El horario para jornada parcial es de 9:00 a. m. a 1:00 p. m.

- La hora de entrada es a las 7:45 a. m.
- La guardería está abierta de 6:30 a. m. a 5:00 p. m.

Información sobre K-6 en las escuelas primarias de la ciudad

- El horario escolar para los estudiantes de K-3 en Rock Springs es de 7:50 a. m. a 3:05 p. m.
- La hora de llegada al área de recreo para los estudiantes de los grados K-3 **no debe** ser antes de las 7:35 a.m.
- El horario escolar para los estudiantes de 4-6 en Rock Springs es de 8:00 a. m. a 3:15 p. m.
- La hora de llegada al área de recreo para los estudiantes de 4-6 **no debe** se antes de las 7:45 a.m.

7-8 Rock Springs Junior High

- El horario escolar para 7.º y 8.º grado de Rock Springs es de 8:30 a. m. a 3:50 p. m.
- La hora de llegada de los alumnos no debe ser antes de las 8:15 a. m.

K-8 Wamsutter

• El día escolar para los estudiantes de K-8 de Wamsutter es de 8:30 a. m. a 3:50 p. m.

9-12 Rock Springs High School, Rock Springs High School Satellite Campus, y Black Butte High School

- El día escolar para los estudiantes de grados 9.º a 12.º de RSHS y BBHS es de 8:00 a. m. a 3:55 p. m.

K - 5 Escuela Farson-Eden

- El horario escolar para los grados K-5 es de 7:45 a 3:00 p. m.
- La hora de entrada de los alumnos al patio de recreo no debe ser antes de las 7:25 a. m.

6 - 12 Escuela Farson-Eden

- La jornada escolar para los alumnos de 6.º a 12.º grado es de 7:45 a 4:05.
- Los alumnos no deben llegar antes de las 7:25 a.m. y deben reunirse en el área común.

Admisiones Escolares

Policy File: JEC

Escuela los Sábados

El Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater puede ofrecer escuela los sábados como una opción disciplinaria alternativa o una opción de intervención de asistencia.

Zonas de Asistencia Escolar

Policy File: JC
School Attendance Areas

Procedimiento para la Lista de Inscripciones Excedentes

La Junta Directiva del Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming (el Distrito) establece las zonas de asistencia para las distintas escuelas del Distrito. Consulte la Política JC. En ocasiones, un estudiante no podrá asistir a la escuela dentro de su zona de asistencia designada por diversas razones. Una de ellas es si un grado o escuela en particular ha alcanzado los límites de capacidad preestablecidos por el Distrito o por ley.

Si se alcanza el límite de cupo designado para un grado o escuela en particular el día laborable siete (7) antes del inicio de clases, los estudiantes que residan dentro del área de asistencia se identificarán en una Lista de Inscripción Excesiva según la fecha de su intento de inscripción inicial en el Distrito. Esta Lista también identificará a los estudiantes que asisten a guardería antes o después de clases dentro de esa área de asistencia.

Los demás estudiantes que soliciten admisión a ese grado o escuela para guardería fuera del área se añadirán a esta Lista de Inscripción Excesiva según su fecha de primera inscripción en el Distrito. Esta Lista se mantendrá durante el resto del año escolar según la fecha del intento de inscripción o la fecha de notificación a la escuela de que el niño asiste a guardería antes o después de clases dentro del área de asistencia.

Cuando un estudiante no pueda asistir a la escuela dentro de su área de asistencia designada, el Distrito ejercerá su derecho de asignación para identificar la escuela donde será reubicado. Si el número de inscripciones en la escuela de su área de asistencia disminuye y se identifica una vacante, se contactará al padre, madre o tutor legal del estudiante en la Lista de Inscripción Excedente según la fecha del intento de inscripción. El estudiante, por orden de sucesión, tendrá la oportunidad de regresar a la escuela de su área de asistencia hasta que se cubra la vacante.

Si el padre, madre o tutor legal rechaza la oportunidad de regresar a la escuela de su área de asistencia, por cualquier motivo, se notificará al estudiante que le sigue en orden en la Lista de Inscripción Excedente y se le dará la oportunidad de regresar a la escuela de su área de asistencia. Solo se concederá una (1) oportunidad de regresar a la escuela de su área de asistencia por año escolar.

Las oportunidades de reingreso para vacantes en clases o escuelas dentro del área de asistencia designada normalmente se realizarán solo durante el primer trimestre del año escolar. Si el padre, madre o tutor legal rechaza la oportunidad de regresar a la escuela del área de asistencia, la antigüedad del estudiante en la Lista de Inscripción Excedente se mantendrá para futuras vacantes del año escolar en curso. Si la escuela del área de asistencia continúa teniendo una vacante después de que todos los estudiantes de la Lista de Inscripción Excedente hayan tenido la oportunidad de regresar, se identificará un nuevo estudiante que se inscriba en la escuela del área de asistencia en la Lista de Inscripción Excedente según su fecha de inscripción. Si hay una vacante inmediata, ese estudiante podrá ser asignado a la escuela del área de asistencia.

Al inicio del siguiente año escolar, los estudiantes de la Lista de Inscripción Excedente tendrán prioridad para regresar a la escuela de su zona de asistencia, según la fecha de su primer intento de inscripción del año escolar anterior, siempre que residan dentro de dicha zona. Los estudiantes que asistan a guardería antes o después de clases, dentro de su zona de asistencia, se añadirán junto a la Lista de Inscripción Excedente utilizando la

fecha de recepción del formulario de Solicitud de Transferencia de Guardería completado para el nuevo año escolar. Si el padre, madre o tutor legal rechaza la oportunidad de regresar a su zona de asistencia por segunda vez, y el Distrito acepta dicha decisión de asignación, la antigüedad del estudiante en la Lista de Inscripción Excedente quedará anulada.

Solicitudes de Traslado Fuera del Área

Las solicitudes de traslado fuera del área, excepto para el cuidado de niños, serán aprobadas solo si el cupo de la clase en esa escuela y grado lo permite. Si la matrícula aumenta más allá de los límites establecidos por el Distrito dentro de la escuela del área de asistencia designada, los estudiantes fuera del área regresarán a la escuela de su área de asistencia designada. El día de la semana que es siete (7) antes del inicio de clases será la fecha en que el administrador del edificio revisará todas las solicitudes de traslado fuera del área. Por ejemplo, si el primer día de clases cae en miércoles, el administrador del edificio revisará todas las solicitudes de traslado fuera del área el miércoles de la semana anterior. Se notificará a los padres lo antes posible después de esta fecha si se aceptará la solicitud de traslado fuera del área. Cuando a un estudiante se le concede la solicitud de traslado fuera del área y asiste a esa escuela, perderá su fecha original de inscripción en la escuela de su área de asistencia.

Adoptado, mayo 2006; Revisado, june 2014; Revisado, abril 2023

Cambio de Domicilio/Número de Teléfono

Los padres deben informar cualquier cambio de domicilio o número de teléfono a través de PowerSchool. Deben tener registros precisos y actualizados en la oficina por si fuera necesario localizar a sus padres o tutores legales en caso de emergencia. Los estudiantes menores de 18 años no pueden actualizar ninguna información ni permisos.

Asistencia y Ausencias de Estudiantes

Policy File: JED

Códigos de Asistencia en PowerSchool

P Presente

E Ausencia Verificada

- Los padres/tutores llaman para excusar al estudiante dentro del tiempo asignado (48 horas); el estudiante se retiró adecuadamente; y el oficial de asistencia aprueba la excusa.
- Limitado a 5 por semestre, después de 5 contarán para totales injustificados.

T Tardanza

- Se presenta a clase a más tardar 10 minutos después de que suene la campana de inicio de la clase.

L Tardío

- Se presenta a clase más de 10 minutos, pero en clase más del 80% del período de clase.

SL Ausente Tarde

- Después de faltar el 80% o más del período de clase, el estudiante será marcado como "SL" para indicar que ha perdido más del 80% del período, pero está presente en el edificio.

I. Suspensión en la escuela

- ISS es una acción disciplinaria.
- No cuenta para los totales justificados o injustificados.

S. Suspensión fuera de la escuela

- Asignado por la oficina como resultado de una acción disciplinaria.

F. Ausencia del profesorado

- Aprobado por un administrador con previo aviso
- La ausencia se debe a una actividad escolar con un acompañante escolar (deportes, clubes, actividades)
- Reunión del estudiante con un administrador, agente de libertad condicional o cualquier otra persona aprobada administrativamente
- No cuenta para los totales justificados o injustificados.

B. Confinado en casa

J Ausentismo Confirmado

- Fuera de clase sin pase de pasillo
- Fuera de clase por más tiempo del apropiado
- No asistió a clase y se encontraba en un lugar no aprobado
- Cuenta para el total injustificado.

Los estudiantes que han obtenido un ausentismo confirmado podrían ser elegibles para multas por toque de queda diurno presentadas por el Departamento de Policía de Rock Springs.

O Emergencia familiar

- Emergencia familiar verificada, como muerte y emergencia médica.

M Ausencia justificada por motivos médicos

- Excusa médica verificada
- No cuenta para los totales justificados o injustificados.

N Enfermera

- Debe firmar su entrada y salida con la enfermera.
- La enfermera o la oficina proporcionarán una nota al estudiante
- No cuenta para los totales justificados o injustificados.

C Consejero Excusado

- Debe firmar su entrada y salida con el consejero.
- Visita a la universidad (previamente aprobada) con el consejero o administrador; la documentación requerida se presenta a su regreso)
- No cuenta para los totales justificados o injustificados

U Ausencias injustificadas

- El padre/tutor no verificó la ausencia dentro de las 48 horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela.
- El estudiante abandonó el edificio sin hacer el registro en la oficina y/o el padre no llamó para verificar antes de que el estudiante se fuera.

Colocación alternativa de AP

- Colocación obligatoria
- No cuenta para los totales justificados o injustificados

Z. Más de 5 ausencias justificadas en un semestre

- La "E" se mostrará como "Z"
- Cuenta para el total injustificado.

R Excusa de actividad no escolar concertada previamente

- Aviso dado antes del evento, al menos dos días antes de la ausencia planificada
- Comprobante de asistencia después del evento
- Duración de la ausencia en función del lugar y la hora del evento
- No contará para el total de ausencias justificadas.
- El estudiante cumple con los requisitos de elegibilidad.

Excusa de actividad no escolar previamente concertada. Los padres deben proporcionar una solicitud de ausencia por escrito al menos 1 semana antes de la ausencia; Se deben cumplir los requisitos de elegibilidad académica, los tiempos de viaje deben ser razonables según el tiempo, la ubicación y el clima de la competencia.

Plazo de 10 Días para Cancelación de la Inscripción

Cualquier estudiante que esté ausente durante 10 días consecutivos del calendario escolar será dado de baja del Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater como estudiante activo e inscrito según las Reglas de Finanzas Escolares del Capítulo 8 de Wyoming, Sección 8(b)(ii).

Reporte de Ausencias y Retardos

Responsabilidades de:
Padre o Tutor Legal
Cuando un estudiante se ausenta o llega tarde a la escuela, el padre o tutor legal debe reportar la ausencia o tardanza de una de las siguientes maneras:

1) Llamar a la escuela y preguntar por la secretaria de asistencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Explicar el motivo de la ausencia. La ausencia será justificada si el oficial de asistencia de la escuela lo aprueba.
2) Nota Escrita: Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela, por favor proporcione una nota escrita firmada por el padre o tutor legal explicando el motivo de la ausencia. La ausencia será justificada si el oficial de asistencia de la escuela lo aprueba.
3) Recordatorio: La notificación por teléfono o nota escrita debe hacerse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela. La ausencia será justificada si el oficial de asistencia de la escuela lo aprueba.
4) Justificación por actividad no escolar previamente acordada. Los padres deben proporcionar una solicitud por escrito para la ausencia al menos 1 semana antes de la ausencia; se deben cumplir los requisitos de elegibilidad académica, los tiempos de viaje deben ser razonables según el tiempo de la competencia, la ubicación y el clima.

Procedimientos de Tardanzas
Según la política a continuación:
“Se considera tardanza cuando el estudiante no se presenta al lugar designado para la clase dentro de los 10 minutos posteriores a la hora de inicio, a menos que la tardanza sea justificada mediante un permiso específico por escrito de un administrador o miembro del personal profesional del Distrito, según los procedimientos que establezca cada escuela”.

Los estudiantes deben presentarse a clase al sonar la campana, según la política. Se les puede entregar un comprobante de tardanza, el cual deberá

presentar al maestro de la clase. Se considerará que un estudiante ha llegado tarde si no está en el aula al sonar la campana, pero dentro de los primeros 10 minutos de clase. Después de diez (10) minutos, se le marcará una "L" para indicar que llegó más de 10 minutos tarde a clase. Si falta al 80% o más de la clase, se le marcará una "SL" para indicar que ha faltado a más del 80% de la clase, pero se encuentra presente en el edificio.

Los profesores que retengan a un estudiante y le impidan llegar a clase a tiempo deben entregarle un pase para que entre a la siguiente clase. Los profesores respetarán los pases de los demás miembros del personal. Los profesores que necesiten retener a un estudiante por más de diez (10) minutos deben coordinar previamente con el profesor de la siguiente clase antes de hacerlo**.**

Recuperación

1) Se permitirá al estudiante recuperar todas las tareas por un mínimo del número de días o periodos de clase específicos perdidos, más un (1) periodo de clase de esa clase específica, después de una ausencia, antes de que se le pueda asignar un cero. Cualquier proyecto o examen asignado antes de la ausencia del estudiante deberá entregarse el primer día que el estudiante regrese a clase, a menos que se haya acordado lo contrario con el profesor.
2) Los estudiantes con suspensión fuera de la escuela estarán sujetos a los mismos procedimientos de recuperación que los estudiantes ausentes.

Procedimiento de Trabajo Tardío

Los trabajos atrasados se aceptarán al final de la unidad o período de calificación de acuerdo con el procedimiento de la escuela. No se ingresará un cero hasta después de la fecha de entrega de la tarea. Se ingresará un cero a más tardar una semana después de la fecha de entrega de la tarea, sin embargo, el estudiante tiene la oportunidad de completar la tarea para demostrar competencia hasta el final de la unidad o el período de calificación, lo que ocurra primero. Un cero no elimina la posibilidad de que el estudiante muestre competencia (como se indica en la política de calificación del distrito IKA e IKA-R).

En un esfuerzo de preparación para la vida en el lugar de trabajo se aplicarán puntos según la fecha de entrega con una reducción del 10% cada día escolar posterior hasta que se alcance el 60%. Este porcentaje es el punto de partida para un trabajo completo y preciso. Todas las adaptaciones para estudiantes en planes individualizados seguirán esas adaptaciones y excepciones específicas. Los maestros tienen la capacidad de trabajar con los estudiantes en caso de situaciones de emergencia con aprobación administrativa.

Permiso para Abandonar el Edificio

Un estudiante puede abandonar el edificio después de que un padre, madre, tutor o administrador autorice a la secretaria de asistencia, y el estudiante firme su salida en el mostrador de asistencia inmediatamente antes de salir.

Permanecer en el edificio después de firmar su salida puede resultar en ausentismo. Salir del edificio sin el permiso de su padre, madre, tutor o administrador y no firmar su salida en la oficina de asistencia puede resultar en ausentismo escolar. Un estudiante no puede registrar su salida e ir a otra clase, biblioteca u otra área no autorizada

Pases de Pasillo

El maestro del aula del estudiante debe otorgar un pase de pasillo. Se pueden aprobar excepciones para situaciones consideradas de emergencia por el administrador del edificio o su designado. El uso indebido de un pase de pasillo puede resultar en medidas disciplinarias.

PERMISO PARA SALIR DEL EDIFICIO/ESCUELA

Todos los estudiantes deben obtener permiso de sus padres/tutores legales o de un administrador para salir del colegio. Los estudiantes con permiso para salir del edificio deben ser registrados en la oficina de asistencia por sus padres/tutores legales o su designado.

Si se enferma en la escuela, debe obtener permiso de su maestro para presentarse en la oficina. El estudiante solo podrá salir después de notificar a sus padres u otro adulto responsable.

Ningún estudiante debe salir del colegio al mediodía ni en ningún otro momento del día sin un permiso especial de la oficina.

Comportamiento y Disciplina
Código de Conducta del Estudiante

Policy File: JFC

Entrevistas, Interrogatorios, Registros y Relaciones con las Fuerzas del Orden

Policy FIle: JFG

Conducta Estudiantil
(En Actividades de la escuela y en Viajes Patrocinados por la Escuela)

Policy File: JCF-R

Armas Peligrosas en la Escuela

Policy File: JFCI

Actividad o Asociación de Pandillas

Policy File: JFCK

Políticas que Prohíben el Acoso, la Intimidación y la Violencia

Policy File: JFCB

Política de Acoso Estudiantil

Policy File: JFCL

Abuso de Tabaco, Alcohol y Drogas
Intervención Educativa sobre el Abuso de Tabaco, Alcohol y Drogas y Programa para Actividades Extracurriculares y Deportes Inter-Escolares

Policy File: JFCI
Policy File: JFCI-R

Asignación de Códigos – Todos los Grados

Policy File: IKA-R-1

Procedimientos para Clases Virtuales o Días de Nieve

Si las escuelas están cerradas debido a un día de nieve, la decisión será tomada antes de las 6:00 a.m. por los funcionarios del distrito. Las estaciones de radio locales, las fuentes de medios locales, las notificaciones de Parent Square o el sitio web del distrito escolar (sweetwater1.org) anunciarán la decisión a las 6:00 a.m. Si los estudiantes vienen a la escuela en un día invernal, garantice su seguridad proporcionando la ropa adecuada para el clima de Wyoming.

Consulte la Política IDA para obtener más información sobre los procedimientos de los Días Virtuales Temporales.

Procedimiento para el área de juegos

Cuando las temperaturas desciendan por debajo de los 0 grados Fahrenheit, los recreos al aire libre se trasladarán al interior del edificio.

Protocolo de Respuesta Estándar

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP, por sus siglas en inglés) se ha implementado para todo el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, y está disponible para inspección en la oficina y las aulas. Además, los procedimientos de evacuación se publican en lugares visibles dentro de la escuela y las aulas. En caso de que suene una alarma, se espera que los estudiantes y el personal sigan el plan de evacuación tal como está publicado. En el caso de condiciones específicas de emergencia, la administración y el personal proporcionarán instrucciones verbales de acuerdo con el Protocolo de Respuesta Estándar.

Ciertos protocolos se practican en simulacros durante el año escolar en los que se requiere que los estudiantes y el personal participen.
School Safety

Camaras de Video

Se pueden instalar dispositivos de grabación de video y/o audio, incluidas cámaras y micrófonos, con fines de seguridad y vigilancia dentro del Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming.

Participación de Padres/Voluntarios/Colaboradores en la Educación

Animamos a padres, adultos mayores, estudiantes y otras personas a apoyar a los maestros y al personal como voluntarios. Sus talentos y habilidades son necesarios, no solo para dar clases particulares a los estudiantes, sino también para enriquecer sus experiencias.

Asignación de Clases

No se aceptará ninguna solicitud de consideración especial con respecto a la asignación de clases después del 1 de mayo. Esta consideración debe presentarse al director por escrito, con las razones específicas de la solicitud. El distrito ejercerá su derecho de asignación para asignar a los estudiantes a los maestros de aula. (Directrices del Distrito)

Tarifas y Multas

Se podrán cobrar tarifas para cubrir los materiales y útiles utilizados en proyectos creados por los estudiantes si estos se llevan a casa.
Se recuerda a los estudiantes que son responsables de los libros de texto que se les entregan y de los libros de la biblioteca que sacan prestados. Los estudiantes estarán sujetos a multas si devuelven el material escolar entregado dañado. Se les cobrará el costo de reposición de cualquier libro o artículo perdido o extraviado. Las boletas de calificaciones y los diplomas de graduación se conservarán hasta que se paguen todas las multas.

Tasas, Multas y Cargos para Estudiantes

Policy File: JN

Directrices, Procedimientos y Normas de Cobro de Deudas

Policy FIle: JN-R

Dinero y Objetos de Valor

Los estudiantes no deben traer grandes cantidades de dinero ni objetos de valor a la escuela. Los casilleros no son un lugar seguro para guardar objetos de valor. Si los estudiantes descubren que falta algo en clase, deben avisar al profesor de inmediato, en lugar de esperar hasta el final del periodo o la jornada escolar. El Distrito, la Escuela y el personal no se hacen responsables de la pérdida o el robo de objetos.

Procedimientos para el uso de teléfonos celulares:

Dispositivos de Comunicación Móvil de Señalización Electrónica para Estudiantes

Policy FIle: JFCN

Objetos Perdidos y Encontrados

Se ruega a los estudiantes que encuentren objetos perdidos que los lleven al área designada para objetos perdidos, donde podrán ser reclamados por sus dueños. Si un estudiante ha perdido algo, debe consultar periódicamente con la oficina principal para verificar si el objeto ha sido localizado.

Los estudiantes deben marcar o etiquetar todas sus pertenencias, equipo deportivo, libros, etc., para que puedan identificarse fácilmente en caso de encontrarlos. La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos. Todos los artículos no reclamados se donarán a una tienda de segunda mano sin fines de lucro dos veces al año.

Servicios de Transporte

Conducta de los Estudiantes en Autobuses Escolares
Policy File: EEACC
Policy File: EEACC-R

Procedimiento en Paradas de Autobús

El Distrito podrá disciplinar a los estudiantes por infracciones al Código de Conducta Estudiantil, Política JFC, que ocurran durante la subida y bajada de los vehículos escolares en las paradas de autobús designadas o durante los trayectos de ida y vuelta a la escuela en autobús. Cualquier comportamiento inapropiado reportado o presenciado por los padres o estudiantes mientras caminan hacia las paradas de autobús o en cualquier otro momento debe reportarse a las autoridades policiales correspondientes, como el Departamento de Policía de Rock Springs o el Departamento del Sheriff del Condado de Sweetwater.

Transporte para Actividades Estudiantiles/Rutas Fuera de la Ciudad

Policy File: IICAB

Salud y Bienestar

Policy File: JHCE

Saldos de Comidas sin Pagar

Policy File: EFB

Policy File: EFB-R

Máquinas Expendedoras y Ventas Competitivas

Policy File: EFC

Servicios Médicos y de Salud

Seguro Escolar

Se ofrece un seguro complementario contra accidentes para cubrir a los estudiantes, con costo para sus padres o tutores legales. Para más información, consulte con la secretaria del director de actividades. Para conocer las disposiciones y costos de la cobertura, consulte la póliza. (Política Distrital JHA)

Los estudiantes que participan en programas deportivos activos deben suscribirse al programa de seguro si sus padres o tutores legales no cuentan con una póliza familiar definida que cubra lesiones accidentales.

La Escuela Preparatoria Rock Springs no se responsabiliza de ningún gasto médico incurrido como resultado de un accidente o lesión mientras el estudiante asiste o participa en cualquier clase o actividad patrocinada por la escuela.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES

Policy File: JHCD
Policy File: JHCD-E
Policy File: JHCD-R

Uso de la Enfermería

Un estudiante que se enferme o tenga un problema médico durante la jornada escolar debe presentarse en la secretaría, donde hay una enfermería disponible. Si el estudiante está en clase, debe obtener un pase del profesor para presentarse en la secretaría. La secretaria o la enfermera de la escuela registrarán al estudiante en la enfermería. El tiempo en la enfermería está limitado a una hora, a menos que un administrador autorice una extensión por circunstancias atenuantes. De ser posible, se notificará al padre, madre o tutor legal y a la enfermera de la escuela. La enfermera o el administrador decidirán si el estudiante regresa a clase, se retira y se va a casa, o permanece en la enfermería.

Accidentes y Reporte de Accidentes

Todo accidente en el edificio escolar, en las instalaciones escolares, durante las prácticas o en cualquier evento deportivo patrocinado por la escuela debe reportarse de inmediato al personal escolar y a la oficina principal.

El personal escolar debe presentar un Informe de Accidentes y Lesiones Estudiantiles en la oficina.

PROTECCIÓN ESTUDIANTIL

JÓVENES EN RIESGO
Policy File: JA

RED INFORMÁTICA Y ACCESO A INTERNET
AUTORIZACIÓN DE ACCESO A REDES E INTERNET

Policy File: JFCM

DISTRITO ESCOLAR NÚMERO UNO DEL CONDADO DE SWEETWATER ESTADO DE WYOMING RETIRO DEL ACCESO A LA RED/INTERNET DE UN ESTUDIANTE

Policy FIle: JFMC-E

POLÍTICA DE USO DE LA RED DEL DISTRITO

Policy File: JFCM-R

IN AN EMERGENCY
TAKE ACTION



HOLD! In your room or area. Clear the halls.

STUDENTS
Clear the hallways and remain in room or area until the "All Clear" is announced
Do business as usual

ADULTS
Close and lock the door
Account for students and adults
Do business as usual



SECURE!
Get inside. Lock outside doors.

STUDENTS
Return to inside of building
Do business as usual

ADULTS
Bring everyone indoors
Lock outside doors
Increase situational awareness
Account for students and adults
Do business as usual



LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.

STUDENTS
Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door

ADULTS
Recover students from hallway if possible
Lock the classroom door
Turn out the lights
Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door
Prepare to evade or defend



EVACUATE! (A location may be specified)

STUDENTS
Leave stuff behind if required to
If possible, bring your phone
Follow instructions

ADULTS
Lead students to Evacuation location
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults



SHELTER! Hazard and safety strategy.

STUDENTS
Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard	Safety Strategy
Tornado	Evacuate to shelter area
Hazmat	Seal the room
Earthquake	Drop, cover and hold
Tsunami	Get to high ground

ADULTS
Lead safety strategy
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults

© Copyright 2008-2020. All Rights Reserved. The "I Love U Guys" Foundation, Columbine, CO. The "I Love U Guys" Foundation and "Standard Response Protocol" are registered trademarks in certain jurisdictions. The material may be duplicated for distribution per "SRP Terms of Use". SRP-TxSSC-2021-Poster_EN1 V7.0 Revised 07/14/2020 http://iloveugys.org

K12 2021 STANDARD RESPONSE PROTOCOL