

**Escuelas Públicas de Dodge City
Distrito Escolar 443**

MANUAL PARA ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS

(CDE Póliza EDA/BDC/JAA)

2016-2017



Nuestra Misión... Preparar nuestros estudiantes con la capacidad
De contribuir y participar en un mundo de cambios

Mesa Directiva de Educación

Ryan Ausmus

Jeff Hiers

Lisa Killion

Barbara Lundin

Brian Mashak

Traci Rankin

Tammie West

Gabinete Administrativo

Alan Cunningham, Superintendente

Tami Knedler, Asst. Supt. Escuelas Primarias

Glenn Fortmayer, Asst. Supt. Educación Secundaria.

Ray Wipf, Director Ejecutivo de Manejo de Servicios Informativos

Ramona Buckner, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

William Hammond, Director Ejecutivo de Administración y Operaciones,

Yvonda Offerle, Director Ejecutivo de Información y Comunicación Pública

TABLA DE CONTENIDOS

Acoso e Intimidación.....	13
Acoso Sexual.....	12
Actas de Nacimiento.....	16
Actividad de Pandillas.....	12
Animales y Plantas en la Escuela.....	15
Aparatos Electrónicos.....	8
Armas.....	11
Artículos Personales.....	7-8
Asistencia.....	6-7
Aviso de No Discriminación.....	25
Bicicletas.....	16
Bienvenida.....	3
Refrigerios/Meriendas.....	16
Bolígrafos Láser.....	8
Búsqueda e Incautación.....	12
Castigo Corporal.....	12
Código de Conducta.....	9, 10,11
Código de Vestuario.....	8
Condiciones del Tiempo.....	14
Departamento de Transportación.....	23
Día Escolar.....	4
Enfermedades y Heridas.....	19
Expulsión y Suspensión.....	11
ESI.....	25-26
Hepatitis "A".....	17-18
Información de Exámenes.....	14
Información de las Escuelas.....	5
Información sobre Medicamentos.....	19
Internet/Servicios de la Red.....	11
Inscripciones.....	3,4
Pasos de Peatones.....	16
Piojos.....	18
Planificación de Crisis.....	9
Programa de Seguros	16
Programa de Nutrición.....	21,22,23
Regalos.....	16
Reportes de Progreso.....	14
Seguridad del Edificio.....	6
Servicios Especiales.....	20
Sistema de Calificación.....	14
SIT.....	20,21
Teléfonos.....	15
Vacunas.....	16-17
Visitantes e Invitados.....	6

Las escuelas Públicas de Dodge City, USD 443 no discriminan a base de raza, color, origen nacional, sexo, edad o incapacidad para admisión o acceso a, o tratamiento de empleo en sus programas y actividades.

¡Bienvenidos!

Queremos darles la bienvenida a los estudiantes que regresan al distrito USD 443 y extender una bienvenida muy especial a los estudiantes nuevos al distrito.

El Distrito Escolar 443 mantiene altas expectativas y normas para nuestros estudiantes. Queremos invitar a todos los estudiantes y padres a unirse a nuestros maestros y personal para trabajar duro y hacer este otro año todo un éxito.

(Pólizas adoptadas por la Mesa Directiva de Educación están anotadas donde es apropiado y son las "pólizas oficiales.")

UNA GUIA PARA LOS PADRES PARA LA INSCRIPCION EN LAS ESCUELAS

Paso 1:

Entérese de las diferentes escuelas en Dodge City. Visite las escuelas antes del periodo de inscripción. Decida a cuál escuela a usted le gustaría que su hijo/a asistiera.

Paso 2:

Inscriba a su hijo/hija en First Stop (620) 339-4818 localizado en el Learning Center, 308 W. Frontview. Nuevos estudiantes se inscriben en First Stop cuando mueven a Dodge City. El período de inscripción de Kínder comienza después de las vacaciones de primavera durante el mes de Marzo y termina en Abril. El horario y fechas de las inscripciones serán publicados en el periódico, anuncios serán colocados en diferentes negocios y boletines serán llevados a casa por los estudiantes.

Los estudiantes que van entrando al Kínder que tienen hermanos o hermanas que asisten en grados K-5 serán beneficiados atendiendo a la misma escuela que sus hermanos o hermanas, sí están registrados en el primer período de inscripción antes mencionada. El resto de las otras matrículas serán procesadas por medio de una lotería computarizada, con asignaciones de las escuelas basadas en la preferencia de los padres dentro del espacio de salones disponible. Un estudiante que sea matriculado después de la fecha será asignado dentro del servicio, el primero que llegue es el primero que será servido. El distrito mantendrá una lista de espera de año a año.

Paso 3:

(K-5) Los Padres serán notificados por correo tan pronto las asignaciones de las escuelas sean hechas. Los Padres que han matriculado durante el primer período de inscripción serán notificados a finales de Mayo. Las inscripciones recibidas después de la fecha establecida en Mayo serán procesados en base a el primero que llegue es el primero que se sirve.

Paso 4:

Los Padres deben de completar el proceso de inscripción el día de matrícula del distrito, que ocurre normalmente durante la primera semana de Agosto. Los Padres que van a registrar estudiantes **nuevos** al distrito USD 443 deben de traer (al Learning Center 308 West Frontview) información de vacunas, acta de nacimiento, e información de salud el día de la matricula antes de ir a una escuela asignada.

El no completar el proceso de inscripción en el día de matriculación del distrito causará que se pierda la asignación escolar de su hijo/hija, y será necesario su reingreso al proceso de inscripción para una nueva asignación escolar.

DIA ESCOLAR

Escuelas Primarias – Grades K-5

<u>Escuela</u>	<u>Empieza</u>	<u>Termina</u>
<i>Beeson</i>	8:00	3:15
<i>Central</i>	7:55	3:10
<i>Linn</i>	8:00	3:15
<i>Miller</i>	8:05	3:20
<i>Northwest</i>	8:00	3:15
<i>Ross</i>	8:00	3:15
<i>Soule</i>	8:00	3:15
<i>Sunnyside</i>	7:50	3:05
<i>Wilroads Gardens</i>	7:55	3:10

INFORMACION DE LAS ESCUELAS

Director

Kelly Bolin

Bill Pittman

Amy Olivares

Joyce Warshaw

Kathy Ramsour

Amy Loder
Assist. Principal- Jayne Diaz

John Montford

Kim Armstrong

Greg Preston

Escuela

Beeson

Tele. #: 227-1605
Fax#: 227-1745

Central

Tele#: 227-1601
Fax#: 227-1721

Linn

Tele#: 227-1602
Fax#: 227-1722

Miller

Tele#: 227-1603
Fax#: 227-1723

Northwest

Tele#: 227-1604
Fax#: 227-1724

Ross

Tele#: 227-1780
Fax#: 339-4809

Sunnyside

Tele#: 227-1607
Fax#: 227-1727

Wilroads

Tele#: 227-1608
Fax#: 227-1728

Soule

Tele#: 227-1606
Fax#: 227-1719

SEGURIDAD DEL EDIFICIO (CDE Póliza JG)

El distrito tratará de proveer un medio ambiente apropiado a la salud general, seguridad y bienestar de cada estudiante durante la asistencia escolar y en actividades patrocinadas por la escuela.

VISITANTES E INVITADOS

Padres y otros visitantes son bienvenidos y pedimos que hagan arreglos para visitar la escuela e informarse sobre nuestro programa educacional. USD 443 tiene pólizas en contra armas, drogas y no toleran las actividades de pandillas. Se les pide a todos los visitantes que estén consientes de estas pólizas antes de entrar a los edificios.

El Día de Bienvenida, programas escolares, y conferencias proveen horarios fijados para visitar, pero las visitas a la escuela no son limitadas a estos horarios. Si los padres tienen preguntas acerca del progreso del estudiante, son invitados a ponerse en contacto con el maestro en cualquier momento y planificar una conferencia para hablar de las preocupaciones específicas que tengan.

Pedimos su cooperación con respecto a las siguientes reglas:

1. Al llegar a la escuela, los visitantes deben dirigirse a la oficina y firmar el libro de de visitantes y también deben firmar al momento de salida del edificio. Etiquetas con su nombre serán disponibles para que los visitantes la utilicen durante su tiempo en el edificio.
2. Favor de hacer citas para visitas o conferencias, preferiblemente por lo menos un día antes.
3. Niños no deben visitar las escuelas excepto cuando estén acompañados por un adulto.
4. Informe a la oficina con suficiente tiempo si tiene planes de comer con su niño(a). El costo de un desayuno para adulto es \$2.40, el costo de un almuerzo para adulto es \$3.60. (El precio no incluye la leche) leche es \$.60

ASISTENCIA (CDE Póliza JB)

El mejor aprendizaje ocurre cuando los estudiantes están presentes todos los días, tienen un intercambio de ideas regularmente y están o se encuentran bajo la dirección de personal certificado quienes entienden el proceso de aprendizaje. La oportunidad para el éxito aumentará cuando los estudiantes asisten a las clases regularmente.

Por ley, se requiere que los niños asistan a la escuela. El distrito escolar ha adoptado la práctica de seguir ausencias injustificadas y llevará los casos a la corte. Ausencias sin permiso son definidas por Ley del Estado como ausencias injustificadas al estar ausente por tres días consecutivos, a la quinta ausencia sin excusa en un semestre o siete ausencias sin excusa en un año escolar. El que suceda primero. (*Estatuto # 72-1113 Artículo 11*)

Pasos para seguir cuando esté ausente: (Ausencias justificadas serán sometidas a la aprobación del director.)

- Los padres o guardianes deben llamar a la escuela e informar a la oficina acerca de la ausencia del estudiante antes de las 8:45 a.m. el mismo día de la ausencia. Por seguridad de los niños, si la escuela no ha escuchado de los padres o guardianes, la escuela llamará a la casa o al trabajo de los padres para verificar la razón de la ausencia.
- Los padres o guardianes deben escribir y firmar una excusa dando el nombre, fecha y los días de ausencia, a la vez la razón por la cual el estudiante no asistió a la escuela.
- Si su niño(a) está ausente por tres días consecutivos, el director puede requerir un permiso firmado por el doctor.
- Los padres del estudiante(es) que están ausentes por más de tres días debido a cualquier otra razón que no sea enfermedad deben llenar un Contrato de Ausencia de la Escuela previo a la ausencia prolongada de la escuela. Este formulario se encuentra disponible en la oficina de la escuela.
- Si un niño(a) llega a la escuela después de las 10:00 a.m. será considerado ausente por el día

El director está autorizado para reportar a los estudiantes con ausencias sin excusa a las autoridades apropiadas como el Kansas Department for Children and Families (DCF) o al abogado del distrito o el condado.

Los estudiantes estarán tarde si no están en su salón a la hora designada de comenzar las clases.

ASISTENCIA (estatuto de Kansas periodo escolar 72-1106)

Un periodo escolar, durante el cual la escuela pública se mantendrá en cada año escolar por cada distrito escolar organizada bajo las leyes de este estado se compondrá de no menos de 1.116 horas.

Las ausencias se registrará para las sesiones de mañana y tarde. Si los estudiantes estan fuera de clase más de 1 hora y 40 minutos (la mitad de la sesión de la mañana) el tiempo pasado se contarán como una ausencia de 1/2 día. Asistencia se realizará en la mañana por los profesores. El personal de la oficina o a la enfermera verificar los estudiantes o registrará las ausencias del medio día/día completo durante el día, si cambia de la primera ausencia registrada en la mañana. Las ausencias se registrarán en Skyward.

Tardanzas se registrarán también en Skyward.

ARTICULOS PERSONALES

Administradores y personal escolar no son responsables por objetos de valor que los estudiantes traigan a la escuela. Es recomendable que los estudiantes dejen todos los

objetos de valor en casa. Esto incluye los juguetes electrónicos, juegos, tarjetas de intercambio, juguetes de casa etc. Si por circunstancias especiales es necesario que un estudiante traiga dinero sustancial u otras posesiones importantes a la escuela, registrándolos y dejándolos en la oficina pueden proteger estos artículos. Los siguientes artículos no serán permitidos en la escuela: patinetas motorizadas, patines y patinetas.

APARATOS ELECTRONICOS

Celulares, busca personas, aparatos digitales musicales (iPods, MP3 players, CD players, etc.), juegos electrónicos, y/u otros artículos determinados por administración deben de ser apagados y guardados durante la clase porque afectan el ambiente de aprendizaje.

La primera falta, el artículo será confiscado y guardado en la oficina. Se realizará un informe al estudiante donde se explique el uso de tecnología inapropiada. Las siguientes faltas serán vistas como insubordinación, y tendrá como resultado una acción disciplinaria que incluye una suspensión de corto plazo. El artículo confiscado será entregado solamente a los padres/guardianes.

La escuela no es responsable por el robo de aparatos electrónicos traídos a la escuela.

BOLIGRAFOS/PLUMAS LASER

Bolígrafos Láser son considerados un estorbo educacional. Debido al uso potencial impropio, los alumnos no deben de poseer BOLIGRAFOS LASER cuando se encuentre en propiedad de la escuela incluyendo vehículos de transportación escolar. Si un estudiante es encontrado con un BOLIGRAFO LASER, el artículo será confiscado y entregado en la oficina o administración. Se quedará en la oficina hasta que el padre lo recoja. Cualquier estudiante que este usando un BOLIGRAFO LASER en tal manera que pueda causar daño físico estará sujeto a suspensión.

CODIGO DE VESTUARIO (CDE Póliza JCDB)

“La limpieza, decencia y buen gusto son guías del código de vestuario del distrito. La apariencia de un estudiante de ninguna manera debe de interrumpir los procedimientos normales de la clase, ni interferir con la salud, seguridad o bienestar de cualquier individuo. Códigos de vestuario serán publicados en los manuales apropiados de estudiante.

Ropa que contenga mensajes visuales o estampados, los cuales son inadecuados en una escuela, puede necesitar que cambie de ropa. Deben de usar zapatos. Sombreros, cualquier vestuario que han sido cortados, ropa playera, ropa transparente, blusas muy cortas y camisetas con tirantes spaghetti son inadecuados. Zapatos para patinar, inadecuadas uñas postizas son inaceptables. Playeras con mensajes o dibujos inapropiados, camisas transparentes, playeras de malla, pantalones cortos usados para montar bicicletas, pantalones muy cortos, shorts tipo bóxer son a la vez inaceptables.

No será permitido cortes de cabello y/o colores en el cabello que sean extravagante. Las decisiones de estos serán a discreción del los administradores del edificio.

PLANES EN CASO DE UNA CRISIS (CDE Póliza EBBF)

“Planes a nivel del distrito y a nivel de las escuelas han sido desarrollados para responder a cualquier crisis. Las situaciones de crisis son inevitables – Manejar la crisis cuidadosamente y racionalmente es la única defensa.”

CONDUCTA DE ESTUDIANTE (CDE Póliza JCDA)

“Cada director desarrollara reglas y regulaciones para gobernar la conducta de estudiante consecuente con la políticas del consejo. Las reglas de conducta serán publicadas en los manuales de estudiante. La violación de cualquier disposición del código de comportamiento puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la suspensión e expulsión.”

Las escuelas primarias del distrito escolar siguen las reglas de la Guía del Distrito para el Comportamiento del Estudiante. Estas reglas enfatizan lo siguiente:

- Salud y Seguridad- Los estudiantes se comportarán de tal manera que no se hagan daño a si mismos o a otros.
- Respeto hacia otras personas- Los estudiantes respetarán los derechos de los demás y no harán nada que violen esos derechos.
- Respeto a la propiedad ajena- Los estudiantes respetarán y cuidarán apropiadamente la propiedad pública y privada.

Ningún estudiante tiene el derecho de interferir con/o interrumpir el derecho de otro estudiante para aprender y/o la responsabilidad del maestro para enseñar. Las consecuencias por comportamiento inapropiado serán a la discreción de la administración.

Basado en la frecuencia y severidad de la ofensa, las consecuencias incluirán:

- Perdida de privilegios (ejemplo: recreo, etc.)
- Time out (castigo sin privilegios)
- Detención después de escuela
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión (a largo o corto plazo)
- Expulsión
- Otras consecuencias, según se consideren apropiadas.

Perturbación en La Escuela

Un estudiante no usará ninguna conducta deliberada para causar la interrupción u obstrucción sustancial o material de cualquier función legítima de la escuela. Ni incitará a otros estudiantes a participar en conductas con el propósito de causar una interrupción u obstrucción de cualquier función legítima de la escuela.

La conducta inaceptable incluye, pero no será limitada a: (1) ocupar cualquier edificio escolar, terrenos escolares con intento de privar a otros de su uso; (2) obstruir la entrada o salida de cualquier edificio escolar o pasillo o salón con intento de privar a otros de acceso legítimo a o de, o uso de, el edificio o pasillo o salón; (3) Incendiar o dañar cualquier edificio o propiedad; (4) disparando, exponiendo o amenazando con el uso de armas, explosivos, u otras armas dentro del terreno de la escuela para cualquier propósito ilegal;

(5) impedir o intentar impedir por acciones físicas la reunión o función continua de cualquier escuela, clase o actividad o de cualquier junta o asamblea legítima en el terreno de la escuela; (6) impedir a los estudiantes de asistir a clase o actividad de la escuela; (7) continuamente e intencionalmente hacer ruido o comportarse de una manera como para interrumpir la habilidad del maestro de conducir la clase.

Un estudiante no causará intencionalmente o atentara de causar daño a propiedad privada o escolar o intentar robar propiedad privada o escolar en el terreno de la escuela o durante una actividad escolar.

Asalto Verbal/Físico a un Empleado Escolar, Estudiante o Visitante

Un estudiante no causará intencionalmente o atentara causar daño físico o comportarse verbalmente de una manera que pudiera razonablemente hacer daño a un empleado escolar, estudiante o visitante:

- en el terreno de la escuela antes, durante o después de las horas escolares;
- en el terreno de la escuela en cualquier otro tiempo que la escuela sea usada por cualquier personal escolar o grupo escolar; o
- fuera del terreno de la escuela en una actividad escolar, función o evento.

Ni en defensa propia, ni acción emprendida en la opinión razonable que fue necesario para proteger a otra persona debe ser considerado un acto intencional bajo esta regla.

Abuso de Sustancias Nocivas por el Estudiante (CDE Póliza JCDAB)

El uso, posesión o distribución de alcohol, narcótica, alucinante, inhalantes peligrosos o drogas nocivas restringidas por los estudiantes de este distrito escolar es reconocido como dañino a la salud y bienestar del cuerpo estudiantil y al bienestar y seguridad de la comunidad. Tal uso, posesión o distribución no serán toleradas en los terrenos escolares, en los eventos escolares, o en cualquier situación en cual la escuela es responsable por la conducta y el bienestar de los jóvenes.

Este distrito reconoce su responsabilidad de proveer protección razonable para todos los estudiantes de la influencia de las personas quienes pueden alentar el uso de químicos alucinantes. Será la póliza de este distrito de buscar continuamente la cooperación y consejos de los padres y las cortes, agencias de ejecución de la ley, agencias médicas, agencias de salud mental y de otras agencias profesionales las cuales estén envueltas en el problema de abuso de las drogas para asegurar una reacción cohesiva y comprensiva a este problema.

La póliza básica de este distrito es confrontar el problema del abuso de las drogas por parte de los estudiantes de tres maneras: impedimento, intervención y control en los terrenos escolares y todos los eventos escolares. La prevención del abuso de las drogas incluye: educación, talleres de entrenamiento y reconocimiento del personal.

Violación de cualquier provisión de este código de conducta puede resultar en suspensión o expulsión. (Póliza BOE JDD)

Conformidad General y Repetidas Violaciones Escolares

Un estudiante no debe de dejar de cumplir con una solicitud razonable del personal escolar durante cualquier período de tiempo cuando él/ella está bajo la autoridad del personal escolar.

Violación de cualquier provisión de este código de conducta puede resultar en suspensión y/o expulsión.
(CDE Póliza JDD)

Servicios de Internet/En Línea-Uso Aceptable (CDE Póliza IFAD)

El propósito de los servicios de Internet y otros servicios en línea proporcionados por el Distrito Escolar Unificado 443 es facilitar y apoyar la investigación y la educación proporcionando acceso a una variedad de recursos y una oportunidad de trabajos de colaboración.

Los usuarios pueden encontrar material que sea controversial, los cuales los usuarios, padres, profesores, y administradores pueden considerar inadecuado o desagradable. En una red mundial es imposible controlar con eficacia el contenido y el acceso a la información y a los datos. Es la responsabilidad del usuario no iniciar o seguir el acceso a tal material. USD 443 prohíbe la adquisición de material que no sea consistente con las metas educativas del distrito. Se esperará que cada padre y estudiante firmen la forma "Acceptable Use Policy" al momento de la inscripción.

ARMAS (CDE Póliza JCDB)

Un estudiante no poseerá, no administrará o enviará un objeto que puede ser razonablemente considerado un arma en el terreno de la escuela o fuera del terreno de la escuela, en una actividad escolar, función o evento. Esto debe incluir cualquier arma o aparato destructivo, cualquier artículo siendo usado como un arma o aparato destructivo, o cualquier replica o copia de un arma o aparato destructivo.

EXPULSION Y SUSPENSION (CDE Póliza JDD-R)

La Mesa Directiva de Educación extiende su autoridad, como está autorizada por ley a suspender a cualquier estudiante al siguiente personal certificado o comité: superintendente, ayudante de superintendente, director de un centro de asistencia, ayudante del director y/o personal interino capacitado como ayudante del director.

Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela si violan cualquiera de los códigos de conducta.

Se seguirán los procedimientos de suspensión y expulsión de la póliza JDD-R de la Mesa Directiva de Educación. Puede obtener una copia de esta póliza en la oficina de la escuela.

ACTIVIDAD DE PANDILLAS

Las Escuelas Primarias de USD 443 han adoptado una póliza de no tolerancia en contra de actividad de las pandillas. (Estudiantes o Adultos)

Actividades de pandillas, cuales inician, promueven, o amenazan la seguridad o bienestar de personas o propiedad en los terrenos escolares o cuales perturben el medio ambiente escolar son prohibidos. El uso de señas utilizando las manos, grafiti o la presencia de cualquier ropa, joyas, accesorio, juguetes (incluyendo "Homie Dolls") o de la manera que se vista, en virtud del color, arreglo, marca de fábrica, símbolo, o cualquier otro atributo, el cual indique o dé a entender asociación o afiliación con semejante grupo esta prohibido.

Son prohibidos incidentes tales como iniciaciones, humillaciones, intimidaciones, y/o actividades relacionadas con la afiliación de tales grupos, los cuales probablemente podrían causar daño corporal, daño físico, o degradación personal o vergüenza resultando en daño físico o mental a los estudiantes.

Los directores de las escuelas deben establecer procedimientos y regulaciones para asegurar que ningún estudiante use, lleve, o luzca características de pandillas, o demuestre conducta o gestos que simbolicen asociación con una pandilla, o causen y/o participen en actividades las cuales intimidan o promueven la asistencia de otros estudiantes será sujeto a acción disciplinaria.

CASTIGO CORPORAL (CDE Póliza JDA)

"El Castigo corporal no será permitido en este distrito escolar."

BUSQUEDA DE PROPIEDAD (CDE Póliza JGEC-R)

"Directores están autorizados para búsquedas de propiedad en caso de haiga alguna sospecha razonable que una póliza del distrito, regla o directiva sea violada. Adicionalmente todos los armarios estarán sujetos a las búsquedas sin algún aviso o sospecha razonable. Todas las búsquedas hechas por el director se llevaran a cabo en presencia de otro adulto como testigo.

BUSQUEDA DE PROPIEDAD (CDE Póliza JACABB)

"Directores están autorizados a revisar estudiantes si hay alguna sospecha razonable de que una política del distrito, regla o directiva sea violada. Registro exhaustivo del estudiante no será conducida por las autoridades de la escuela. Todas las búsquedas se llevaran a cabo en presencia de otro adulto como testigo."

ACOSO SEXUAL (CDE Póliza JGEC-R)

Cualquier estudiante quien cree que él/ella ha sido sometido a acoso sexual debe de discutir enseguida el problema con su director, u otro miembro del personal certificado. La iniciación de una reclamación de acosamiento sexual no causará alguna situación hostil al estudiante. La iniciación de la reclamación del estudiante no debe afectar adversamente la seguridad del trabajo o estado de cualquier empleado o estudiante hasta que se encuentre

el hecho que determine que la conducta impropia sucedió. Confidencialidad estricta será mantenida durante el procedimiento de la reclamación.

ACOSO E INTIMIDACION

(Ver GABB, JCE, JGEC, JGECA, JDD y EBC)

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar 443, Dodge City, Kansas está dedicada a la seguridad y educación cívica de los alumnos, empleados, voluntarios y patrocina un ambiente libre de acoso o intimidación.

El Superintendente está autorizado para dirigir, desarrollar e implementar un plan que incluye provisiones para el entrenamiento y educación de los miembros del personal y estudiantes. Los estudiantes que sean encontrados violando esta póliza serán sujetos a acciones disciplinarias incluyendo la suspensión y expulsión, y pueden ser reportados a las autoridades de las leyes locales.

El propósito de esta póliza, acoso e intimidación incluye cualquier escrito intencional, electrónico, verbal, o acto físico, cuando el acto existe:

Daños físicos a un estudiante o daños a la propiedad de un estudiante, o el efecto ha causado interferencia substancial con la educación del estudiante; o es severo, persistente, o perseverante, creando una intimidación o amenazas ambientales o el efecto substancialmente a causada perturbación en el orden de operaciones de la escuela.

Si el individuo decide “intencionalmente” contraer actos en vez de finalizar el impacto de la acción (es).

Acoso e intimidación puede tomarse de varias formas incluyendo pero no limitando: desprecios, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios degradables, dibujos animados, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas, u otros escritos, electrónicos, oral o acciones físicas.

Esta póliza no tiene la intención de prohibir las expresiones del punto de vista religioso, filosóficas, o políticas, estipulando que las expresiones no obstruyan el ambiente educativo. Algunas conductas que no suban el nivel de acoso o intimidación pueden ser prohibidas por otras pólizas del distrito o edificio, aulas o normas del programa.

Acciones de disciplinas correctivas, consejeros, y o referencias a otras escuelas del distrito y recursos de la comunidad, incluyendo agencias de ejecución de la ley, pueden ser utilizadas para corregir y dirigir la palabra con el fin de corregir el comportamiento del perpetrador (es) y disminuir cualquier impacto en la víctima (as).

Reportes falsos o retaliación de acoso, intimidación también constituye violaciones de la póliza.

CALIFICACION DE LOGROS ACADEMICO (CDE Póliza JF)

“Cada estudiante debe ser animado para alcanzar el mas alto nivel académico acorde las habilidades de el/ella.”

Los estudiantes de kínder, primer y segundo grado son evaluados por lo bien que han perfeccionado las metas especiales. A los grados tercero, cuarto, y quinto, los estudiantes ganan sus grados por las calificaciones que reciben en sus tareas diarias y exámenes. La siguiente escala será usada para establecer esas calificaciones.

90-100%	A
80-89%	B
70-79%	C
60-69%	D
0-59%	F

EXAMENES

La mayoría de los maestros examinarán/evaluarán a los estudiantes rutinariamente en la mayor parte de las materias.

Inventarios Individuales de Lectura, Evaluaciones de Kansas y Revisión de Dominio se administraran para determinar resultados dominados. Los resultados no dominados podría ser una razón para asistir a la escuela de verano o retención. Por favor pregunte a el maestro de su hijo (a) que comparta mas información con usted.

REPORTANDO EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE (CDE Póliza JF)

Conferencias de Padres y Maestros están programadas al final de la primera y tercera de cada trimestre. (Octubre y Marzo). Algunas conferencias adicionales pueden ser programadas si el padre o maestro lo crean necesario. Los reportes de progreso son entregados a los padres en las conferencias que son programadas regularmente y son enviadas a la casa al final de cada semestre. (Segundo y Cuarto trimestre)

TIEMPO INCLEMENTE (CDE Póliza GCR-R)

Si las condiciones del tiempo son malas y se necesita que cerremos la escuela, la decisión para hacerlo será hecha por la Superintendente de las escuelas. La notificación con respecto al cierre de la escuela será enviada a las estaciones locales de radio y televisión.

**Procedimientos de Emergencia de Mal Tiempo Durante el Día Escolar.*

Si parece que el tiempo se esta desarrollando a una posible situación de emergencia, favor de seguir estos pasos:

1. Escuche KOLS-K 95-FM, Q 97-FMKGNO 1370-AM estaciones de radio, las estaciones de televisión local y el canal 21 para enterarse de posible cancelaciones de la escuela.
2. Si las clases son canceladas, los estudiantes serán entregados a los padres antes o al momento de la salida.
3. A los estudiantes no se les permitirá caminar a casa. Necesitan ser recogidos en sus escuelas.
4. Los padres serán responsables para que sus hijos lleguen a casa. Si los padres no pueden recoger a sus hijos, ellos necesitan proveer una manera en que ellos puedan llegar a sus casas y deben notificar a la escuela.
5. Las empresas empleando altos números de padres de niños de edad escolar serán notificadas de la cancelación. Esos padres serán esperados para recoger a sus hijos antes o en el tiempo de salida de emergencia. Si esto no es posible, los padres necesitarán proveer una manera para que sus hijos lleguen a la casa y deben notificar a la escuela.
6. Se le sugiere a los padres que notifiquen a otros padres quienes no tienen teléfono sobre la cancelación de la escuela.

ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA (CDE Póliza ING)

Los animales no deben ser transportados en el camión de escuela bajo ninguna circunstancia.

Personas que traen animales y plantas a la escuela deben de recibir permiso con anterioridad del maestro y el director del edificio. Los animales, incluyendo todos vertebrados, invertebrados, y plantas tóxicas como hiedra venenosa o zumaque, pueden ser traídos al salón para propósitos educacionales.

Los animales domésticos deben de estar vacunados en contra de rabia al costo del estudiante antes de traer cualquier animal a la escuela. Los animales deben ser alojados adecuadamente y ser cuidados en jaulas de reja. El manejo de los animales y plantas por los estudiantes debe ser en base voluntaria. Solamente el maestro o los estudiantes nombrados por el maestro deben de tocar los animales.

USO DEL TELEFONO

Debido a que el teléfono de la escuela es un teléfono de empresa, las llamadas deben de ser limitadas a los estudiantes solo cuando sean necesarias. Deben obtener permiso de la secretaria o director antes de que los estudiantes hagan las llamadas durante el día escolar. Los Maestros y los estudiantes no serán llamados de sus clases para atender el teléfono excepto en caso de emergencia.

La oficina se asegurará que los mensajes sean comunicados a los estudiantes o a los maestros.

BICICLETAS

Los estudiantes en grados cuarto y quinto pueden montar sus bicicletas a la escuela. Las bicicletas son la responsabilidad de sus dueños y es recomendable que sean aseguradas en la escuela con cerraduras para bicicletas.

REGALOS Y FLORES (CDE Póliza JLR-1-2)

Será en contra de la política de la Mesa Directiva que cualquier empresa u organización reparta flores o regalos a los estudiantes individualmente durante el día escolar. Cualquier repartición para un grupo debe de tener aprobación anterior del director del edificio.

REFRIGERIOS/MERIENDAS

Los refrigerios o meriendas traídos a la escuela deben de ser comprados en la tienda.

PASO DE PEATONES

Si usted lleva a sus hijos a la escuela, favor de bajarlos en el lado de la calle apropiado. La seguridad de los estudiantes será arriesgada cuando sean bajados y tengan que cruzar la calle. No será permitido a los padres estacionarse en doble fila y bajarse a recoger a los estudiantes.

ACTAS DE NACIMIENTO (CDE Póliza JGCB)

La ley del estado requiere que las actas de nacimiento sean mostradas por cada niño entrando a Kinder, así como todos los otros que estén matriculándose en Las Escuelas Públicas de Dodge City por primera vez, sin considerar el grado.

PROGRAMA DE SEGUROS PARA EL ALUMNO

Información acerca de un programa de bajo costo para el estudiante, incluyendo el Health Wave, se encuentra disponible anualmente al momento de inscripción o cualquier momento durante el transcurso del año escolar solo debe contactar la escuela o las oficinas del distrito escolar.

Los Padres son responsables de obtener seguro de salud que cubra al estudiante de accidentes, salud, atletismo, hospitalización y otras coberturas del seguro para su estudiante (es). Los gastos que no estén cubiertos por alguna de las pólizas del seguro serán responsabilidad de los padres.

El distrito escolar no se hace responsable de accidentes, heridas o pérdidas de propiedades personales que ocurran a los alumnos en la escuela, en propiedades de la escuela o actividades o eventos escolares.

EXAMINACION FISICA/VACUNAS (CDE Póliza JGCB)

La ley del Estado requiere que cada niño entrando a una escuela de Kansas por primera vez presente certificado de un médico con licencia afirmando que él/ella ha tenido una exanimación física y ha o está en el proceso de recibir vacunas en contra de difteria, tos ferina, tétano, polio, sarampión, rubéola y paperas o tiene una excepción legal.

Las formas de exanimación física están disponibles en todas las oficinas de los doctores y en la Oficina Pública de Salud. La ley condiciona que cualquier estudiante que no cumpla dentro de 90 días de matrícula será excluido de la escuela hasta que las condiciones señaladas arriba sean cumplidas

VACUNAS

El decreto de Kansas 77-5209, todos los niños(as) al entrar a la escuela deben estar apropiadamente vacunado. La programación para las vacunas recomendadas puede encontrarse en www.cdc.gov/vaccines/recs/schedules.

Los estudiantes que entren por primera vez a una escuela del USD 443 necesitan presentar certificación de un médico, una clínica o un departamento de salud que indique que el estudiante ha recibido las vacunas.

La información de vacunas proporcionada debe de ser documentada por un médico, un representante del departamento de salud, o un representante designado por la escuela, en una cartilla de Kansas Certificate of Immunization (KCI).

Alternativas de los Requisitos de Vacunación:

1. La Excepción Médica [debe ser firmada por un médico (MD) o un osteópata (DO) con licencia de Kansas Board of Healing Arts), certificando la condición física de este niño que sea tal que las vacunas especificadas arriba pondrían gravemente poner en peligro la vida o salud de este niño. Un MD o DO puede eximir a un niño de tener que recibir una vacuna si hay prueba de laboratorio que el niño es inmune contra la enfermedad (una copia del reporte del laboratorio debe mantenerse en el archivo de salud del niño).
2. La Excepción Religiosa (debe ser firmada por un padre o guardián), para certificar que el niño es partidario de una denominación religiosa en que las enseñanzas religiosas estén opuestas a tales vacunas.

NOTA: Debe de informarse a los padres y guardianes de los niños exentos que sus hijos serán excluidos de la escuela en caso de una epidemia de la enfermedad evitable por la vacuna.

LA NOTIFICACION A LOS PADRES SOLAMENTE DE LA HEPATITIS “A” Y PIOJOS (CDE Póliza JGCC)

Hepatitis “A”

La hepatitis “A” y los piojos son enfermedades transmisibles de menor seriedad, las cuales suceden anualmente en los edificios escolares. Las mejores medidas de precaución para estas enfermedades son: buenas costumbres de limpieza. Estos procedimientos son designados para reconocer la seriedad de estas enfermedades para evitar histeria.

Hepatitis Viral tipo A es una de las enfermedades contagiosas causada por un virus. Hepatitis quiere decir inflamación del hígado. Los síntomas tempranos de hepatitis tipo A se parecen a los de muchas otras enfermedades infecciosas. Puede o no que tenga uno la piel amarilla o color amarillo en lo blanco de los ojos conocido como ictericia. Ya que hay otras enfermedades, ambas transmisibles y no transmisibles, las cuales pueden causar ictericia, ictericia sola no quiere decir necesariamente que una persona tiene hepatitis tipo A.

La hepatitis tipo A es transmitida principalmente de persona a persona. La enfermedad puede ser transmitida por el agua o la comida que ha sido contaminada por el paciente. Son seguras las comidas cocinadas minuciosamente y agua limpia y previamente tratada.

Los síntomas parecen los de gripe. Puede ser que tenga la nariz mucosa, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolor de los músculos y fiebre. Puede ser seguido por náusea y vómitos. Pérdida de apetito es casi universal. El paciente se queja de debilidad y fatiga y a veces dolor o sensibilidad en la parte de arriba a la derecha del abdomen.

El tratamiento generalmente aceptado para la hepatitis tipo A es descanso y una dieta recetada. El paciente debe de descansar en la cama hasta que el médico indique que él/ella puede levantarse. Reanudar actividades normales muy pronto puede causar una recaída.

Cuando casos múltiples justifican un estado posible de “epidemia”, el cual determine la enfermera, el Director, y el Departamento de Salud, todos los padres y empleados en el edificio serán notificados y procedimientos especiales, determinados por el Director, serán implementados con respecto a fiestas en los salones, comida casera, supervisión cuando se lavan las manos, etc.

Piojos

Los padres deben de fijarse por señales de piojos. Picazón persistente de la cabeza y la parte de atrás del cuello puede indicar piojos. Las liendres (huevos pequeños) pegadas al pelo pueden ser vistas a simple vista. A veces la caspa se confunde por las liendres. La caspa se puede quitar fácilmente. Las liendres, sin embargo, son muy difíciles de quitar.

Los piojos pueden ser transmitidos de un gran número de maneras - no solo por contacto físico. Una manera es tomando un peine o cepillo prestado de una persona quien tiene piojos. También, pueden ser transmitidos por tomar prestados sombreros, cintas, bufandas, u otras prendas de la cabeza. Compartir toallas o funda de almohada puede ayudar a transmitir piojos. Incluso un pelo perdido que tenga liendres puede transmitir piojos.

Una vez que los piojos han sido encontrados el problema debe de ser arreglado lo más pronto posible para impedir que se pase a otros. Los niños infectados deben de ser excluidos de clases hasta que el tratamiento con champú medicinal ha comenzado y todas las liendres han sido quitadas. Los siguientes champús son efectivos: Rid, R&C y A – 200.

LA POLIZA EN CUANTO A ADMINISTRAR MEDICINAS EN LA ESCUELA

(CDE Póliza JGFGB-R-3)

La mayoría de las medicinas pueden ser administradas convenientemente fuera de las horas escolares. Si el personal de la escuela tiene que supervisar las medicinas del estudiante, los siguientes procedimientos deben de ser seguidos:

1. Una **forma para Permiso de Administración de Medicamento** debe de ser firmada por un médico y un padre y devuelta a la escuela.
2. Todos los medicamentos que se administrarán en la escuela deben ser llevados a la oficina del director/enfermera para ser administrados.
3. Los medicamentos deben de estar en su recipiente original que tenga la etiqueta con el nombre del estudiante, la fecha actual y las instrucciones con la dosis autorizada. Esto incluye inhaladores o inyecciones recetadas por un medico para reacciones anafilácticas.
4. Los padres o guardianes de aquellos alumnos que sufran de una potencial reacción alérgica o anafiláctica a comida, picaduras de insectos u otras sustancias deben de completar un formulario de plan de acción alérgico y regresarlo a la enfermera de la escuela para asegurarse del uso apropiado del medicamento cuando este sea necesitado.
5. Los padres o guardianes de un estudiante asmático debe completar el formulario de plan de cuidado asmático y regresarlo a la enfermera de la escuela para asegurarse del uso apropiado del medicamento.
6. El personal escolar no proporcionará medicamentos sin la forma de permiso firmada.
7. **Ningún medicamento vendido sin receta médica** con excepción de provisiones de primeros auxilios deben mantenerse por el personal escolar sin una forma de permiso **firmado** por un **padre**.

La mayoría de medicinas con receta pueden ser administradas hasta tres veces al día fuera de las horas escolares—en la mañana, después de las clases y a la hora de acostarse.

ENFERMEDADES Y HERIDAS (CDE Póliza JBD)

Tener buen juicio siempre es necesario cuando su hijo(a) dice que esta enfermo(a). Favor de no mandar a su hijo(a) a la escuela cuando está enfermo(a). Un niño(a) con fiebre u otras señales de enfermedad debe de quedarse en la casa. Cualquier niño(a) que esté en la escuela con fiebre será mandado a la enfermera de la escuela o a la oficina. Los padres serán llamados para recoger al estudiante.

Si su hijo(a) está enfermo(a) debido a una enfermedad transmisible como viruela, etc., favor de notificar a la enfermera o a la oficina de la escuela para que otros casos puedan ser diagnosticados. No permita que su hijo(a) regrese a la escuela hasta que todo riesgo de

transmisión de la enfermedad haya pasado. Si su hijo(a) está ausente por tres días consecutivos, el director puede requerir un permiso del doctor para regresar a la escuela.

En caso de una herida, los padres del estudiante serán notificados. Si se requiere atención médica, será la responsabilidad de los padres o a solicitud del padre.

Si su hijo(a) tiene una condición médica como alergia, epilepsia, etc. el maestro del salón, maestros de educación física, y la enfermera deben saber, por favor déjele saber por escrito de tales condiciones.

SERVICIOS ESPECIALES (CDE Póliza JG)

El siguiente personal está disponible para servicios del estudiante en nuestra escuela: enfermera, psicólogo, consejera, maestro de niños súper dotados, terapeuta de lenguaje, terapeuta física, instructor para niños con problemas auditivos y maestro particular. Información sobre estos servicios esta disponible en la oficina de la escuela.

PROCESO DEL EQUIPO DE LA MEJORIA DEL ESTUDIANTE

El enfoque del Equipo de la Mejoría del Estudiante (SIT en ingles), es un proceso sistémico comprensivo que conecta a los estudiantes, de todos los niveles de grados, con servicios educativamente apropiadamente desarrollados para ayudarles a lograr sus mejores niveles académicos, sociales, y el bienestar personal. El proceso del Equipo de la Mejoría del Estudiante junta diferentes sistemas, organizaciones y recursos para maximizar el rendimiento y resistencia académica juvenil.

El proceso del Equipo de la Mejoría del Estudiante esta diseñado para asistir a todos los estudiantes. No limita los servicios para los estudiantes que han sido identificados con “en-riesgo.” Aunque los estudiantes que han sido referidos puedan compartir o demostrar algunos indicadores riesgosos, el propósito principal de la referencia es el comportamiento observado – ni la noción de que el estudiante pueda ser o no pueda ser considerado “en-riesgo.”

PROCESO DE REFERENCIA DE SIT

Los estudiantes pueden obtener acceso al proceso por medio de tres diferentes maneras: (1) pueden ser referidos por un maestro/a empleado, padre, o miembro de la comunidad; (2) ellos mismos pueden referirse al proceso; o/e (3) pueden ser referidos por un administrativo si han violado el condigo estudiantino de conducta y has sido referidos como una acción disciplinaria. Padres pueden obtener acceso al progreso por medio de dos maneras: (1) ellos pueden referir a su hijo/a si tienen alguna preocupación; o/e (2) se les puede pedir que proporcionen información adicional al equipo y apoyar en la intervención de su hijo/a. Personal de la escuela puede obtener acceso al proceso pidiendo la asistencia del grupo, completando la forma Petición de Información, proporcionando cual quiere información adicional necesitada respecto al estudiante y por comunicarse con el equipo. Miembros de la comunidad y cualquier otra persona con alguna preocupación puede obtener acceso al proceso llenando la forma Petición de Asistencia y sometiendo la al equipo cuando se pida apoyo adicional.

PETICION DE ASISTENCIA DE SIT

Peticiones de asistencia pueden ser necesitadas cuando un estudiante demuestra problemas académicos o de comportamiento significantes. Los estudiantes se le puede animar que el/ella se refiera solamente. Otros ciertos comportamientos pueden levantar banderas rojas que indican una petición de asistencia es apropiada. Los que pidan asistencia no necesitan saber lo que este pasando con el estudiante; simplemente actuando como un defensor preocupado. Peticiones para asistencia están abiertas a todos, por cualquier razón y no son juzgadas.

Peticiones para asistencia son hechas completando una Petición de Asistencia Las aplicaciones de Peticiones de Asistencia están disponibles a maestros/as y personal de apoyo en FileMaker Pro (programa computarizado). Personas afuera de la escuela también pueden solicitar por medio de comunicándose con el/la directora/a de la escuela, maestro/a del salón, miembros del programa SIT, o el/la Consejero/a de la escuela.

Las peticiones de asistencia son hechas por la preocupación del estudiante, y por el comportamiento observado e indicadores del desempeño académicos no por acusaciones. Las formas para la Petición de Asistencia clarifican una rutina o tendencia en comportamiento o desempeño académico consigan con la petición. Comunicación con su estudiante(s) promoviendo el entendimiento del proceso asistirá en reducir una reacción negativa del estudiante.

EL PROGRAMA ESCOLAR DE NUTRICION DEL ESTUDIANTE

(BOE Política JGH)

La escuela de su hijo(a) ofrece comidas nutritivas cada día escolar. Estas comidas preparan a los niños(as) para aprender y trabajar mejor en la escuela.

Las comidas disponibles y los precios son los siguientes:

Grados KG - 5:

Precio Completo de Almuerzo:

Precio de Almuerzo: \$2.30

Precio para Adultos: \$3.60

Precio Completo de Desayuno

Precio del Desayuno: \$1.60

Precio para Adultos: \$2.40

****La leche cuesta 60 centavos extra para los almuerzos y desayunos de adultos
(Precios son sujetos a cambio)***

No se recibe el dinero en la oficina de la escuela.

El dinero puede ser depositado en la cuenta de los estudiantes antes de las clases en la cafetería. Los estudiantes quienes no depositen dinero en su cuenta necesitan traer dinero cada día para pagar cuando pasen por la línea de almuerzo.

COBRANDO LA COMIDA: Tres recargos son permitidos. Notificación de pago serán enviados a la casa diariamente una vez que la cuenta llegue a \$6.00 en los grados K al 4. Recordatorios seguirán siendo enviados hasta que el pago sea realizado. A los estudiantes que se les sean permitido tres comidas y no han realizado el pago, recibirán una galleta de soda y un jugo para el desayuno, un sándwich de crema de cacahuate y mermelada, leche y una manzana para el almuerzo.

No se aceptan recargos después de la primera semana de Mayo.

Todas las familias deben completar una aplicación para el Programa de Beneficios de Nutrición para El Niño. Una aplicación es requerida cada año. Las familias serán informadas de los beneficios en los siguientes 10 días de haber recibido la aplicación en la Oficina de Nutrición. Se necesita una aplicación por familia y toda la información es confidencial. Hasta que los padres sean notificados de los beneficios, los padres serán responsables de pagar precio completo por la comida de sus estudiantes.

Todas las cafeterías escolares son inspeccionadas cada año por el Departamento de Salud y Ambiente del Estado de Kansas. Las cafeterías siguen los guías o normas señaladas por el KDHE pertinentes a las condiciones de salubridad y de seguridad. Los empleados del departamento de Nutrición, estudiantes y los patrocinadores son las únicas personas que tiene acceso a las líneas y áreas de comida.

Todas las escuelas están registradas como un programa de *OFFER-VS-SERVE*. En el *Departamento de Nutrición y Salud*. Esto permite a los estudiantes a escoger por lo menos tres de los cinco componentes de comida los cuales son ofrecidos diariamente.

Los padres son invitados a comer con sus hijos. Favor de hablar con la escuela para el precio de la comida para los adultos. Los arreglos previos para comer en la escuela se deben hacer llamando a la cafetería de la escuela o a la oficina antes de la 9:00 a.m. para ordenar el almuerzo de un adulto

Más información sobre el programa está disponible en la CHILD NUTRITION OFFICE en 1000 Second Ave. El número de teléfono es 227-1630.

INFORMACION DIETETICA

Regulaciones federales requieren que el Programa de Nutrición reciba instrucciones escritas de una persona autorizada antes de que la escuela pueda modificar la comida de un estudiante. Una persona autorizada debe de llenar una de las siguientes formas para documentar las necesidades especiales de dieta de un estudiante.

- **Medical Statement for Student with Special Dietary Needs Due to Disability: (Reporte Médico para Estudiante con Necesidades Especiales en su Dieta debido a una Incapacidad)** Si el estudiante tiene una incapacidad que afecte su dieta; un médico licenciado debe de completar esta forma.

- **Medical Statement for Student with Special Dietary Needs Due to Food Allergy or Intolerance:(Reporte Médico para Estudiante con Necesidades Especiales en su Dieta debido a las Alergias de Comida)** Si el estudiante tiene una alergia o intolerancia, un médico u otra persona autorizada (i.e. asistente de un médico o enfermera practicante) debe de llenar esta forma.

Las afirmaciones médicas apropiadas pueden ser obtenidas en el Departamento de Nutrición de tu escuela. Estas formas deben de ser puestas al día cada año.

Para algunos estudiantes, las órdenes de dieta especial son temporales. Cuando una dieta especial ya no es necesaria, una forma de **Discontinuation of Special Diet, (Descontinuación de la Dieta Especial)** debe de ser llenada por un médico u otra persona autorizada. Esta forma también puede ser obtenida en la Oficina de Nutrición de la escuela o del distrito escolar.

TRANSPORTE ESCOLAR (CDE Póliza JGG)

Servicio de transporte esta disponible para los estudiantes que vivan fuera del límite de caminar estabilizado por el Consejo de Educación. Cada escuela primaria tendrá su propia y única frontera. Los estudiantes deben cumplir con las pólizas establecidas en esta agenda, así como el Manual de Estudiante del Autobús Escolar que recibirá antes de iniciar su transporte. Por favor revise el manual con su hijo/a y regrese la página de reconocimientos a su chofer dentro de 10 días escolares para continuar el servicio de transportación sin interrupción. Copias adicionales están dispuesta el Departamento de Transportación o en www.usd443.org. Procedimientos de disciplina serán esforzadas cuando un estudiante no cumpla con estas reglas. Información respeto la disposición y horarios de camiones están disponibles por medio del Departamento de Transportación al 620-227-1613.

INTIMIDACION

La Intimidación es prohibida en USD #443. El significado de intimidación es: Cualquier gesto intencional o cualquier acto intencional sea escrito, verbal, electrónico o físico o amenaza que es suficientemente severa, persistente o generalizada que crea un intimidante, amenazante o abusivo ambiente educacional de un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debe saber tendrá el efecto de:

- Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea física o mentalmente
- Daños a la propiedad de un estudiante o miembro del personal
- Poner a un estudiante o miembro del personal en temor razonable de daño; o
- Poner a un estudiante o miembro del personal en temor razonable de causar daño a la propiedad del estudiante o miembro del personal.

Intimidación también incluye el acoso cibernético. “Intimidación cibernética” significa intimidación por el uso de dispositivos electrónicos de comunicación a través de medios incluyendo, sin limitarse a, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, blog, juegos por internet y sitios web.

Adicionalmente, la intimidación significa cualquier forma de intimidación o acoso prohibido por el comité de educación del distrito en las políticas acerca la intimidación adoptadas de conformidad a K.S.A. 72-8256 o subdivisión (e) de K.S.A. 72-8205, y enmiendas al mismo. USD #443 no tolerara estas acciones de estudiantes o miembro del personal.

Está prohibido cualquier acto de intimidación por cada estudiante o grupo de estudiantes en o cuando se usa la propiedad de la escuela, en un vehículo de la escuela o en funciones patrocinadas por la escuela. Esta política se aplica a los estudiantes que participan directamente en un acto de intimidación, a los estudiantes que, por su comportamiento, apoyan el acto de otro estudiante de intimidación y a todos los funcionarios involucrados en conductas similares

Ningún maestro/a, administrador o empleado del distrito escolar deben tomar parte en, permitir o tolerar la intimidación.

Queda prohibida toda represalia contra una víctima, reportero de buena fe o testigo del acto de intimidación.

Una persona que participa en un acto de intimidación, represalia, venganza o falsos informes de intimidación, será sujeto a disciplina según procedimientos y políticas del distrito escolar. El distrito escolar puede tener en cuenta los siguientes factores: la edad de las partes involucradas; el desarrollo y niveles de madurez, necesidades de educación especial de las partes involucradas y la severidad del comportamiento

Pautas de disciplina para los estudiantes y el personal de la intimidación se encuentra en los manuales adecuados. Delitos con el tiempo pueden resultar en disciplina hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión o terminación del empleo. Según corresponda, informes a las autoridades locales se archivará al criminal Informe comportamientos de intimidación



Aviso de No Discriminación

USD 443 no discrimina a base de raza, color, origen nacional, sexo, edad, religión, estatus militar, y/o discapacidad. Esta póliza de no discriminación también se aplica a admisión, empleo, programas, actividades, y provee acceso igualitario a Boy Scouts y a otros grupos designados para adolescentes. La falta de dominio del idioma inglés no será una barrera para la admisión y participación en la Carrera y Técnica (profesional) y / u otros programas educativos de la escuela.

Procedimiento de Quejas

USD 443 ha adoptado un procedimiento de quejas internas que prevé la resolución pronta y equitativa de las quejas que alegan falta de cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 en cualquier programa o actividad administrada por el Distrito. Los siguientes han sido designados como coordinadores de la Sección 504:

Título VI de la Ley de Discriminación por Edad, Sección 504 u otra relacionada con el empleo: Director Ejecutivo de Recursos Humanos, 1000 2nd Avenue, Dodge City Kansas 67801 (620) 371-1004.

Ley de Discapacidad de América, Sección 504 u otra relativa a las instalaciones: Director Ejecutivo de Negocios y Operaciones, 1000 2nd Avenue, Dodge City Kansas 67801 (620) 371-1001.

Título IX, Sección 504 u otro perteneciente a los estudiantes: Asistente de Superintendentes de Educación Primaria y Secundaria, 308 W. Frontview, Dodge City, Kansas 67801, (620) 227-1763.

Cualquier persona que cree que él o ella ha sido objeto de discriminación por motivos de discapacidad en un programa o actividad administrada por USD 443, puede presentar una queja en virtud de este procedimiento. La represalia contra una persona que presente una queja de discriminación por motivos de discapacidad de conformidad con el procedimiento de quejas, o personas que participan en los procedimientos relacionados, está prohibido.

Procedimiento:

- Las quejas deben ser presentadas al Coordinador de la Sección 504 apropiado dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que la persona que presenta la queja tenga conocimiento de la acción discriminatoria alegada.
- Una queja debe ser por escrito, que contenga el nombre y dirección de la persona que presenta la misma. La queja debe indicar el problema o la acción presuntamente discriminatoria y la solución o remedio solicitado. Un [formulario](#) de queja está disponible.

- El Coordinador de la Sección 504 (o su designado/a) llevará a cabo una investigación de la queja. Esta investigación puede ser informal, pero debe ser minuciosa, que ofrezca a todas las personas interesadas la oportunidad de presentar pruebas pertinentes a la queja. El Coordinador de la Sección 504 mantendrá los archivos y registros del USD 443 relativas a dichas quejas. El Coordinador de la Sección 504 deberá mantener la confidencialidad de la persona que presente una queja.
- El Coordinador de la Sección 504 emitirá una decisión por escrito sobre la queja a más tardar 30 días después de su presentación.
- La disponibilidad y el uso de este procedimiento de queja no impide a una persona de presentar una queja de discriminación por motivos de discapacidad con el Departamento de Educación, Oficina de Derechos Civiles, 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, Missouri, 64114, (816) 268-0550.