

MANUAL PARA ESTUDIANTES DE EDUCACION PRIMARIA

**Kindergarten,
1° – 4° Grado
1° – 6° Grado en las Escuelas Primarias Jennie
Barker, Plymell y Abe Hubert,
Educación Temprana Garfield**

Año Escolar 2025-2026



USD 457~ Garden City, KS 67846 ~ 620.805.7000

DECLARACIÓN DE NO-DISCRIMINACIÓN DE USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027s.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

- (1) Correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
- (2) Fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442; o
- (3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Las Escuelas Públicas de Garden City, USD 457, es un empleador con oportunidades equitativas y no discrimina en sus prácticas y políticas de empleo con respecto a compensación por empleo, términos, condiciones, o privilegios de empleo por motivo de la raza, color, sexo, edad, discapacidad de una persona u origen nacional.

Si tiene alguna pregunta con relación a la declaración anterior, por favor comuníquese con:

Drew Thon, Director de Recursos Humanos
Coordinador del Programa Título VI

Gina Galpin, Directora de Educación Especial 620-805-7140
Coordinadora de la Sección 504

EDUCACION PRESCOLAR

Mochila (no mini mochila ni mochila con ruedas)	1 libreta
2 Paquete de 4 piezas de masa para juegos (<i>Play Dough</i>)	- 4 marcadores "Expo"
6 tubos de pegamento escolar (<i>glue sticks</i>)	-Tijeras
Bolsitas Ziploc (de cualquier tamaño)	-Cambio de ropa
3 cajas grandes de pañuelos desechables	-1 Caja de 10 marcadores "Crayola"
2 cajas de pinturas de agua	Ed. Temprana –Ed. Especial
1 caja de 8 crayones "Crayola"	-Pañales/Toallitas húmedas (si son necesarios)

KINDERGARTEN

Mochila	-3 Cajas grandes de pañuelos faciales
Caja de plástico para lápices	-6 Barritas de pegamento (<i>glue sticks</i>)
3 Paquetes de lápices (punta #2)	-Tijeras
2 Borradores grandes	-Audífonos
1 Caja de crayones "Crayola" (de 24)	
3 Carpetas de color sólido con bolsillos	
2 Libretas con espiral (renglón ancho)	
4 Marcadores "Expo" tinta negra	
Bolsitas Ziploc (de un galón o un cuarto)	

1ER GRADO

Mochila	-3 Cajas grandes de pañuelos faciales
Caja de plástico para lápices	-6 Barritas de pegamento (<i>glue sticks</i>)
3 Paquetes de lápices (punta #2)	-Tijeras
2 Borradores grandes	-Lápiz óptico/Stylus (opcional)
1 Caja de 24 crayones "Crayola"	- Audífonos o <i>earbuds</i>
3 Carpetas de color sólido con bolsillos	
2 Libretas con espiral para una materia (renglón ancho)	
4 marcadores "Expo" tinta negra	
1 Paquete de tarjetas 3x5	
Bolsitas Ziploc (tamaño de un cuarto o galón)	

2º Grado

Mochila	-3 cajas grandes de pañuelos desechables
Caja de plástico para lápices	-3 barritas de pegamento (<i>glue sticks</i>)
3 Paquetes de lápices (punta #2)	-1 Pegamento líquido
1 Paquete de colores en forma de lápiz	-Tijeras
2 Borradores grandes	-Lápiz óptico o Stylus
1 Caja de 24 crayones "Crayola"	-Notas adhesivas 3x3
3 Carpetas de color sólido con bolsillos	-2 marcadores resaltadores fluorescentes de diferente color
3 Libretas con espiral para una materia (renglón ancho)	-Audífonos o <i>earbuds</i> *
1 Paquete de papel para carpeta (renglón ancho)	
2 Paquetes de marcadores "Expo" tinta negra	
Bolsitas Ziploc (de un cuarto)	

3er GRADO

Mochila	-3 Cajas grandes de pañuelos desechables
Caja se plástico para lápices	-6 Barritas de pegamento (<i>glue sticks</i>)
3 Paquetes de lápices (punta #2)	-Tijeras
1 Paquete de colores en forma de lápiz	-Lápiz óptico o Stylus (opcional)
2 Borradores grades	-Notas adhesivas 3x3
1 Caja de 24 "Crayola"	-2 marcadores de fluorescentes de diferente color
8 Marcadores "Expo" tinta negra	-Audífonos o <i>earbuds</i>
3 Libretas con espiral para una materia (renglón ancho)	-Bolsas Ziploc (<i>de un cuarto</i>)
1 paquete de papel para carpeta (renglón ancho)	

4º GRADO

Mochila	-3 cajas grandes de pañuelos desechables
Caja de plástico para lápices	-2 barritas de pegamento (<i>glue sticks</i>)
3 Paquetes de lápices (punta #2)	-Tijeras
1 Paquete de colores en forma de lápiz	-Lápiz Óptico o Stylus
2 Borradores grandes	-Notas autoadhesivas 3x3 (sticky notes)
1 Caja de 24 crayones "Crayola"	-2 marcadores resaltadores fluorescentes de diferente color
5 Carpetas de color sólido con bolsillos	-Audífonos o <i>earbuds</i>
8 Marcadores "Expo" tinta negra	
3 Libretas para una materia con espiral (renglón ancho)	
1 Paquete de papel para carpeta	

5º Y 6º GRADO

Bolsa para lápices	-3 cajas grandes de pañuelos desechables
4 Paquetes de lápices (punta #2)	-2 barritas de pegamento (<i>glue sticks</i>)
Borradores para poner a lápices	-1 Paq. de notas adhesivas 3x3 (<i>sticky notes</i>)
2 paquetes de notas autoadhesivas (<i>sticky notes</i>)	-4 marcadores resaltadores fluorescentes de diferente color
1 Paquete de colores en forma de lápiz	-2 Libretas de Composición
1 Borrador grande color rosa	-Audífonos o <i>earbuds</i>
3 carpetas con bolsillos	-Lápiz óptico o Stylus (opcional)
4 Marcadores "Expo" solo tinta negra	- Mochila
2 Libretas con espiral para una materia	-Zapatos apropiados para clase de Educación Física
1 paquete de 10 marcadores	
Tijeras	
2 Paquetes de papel para carpeta	

No se permiten audífonos o *earbuds* inalámbricos.

Escuelas Primarias:

Abe Hubert	Georgia Matthews
Alta Brown	Gertrude Walker
Buffalo Jones	Jennie Barker
Edith Scheuerman	Jennie Wilson
Florence Wilson	Plymell
Centro Preescolar Garfield	Victor Ornelas

Escuelas Intermedias:

Bernadine Sitts	Charles O. Stones
-----------------	-------------------

Calendario Escolar 2025 - 2026



Julio 2025						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto 2025						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septiembre 2025						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre 2025						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 6-8 Capacitación para Nuevos Maestros (NC)
- 11 Capacitación para Maestros (NC)
- 12 Día Laboral de Planif. para Maestros (NC)
- 13 Clases AM (Grados K-4,5,7,9-10 y nuevos estudiantes)
- 1 Día del Trabajo (NC)
- 25-26 Capacitación para Maestros (NC)

- 14 Fin del Periodo de Calificaciones
- 17 Capacitación para Maestros AM (NC)
- Día Laboral de Planif. para Maestros PM
- 23-24 Reuniones de Padres/Maestros (NC)

Noviembre 2025						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre 2025						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Enero 2026						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero 2026						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

24-28 Vacación de Otoño (NC)

- 19 Fin del Periodo de Calificación
- 22-31 Vacación de Invierno (NC)

- 1-2 Vacación de Invierno (NC)
- 5 Día Laboral de Planif. para Maestros (NC)
- 6 Capacitación para Maestros (NC)
- 7 Se Reanudan las Clases
- 30 Capacitación para Nuevos Maestros (NC)

- 20 Capacitación para Maestros AM (NC)
- Día Laboral de Planif. para Maestros PM
- 26-27 Reuniones de Padres/Maestros (NC)

Marzo 2026						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril 2026						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo 2026						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio 2026						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- 10 Fin del Periodo de Calificación
- 13 Capacitación para Maestros (NC)
- 16-20 Receso de Primavera (NC)

- 3 Capacitación para Nuevos Maestros (NC)
- 6 Capacitación para Maestros (NC)
- 21 Último Día de Clases
- 22 Día Laboral de Planificación para los Maestros AM (NC)

<ul style="list-style-type: none"> = Orientación para Nuevos Maestros (NC) = Días Festivos/Vacación (NC) = Día Laboral de Planificación/Capacitación del Distrito (NC) = Reuniones de Padres/Maestros (NC) = Medio Día de Clases NC = No hay Clases 	<p>Capacitación (7) 8/11, 9/25, 9/26, 10/17*, 1/6, 2/20*, 3/13, 4/6</p> <p>Días Laborales de Planificación = 8/12, 8/13*, 10/17*, 1/5, 2/20*, 5/22*</p> <p>Días agregados por nevadas (1, 4 de mayo)</p> <p>Fin de semana para graduación (16-17 de mayo)</p> <p>* = 1/2 Día</p>	<p>Calendario de 1159 Horas (Día Escolar de 6 hrs. 40 minutos)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1er Periodo de Calif.</td> <td style="text-align: right;">41.5</td> <td rowspan="4" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">83.5</td> </tr> <tr> <td>2o. Periodo de Calif.</td> <td style="text-align: right;">42.0</td> </tr> <tr> <td>3er Periodo de Calif.</td> <td style="text-align: right;">43.0</td> </tr> <tr> <td>4o. Periodo de Calif.</td> <td style="text-align: right;">44.0</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">170.5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;">Días de Contrato para Maestros</td> <td style="text-align: right;">181.5</td> </tr> </table>	1er Periodo de Calif.	41.5	}	83.5	2o. Periodo de Calif.	42.0	3er Periodo de Calif.	43.0	4o. Periodo de Calif.	44.0				170.5	Días de Contrato para Maestros			181.5
1er Periodo de Calif.	41.5	}	83.5																	
2o. Periodo de Calif.	42.0																			
3er Periodo de Calif.	43.0																			
4o. Periodo de Calif.	44.0																			
			170.5																	
Días de Contrato para Maestros			181.5																	

TABLA DE CONTENIDO

<p>HORARIO ESCOLAR 1</p> <p>INSCRIPCIÓN PARA KINDERGARTEN 1</p> <p>CUOTAS, MULTAS Y CARGOS A ESTUDIANTES..2</p> <p>DIRECTORES DE LAS ESCUELAS2</p> <p>CRUCE DE PEATONES.....3</p> <p>BICICLETAS Y FORMAS INFORMALES DE TRANSPORTE3</p> <p>TRANSPORTE EN AUTOBÚS ESCOLAR.....3</p> <p>ENTREGA DE ESTUDIANTE DURANTE EL HORARIO ESCOLAR 4</p> <p>ASISTENCIA.....4</p> <p>OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS7</p> <p>ARTÍCULOS PERSONALES:7</p> <p>CASTIGO CORPORAL:.....7</p> <p>REVISION E INCAUTACIÓN.....7</p> <p>DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE:7</p> <p>ACT. COMERCIALES /COLECTAS POR ESTUDIANTES:8</p> <p>USO DEL TELÉFONO POR LOS ESTUDIANTES ...8</p> <p>DECLARACIÓN DE CREENCIA DE USD-457 CON RELACIÓN A LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE ..9</p> <p>NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL Y ESTUDIANTES GARDEN CITY USD 4579</p> <p>NIVELES DE DISCIPLINA DE USD 457 11</p> <p>ACOSO ESCOLAR O BULLYING21</p> <p>ACTIVIDAD PANDILLERA21</p> <p>PROGRAMA DE COMIDAS ESCOLARES23</p> <p>CÓDIGO DE VESTIMENTA (JCDB 4-6-91)27</p> <p>FIESTAS DE LA CLASE.....28</p> <p>CLIMA INCLEMENTE O MAL TIEMPO.....28</p> <p>PAUTAS PARA LA VISITA DE ANIMALES PERMITIDOS EN LA ESCUELA29</p> <p>POSESIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN TECNOLOGIA INALÁMBRICA ..30</p> <p>USO DE COMPUTADORA Y APARATOS.....31</p>	<p>SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y BOLETA DE CALIFICACIONES O NOTAS..... 33</p> <p>TAREAS..... 33</p> <p>PROMOCIÓN Y RETENCIÓN..... 35</p> <p>SERVICIOS ESPECIALES DISPONIBLES..... 35</p> <p>AVISO PÚBLICO SOBRE LOS ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES 35</p> <p>SERVICIOS DE SALUD 36</p> <p>SERVICIOS DE CONSEJERÍA 38</p> <p>QUEJAS 39</p> <p>INFORMACION SOBRE PIOJOS 39</p> <p>LÍNEA DIRECTA DE KANSAS PARA LA SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS 40</p> <p>DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE USD 457:..... 40</p> <p>INFORMACIÓN DE LA LÍNEA DIRECTA..... 40</p> <p>COMPORTAMIENTO, ARMAS, ABUSO DE SUSTANCIAS 41</p> <p>CÓDIGO DE CONDUCTA..... 42</p> <p>ARMAS 43</p> <p>DISPOSITIVOS DE ADMINISTRACIÓN DE TABACO Y NICOTINA 45</p> <p>ESCUELAS LIBRES DE DROGAS 46</p> <p>CONDUCTA DEL ESTUDIANTE..... 46</p> <p>GAAF INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA..... 49</p> <p>NOTIFICACIÓN ANUAL DEL ACTA DE DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD FAMILIAR 55</p> <p>DECLARACIÓN MÉDICA PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN DE ALIMENTOS ESCOLARES ... 58</p> <p>PLAN PARA TRATAR CON EL BULLYING 60</p> <p>FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL PADRE/TUTOR 63</p>
---	---

HORARIO ESCOLAR

	Hora de Inicio del Desayuno	Hora de Finalización del Desayuno	Hora de Inicio de Clases	Hora de Inicio del Almuerzo	Hora de Finalización del Almuerzo	Hora de Finalización de Clases
Abe Hubert	7:45	8:25	8:30	10:50	12:35	3:50
Alta Brown	7:45	8:25	8:30	11:05	12:10	3:50
Buffalo Jones	7:45	8:25	8:30	11:30	12:55	3:50
Edith Scheuerman	7:45	8:25	8:30	11:30	12:25	3:50
Florence Wilson	7:45	8:30	8:30	11:20	12:45	3:50
Georgia Matthews	7:45	8:20	8:30	12:05	12:55	3:50
Gertrude Walker	7:45	8:35	8:30	11:35	12:35	3:50
Jennie Barker	7:45	8:45	8:30	11:30	12:25	3:50
Jennie Wilson	7:45	8:20	8:30	11:50	1:15	3:50
Plymell	7:45	8:25	8:30	12:15	1:10	3:50
Victor Ornelas	7:45	8:30	8:30	11:30	12:55	3:50
Bernadine Sitts	7:45	8:25	8:30	11:15	12:40	3:45
Charles Stones	7:45	8:25	8:30	11:47	1:05	3:45
Horace Good	7:20	7:50	7:50	11:16	12:20	2:50
Kenneth Henderson	7:00	8:15	7:50	11:39	12:43	2:50
GCHS	7:00	8:50	6:50 Hora Cero 7:50 Hora reg.	11:30	12:45	3:00
Garden City Achieve	7:45	8:15	8:20	11:30	12:56	3:20
Centro de Educación Temprana Garfield	Inicio AM 8:45	Finalización AM 11:50	Almuerzo 12:15	Almuerzo 1:00	Inicio PM 1:15	Finalización PM 4:20

INSCRIPCIÓN PARA KINDERGARTEN

Todos los niños que cumplen 5 años de edad el 31 de agosto o antes de esa fecha, deben ser inscritos durante la inscripción escolar en la primavera para asistir a la escuela. Cuando vaya a inscribir a sus niños recuerde llevar los registros de inmunización/vacunación, y acta de nacimiento.

CUOTAS, MULTAS Y CARGOS A ESTUDIANTES

La Junta de Educación ha escogido cobrar una cuota para materiales de enseñanza y cuota de tecnología. Las cuotas son las siguientes:

Educación Preescolar.....	\$21.00
Kindergarten.....	\$25.00
Escuela Primaria – 1er y 2º Grado	\$40.00*
Escuela Primaria – 3er Grado	\$45.00*
Escuela Primaria – 4º Grado	\$45.00*
Escuela Intermedia – 5º Grado	\$62.00**
Escuela Intermedia – 6º Grado	\$62.00**
Escuela Secundaria	\$62.00**
High School	\$66.00**
Garden City Achieve	\$36.00
Academia Virtual de USD 457	\$36.00

*Incluye Cuota de Tecnología de \$15 relacionada con la iniciativa 1:1 iPad (iPad individual)

**Incluye Cuota de Tecnología de \$30 relacionada con la iniciativa 1:1 iPad (iPad individual)

Los estudiantes serán multados/se les cobrará por libros no entregados a tiempo, libros de la biblioteca y libros de texto y materiales dañados o perdidos. Se podrán retener los archivos del estudiante hasta que se pague el total. También pudiera haber algunas cuotas en clases especiales en el nivel secundario.

DIRECTORES DE LAS ESCUELAS

Nombre	Escuela	Teléfono	Dirección
Karen Murrell	Abe Hubert	620.805.8400	1205 A Street
Julissa Flores	Alta Brown	620.805.7200	1110 E. Pine
Benjamin Luna	Buffalo Jones	620.805.7300	708 Taylor
Brandy Ochs	Edith Scheuerman	620.805.7350	1901 Wilcox
Jill Reagle	Florence Wilson	620.805.7400	1709 Labrador
Andrea Baker	Centro Preescolar Garfield	620.805.7500	121 W. Walnut
Bryan Kott	Georgia Matthews	620.805.7550	111 Johnson
David DeLoach	Gertrude Walker	620.805.7600	805 W. Fair
Justin Reich	Jennie Barker	620.805.7700	5585 N. Jennie Barker
Adriana Caro	Jennie Wilson	620.805.7750	1401 Harding
Suzette Goldsby-Lewis	Plymell	620.805.7800	20 W. Plymell Road
Tracy Leiker	Victor Ornelas	620.805.7900	3401 E. Spruce

CRUCE DE PEATONES

Si usted lleva su niño(a) a la escuela, por favor déjelo(a) en el lado apropiado de la calle. Se pone en peligro la seguridad de los estudiantes cuando los baja y usted espera que crucen la calle. Si sus niños caminan a la escuela, la ciudad y el distrito escolar han provisto de guardias en los cruces para las áreas de mucho tráfico. Recuérdelos a sus niños que crucen en las áreas designadas.

BICICLETAS Y FORMAS INFORMALES DE TRANSPORTE

Muchos estudiantes que viven cerca de la escuela usan como transporte una bicicleta entre la casa y la escuela. Para poder utilizar la bicicleta el estudiante necesita:

1. Saber las reglas de tránsito fijadas por la ley municipal y estatal.
2. Estacionar la bicicleta en propiedad escolar en el área designada para bicicletas.
3. No utilizar la bicicleta en propiedad escolar después de haber sido estacionada.
4. Mantenerse alejado de las aceras y áreas para discapacitados que rodean la propiedad escolar a la llegada o partida, porque las aceras son reservadas para uso de peatones y estudiantes discapacitados.
5. Detenerse de alterar o dañar las bicicletas de otros estudiantes.
6. El director de la escuela se reserva el derecho de restringir o negarle en forma individual a estudiantes el uso de una bicicleta por una infracción seria y repetida de las reglas descritas en esta política.



No se permitirá en propiedad escolar las patinetas, patines de ruedas y zapatos con ruedas y ruedas en línea debido a que son un peligro para el estudiante u otros estudiantes.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS ESCOLAR



- Se proporcionará transporte escolar para los estudiantes en base al formulario para transporte recibido por el departamento de transporte, siempre y cuando el estudiante reúna los requisitos.
 - Si el estudiante es elegible para un Plan Individualizado de Educación Especial y se considera necesario el transporte escolar.
 - Si el estudiante reside a 2.5 millas de distancia de la escuela a la que están asistiendo.
- El transporte escolar podrá ser provisto por el distrito para todas las actividades escolares.
- Si un estudiante es detenido después de clases por razones disciplinarias, el autobús no esperará y no regresará.
- Los estudiantes estarán bajo la jurisdicción del conductor del vehículo y sujetos al código de conducta para estudiantes del distrito.
- El padre o tutor debe llamar al departamento de transportación si su niño(a) no va a viajar en el autobús escolar ese día.

- Si un estudiante no viaja en autobús por tres (3) días consecutivos Y no notifica al Departamento de Transportación, ese estudiante será quitado de la lista de esa ruta hasta que el padre/tutor se comunique al Departamento de Transportación y llene otra solicitud para transporte escolar.
- El cambio permanente de dirección debe hacerse a través de la escuela con una nueva solicitud para transporte la cual debe ser llevada al departamento de transportación. Si usted tiene preguntas, por favor llame al Departamento de Transportación al Tel. 620. 805.8750.
- Si los padres van a recoger a su niño de la escuela, notifiquen al departamento de transportación para que el conductor no espere al niño en la escuela.
- Se requiere el uso de tarjetas de escaneo y al comenzar el año escolar se les darán a todos los estudiantes que viajan en autobús escolar. Se requerirá que los estudiantes que viajen en autobús escolar escaneen en la subida y bajada cuando viajen a la escuela y de regreso a casa.
- Las tarjetas perdidas tendrán que ser reemplazadas. EL costo de reemplazo de tarjeta será de \$5.00. Las tarjetas de reemplazo pueden ser compradas en el Departamento de Transportación en el 139 Coverleaf. Usted tendrá que reemplazar la tarjeta perdida dentro de un período de 2 días o perderá el privilegio de transporte escolar.

ENTREGA DE ESTUDIANTE DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Los directores de la escuela no entregarán estudiantes durante el horario escolar con la excepción de la entrega al padre o tutor legal conforme a lo definido por la ley de Kansas y cuya identificación sea verificada a satisfacción del director o a través un pedido escrito o verbal de parte padre o tutor legal. Los estudiantes no serán entregados por medio de una conversación telefónica a menos que se pueda verificar positivamente la identificación. Si el director no está satisfecho con la identificación de la persona que viene a recoger al estudiante, él /ella podrá negarse a otorgar la salida o entrega del estudiante.

El padre debe anotar en los formularios de matriculación los nombres de las personas que pueden recoger a su niño durante el horario escolar. Los nombres pueden ser agregados o quitados de este formulario en cualquier tiempo del año, sin embargo, el padre o tutor legal debe venir a la oficina de la escuela para hacer eso.

ASISTENCIA

Se espera que los estudiantes asistan a clases, excepto en caso de emergencias, o por las razones explicadas en el código siguiente. El código del distrito menciona las siguientes como las únicas excusas para estar ausente de la escuela:

1. Tratamiento, examen o recuperación médica o dental.
2. Muerte o enfermedad seria de un familiar inmediato.
3. Situación especial determinada apropiada por el director.
4. Emergencias inusuales o inevitables.
5. Los estudiantes cuyos padres están activos en el ejército tienen días de ausencia justificadas a discreción del distrito tomando en cuenta la partida o salida.
6. La participación en una actividad patrocinada por la escuela o en un evento aprobado por el distrito.
7. Ausencias pre-arregladas por padres y aprobadas por el director o la directora.

Pasos a seguir cuando el estudiante estará ausente (la justificación de la ausencia está sujeta a aprobación del director).

- a. El padre/tutor debe llamar a la oficina de la escuela antes de las 8:30 a.m. para avisar que su hijo(a) estará ausente ese día.
- b. El padre/tutor debe escribir y firmar el permiso para estar ausente, dando el nombre, la fecha, los días de ausencia y la razón de la ausencia.
- c. Presentar la justificación por escrito en la oficina de la escuela.

Pida las tareas a todos los maestros. Las tareas no hechas y no entregadas se reflejarán en las calificaciones del estudiante. (Cada estudiante es responsable de entregar las tareas terminadas.) El tiempo permitido recomendado para que las tareas sean terminadas debe ser un día por día ausente. El tiempo permitido para la terminación de todas las tareas no debe exceder dos días por cada día ausente.

Si la ausencia es debido a trabajo, viaje o cualquier otra razón, el padre/tutor legal notificará a la escuela antes de la ausencia. No se recomiendan vacaciones familiares durante el año escolar. Cuando es necesario que una familia tome su vacación durante el año escolar, dicha ausencia puede ser permitida, si se reúnen las siguientes condiciones:

1. Las ausencias necesitan ser pre-arregladas por lo menos dos (2) días escolar antes de la vacación programada.
2. El estudiante tendrá que encontrarse en buena posición académica. Su promedio de calificaciones debe estar dentro de las pautas recomendadas para participar en actividades / deportes.
3. No se justificarán ausencias de ningún estudiante por motivo de vacación familiar si tal estudiante ha mostrado problemas de asistencia previamente. Su asistencia debe estar por lo menos en un 85%.
4. Las tareas serán asignadas por la maestra antes de la ausencia en una Solicitud para Ausencia Pre-arreglada (esas formas están disponibles en la oficina del director).
5. La fecha de entrega de tareas se cumple el día que el estudiante regrese a clases después de la vacación. Para tareas que deben ser realizadas en la escuela, tales como asignaciones en el laboratorio o experimentos se le permitirá al estudiante un día por día ausente para hacer las tareas atrasadas.
6. Si un estudiante no asiste a la escuela después que terminen las ausencias pre-arreglada, se tomará acción, tal como quitar el nombre de la lista o presentar cargos de absentismo.
7. Las ausencias pre-arregladas no podrán exceder diez días consecutivos a menos que existan circunstancias extenuantes.

(Política JBD-R-2, adoptada 12/15/03)

Siempre que la ley requiere que un niño(a) asista a la escuela y está matriculado en la escuela y falta sin permiso ya sea por:

- Tres días consecutivos de clases,
- Cinco o más días durante un semestre, o
- Siete faltas injustificadas en un año, ese niño(a) será considerado que no está asistiendo a clases como es requerido por la ley.

Se considera que un estudiante falta a clases injustificadamente cuando este estudiante falta toda o una parte significativa del día escolar sin un permiso válido, aceptable para el empleado de la escuela designado por La Junta de Educación responsable de la asistencia de tal niño a la escuela. (Una parte significativa del día se define como más de noventa minutos. Noventa minutos es considerado como medio

día.) Si no se cumplen los requisitos de esta política, un oficial de absentismo se comunicará con los padres solicitando información concerniente a las ausencias del estudiante.

Ley de Absentismo (K.S.A. 72-1113 LEY DE ASISTENCIA ESCOLAR)

Siempre que la ley requiera que un niño asista la escuela y esté inscrito en escuela, y el niño esté ausente injustificadamente ya sea por tres días consecutivos o por cinco días en un semestre o siete días en un año escolar, lo que ocurra primero, se considerará que un niño no está asistiendo la escuela de acuerdo a lo requerido por la ley. Un niño está ausente injustificadamente de la escuela si el niño está ausente todo el día o parte del día escolar sin un motivo válido aceptable ante el empleado de la escuela designado por la Junta de educación el cual tiene la responsabilidad de la asistencia de tal niño a la escuela. Antes que se haga un informe bajo esta sección de que un niño no está asistiendo a la escuela de acuerdo a lo requerido por la ley, el empleado designado de la Junta de educación deberá servir un aviso por escrito, por correo certificado, al padre o a la persona que funge como padre del niño. El aviso deberá informar al padre o personas fungiendo como padres del niño que las faltas continuas del niño a la escuela sin una excusa válida resultarán en la preparación de un reporte el cual será entregado a la secretaria de los servicios sociales y de rehabilitación o al abogado del condado. Si al siguiente día después de la entrega personal exitosa del aviso o dentro de tres días hábiles escolares después que el aviso fue enviado, el niño no asiste a la escuela o no se tiene una respuesta aceptable al aviso por parte del padre o persona fungiendo como padre, conforme a lo determinado por el empleado designado, el empleado designado deberá someter junto con el reporte un certificado verificando la manera en la que el aviso fue provisto al padre o la persona que funge como padre. El empleado designado deberá someter junto con el reporte un certificado donde verifique la manera en que el aviso fue provisto al padre o a la persona que funge como padre. Siempre que un oficial del orden público asuma la custodia temporal de un niño que es encontrado alejado de su casa o escuela sin un motivo válido durante el horario en que de hecho la escuela está en sesión y el oficial del orden público entregue al niño a la escuela en la que está matriculado o a un lugar designado por la escuela en donde el niño está inscrito para tratar los problemas de absentismo, el empleado designado de la Junta de Educación servirá después un aviso al padre o la persona que está fungiendo como padre del niño. El aviso puede ser oral o escrito y deberá informar al padre o a la persona que funge como padre del niño que el niño estuvo ausente de la escuela sin un motivo válido y que un oficial de orden público lo entregó a la escuela.

Quando mantener a su hijo en casa y no asistir a la escuela:

- Si tiene fiebre (100.4 o más), incluida fiebre con una nueva erupción o salpullido.
- Si ha estado vomitando en las 24 horas anteriores.
- Si tiene diarrea que causa “accidentes”, es sanguinolenta o produce más de dos deposiciones por encima de lo que el niño normalmente experimenta en un período de 24 horas.
- Si tiene llagas en la piel que drenan líquido en una parte descubierta del cuerpo y que no se pueden cubrir con un vendaje.
- Si tiene síntomas de virus respiratorios que empeoran o no mejoran y que no se explican mejor por otra causa, como las alergias estacionales.

Cuando puede regresar su hijo a la escuela después de estar enfermo:

- Si no ha tenido fiebre (y no está usando medicamentos para reducir la fiebre) durante al menos 24 horas.
- Si un proveedor de atención médica (médico) evaluó la fiebre con una nueva erupción o salpullido y la fiebre desapareció.
- Si las llagas en la piel descubiertas forman costras y el niño está bajo tratamiento por parte de un médico.
- Si los vómitos desaparecen durante la noche y el niño puede retener alimentos o líquidos por la mañana.
- Si la diarrea ha mejorado, el niño ya no tiene accidentes o no defeca más de 2 veces por encima de lo normal por período de 24 horas. Un proveedor de atención médica debe evaluar la diarrea con sangre antes que el estudiante pueda regresar a la escuela.
- Si los síntomas del virus respiratorio están mejorando en general durante al menos 24 horas.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS:

Cada escuela tiene una caja donde se colocan los objetos que se han encontrado. Se urge a los estudiantes y a sus padres para que se comuniquen a la oficina de la escuela tan pronto como hayan perdido un artículo. Los abrigos, libros personales y otros objetos personales deben ser marcados con el nombre del estudiante dueño del artículo. Los objetos no reclamados para el fin de año escolar se regalarán a un lugar de beneficencia.

ARTÍCULOS PERSONALES:

Los directores y personal de la escuela no serán responsables por objetos de valor que los estudiantes traen a la escuela. Se recomienda a los estudiantes que dejen en su casa los objetos de valor. Si en circunstancias especiales el estudiante necesita traer a la escuela algo de valor se recomienda que lo registre y lo deje en la oficina de la escuela.

CASTIGO CORPORAL:

Según la Política del Consejo JDA, adoptada el 4/6/92 "No se permitirá castigo Corporal en el Distrito Escolar."

REVISION E INCAUTACIÓN:

Si la propiedad del estudiante es registrada o revisada por el personal escolar, el procedimiento específico es la Política de la Junta Escolar JCAB y se le dará una copia al pedirla.

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE:

USD 457 cree que la disciplina es un proceso para enseñar, modelar, y reforzar las consecuencias apropiadas para obtener la conducta necesaria para asegurar un ambiente de aprendizaje seguro, ordenado, y productivo cambiando la conducta inaceptable a una conducta aceptable.

ACT. COMERCIALES /COLECTAS POR ESTUDIANTES:

Son prohibidas las ventas o colectas privadas por estudiantes adentro de la escuela o en el terreno de la escuela. Las actividades patrocinadas por la escuela (ferias, recaudación de dinero) sí son permitidas.

USO DEL TELÉFONO POR LOS ESTUDIANTES:

Los teléfonos de la escuela son para llevar a cabo los asuntos necesarios de la escuela. El uso de los teléfonos escolares será restringido para los estudiantes y los utilizarán sólo para llamadas de emergencia. El estudiante también puede usar el teléfono para otro propósito autorizado por personal de la escuela. Les pedimos encarecidamente a los padres que no llamen a los estudiantes durante el horario de clases. Se dará atención a las llamadas de manera individual. Queda estrictamente prohibido el uso del teléfono escolar para hacer arreglos sociales no relacionados a la escuela entre estudiantes. Estos arreglos deben ser hechos en la casa o después del horario escolar.

DECLARACIÓN DE CREENCIA DE USD-457 CON RELACIÓN A LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

1. La prioridad principal es la enseñanza y aprendizaje del currículo que se pretende para todos los estudiantes. Por lo tanto,
 - a. la mala conducta de uno de los estudiantes:
 - b. no se permitirá que interfiera con las oportunidades de aprendizaje de otro estudiante.
 - c. no se permitirá que interfiera con la responsabilidad del maestro para enseñar a todos los estudiantes.
 - d. no excusará al estudiante que se está portando mal de completar exitosamente los objetivos del aprendizaje.
2. Cambiar la conducta toma tiempo.
3. La disciplina es parte de una rutina diaria- no una interrupción de la rutina diaria.
4. La auto disciplina es un resultado esperado.
5. Cada situación de disciplina es una oportunidad para enseñar una conducta esperada.
6. La mejor manera para cambiar la conducta inaceptable a conducta aceptable es enseñando y modelando la conducta apropiada junto con la puesta en práctica de las consecuencias para la conducta inapropiada.
7. La conducta esperada debe ser comunicada, enseñada y modelada diariamente durante todo el año.
8. El castigo solo no puede cambiar la conducta.
9. Al tratar con la conducta inaceptable, el enfoque será en juzgar la conducta de un estudiante, no en juzgar al estudiante.
10. Los miembros del personal no responderán a la mala conducta como si fuera un ataque personal en contra ellos.
11. El personal mostrará respeto para los estudiantes y padres todo el tiempo, sin importar la conducta del estudiante o de los padres.
12. Los padres tienen la responsabilidad de garantizar que la conducta de sus hijos no les quite un entorno de aprendizaje seguro y productivo para los demás.
13. El personal tratará todas situaciones de disciplina de una manera profesional.



NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL Y ESTUDIANTES GARDEN CITY USD 457

1. **Hábitos de trabajo/uso del tiempo:** Los estudiantes desarrollarán y usarán hábitos de trabajo productivos.

Indicadores:

- ◆ Honrar los compromisos de tiempo
- ◆ Trabajar en cooperación con otros e independientemente cuando sea apropiado
- ◆ Completar el trabajo asignado de la clase
- ◆ Llegar a la escuela listo para trabajar

2. **Clima escolar:** Los estudiantes se conducirán de una manera que fomente un ambiente positivo escolar.

Indicadores:

- ◆ Seguir las reglas de la escuela y políticas del distrito
- ◆ Usar lenguaje, comportamiento, y gestos que se apegan a las políticas de la escuela y del distrito.

3. **Vestimenta:** Los estudiantes se vestirán apropiadamente para el ambiente escolar.

Indicadores:

- ◆ Vestirse de una manera consistente con las políticas escolares
- ◆ Vestirse de una manera que no se rebaje a sí mismo o a otros
- ◆ Vestirse de una manera conductiva a la actividad en la que está participando

4. **Seguridad Física y emocional:** Los estudiantes promocionarán, crearán, y mantendrán un ambiente libre de daño físico o emocional.

Indicadores:

- ◆ Controlar el enojo y resolver los conflictos a través de medios no violentos
- ◆ Asegurar que las escuelas estén libres de armas
- ◆ Asegurar que las escuelas estén libres de sustancias dañinas
- ◆ Asegurar que las escuelas estén libres de intimidación, discriminación y hostigamiento.

5. **Respeto por los terrenos y propiedad:** Los estudiantes respetarán la propiedad de la escuela, del distrito y la propiedad de otros.

Indicadores:

- ◆ Mostrar respeto por la propiedad de otros
- ◆ Usar la propiedad y materiales para el uso destinado
- ◆ Cuidar de la escuela y propiedad del distrito

6. **Honestidad, integridad y responsabilidad:** Los estudiantes aceptarán responsabilidad por sus acciones o inacciones.

Indicadores:

- ◆ Honrar compromisos
- ◆ Ser honesto y verdadero en sus transacciones con otros
- ◆ Aceptar consecuencias por sus acciones

7. **Diversidad:** Los estudiantes respetarán los atributos únicos y cualidades de cada individuo.

Indicadores:

- ◆ Dar crédito a la equidad en:

edad	raza	creencias	religión
género	status socio – económico	ideas	valores
características físicas	(etcétera)		

8. **Respeto por la autoridad:** Los estudiantes demostrarán respeto a través de acciones, comportamiento y lenguaje.

Indicadores:

- ◆ Mostrar respeto por los adultos.

Niveles de Disciplina de USD 457

Escuelas Públicas de Garden City

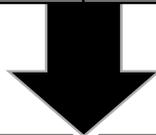
Política de Disciplina

Preescolar a 2º Grado

<u>Nivel 1</u>	
Entorno personal productivo: Comportamientos que ocurren en el salón de clases y afectan solo al estudiante que se porta mal.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ausentismo (Ausencia crónica) • Tardanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Vestimenta <p>Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos.</p>

Primer incidente

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el estudiante 	



<u>Otras Intervenciones</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a Padre/Tutor/Cuidador

<u>Ayos Familiares / Comunitarios</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante se Reporta a su Llegada y Salida • Reunión de Maestro-Estudiante • Reunión con Padre/Tutor/Cuidador • Gráfica de Resolución de Problemas

Incidentes Posteriores

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Padre/Tutor/Cuidador • Remisión a la Oficina de Ausentismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión a DCF (Departamento de Niños y Familias)

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

Preescolar a 2º Grado

Nivel 2

Ambiente Productivo en el Aula: Comportamientos que ocurren en la clase e interfieren con el aprendizaje de los demás.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Deshonestidad académica • Posesión de material obsceno • Juegos de azar • Comportamiento improductivo • Comportamiento disruptivo • Comportamiento peligroso | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de lenguaje abusivo, ofensivo, profano • Posesión y/o uso de un arma de juguete distinguible • Venta de productos/materiales para beneficio personal |
|---|--|

Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos

Primer incidente

Intervención(es) Escolar(es)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contactar a Padre/Tutor/Cuidador • Cambiar la disposición de los asientos de estudiantes en el aula • Límites de tiempo para las asignaciones • Proporcionar conductas de reemplazo positivas • Modelar comportamiento(s) deseado(s) | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el estudiante • Proporcionar materiales especiales/limitar materiales • Planificar para asignaciones/tareas elegidas por los estudiantes • Utilizar paraprofesionales • Proporcionar un lugar tranquilo para que el estudiante se retire. |
|--|---|

Otras Intervenciones

- Reunión con estudiante(s) incluyendo estrategias de comportamiento apropiado para el desarrollo
- Contactar al Padre/Tutor/Cuidador
- Desescalar situación/Espacio Seguro
- Historias sociales
- Crear un Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento.

Apoyos Familiares / Comunitarios

- Reunión con consejero(a)
- Reunión con padre/tutor
- Reunión en la clase
- Gráfica de resolución de problemas
- Plan de Apoyo Individual
- Remitir a Mindful Students (Estudiante Consciente)

Incidentes Posteriores

Intervención(es) Escolar(es)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contactar al Padre/Tutor/Cuidador • Reunión con Estudiantes, incluyendo estrategias para el comportamiento apropiado para el desarrollo | <ul style="list-style-type: none"> • Remitir a SAT (Equipo de Ayuda al Estudiante) para su observación • Revisión del Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento. |
|--|--|

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

Preescolar a 2º Grado

Nivel 3	
Ambiente Ordenado: Comportamientos que ocurren y que no tienen la intención de causar daño físico o mental a otra persona, pero afectan negativamente un ambiente	
<ul style="list-style-type: none"> • Infracción de la Política de Uso Aceptable de la Tecnología • Falsificación • Robo • Extorsión • Vandalismo • Recibir propiedad robada • Fallar en cumplir con las condiciones de la suspensión, expulsión, u otras intervenciones disciplinarias • Insubordinación • Actividad/Afiliación a Pandilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Posesión/distribución y/o compra de sustancias no controladas • Entrada no Autorizada-Restringida y/o sin supervisión • Posesión y/o uso de un encendedor o fósforos • Uso de lenguaje abusivo, ofensivo, profano hacia un miembro del personal • Uso de lenguaje que es de naturaleza discriminadora <p>Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos</p>

Primer incidente

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Re-arreglar la disposición de los asientos de estudiantes en el aula • Reunión con Padre/Tutor/Cuidador • Salón de desaceleración/espacio seguro • Triaje con el/los estudiante(s)/mediación con el estudiante. • Contactar al DCF • Suspensión en la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar historias sociales • Proporcionar Educación sobre el Impacto en las Opciones de Comportamiento • Remisión al Consejero Escolar • Reunión con la Policía con Aprobación de los Padres • Considerar prácticas de restitución



Otras Intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> • Referencia al Equipo de Ayuda a Estudiantes • Ambientes o entornos estructurados • Reunión con el Equipo de Apoyo de Maestros • Crear un Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento.

Apoyos Familiares / Comunitarios
<ul style="list-style-type: none"> • Discutir/Desarrollar un Plan de Seguridad Escolar/Familiar • Remisión a Equipo Multidisciplinario • Remisión al Programa de Apoyo a los Padres • Remisión a Consejería en la Comunidad • Proporcionar la Carpeta de Recursos Escolares

Incidentes Posteriores

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de desaceleración/espacio seguro • Triaje con el/los estudiante(s)/mediación con el estudiante. • Contratos de comportamiento • Remisión al Consejero • Remisión al SAT (Equipo de Ayuda al Estudiante) • Revisión de Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento • Desarrollar un Plan de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Policía con Notificación de los Padres • Contactar al DCF (Departamento de Niños y Familias) • Suspensión en la escuela • Suspensión fuera de la escuela por corto plazo • Audiencia de Expulsión Después de Reunión con el Equipo de Liderazgo del Distrito.

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

Preescolar a 2º Grado

Nivel 4	
Ambiente seguro: Comportamientos que tienen la intención de causar daño físico o mental a otra persona y/o son comportamientos ilegales.	
<ul style="list-style-type: none"> • Posesión de parafernalia de drogas identificable • Posesión y/o uso de drogas • Posesión y/o consumo de alcohol • Agresión a un miembro del personal • Agresión a otro estudiante • Posesión y/o uso de una imitación o facsímil de arma/munición • Alarmas contra incendio falsa • Acoso sexual 	<ul style="list-style-type: none"> • Mala conducta sexual • Bullying o acoso escolar- físico, verbal o cibernético. • Amenazar a otro estudiante • Amenazar a personal escolar • Peleas • Posesión y/o uso de Sustancias Tóxicas, incluyendo, pero no limitadas a todos los productos de tabaco/vapeo <p style="font-size: small;">Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos</p>

Primer incidente

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Re-arreglar la disposición de los asientos de estudiantes en el aula • Reunión con Padre/Putor/Cuidador • Salón de desaceleración/espacio seguro • Contactar al DCF (si está justificado) • Suspensión en la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar historias sociales • Proporcionar Educación sobre el Impacto en las Opciones de Comportamiento • Remisión al Consejero Escolar • Reunión con la Policía con Aprobación de los Padres • Considerar prácticas de restitución



Otras Intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> • Referencia al Equipo de Ayuda a Estudiantes • Ambientes o Entornos estructurados • Reunión con el Equipo de Apoyo de Maestros • Crear un Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento.

Apoyos Familiares / Comunitarios
<ul style="list-style-type: none"> • Discutir/Desarrollar un Plan de Seguridad Escolar/Familiar • Remisión a Equipo Multidisciplinario • Remisión al Programa de Apoyo a los Padres • Remisión a Consejería en la Comunidad • Proporcionar carpeta de recursos de la comunidad

Incidentes Posteriores

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de desaceleración/espacio seguro • Remisión al Consejero • Remisión al SAT (Equipo de Ayuda al Estudiante) • Revisión del Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento. • Actualizar el Plan de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Policía con Notificación a los Padres • Contactar al DCF (Departamento de Niños y Familias) • Suspensión en la escuela • Suspensión fuera de la escuela por corto plazo • Audiencia de expulsión

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

Preescolar a 2º Grado

Nivel 5

Ambiente seguro (severo): Comportamientos con implicaciones legales y/o tienen un impacto negativo significativo en personas o en la escuela.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Posesión de drogas con intento de venderlas o distribuir las • Posesión y/o uso de un arma que no sea un arma de fuego • Posesión y/o uso de un arma de fuego | <ul style="list-style-type: none"> • Causar lesión física seria • Posesión de explosivos/munición con intención de usar o vender • Incendio provocado <p>Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos</p> |
|---|---|

Primer incidente / incidentes posteriores

Intervención(es) Escolar(es)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Padre/Tutor/Cuidador • Salón de desaceleración/espacio seguro • Remisión al Consejero • Remisión al SAT (Equipo de Ayuda al Estudiante) • Crear un Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento • Desarrollar un plan de seguridad | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de amenaza • Suspensión en la escuela • Suspensión fuera de la escuela por plazo corto • Audiencia de expulsión • Contactar las agencias apropiadas (encargadas del orden público/DCF) |
|--|---|

Otras Intervenciones

- Referencia al Equipo Multidisciplinario
- Estudiante se reporta a su llegada y salida

Apoyos Familiares / Comunitarios

- Remisión al Programa de Drogas y Alcohol (DAP)
- Remisión al Programa de Apoyo a los Padres
- Remisión a Consejería en la Comunidad
- Proporcionar carpeta de Recursos en la Comunidad

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

3er - 6º Grado

Nivel 1

Entorno personal productivo: Comportamientos que ocurren en el salón de clases y afectan solo al estudiante que se porta mal.

- Ausentismo (Ausencia crónica)
- Tardanza
- No preparado

- Código de Vestimenta

Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos.

Primer incidente

Intervención(es) Escolar(es)

- Reunión con el estudiante
- Intervención de parte de la oficina, según sea necesario para corregir la infracción del código de vestimenta.



Otras Intervenciones

- Contactar a Padre/Tutor/Cuidador

Apoys Familiares / Comunitarios

- Estudiante se Reporta a su Llegada y Salida
- Reunión de Maestro-Estudiante
- Reunión con Padre/Tutor/Cuidador
- Gráfica de Resolución de Problemas

Incidentes Posteriores

Intervención(es) Escolar(es)

- Reunión con Padre/Tutor/Cuidador
- Reunión con el consejero
- Estudiante es separado hasta que los padres traigan ropa apropiada.

- Remisión al oficial de absentismo
- Remisión a DCF (Departamento de Niños y Familias)

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

3er - 6º Grado

Nivel 2	
Ambiente Productivo en el Aula: Comportamientos que ocurren en la clase e interfieren con el aprendizaje de los demás.	
<ul style="list-style-type: none"> • Deshonestidad académica • Posesión de material obsceno • Juegos de azar • Comportamiento improductivo • Comportamiento disruptivo • Comportamiento peligroso 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de lenguaje ofensivo, profano • Posesión y/o uso de un arma de juguete distinguible • Venta de productos/materiales para beneficio personal <p>Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos</p>

Primer incidente

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a Padre/Tutor/Cuidador • Cambiar la disposición de los asientos de estudiantes en el aula • Límites de tiempo para las asignaciones • Proporcionar conductas de reemplazo positivas • Modelar comportamiento(s) deseado(s) • Reunión con el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar materiales especiales/limitar materiales • Planificar para asignaciones/tareas elegidas por los estudiantes • Utilizar paraprofesionales • Proporcionar un lugar tranquilo para que el estudiante se retire. • Resolución de Conflictos



Otras Intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con estudiante(s) incluyendo estrategias de comportamiento apropiado para el desarrollo • Contactar al Padre/Tutor/Cuidador • Desescalar situación/Espacio Seguro • Historias sociales • Crear un Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento.

Apoyos Familiares / Comunitarios
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Consejero Escolar • Reunión con Padre/Tutor/Cuidador • Gráfica de Resolución de Problemas • Plan de Apoyo Individual • Remitir a Consejería en la Comunidad.

Incidentes Posteriores

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Contactar al Padre/Tutor/Cuidador • Reunión con Estudiantes, incluyendo estrategias para el comportamiento apropiado para el desarrollo • Remitir al Especialista de Comportamiento del Distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir a SAT (Equipo de Ayuda al Estudiante) para su observación • Revisión del Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento. • Suspensión en la Escuela

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

3er - 6º Grado

Nivel 3	
Ambiente Ordenado: Comportamientos que ocurren y que no tienen la intención de causar daño físico o mental a otra persona, pero afectan negativamente un ambiente ordenado.	
<ul style="list-style-type: none"> • Infracción de la Política de Uso Aceptable de la Tecnología • Falsificación • Recibir propiedad robada • Fallar en cumplir con las condiciones de la suspensión, expulsión, u otras intervenciones disciplinarias • Posesión/Distribución y/o Compra de Sustancias No-Controladas • Entrada No-Autorizada – Restringida y/o Sin Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad/Afiliación Pandillera • Posesión y/o uso de un encendedor o fósforos • Insubordinación • Uso indirecto de lenguaje abusivo u ofensivo, • Uso indirecto de lenguaje que es de naturaleza discriminadora (insultos) <p>Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos</p>

Primer incidente

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Re-arreglar la disposición de los asientos de estudiantes en el aula • Reunión con Padre/Tutor/Cuidador • Salón de Desaceleración de Situación/espacio seguro • Triaje con el/los estudiante(s)/mediación con el estudiante. • Contactar al DCF (Departamento de Niños y Familia) • Suspensión en la Escuela • Suspensión Fuera de la Escuela por Corto Plazo 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Conflictos • Proporcionar Educación sobre el Impacto en las Opciones de Comportamiento • Remisión al Consejero Escolar • Reunión con la Policía con Aprobación de los Padres • Considerar prácticas de restitución • Remisión a Clase de Anti-Vapeo/Tabaco



Otras Intervenciones

- Referencia al Equipo de Ayuda a Estudiantes
- Ambientes o entornos estructurados
- Reunión con el Equipo de Apoyo de Maestros
- Crear un Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento.

Apoyos Familiares / Comunitarios

- Discutir/Desarrollar un Plan de Seguridad Escolar/Familiar
- Remisión a Equipo Multidisciplinario
- Remisión al Programa de Apoyo a los Padres
- Proporcionar la Carpeta de Recursos Escolares
- Remisión a Consejería en la Comunidad

Incidentes Posteriores

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de desaceleración de Situación/espacio seguro • Triaje con el/los estudiante(s)/mediación con el estudiante. • Contratos de comportamiento • Remisión al Consejero • Remisión al SAT (Equipo de Ayuda al Estudiante) • Revisión de Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un Plan de Seguridad • Reunión con Policía con Notificación de los Padres • Contactar al DCF (Departamento de Niños y Familias) • Suspensión en la escuela • Suspensión fuera de la escuela por corto plazo • Audiencia de Expulsión

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

3er - 6º Grado

Nivel 4	
Ambiente seguro: Comportamientos que tienen la intención de causar daño físico o mental a otra persona y/o son comportamientos ilegales.	
<ul style="list-style-type: none"> • Posesión de parafernalia de drogas identificable • Posesión y/o uso de drogas • Posesión y/o consumo de alcohol • Robo • Extorsión • Vandalismo • Agresión a Personal Escolar • Agresión a otro Estudiante • Posesión y/o uso de una imitación o facsímil de arma/munición 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de un crimen y/o delito menor • Alarma Falsa de Incendio • Acoso Sexual • Mala Conducta Sexual • Bullying o acoso escolar- físico, verbal o cibernético. • Amenazar a otro Estudiante • Amenazar a Personal Escolar • Peleas • Posesión y/o uso de Sustancias Tóxicas, incluyendo, pero no limitadas a todos los productos de Tabaco/Vapeo. <p>Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos</p>

Primer incidente

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Re-arreglar la disposición de los asientos de estudiantes en el aula • Reunión con Padre/Tutor/Cuidador • Salón de Desescalar Situación /Espacio Seguro • Contactar al DCF (si está justificado) • Suspensión en la escuela • Suspensión fuera de la escuela por plazo corto 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar historias sociales • Proporcionar Educación sobre el Impacto en las Opciones de Comportamiento • Remisión al Consejero Escolar • Reunión con la Policía con Aprobación de los Padres • Considerar prácticas de restitución • Remisión al Programa de Intervención en el uso de sustancias



Otras Intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> • Referencia al Equipo de Ayuda a Estudiantes • Ambientes o Entornos estructurados • Reunión con el Equipo de Apoyo de Maestros • Crear un Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento. • Remisión al Programa del Departamento de Correcciones para Menores del Condado de Finney

Apoyos Familiares / Comunitarios
<ul style="list-style-type: none"> • Discutir/Desarrollar un Plan de Seguridad Escolar/Familiar • Remisión a Equipo Multidisciplinario • Remisión al Programa de Apoyo a los Padres • Remisión a Consejería en la Comunidad • Proporcionar carpeta de recursos de la comunidad

Incidentes Posteriores

Intervención(es) Escolar(es)	
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de Desescalar Situación/Espacio Seguro • Remisión al Consejero • Remisión al SAT (Equipo de Ayuda al Estudiante) • Revisión del Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento. • Actualizar el Plan de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Policía con Notificación a los Padres • Contactar al DCF (Departamento de Niños y Familias) • Suspensión en la escuela • Suspensión fuera de la Escuela por Corto Plazo • Audiencia de expulsión

Escuelas Públicas de Garden City

Política de Disciplina

3er - 6º Grado

Nivel 5 Ambiente seguro (severo): Comportamientos con implicaciones legales y/o tienen un impacto negativo significativo en personas o en la escuela.	
<ul style="list-style-type: none"> Posesión de drogas con intento de venderlas o distribuir las Posesión y/o uso de un arma que no sea un arma de fuego Posesión y/o uso de un arma de fuego 	<ul style="list-style-type: none"> Causar lesión física seria Posesión de explosivos/munición con intención de usar o vender Incendio provocado <p>Esta no es una lista exhaustiva o completa de comportamientos</p>

Primer incidente / incidentes posteriores

<u>Intervención(es) Escolar(es)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Reunión con Padre/Tutor/Cuidador Salón de Desescalar Situación/Espacio Seguro Remisión al Consejero Remisión al SAT (Equipo de Ayuda al Estudiante) Crear un Plan/Contrato de Intervención de Comportamiento Desarrollar un Plan de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de amenaza Suspensión Fuera de la Escuela por Plazo Corto Audiencia de Expulsión Contactar las agencias apropiadas (encargadas del orden público/DCF)

Acoso Escolar o Bullying (POLÍTICA # JDDC 9/9/13, 8/31/15 GAAB 7/28/14, JCE 8/31/15, JGEC 8/11/03 y EBC 8/11/03) Ver Plan para Tratar Bullying- Página 43

La Junta de Educación prohíbe el acoso escolar o bullying en cualquier forma en propiedad escolar, en un vehículo escolar o en una actividad o evento patrocinado por la escuela. La administración propondrá, y el consejo analizará y aprobará un plan para tratar el acoso escolar o bullying en propiedad escolar, en un vehículo escolar o en una actividad o evento patrocinado por la escuela.

El plan incluirá provisiones para el entrenamiento y educación de miembros del personal y estudiantes e incluirá la participación apropiada de la comunidad conforme a lo aprobado por el consejo. Los estudiantes que han causado acoso escolar o bullying a otros infringiendo esta política podrán ser sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo suspensión o expulsión. Si es apropiado, los estudiantes que infringieron la prohibición del acoso escolar o bullying serán reportados a la agencia del orden público.

Declaración de Prevención de Acoso Escolar o Bullying

El personal de las Escuelas Públicas de Garden City tiene el compromiso de proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los estudiantes que asisten a la escuela. Los comportamientos del acoso escolar o bullying no son aceptables en nuestras escuelas. Se anima a los estudiantes o personal que observen que se está realizando comportamiento de acoso escolar para que intervengan y deben reportarlo al adulto apropiado en la escuela.

Definición de Comportamiento de Acoso Escolar o Bullying

El maltrato incluye cualquier gesto, acto escrito, verbal o físico donde el perpetrador muestra un intento de hacer daño participando en una conducta que daña físicamente a un estudiante o daña propiedad de un estudiante; pone a un estudiante en miedo razonable de daño físico o insulta o humilla a cualquier estudiante o grupo de estudiantes de tal manera que interrumpe o interfiere con la misión de la escuela o la educación de cualquier estudiante.

Actividad Pandillera (POLÍTICA # JHCAA 2/3/03)

En esta política una "pandilla" es definida como cualquier grupo de tres o más personas que tienen en común un nombre o señas, colores o símbolos de identificación en común y tienen miembros o asociados quienes, individualmente o de manera colectiva, participan o han participado en actividades entre cuyos propósitos incluyen: amenazas de violencia o intimidación, actos de violencia y/o la comisión de actos ilegales. En esta política se define como un "miembro de pandilla" a una persona cuyo estilo de vestimenta, ropa, accesorios, actividades, actos, conducta, o forma de arreglo personal haga que los oficiales de la escuela crean que es miembro de una pandilla. Con el propósito de identificación de un estudiante como miembro de una pandilla, el personal del distrito debe determinar si existen dos o más de los siguientes indicadores:

- a. El estudiante admite ser miembro de una pandilla;
- b. El estudiante es identificado como un miembro de una pandilla por una fuente creíble que no es encargada de hacer cumplir la ley;
- c. El estudiante es identificado como un miembro de una pandilla por una agencia encargada de hacer cumplir la ley.
- d. El estudiante es identificado como miembro de una pandilla por el padre/la madre o por el tutor legal.
- e. El estudiante reside o frecuenta el área geográfica de una pandilla en particular, y adopta su estilo de vestimenta, ropa, arreglo personal, tatuajes, o su uso de señas con las manos.
- f. El estudiante se asocia con conocidos miembros de una pandilla, ya sea en la escuela o fuera de los terrenos escolares; o
- g. El estudiante ha sido arrestado por la comisión de actos ilegales como consecuencia de actividad pandillera.

Está prohibido que un estudiante realice los siguientes actos, conducta o comportamiento:

- a. Intimidación, promoción o apoyo de actividades que en pongan en peligro la seguridad o bienestar de los estudiantes, personal o propiedad, dentro o fuera de los terrenos escolares y las cuales interrumpen o interfieren en el ambiente o actividad escolar, u objetivos educativos.
- b. El uso de algún lenguaje, señas con las manos, gestos, saludos de manos, grafiti, o la presencia de cualquier ropa, joyas, accesorios, tatuajes – mostrados visiblemente, o la forma de arreglo personal, el cual, por virtud de su color, arreglo, marca, símbolo, o cualquier otro atributo, indica o implica membresía a una pandilla.
- c. La forma de hablar o la comisión de cualquier acto que involucre iniciación, ritos de iniciación, amedrentar, intimidación, amenaza, y/o actividades relacionadas de miembros de pandilla las cuales hay probabilidades que causen violencia, daño físico, o degradación personal o deshonra trayendo como consecuencia daño físico o mental a estudiantes o al personal; o
- d. Implicación de membresía con una pandilla a través de la comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños, o emblemas en cualquier propiedad o edificio escolar, o cualquier artículo de propiedad personal.

La actividad pandillera es considerada por el distrito como un riesgo para la seguridad del ambiente educativo. El distrito considerará la participación en una actividad pandillera prohibida como un comportamiento el cual está incluido en el nivel más alto y más serio de mala conducta por un estudiante. Cualquier estudiante que viole esta política será sujeto a la acción disciplinaria conforme a la política de la Junta de Educación y la ley estatutaria. Toda la actividad pandillera realizada por un estudiante que resulte en acción disciplinaria deberá ser documentada por escrito y tales archivos estarán disponibles para todos los miembros del personal escolar que tengan un interés legítimo en el estudiante en toda la carrera educativa del estudiante en el distrito. La disciplina para la actividad pandillera será considerada acumulativa y pasará de un año a otro año para los propósitos de cualesquier sistemas disciplinarios que sean mantenidos dentro del distrito. El personal del distrito se reunirá regularmente con las agencias encargadas de cumplir con la ley para mantenerse informados de la membresía y actividad pandillera, en la comunidad. El personal del distrito, en conjunción con la información obtenida regularmente de las agencias encargadas de hacer cumplir la ley, mantendrá una lista de indicadores de membresía de una pandilla. La información en la lista será consistente en todo el distrito y estará disponible para los padres, tutores legales y estudiantes. El distrito escolar intercambiará con las agencias de hacer cumplir la ley, información de las pandillas y membresía de pandillas que surja de la conducta o actividades en el distrito, siempre que sea consistente con las leyes federales y estatales de confidencialidad de archivos. El personal del distrito proporcionará talleres de entrenamiento en conducta y características pandilleras para facilitar la identificación de estudiantes involucrados en actividad pandillera.

PROGRAMA DE COMIDAS ESCOLARES

El Distrito Escolar 457 participa en los programas Nacionales de Comidas Escolares. Este programa de ayuda federal de alimentos provee reembolso por cada alimento servido que reúne el patrón actual de alimentos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

Una comida (almuerzo) escolar provee un promedio de un tercio y el desayuno escolar aproximadamente un cuarto de los requisitos diarios de calorías, nutrientes, vitaminas y minerales para los niños en edad escolar. Se pone un énfasis especial en la planeación de los alimentos que reúnan las pautas Dietéticas para los estadounidenses, las cuales sugieren la reducción de sodio y colesterol y el aumento del consumo de fibra en la dieta. Oferta vs servicio es una regulación federal designada para reducir el desperdicio, permitiéndoles a los estudiantes elegir solo las comidas que piensan comer.

Se anima a los estudiantes que seleccionen porciones completas de por lo menos tres diferentes artículos de comida que incluye una fruta o una verdura.

Si un estudiante califica como niño discapacitado (7CFR parte 15b.3) se le proporcionarán alimentos sustitutos sólo cuando sea apoyado por la declaración firmada de un médico con licencia del estado. Hay formas disponibles en la oficina de la Directora de Servicios de Nutrición o con la enfermera escolar. El período de la comida es cerrado, los estudiantes no podrán salir fuera del terreno de la escuela para comer sin permiso por escrito del padre o tutor. Por favor notifiquen a la escuela a más tardar a las 9:00 a.m. si un adulto que visitará la escuela desea comer con el estudiante(a) ese día. Los adultos necesitan comprar un boleto en la oficina antes de ir a la cafetería.

El programa de comidas es un programa de igualdad de oportunidad. Si usted cree que ha sufrido discriminación por motivo de raza, color, origen nacional, sexo o incapacidad escriba a la Secretaría de Agricultura, Washington D.C. 20250.

Por favor haga cheques pagaderos a "Student Funds": La cantidad total será acreditada a la cuenta de cada estudiante. No se dará vuelto o cambio. Se le anima para que pague mensualmente porque a los estudiantes de educación primaria no se les permitirá cargar a su cuenta más de \$8.90 (1.40 si es a precio rebajado o reducido). Si su niño sobrepasa el límite de cargo, no se le dará una comida de la cafetería.

POLÍTICA DE CARGOS DE COMIDAS 2026:

Los estudiantes de primaria e intermedia que pagan no podrán exceder los \$11.80 en cargos en ningún momento. Una vez que la cuenta del estudiante baje de \$2.95, se les informará que sus fondos se están agotando y se les pedirá que avisen a sus padres para que agreguen más fondos a su cuenta para que no se acumulen cargos. Una vez que el estudiante comience a acumular cargos, se enviará una carta a casa con los estudiantes de primaria y una nota a los estudiantes de intermedia. Todos los padres con un correo electrónico válido recibirán una notificación informando que la cuenta de su hijo/a tiene saldo negativo. Si la cuenta del niño/a excede el límite de cargos de \$11.80, el estudiante recibirá una comida alternativa hasta que se pague el total de los cargos. Se notificará a los padres diariamente hasta que la cuenta esté al día. Los estudiantes podrán comprar una comida si pagan en efectivo. El primero de mayo, se cancelarán todos los cargos y se pagarán todas las cuentas con saldo negativo antes del último día de clases.

Los estudiantes de secundaria que pagan por sus comidas no podrán exceder el cargo de \$6.10 en ningún momento. Una vez que la cuenta del estudiante baje de \$3.05, se les informará que sus fondos se están agotando y se les pedirá que avisen a sus padres para que agreguen más fondos a su cuenta para que no se acumulen cargos. Si la cuenta del niño excede el límite máximo de \$6.10, el estudiante recibirá una comida alternativa hasta que se paguen los cargos en su totalidad. Los estudiantes podrán comprar una comida si pagan en efectivo. El primero de mayo, se cortarían todos los cargos y todas las cuentas negativas se pagarán en su totalidad antes del último día de clases.

Los estudiantes de preparatoria que pagan por sus comidas no podrán exceder el cargo de \$3.20 en ningún momento. No se proporcionarán comidas alternativas en la preparatoria. Los estudiantes podrán comprar una comida si pagan en efectivo.

Los pagos de las comidas escolares pueden realizarse en la escuela, en el punto de servicio o en línea en <https://family.etrition.com/p/GC457>. Se anima a los estudiantes, padres y tutores a pagar por adelantado el costo de las comidas.

El distrito proporcionará una copia de esta política de cargos por comidas pendientes a todos los hogares antes o al inicio del año escolar, así como a las familias y estudiantes que se transfieran al distrito en el momento de la transferencia. Los términos de esta política también se comunicarán a todo el personal del distrito responsable de su cumplimiento. Se publicará una copia en los servicios de comidas del distrito y estará disponible en el sitio web y las redes sociales del distrito. Se conservarán registros de cómo y cuándo se comunica a los hogares y al personal. Se anima a los padres a completar una solicitud de almuerzo gratuito o a precio reducido o a enviar una bolsa de almuerzo si no pueden pagar las comidas escolares. **LOS ADULTOS, INCLUIDOS LOS EMPLEADOS DE USD #457, DEBEN PAGAR EL TOTAL DE CADA COMIDA.**

Cuando los estudiantes se dan de baja o se gradúan de las Escuelas Públicas de Garden City, los padres pueden solicitar un reembolso para recibir el saldo restante en la cuenta de su hijo. Si el Distrito no recibe la solicitud de reembolso dentro de los tres meses posteriores a la baja o graduación, los fondos restantes se transferirán a una cuenta del Distrito para garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a comidas nutritivas durante la jornada escolar. El saldo del almuerzo debe reembolsarse a las familias que califican para recibir comidas gratuitas o a precio reducido y no se puede transferir a la cuenta de donaciones.

COMIDA DE AFUERA DURANTE EL HORARIO DE ALIMENTOS

Además del programa de comidas (almuerzos) que provee USD 457 los estudiantes pueden traer de sus casas su comida la cual se pueden comer en la cafetería durante el período designado. Los estudiantes que traigan comida de sus casas podrán comprar leche para acompañar su comida a \$.60.

No se permitirá en las cafeterías de las escuelas primarias, intermedias o secundarias comidas de restaurante durante el tiempo de la comida a menos que sean proporcionadas por los Servicios de Nutrición. Esto incluye, pero no está limitado a comidas de restaurante rápido, pizza comercial y comidas para llevar de cualquier restaurante. Además, se prohibirán bebidas gaseosas (sodas) en la cafetería durante el tiempo de comida.

Aún se permitirá comida de la casa siempre y cuando no contenga comida de restaurantes en la envoltura o paquete original del establecimiento. Debido a asuntos de salubridad y de seguridad, no se permitirá a los estudiantes compartir ninguna comida traída de la casa.

Para asegurar el bienestar de los estudiantes que participan en el programa de comidas, no se permitirán refrescos, objetos punzantes como cuchillos, abrelatas, frascos, ni bebidas que contengan alcohol. Se recomiendan comidas nutritivas.

Las "loncheras" para comida deben llevar escrito el nombre del estudiante, el salón y su dirección. La escuela no será responsable de ninguna "lonchera" perdida, la responsabilidad será sólo del estudiante. Se avisa los padres que hay un área para objetos perdidos y encontrados para todas las posesiones no reclamadas incluyendo las "loncheras." de los estudiantes.

Alimentos Traídos de Afuera Durante el Horario Escolar

Debido a asuntos de sanidad y seguridad, está prohibido para el estudiante y el personal llevar a la escuela artículos de comida que no estén pre-empaquetados para compartir con los estudiantes. Una excepción serían frutas frescas enteras, las cuales deben ser preparadas usando procedimientos sanitarios apropiados. La comida de merienda o bocados debe ser servida después del período de comida, a menos que sean servidas para propósitos especiales tales como antes de un examen.

NOTAS SOBRE LA COMIDA

Se anima a los padres para que coman en la cafetería de la escuela con sus niños. La oficina necesita ser notificada para las 9:00 A.M. El desayuno para adultos cuesta \$3.00 y la comida \$5.00.

ALERGIAS A COMIDAS/DIETAS ESPECIALES

Para poder atender a estudiantes que tienen alergias a ciertas comidas o tienen necesidades dietéticas especiales, los Servicios de Nutrición deben tener en su poder el formulario Medical Statement to Request Meal Modification (*Declaración Médica para Solicitar Modificación de Alimentos Escolares*) completado y firmado por una autoridad médica reconocida. Este formulario puede ser obtenido en la oficina de la escuela de su hijo o de la oficina de los Servicios de Nutrición localizada en el 1205 Fleming St.

NOTA: Se debe llenar y firmar un formulario nuevo cada año, después del 1 de julio, 2025. No podemos usar formularios de años anteriores. El formulario está localizado en este manual en la página 43.

PRECIOS DE DESAYUNO, COMIDA Y LECHE 2025-2026

Este año escolar el desayuno y será gratis para todos los estudiantes durante el año escolar 2025-2026.

DESAYUNO

Estudiante de Ed. Primaria	\$0
Estudiante de Educación Intermedia	\$0
Estudiante de Educación Secundaria	\$0
Estudiante de Preparatoria (High School)	\$0
Precio Rebajado Ed. Primaria y Secundaria	\$0
Adulto	\$3.00

ALMUERZO/COMIDA

Estudiante de Ed. Primaria	\$2.95
Estudiante de Educación Intermedia	\$2.95
Estudiante de Educación Secundaria	\$3.05
Estudiante de Preparatoria (High School)	\$3.20
Precio Rebajado Ed. Primaria y Secundaria	\$0
Adulto	\$5.00

LECHE

Leche adicional	\$
-----------------	----

COMIDAS GRATIS O A PRECIO REDUCIDO

Para solicitar los beneficios de comidas gratis o precios reducidos, las familias tienen que llenar una nueva solicitud cada año escolar. Las solicitudes estarán disponibles en línea el 15 de julio de 2025 en:

<https://www.ezschoolpay.com/Login.aspx> Después del 20 de julio se enviarán copias en papel a todas las familias que previamente no habían sido elegibles. Si no se llena una nueva solicitud o si una solicitud no es aprobada, los padres son responsables por costo de las comidas hasta que la solicitud sea aprobada.

Todas las familias aprobadas para comidas a precio rebajado podrán comer GRATIS este año escolar. Además, el desayuno también ¡será GRATIS para todos los estudiantes! Se debe llenar SOLO una solicitud por familia.

Si su niño es elegible para este programa, es elegible para desayunar y comer conforme al estatus para el que fue aprobado. La Oficina de Servicios de Nutrición procesa las solicitudes y notifica al solicitante sobre su estatus electrónicamente o por correo convencional.

NUEVA DECLARACION DE DISCRIMINACION A PARTIR DE 1 DE JUNIO DE 2022

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia por actividad anterior de derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estilo americano), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o el Centro TARGET del USDA al (202) 720- 2600 (voz y TTY) o comuníquese con USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el Demandante debe completar el Formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, que se puede obtener en línea en: [https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR %20P-Formulario-Denuncia-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf](https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Formulario-Denuncia-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf), desde cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria del denunciante con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de la supuesta violación de los derechos civiles. El formulario o carta AD-3027 completo debe enviarse al USDA por

1. correo:

Departamento de Agricultura de EE. UU.
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
1400 Avenida Independencia, SW
Washington, DC 20250-9410; o

2. fax:

(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o

3. correo electrónico:

program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades. Si usted cree que ha sufrido discriminación por raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad, escriba al Secretario de Agricultura, Washington, D.C. 20250.

CÓDIGO DE VESTIMENTA (JCDB 4-6-91)

Este plan está designado para proveer una atmósfera más ordenada y segura, en la cual se excluye todo tipo de vestimenta, actos, o materiales que sean dañinos para los estudiantes. Cualquier cosa que promueva pandillas o mentalidad pandillera, drogas, alcohol, y/o insinuación sexual, desnudez parcial o total o cualquier cosa que se observe que es inapropiada. Las escuelas primarias de USD 457 han creado este plan para ser consistentes, dar información, y ser razonable con todos los estudiantes y su vestimenta, así como también con sus acciones y posesiones.

- Se ha recopilado la siguiente lista para dar a los padres de familia y estudiantes una idea de la vestimenta que es considerada inapropiada. Por ningún motivo se considera ésta una lista completa y se le puede añadir conforme sea necesario. La presentación y vestimenta de un individuo tiene una relación en como los demás reaccionan hacia ellos y por lo tanto afectará su conducta. Por favor vistan de manera apropiada:
 1. Todos los *shorts*, vestidos y faldas deben ser más largos que las yemas de los dedos cuando los brazos están hacia abajo en los costados
 2. No se permite uso de pantalones de pijamas y ropa para dormir durante el día escolar.
 3. No se permite el uso de *shorts* para ciclistas a menos que estén cubiertos por ropa apropiada.
 4. No se permite el uso de ropa transparente.
 5. Sólo se permite en la ropa logotipos o letreros apropiados (no se permite ropa con palabras o dibujos referentes a bebidas alcohólicas, productos de tabaco, actividades ilegales, drogas, actividades o afiliación con pandillas.)
 6. No se permite usar ni traer sombreros, gorras, redecillas para el cabello, bufandas, cintas para la cabeza u otros artículos para cubrirse la cabeza en el recinto escolar entre las 7:00 a. m. y las 4:00 p. m. (Será a discreción de la administración durante condiciones climáticas adversas)
 7. No se permite usar dentro la escuela sombreros, gorras, cachuchas, redes del pelo, pañoletas, banda para la cabeza, u otras cosas para cubrir la cabeza.
 8. No se permite el uso de zapatos con ruedas.
 9. No se permite en la escuela el uso de joyas que tengan parecido o semejanza con drogas o sustancias ilegales o que estén relacionadas con las pandillas.
 10. **No se permite el uso de pantalones caídos y abultados.** La pretina de los pantalones debe estar al nivel de la cadera. Los pantalones que no se mantengan en la cadera sin un cinto (y no sean usados con cinto al nivel de la cadera) serán considerados como inapropiados (caídos y abultados)
 11. No se permite cintos que cuelguen de los pantalones. Los cintos deberán ser usados en las presillas del pantalón.
 12. No se permite el uso de cadenas que cuelguen de los pantalones. Queda prohibido el uso de joyas que puedan ser usadas como armas, tales como joyas con picos.
 13. No se permite el uso de camisetas sin mangas (tipo ropa interior), camisetas con tirantes delgados y blusas sostenidas del cuello (tipo corpiño). Las camisetas sin mangas deberán cubrir hasta la orilla del hombro y deberán quedar ajustadas alrededor de los brazos. Todas las camisas deben de ser lo suficientemente largas para fajarse o si se usan por fuera que cubran la pretina del pantalón. Las camisas que dejen al descubierto parte del cuerpo del estudiante cuando camine o cuando se siente serán consideradas muy cortas. Las camisas deberán cubrir completamente la espalda, sin agujeros, cortes o cordones.
 14. Los tirantes de los overoles deben estar ajustados correctamente sobre los hombros.
 15. No se permite usar o traer como prenda *bandanas* o pañuelos grandes.

¡Aire fresco-- mentes frescas! Durante el invierno el recreo es una actividad de "afuera" siempre que sea posible. No se expondrá a los niños a condiciones del clima intolerables, ni tampoco será un examen de resistencia para ver quién puede desafiar los elementos. Es importante, sin embargo, recibir aire fresco siempre y cuando el clima lo permita. Por favor envíen a sus niños a la escuela con la ropa apropiada: guantes, manoplas, suéter, abrigo, bufanda, gorros, y botas, etc.

Si su niño debe permanecer adentro necesita avisarle al maestro por medio de una nota.

FIESTAS DE LA CLASE

Fiestas de Cumpleaños en las aulas de clase

Una vez al mes celebraremos los cumpleaños durante su período de comida designado. Se anima a los padres para que vengan a comer con sus niños en este día. Los Servicios de Nutrición proporcionarán una merienda especial y es posible que coloquen una mesa especial para los estudiantes que cumplen años para ayudar a celebrar su cumpleaños. A los niños que cumplen años durante el mes de junio les celebraremos su cumpleaños en mayo y los que cumplen años en julio se los celebraremos en agosto. La escuela será responsable de dar a la encargada de la cocina la lista de niños que cumplen años cada mes. Este evento de un día tomará el lugar de las fiestas individuales de cumpleaños. Las escuelas que no deseen participar en las celebraciones mensuales de cumpleaños deben darle a conocer a los Servicios de Nutrición para el 1º de agosto de cada año.

Fiestas de Temporada

Debido a asuntos de sanidad y seguridad, está prohibido para el estudiante y el personal llevar a la escuela artículos de comida que no sean pre-empaquetados para compartir con los estudiantes. La excepción sería frutas frescas enteras, las cuales deben ser preparadas usando procedimientos sanitarios apropiados. La comida de merienda o bocados debe ser servida después del período de comida, con la excepción de las clases de la mañana de ELF y Educación Preescolar.

Instalaciones de los Patios de Juegos del Distrito

Las instalaciones de juegos del distrito en cualquiera de los edificios escolares estarán cerradas al público durante los días en que las escuelas estén en sesión. Esto es por la seguridad de los estudiantes y el personal de cada edificio escolar.

CLIMA INCLEMENTE O MAL TIEMPO

En caso que los conductores de autobuses escolares puedan sólo conducir en las rutas secundarias o es necesario el aviso de cancelación de clases ese día debido al mal tiempo, se hará un anuncio.

- Sitio Web del distrito, www.gckschools.com
- Página de Facebook del distrito
- Cuenta de Twitter del distrito
- Estaciones locales de radio – KBUF, KIUL
- Estaciones locales de televisión – KSNG, KUPK, KWCH

Durante emergencias por motivos del clima, se les permitirá a los padres ir a la escuela para recoger a sus niños, si consideran la necesidad de hacerlo. Si alguien más que no sea el padre va a recoger al niño durante una emergencia, la escuela tiene que recibir una notificación antes de entregar el niño a esa persona.

PATIO DE JUEGOS DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS

1. Los patios de recreo están diseñados para los estudiantes de la primaria.
2. Queda estrictamente prohibido el uso de tabaco y bebidas alcohólicas
3. Los patios escolares se cierran a la puesta del sol.
4. Las preguntas acerca de la seguridad en el patio deben ser dirigidas al director o a la directora de la escuela.

PAUTAS PARA LA VISITA DE ANIMALES PERMITIDOS EN LA ESCUELA

Es importante que los animales que sean llevados a terrenos escolares estén limpios y saludables para que el riesgo de transmisión de enfermedades sea mínimo. Los animales que sean traídos a la escuela deben estar en un área designada limitada por el director o administrador. Los animales que sean traídos a la escuela deben estar limpios y sin enfermedades y parásitos externos tales como pulgas, garrapatas y aradores. Por lo tanto, las siguientes son directrices específicas para los animales más comunes que visitan la escuela:

1. El animal debe ser propiedad del dueño actual un mínimo de seis meses.
2. Todos los perros, gatos, hurones que sean traídos a la escuela deben tener vacunas actuales para la rabia documentadas por un veterinario con licencia. Los animales menores de seis meses de edad y que no estén vacunados contra la rabia no serán permitidos en los terrenos escolares.
3. Certificado de salud actual firmado por un veterinario con licencia mostrado prueba de:
 - A. Vacunas apropiadas actuales
 - B. Un examen fecal negativo o una prueba de tratamiento exitosos para parásitos intestinales en el transcurso del año pasado.
 - C. Que el animal esté sin parásitos externos tales como pulgas, garrapatas y arador y sin lesiones obvias de la piel.
4. Los perros deben estar amansados (incluyendo perritos).

Control Apropiado de los Animales

Por motivo de que los animales pueden reaccionar de manera extraña a las situaciones en el salón de clase, es importante tener un control efectivo de ellos.

1. **Collares y Correas:** Los perros y gatos deben usar collares apropiados, arnés y / o correa cuando estén en terrenos escolares o en el salón de clase para que puedan ser fácilmente controlados. No es una herramienta de control apropiado un lazo de la casa u otra cuerda. El dueño o la persona responsable debe estar con el animal durante la visita a la escuela. No se debe permitir a animal alguno andar sin control en los terrenos escolares o en el salón de clase.
2. **Pájaros Mascotas:** Nunca se debe dejar volar libre a una pájaro mascota en el salón de clase.
3. **Áreas Designadas:** Todos los animales deben estar en el área designada por el director o administrador. En las facilidades escolares en las cuales el área común para comer también es usada como un auditorio, gimnasio, o salón de uso múltiple, se puede permitir la presencia de animales en el área en un tiempo cuando no es tiempo de las comidas si:

- a. Hay separación efectiva o puertas que se cierran solas que separan el área del almacenamiento de comida y las áreas de preparación de las comidas.
- b. Los condimentos, equipo, y utensilios están almacenados en armarios o son quitados del área cuando están presentes los animales; y
- c. Son limpiadas de manera efectiva las áreas para comer, incluyendo las mesas, mostradores y superficies similares antes del próximo servicio de comidas. La limpieza debe hacerse con una solución que contenga un 10% de blanqueador o con un desinfectante comercial.

4. **Estro:** Se debe determinar que las perras y las gatas no estén en estro (temporada de celo) al momento de la visita.

Para las Directrices Completas de Mascotas Visitantes y Residentes en la Escuela Públicas de Garden City vea el Manual Administrativo.

USD 457 permite la presencia de animales de servicio en cumplimiento de la Ley *Americans with Disabilities* para los estudiantes con necesidades especiales.

POSESIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN TECNOLOGÍA INALÁMBRICA

Teléfonos Celulares

Los teléfonos celulares son herramientas de comunicación valiosas; sin embargo, los teléfonos pueden causar interrupción al ambiente de aprendizaje y plantean un posible problema legal para los estudiantes (ejemplo: retratos inapropiados, trampa en la escuela, etc.). Para proteger el tiempo del aprendizaje académico de los estudiantes y mantener un ambiente de aprendizaje apropiado, las políticas de los teléfonos celulares en cada nivel de grado son las siguientes:

Escuelas Primarias, Intermedias, Secundarias

No se permite a los estudiantes usar teléfonos celulares en ningún tiempo durante el año escolar. Los teléfonos celulares no deben estar a la vista y deben estar apagados. En las escuelas primarias e intermedias, los estudiantes podrán dejar su teléfono en la oficina o con el maestro cuando lleguen a la escuela. Ellos podrán recoger su teléfono al término del horario escolar.

High school

Los estudiantes podrán utilizar teléfonos celulares en cualquier tiempo antes del horario escolar, durante la comida, durante los períodos de cambio de clases y después del horario escolar. No deberán tener los teléfonos celulares encendidos durante el tiempo de la clase. Sin embargo, se podrán permitir los teléfonos celulares durante el tiempo de la clase para propósitos de enseñanza a discreción del maestro de la clase.

Si se ve a un estudiante utilizando un teléfono celular en alguna parte del edificio escolar durante el horario de clase sin el permiso expreso del maestro como parte de la instrucción o si el teléfono interrumpe la clase de cualquier manera, el maestro o el miembro del personal confiscará el teléfono y lo llevará a la oficina.

Consecuencias para todos los grados

Primera ofensa.....	el uso del teléfono celular será anotado como una referencia por aparato electrónico. El estudiante podrá recoger el teléfono al término del horario escolar.
Segunda defensa.....	el uso del teléfono celular será anotado como una referencia por aparato electrónico y el padre o tutor del estudiante deberá venir a la escuela para recoger el teléfono.

Cualquier infracción adicional o negativa a entregar el teléfono a uno de los miembros del personal cuando se lo soliciten resultará en consecuencias hasta e incluyendo la suspensión por la negativa abierta a obedecer la autoridad escolar.

Además de las consecuencias señaladas arriba, SI SE OBSERVA A UN ESTUDIANTE UTILIZANDO UN TELÉFONO CELULAR DURANTE LOS EXÁMENES, se seguirá la política de deshonestidad académica. Si se observa a un estudiante utilizando un teléfono celular durante cualquiera de los exámenes estatales, se podrán imponer consecuencias adicionales, incluyendo suspensión de la escuela.

Por favor tomen nota: las Escuelas Públicas de Garden City no son responsables por la pérdida, robo o daño de cualquier aparato electrónico que un estudiante decida traer a la escuela.

Uso de Computadora y aparatos (PÓLITICA # IIBG 5/4/15)

Uso de las Computadoras del Distrito/Derechos de Privacidad

Los sistemas de computacionales y aparatos electrónicos del distrito (incluyendo, pero no limitados a, smartboards, iPads, iPods, eReaders y eBooks) son solamente para uso educativo y profesional. Toda información y software creada y guardada por el personal y estudiantes debe ser considerada propiedad del distrito escolar y estará sujeta a monitoreo no anunciada por parte de los administradores del distrito escolar. Queda prohibido el acceso no autorizado y/o uso no autorizado al servidor o del sistema de seguridad del distrito (incluyendo, pero no limitado a, video de vigilancia). El distrito retiene los derechos de disciplinar a cualquier estudiante, hasta e incluyendo expulsión y a cualquier empleado, hasta e incluyendo el despido, por violaciones de esta política.

Derechos de Autor (POLÍTICA # ECH 8/11/03)

Los programas computacionales adquiridos por el personal con fondos del distrito o personales e instalados en las computadoras del distrito deben cumplir con las leyes de derecho de autor. Se debe archivar la prueba de compra (copia u original) en la oficina del distrito escolar.

Hardware (Disco Duro)

El personal no instalará hardware inapropiado en las computadoras del distrito escolar, o hará cambios a las configuraciones de software que apoyan el hardware del distrito.

Revisiones o Auditorias

La administración podrá conducir revisiones o auditorias periódicas del software instalado en el equipo del distrito para verificar el uso legítimo.

Derechos de Privacidad del Correo Electrónico

Los empleados y/o estudiantes no deberán esperar privacidad al usar el correo electrónico del distrito escolar u otros sistemas de comunicación oficiales. Cualquier correo electrónico o aplicación computacional o información en las computadoras del distrito o sistemas de computación son sujetas a monitoreo de parte de la administración.

Propiedad de Materiales Creados en Computadora y Aparatos por un Empleado

Los materiales de computadora, software o aplicaciones creadas como parte de alguna responsabilidad asignada por el distrito escolar o actividad en la clase realizados en horario escolar serán propiedad de la Junta de Educación.

Computadoras y/o Equipo Perdido, Robado, o Dañado

Los estudiantes y miembros del personal podrán ser responsables de reembolsar al distrito por el reemplazo o reparación de computadoras o aparatos electrónicos proporcionados por el distrito los cuales han sido perdidos, robados, o dañados como resultado de actos intencionados, negligentes, o abuso del aparato o por falla en seguir las Políticas de la Junta de Educación, Reglas y Directrices del Distrito.



SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y BOLETA DE CALIFICACIONES o NOTAS

Una de las funciones importantes del maestro es la evaluación de los logros del estudiante. Las escuelas públicas de Garden City imprimen boletas de calificación formales para los padres cuatro veces al año. Se aconseja que haya comunicación constante de los dos lados durante el año entre los maestros y padres para monitorear el progreso de los estudiantes. El sistema aceptado de notas o calificación es el siguiente:

Kindergarten y Primer Grado

Las Escuelas Públicas de Garden City han implementado retención obligatoria para los estudiantes que no dominen las habilidades básicas. Los maestros y padres deben comunicarse con frecuencia durante el año escolar para conversar sobre el progreso del estudiante en cuanto al aprendizaje o dominio de las habilidades. Cada nueve semanas las boletas de calificación mostrarán progreso en la adquisición de habilidades.

Segundo Grado y Cuarto Grado

Aunque no hay retención obligatoria de segundo a cuarto grado, la boleta de calificación es similar al documento de primer y segundo grado y muestra dominio de las habilidades del grado.

Quinto y Sexto Grado

E - Ejemplar	A	=	90% - 100%
H - Altamente desarrollado/avanzado (por arriba del grado)	B	=	80% - 89%
P - Competente (en el nivel de grado)	C	=	70% - 79%
N - Necesita mejorar/básico (por debajo del grado)	D	=	60% - 69%
U - Insatisfactorio (muy por debajo de las expectativas)	F	=	59% y menor
I = Incompleto			

Un grado de "Incompleto" se da cuando el estudiante no pudo completar las asignaciones, pero solo en casos de enfermedad, emergencias y al haber hecho arreglos con anticipación. Si no hay mejoras de la calificación, una "I" en la boleta de calificaciones se convierte en "F" o "U" cuatro semanas después de la fecha de haberse emitido el reporte. Es responsabilidad del estudiante ponerse al corriente con las tareas.

Tareas

IHB

La tarea es definida como trabajos escritos o no escritos asignados a los estudiantes por los maestros, la cual tiene la intención que sea realizada durante horario no escolar. Si se da tarea, por lo menos se debe cumplir uno de estos propósitos.

- Practicar destrezas nuevas enseñadas
- Repasar destrezas previamente dominadas
- Desarrollar hábitos de estudio independientes
- Extender y enriquecer el programa de estudios o currículo
- Explorar recursos de la comunidad
- Completar una asignación no terminada cuando se le da tiempo adecuado en la clase.

Los maestros proporcionarán retroalimentación /comentarios a tiempo cuando se asigna tarea.

No se asignará tarea como una manera de disciplinar a los estudiantes.

Se proporcionarán a los maestros recomendaciones de tarea, basadas en estudios educativos actuales, para apoyarlos a desarrollar y asignar tareas.

Adoptado: 02/17/92

Revisado: 12/2/96; 7/10/17

Recomendaciones sobre Tareas

Todo el Distrito (PK-12)

Se desanima retener la participación del estudiante en la clase de educación física, recreo u otra oportunidad de actividad física como una forma de disciplina por no terminar la tarea asignada (Política de Bienestar de GC, 2016).

Abajo están descritas las cantidades de tiempo sugeridas de tarea diaria de acuerdo al grado, todo con base a estudios hechos. Se anima fuertemente la colaboración entre materias y maestros para asegurar que la cantidad acumulada de tarea asignada al estudiante correlacione con los estudios para apoyar el logro del estudiante.

Al asignar tarea, se debe tomar en consideración las habilidades individuales de cada estudiante y el tiempo aproximado que tomará terminar la asignación en el ambiente del hogar del estudiante.

Preescolar - 5° Grado

Existe una relación débil entre las tareas asignadas y el rendimiento académico de los estudiantes de primaria (Cooper, et al., 2006). En el nivel primario, las tareas tienen un impacto limitado en el aprendizaje de los estudiantes con un tamaño del efecto de 0,10 (Hattie, 2012, 2017). Aunque las investigaciones no pueden mostrar una correlación, el sentido común sugiere que el tiempo dedicado a leer mejoraría las habilidades de lectura o que el tiempo dedicado a practicar operaciones matemáticas mejoraría las habilidades matemáticas. Esta es la razón por la que los investigadores, a pesar de los datos, a menudo recomiendan que a los niños pequeños se les dé pequeñas cantidades de tarea.

Se recomienda que la tarea en este nivel de grado se reserve para actividades de práctica no calificadas u oportunidades de enriquecimiento. Los ejemplos pueden incluir: registros de lectura, práctica básica de fluidez en operaciones, práctica de trabajo visual, etc.

La tarea puede incluir trabajo atrasado debido a ausencias o tareas no acabadas cuando se dio el tiempo adecuado en clase. Estos dos tipos de tareas pueden calificarse a discreción del maestro.

5° - 6° Grado

Los estudios sugieren que las cantidades de tiempo sugeridas de tareas diarias están divididas en nivel de educación primaria (PK-5) y nivel de educación secundaria (6° -8° grado). Vea las sugerencias apropiadas de grado para estudiantes de 5° o 6° grado.

Se recomienda que las asignaciones de tarea en estos grados no cuenten más del 10% de la calificación total del estudiante en una materia. Una disminución en la calificación del estudiante, basada únicamente en la tarea no debe ser más de una letra de calificación.

6° - 8° Grados

En el nivel de educación secundaria, la tarea tiene un tamaño de efecto de 0.30 en los logros del estudiante (Hattie, 2012, 2017). Los estudios muestran que los logros del estudiante mejoran levemente con una cantidad mínima de tarea diaria (menos de una hora acumulativa) para los grados de educación secundaria. Los logros del estudiante continúan mejorando hasta que las asignaciones duren entre una o dos horas en la tarde o noche. La tarea que requiera más tiempo que ese, no está asociada con logros más altos. (Cooper, et al., 2006; Cooper, 2007).

Se recomienda que las asignaciones de tarea en estos niveles de grado no deban contar más del 15% de la calificación general de los estudiantes. La disminución en la calificación del estudiante con base solamente en la tarea no debe ser de más de una letra y media de calificación.

Promoción y Retención (POLÍTICA # JFB 6/6/2014)

Los estudiantes pueden ser promovidos cuando ellos han demostrado dominio de los objetivos de aprendizaje aprobados por la Junta de Educación.

La decisión final para promover o retener a un estudiante es del director después de recibir información de los padres/tutores, maestros y otro personal escolar apropiado.

SERVICIOS ESPECIALES DISPONIBLES

El sistema de Escuelas Públicas de Garden City provee muchos servicios especiales para sus estudiantes. El departamento de educación especial examina a los estudiantes para muchas excepcionalidades tales como: problemas o discapacidad de aprendizaje, impedimentos de audición, habla, desórdenes de comportamiento, dotados y muchas otras áreas mentales y físicas. Estos servicios son en adición a los servicios del personal docente regular y sus paraprofesionales. Si necesita más información en referencia a estos servicios que están disponibles en el distrito, o si tiene preguntas, llame al director de la escuela o la Oficina de Educación Especial en el Centro de Apoyo Educativo (ESC) en la Calle Fleming 1205, 620-805-7140.

AVISO PÚBLICO SOBRE LOS ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES

Este aviso es para informar a los padres, tutores legales, estudiantes que han cumplido 18 años o estudiantes de educación post secundaria acerca de sus derechos de inspeccionar cualquier archivo escolar pertinente a ellos. Esto incluye material incorporado en archivos cumulativos para el uso escolar. La política y directrices del Distrito Escolar 457 con relación a archivos confidenciales se puede encontrar en el Manual de Políticas de la Junta de Educación, y pueden ser revisados en el Centro de Apoyo Educativo (ESC) o en cualquier oficina del centro de atención del distrito.

Al haber revisado los archivos, los padres / tutor y estudiantes autorizados tienen el derecho a una audiencia para cuestionar el contenido de esos archivos. La petición para una audiencia se hace al director de la escuela. Los Padres y estudiantes autorizados tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de Los Estados Unidos si han sido violados los derechos otorgados por la Política de la Junta de Educación Escolar.

Los encargados de la responsabilidad de archivos escolares enviarán una copia de los archivos del estudiante a las autoridades autorizadas por la Política de la Junta de Educación, sin requerir consentimiento escrito del padre del estudiante autorizado. Si el padre / tutor legal o estudiante autorizado desea una copia del archivo en trámite, necesita hacer una solicitud al director de la escuela diez (10) días después de recibir este aviso, de otro modo el archivo se transmitirá sin su notificación. Todas otras peticiones para archivos requieren consentimiento escrito del padre / tutor o estudiante autorizado. El responsable de los archivos de los estudiantes se reserva el derecho de no entregar los archivos de los estudiantes cuando la petición es cuestionable o no está en el mejor interés del estudiante.

Más información concerniente a los derechos a los archivos de estudiantes puede ser obtenida en el Centro de Apoyo Educativo (ESC), en la Calle Fleming 1205 o en la oficina del director de la escuela.

SERVICIOS DE SALUD

Su escuela es afortunada de tener los servicios de una enfermera certificada dentro de la escuela. La enfermera servirá a varias escuelas del distrito, estando en cada escuela solo por un tiempo limitado. La enfermera trabaja en conjunto con maestras, secretarias y proveedores de cuidados médicos en Garden City. Se urge a los padres a hablar con la enfermera acerca de asuntos concernientes a la salud de sus niños.

La escuela debe ser informada si su niño(a) tiene algún problema de salud, dónde se puede localizar al padre / la madre en caso de emergencia y el nombre de su proveedor de cuidado médico. Si su estudiante se llega a enfermar o tener un accidente mientras esté en la escuela, se hará todo el esfuerzo por cuidarlo, por notificar a su padre/madre o la persona quien debe ser informada en caso de emergencia. Favor indiquen a quién llamar en caso de emergencia y donde puede ser localizada esa persona. Si un padre / tutor no puede ser localizado en un caso de emergencia extrema se llevará a su niño al Hospital St. Catherine o si necesario se llamará a una ambulancia. Si es necesario se administrarán los primeros auxilios al niño y en lo mejor de nuestras habilidades en caso de lesión.

Si su niño tiene algún tipo de discapacidad, tiene un problema de salud definido o es alérgico a comidas o materiales, informe a las maestras, director y enfermera escolar para que sea tratada apropiadamente.

La Política de la Junta de USD # 457 (Inoculaciones JGCB 7/25/11) requiere antes de la admisión, que cada niño que ingresa a la escuela presente a las autoridades escolares una certificación de inmunización de un proveedor de servicios de salud con licencia que el niño ha recibido o está en proceso de recibir inmunización de acuerdo con la ley del estado de Kansas. Estas inmunizaciones incluyen vacunas apropiadas para la edad contra poliomielitis, sarampión, paperas, rubéola, difteria, tos ferina, tétanos, hepatitis B, haemophilus influenzae tipo b (Hib), hepatitis A, meningitis y varicela. La política del USD # 457 requiere que los estudiantes estén vacunados de acuerdo con los requisitos actuales de inmunización del estado de Kansas y la política de la Junta del USD # 457.

La Ley de K.S.A. 72-5214 declara que: cada estudiante(a) hasta los nueve años de edad que no ha estado matriculado en las escuelas del estado, antes de ser admitido y asistir a la escuela debe presentar a la escuela los resultados de una evaluación de salud o examen médico. La Evaluación de Salud debe ser hecha dentro de los 12 meses antes de la entrada a la escuela o dentro de 90 días después de la entrada a la escuela.

Se aconseja que cada estudiante vaya a su dentista familiar para revisión dental y trabajo dental correctivo, si es necesario.

INMUNIZACIONES O VACUNAS

Se requiere que los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito Escolar 457 estén vacunados conforme a los requisitos de vacunación estatales actuales. A los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunación se les negará la admisión a las clases y esta política se hará efectiva por medio de las provisiones de ley de asistencia obligatoria. Los formularios de exención médica KCI Form B deberá ser llenada por un médico. NOTA: Los padres y tutores de estudiantes exentos deberán ser informados que sus niños serán excluidos de la escuela en caso de un brote de una enfermedad que puede ser prevenida con vacunas.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Todas las escuelas en USD 457 siguen normas estrictas con base en las políticas, creadas por la Junta de Educación JGFGB 7/25/11) las cuales sirven para regular la ingesta de medicamentos por los estudiantes en la escuela.

Supervisión de Medicamentos

Bajo circunstancias normales los estudiantes no pueden traer a la escuela medicamento para su uso o para el uso de otros. Tales medicamentos le serán quitados al estudiante y serán retenidos para devolverlos al estudiante o a los padres cuando se considera apropiado. Cualquier acción disciplinaria será dejada a discreción del director.

Si bajo circunstancias excepcionales se requiere que un estudiante tome medicamento durante el horario escolar, sólo la enfermera, el director o la persona designada por la enfermera escolar le administrarán medicamento de acuerdo con las siguientes regulaciones:

- Se debe proporcionar permiso por escrito de un proveedor de servicios médicos en cuanto a todos los medicamentos y a todos los procedimientos de cuidado médico especial que se deben administrar. Los medicamentos pueden incluir medicinas sin receta médica tales como aspirina, Tylenol, medicina para el resfriado, medicina para las alergias. El formulario de permiso para el proveedor de salud *USD form #116- Permission for Medication and Special Health Care Services) debe incluir la siguiente información:
 - A. Fecha
 - B. Medicamento y/o tratamiento administrado
 - C. Dosis que será administrada
 - D. Horario del día en que será administrado. (Por ejemplo, si el medicamento es dado tres veces al día, se debe dar el medicamento en la casa, después de clases y a la hora de ir a dormir, a menor que el médico ordene que se le administre a mediodía, antes de la comida o después de la comida.)

- Todo medicamento debe ir acompañado de un permiso por escrito de parte de los padres/tutores (USD 457 – Form 116- Permission for Medication and Special Health Care Service Form.) El formulario debe ser actualizado al inicio de cada año escolar. Página 36 de este folleto.
 - El medicamento tiene que llegar a la escuela en un recipiente apropiadamente marcado por la farmacia o proveedor médico. Es muy posible que los quieran solicitar dos recipientes al farmacéutico.
 - Cualquier cambio de medicamento, dosis u hora de administración tiene venir acompañado de un nuevo formulario de permiso.
 - Todo medicamento que se mantenga en la escuela será guardado en un área segura.
 - La enfermera escolar y la secretaria harán inventario de medicamentos cada semestre. Las medicinas caducadas serán destruidas.
 - No deben existir medicinas sin receta en los terrenos escolar incluyendo las áreas deportivas, a menos que se dé a la escuela la receta médica junto con el permiso de los padres para administrar el medicamento.
 - La necesidad médica para la administración propia de medicamentos debe ser evaluada individualmente por la enfermera escolar (ejemplo: dilatadores bronquiales o inhaladores para el asma, epinefrina, insulina, medicamento sin receta médica). Se debe tener en la oficina de la enfermera el archivo el Formulario de Permiso para Administrar Medicamento con indicaciones para excepciones tales de parte del proveedor de cuidados médicos, como también se deben obtener indicaciones por escrito de parte del proveedor de cuidado médico, como también permiso por escrito de los padres.
 - Eliminación de medicamentos no utilizados: Si el medicamento de un estudiante cambia durante el año escolar, el medicamento restante será dado a los padres o tutor en el momento de la entrega del nuevo medicamento. El padre o tutor se llevará a casa el medicamento que quede al final del año escolar. Los medicamentos pueden enviarse a casa con el estudiante, con el permiso de los padres. Cualquier medicamento no reclamado será eliminado el último día laboral del año escolar de la enfermera de la escuela.
- **Asegúrese de llamar a la oficina de la escuela cuando su niño esté enfermo y no va a asistir a la escuela.**

SERVICIOS DE CONSEJERÍA

Cada escuela primaria en Garden City cuenta en su personal docente con un(a) consejero(a). Durante el curso del año escolar, el consejero utilizará 8 horas de tiempo de instrucción en cada clase de primer a cuarto grado (cuatro horas en quinto grado) proporcionando información para ayudar a los estudiantes a desarrollar sus habilidades de estudio, resolver conflictos y tomar decisiones tales como habilidades para resistir presión de los compañeros, prevención de abuso de sustancias, cómo estar seguros, y la exploración de carreras (profesiones)

Los consejeros también trabajan dando asesoría en forma individual o en grupos pequeños de estudiantes para ayudarlos a enfrentarse a asuntos normales de desarrollo, enfrentarse a crisis, a practicar habilidades de comunicación, a enfrentar problemas emocionales y comportamiento. Los estudiantes pueden solicitar la ayuda de consejeros o pueden ser referidos por el personal docente o por sus padres.

Los consejeros trabajan con el todo el personal docente para ayudar a encontrar maneras para que todos los estudiantes logren objetivos y experimenten el éxito. Los consejeros están disponibles para ayudar a los padres a encontrar soluciones con relación a las necesidades de sus hijos. Llame a la oficina de la escuela para comunicarse con el/la consejero(a).

Quejas (POLÍTICA # JCE 8/31/15)

QUEJAS SOBRE DISCRIMINACIÓN

El distrito está comprometido en mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje sin discriminación, insulto, intimidación u hostigamiento debido a raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, o discapacidad.

Cualquier incidente de discriminación incluyendo actos de hostigamiento debe ser reportado inmediatamente para investigación y acción correctiva por parte del director de la escuela o coordinador de cumplimiento del distrito. Cualquier estudiante o empleado que participe en conducta discriminatoria deberá ser sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido del empleo o expulsión de la escuela.

Queda prohibida la discriminación contra cualquier estudiante en base a la raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, o religión en la admisión o acceso o tratamiento a los programas y actividades del distrito. El superintendente suplemente ha sido designado para coordinar el acatamiento de los requisitos de no discriminación contenidos en Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990.

Cualquier estudiante que cree que ha sido discriminado puede presentar una queja ante el director de la escuela, ante otro director, consejero de guía, u otro miembro del personal certificado. Cualquier empleado escolar que reciba una queja de discriminación u hostigamiento de parte de un estudiante deberá informar al estudiante de la obligación que tiene el empleado de reportar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja ante el director de la escuela. Si el director de la escuela es el supuesto agresor, el reporte deberá ser hecho ante el coordinador de cumplimiento del distrito. Cualquier queja de discriminación de estudiante deberá ser resuelta bajo los procedimientos de quejas por discriminación del distrito en la política KN.

El distrito prohíbe las represalias o discriminación contra cualquier persona por oponerse a la discriminación, incluyendo el hostigamiento; por participar en el proceso de la queja; o por presentar una queja, testificar, ayudar, o participar en cualquier investigación, procedimientos o audiencia.

Quejas Sobre las Reglas de la Escuela

Cualquier estudiante puede presentar una queja con el director con relación a las reglas o regulaciones escolares conforme se aplican al estudiante. La queja debe ser por escrito, presentada dentro de 20 días después de la aplicación de la regla o regulación, y debe especificar la base para la queja. El director deberá investigar la queja e informar al estudiante de la resolución dentro de 10 días después que la queja ha sido presentada.

Información sobre Piojos

La Regulación Administrativa de Kansas 28-1-6 dice que cada estudiante infestado con piojos deberá ser excluido de la escuela hasta que reciba tratamiento con un medicamento antiparasitario. Muchos padres tienen la impresión que sólo las personas que no son limpias se infestan de piojos. En el caso de los piojos, esto NO es verdad. Bañarse y lavarse el cabello con champú no prevendrá ni eliminará los piojos.

Los piojos de la cabeza son insectos que viven en la cabeza de los seres humanos. EL piojo hembra pone huevecillos llamados liendres los cuales están pegados fuertemente al cabello. Los huevecillos incuban en aproximadamente una semana, por lo tanto, es necesario quitar todas las liendres para prevenir infestación continua o re-infestación cuando la liendre incubaba. El síntoma más común de la pediculosis (piojos de la cabeza) es la comezón. (El champú para los piojos de la cabeza es efectivo sólo en los piojos vivos y no destruyen las liendres).

Los piojos NO PUEDEN volar ni saltar. Los estudios muestran que es raro que ocurra la transmisión en la escuela y no es más probable que ocurra en otros sitios sociales tales como sitios de grupos sociales, cines, centros comerciales, etc. Los animales no están involucrados en las transmisiones de piojos de la cabeza. Usualmente los piojos de la cabeza se transmiten por medio de contacto en el hogar al compartir camas/espacio donde vive; o a través de compartir peines, cepillos, extensiones de cabello y otros utensilios de arreglo personal; a través de compartir gorros, cachuchas, o abrigos.

Es responsabilidad de los padres comprar champú para combatir los piojos en la cabeza y seguir las indicaciones para su tratamiento, quitar las liendres y hacer arreglos para que el estudiante sea revisado por la enfermera escolar para la autorización para ser readmitido en la escuela. Si el estudiante no es readmitido dentro de tres días hábiles escolares, entonces la ausencia será considerada como injustificada y el distrito se guiará por las provisiones de la Política JB (asistencia de estudiantes).

Si usted sospecha que su niño(a) tiene piojos en la cabeza vea a la enfermera escolar para una examinación e información adicional.

LÍNEA DIRECTA DE KANSAS PARA LA SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS: 1-877-626-8203

Declaración de Misión del Comité de Seguridad de USD 457:

“Nuestras escuelas deben ser un refugio para la enseñanza y aprendizaje libres de crimen y violencia.”

Información de la Línea Directa

Es responsabilidad de cada estudiante reportar crimen, violencia o actividad sospechosa en la escuela. Abajo usted encontrar las preguntas que le hacen al llamar a la Línea Directa de Kansas para la Seguridad en las Escuelas. **Tome un minuto, haga la diferencia.**

- ¿Cuál es el número de su Distrito Escolar?
- ¿Cuál es el nombre de la escuela?
- ¿Cuál es la Ciudad, Condado de la escuela?
- ¿La preocupación es un método de amenaza o acción?
- ¿Se trata de algo que involucra un arma o dispositivo?
- ¿Usted vio el arma

- Si la vio, ¿dónde?
- ¿Cómo era o a qué parecía?
- ¿En qué horario ocurrió?
- ¿Quién está siendo amenazado o quién es la víctima prevista?
- ¿Sabe usted por qué?
- ¿De quién se sospecha como perpetrador?
- Acciones pasadas del sospechoso
- Amigos o simpatizantes del sospechoso.
- Método de llegar o viajar a la escuela
- Descripción de vehículo cuando es necesario.
- ¿Cuál es la acusación? (resumen de toda la llamada)
- ¿Asiste usted a la escuela en cuestión?
- ¿Ha llamado usted a la línea directa antes?
- ¿Sobre este incidente o sobre otro?

La información es enviada por fax a la agencia del orden público y a los oficiales apropiados. Se hace una llamada para verificar si alguien está cerca a la máquina de fax.

LINEA DIRECTA DE SERVICIOS PARA CRISIS FAMILIAR: 620-275-5911

- Servicios para Crisis Familiar
106 W. Fulton Street
Garden City, KS 67846
Oficina: 620-275-2018
- La Línea Directa es un servicio de 24 horas en la cual una persona voluntaria escucha, sirve como un catalizador en la solución de problemas o en la toma de decisiones y refiere a las personas a los otros para ayuda. Su identidad e información será guardada confidencial al más alto nivel.
- Servicios para personas y los miembros de su familia que han/ están experimentando abuso, violencia en las citas entre adolescentes, acecho, y abuso sexual.
- El programa de Violencia Doméstica proporciona información de ayuda propia, educación, remisión a agencias miembros, como también, albergue para las víctimas de abuso.
- El programa de agresión sexual ofrece apoyo individual a las víctimas de agresión sexual según sea necesario.

COMPORTAMIENTO, ARMAS, ABUSO DE SUSTANCIAS

Un estudiante, a sabiendas, no poseerá, tratará ni transmitirá ningún objeto que razonablemente pueda ser considerado un arma en la escuela, en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.

Esto incluye a cualquier arma, cualquier a cualquier artículo usado como arma o aparato destructivo o cualquier imitación de un arma.

Código de Conducta (POLÍTICA #JCDA, JCDA-R 7/13/09)

Cada director creará las reglas y reglamentos para gobernar la conducta del estudiante las cuales serán consistentes con las políticas, reglas y reglamentos de la Junta de Educación. Las reglas serán revisadas por La Junta de Educación y adoptadas por referencia. Una copia de las reglas estará archivada con el consejo estatal de educación.

El estudiante obedecerá o cumplirá los pedidos razonables del personal escolar durante cualquier período de tiempo cuando esté propiamente bajo la autoridad del personal escolar.

Las reglas de conducta serán publicadas en los manuales estudiantiles. La infracción de cualquier provisión del código de conducta podrá resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión.

Interrupción de Clases/Actividades Escolares

Un estudiante no usará ninguna conducta intencional para causar disturbio substancial y material u obstrucción de cualquier función legal de la escuela. Ni incitará a otros estudiantes a tomar parte en tal conducta con el propósito de causar disturbios u obstrucción de cualquier función legal de la escuela.

Una conducta inaceptable incluirá, pero no estará limitada a lo siguiente:

1. Ocupar un edificio escolar, terreno escolar o una parte del mismo, con la intención de privar a otros de su uso;
2. Bloquear una entrada o salida de un edificio escolar, pasillo o salón con intención de privar a otros del acceso legal al edificio, pasillo o salón.
3. Prenderle fuego o dañar un edificio o propiedad escolar.
4. Disparar, mostrar o amenazar con un arma de fuego, explosivo u otra arma en propiedad escolar para cualquier uso ilegal.
5. Impedir o intentar prevenir físicamente el comienzo o la continuación de una función de una escuela, clase, actividad o cualquier reunión o asamblea legal en un campo escolar.
6. Impedir a los estudiantes asistir a una clase o actividad escolar.
7. Intencionalmente y continuamente hacer ruidos o actuar de un modo que interfiere con la habilidad de un maestro para dirigir una clase.

Un estudiante no causará o intentará causar daño de manera intencional a propiedad privada o intentará robar propiedad privada en los terrenos escolares o durante una actividad escolar.

Asalto Físico/Verbal en contra de un Empleado de la Escuela o un Estudiante

Un estudiante no causará o intentará causar daño físico de manera intencional ni se comportará verbalmente de un modo que razonablemente pueda causar daño a un empleado de la escuela o a otro estudiante:

1. En el terreno escolar durante, antes o después del horario escolar.

2. En el terreno escolar a cualquier horario que se esté utilizando la escuela por personal escolar o grupo escolar; o
3. Fuera del campo escolar durante una actividad o función o evento escolar.

Bajo esta regla no se considerará una acción intencional al actuar en defensa propia o una acción tomada cuando se cree razonablemente que era necesaria para proteger a otra persona.

Armas

(POLÍTICA #JCDBB 8/31/15; 04/17/17)

A sabiendas un estudiante no poseerá, manejará o transmitirá ningún objeto que razonablemente pueda ser considerado un arma; en la escuela, en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluye cualquier arma, cualquier artículo que sea utilizado como arma o un dispositivo destructivo o cualquier réplica/ imitación de un arma.

Definición de Armas y Dispositivos Destructivos

De acuerdo a la forma que es usada en esta póliza, el término “arma” y/o dispositivo destructivo incluye, pero no será limitado a:

1. Cualquier artículo que está siendo usado como un arma o un dispositivo destructivo;
2. Cualquier imitación o réplica de un arma, sin importar el material utilizado para su construcción; si es vendido en el estado y condiciones en que está, o con la intención para ser utilizado como, un juguete, o para cualquier otro propósito.
3. Cualquier arma la cual será o es diseñada para o que puede ser convertida para arrojar o expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
4. El armazón o receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;
5. cualquier silenciador de arma de fuego;
6. cualquier explosivo, incendiario, o gas venenoso, bomba, granada, cohete que tiene una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, mina, o dispositivos similares;
7. cualquier arma que será o podría ser convertido para, arrojar o expulsar un proyectil por la acción de un explosivo o de otra carga de proyección, y en el cual tiene cualquier barril con una perforación de más de 1/2 pulgada de diámetro; cualquier combinación de partes ya sean diseñadas o con la intención para uso de convertir cualquier dispositivo en un dispositivo destructivo descrito en dos ejemplos anteriores inmediatos, y en los cuales se puede ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo;
8. Cualquier cachiporra o maza, palo, nudillos de metal o estrella china;
9. Cualquier navaja o cuchillo, sin importar el tipo, estilo, diseño o longitud de la hoja del filo.
10. Cualquier navaja, sin importar tipo, estilo, diseño o la longitud del filo;
11. Cualquier rifle de aire comprimido ya sea que use bolitas o perdigones, pistola que dispara pintura, rifle de aire, o pistola de aire suave, ya sea que tenga o no la forma la figura y forma comúnmente asociada con los términos pistola, arma de mano, arma pequeña, rifle, escopeta o cualquier otro tipo de pistola, designada para expulsar con fuerza desde una abertura cualquier proyectil, perdigón o bolitas, ya sea que funcione con o sobre aire comprimido o fuerza mecánica o elástica o lo contrario, salvo que pudiera estar permitido por esta política.
12. Cualquier aparato electrónico designado para despedir niveles de electricidad que inmovilizan, comúnmente conocidos como pistola para paralizar o inmovilizar.

Castigo o Disciplina por Posesión

La posesión de arma de fuego o cualquier otro aparato destructivo mencionado en el encabezado “Armas y Aparatos Destructivos” de esta política resultará en una suspensión o expulsión por un período de un año, si es requerido por la ley estatal o federal, excepto que el superintendente puede recomendar que este requisito de expulsión sea modificado basado en cada caso en particular. (Ver política JDC).

La posesión de un arma de un tipo diferente al descrito en el encabezado anterior “Armas y Dispositivos destructivos” o el facsímil o réplica de un arma puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la suspensión y/o expulsión. Las audiencias por posesión de un arma las llevará a cabo el superintendente o la persona designada por el superintendente.

La posesión de un facsímil o réplica resultará en una suspensión de plazo corto mínimo de 1 día, y una posible petición de una suspensión o expulsión de plazo extendido.

En caso que un estudiante se auto reporte ante las autoridades escolares de que ha cometido una infracción a esta política, el director o la directora tendrán la autoridad de disminuir las consecuencias disciplinarias descritas en esta póliza. En esta circunstancia, por lo menos, el director o la directora de la escuela debe llevar a cabo una reunión con el estudiante/los padres para repasar la política y el incidente debe ser documentado en el archivo de disciplina del estudiante.

Los estudiantes que infrinjan esta política serán reportados a las agencias del orden público apropiadas y, si es un menor de edad, a la Secretaria del Departamento de Niños y Familias (DCF) o al Secretario del Departamento de Correcciones de Kansas conforme sea apropiada.

No se prohibirá la posesión de una pistola de aire, en propiedad escolar, o en una actividad patrocinada por la escuela a los estudiantes que estén participando en una actividad relacionada con pistolas de aire patrocinada por una organización llevada a cabo en la escuela o cuando están en traslado a o desde tales actividades que se llevan a cabo fuera de los terrenos del distrito. Un estudiante no poseerá ni usará una pistola de aire excepto cuando es en combinación con una actividad relacionada con pistolas de aire. Cuando el estudiante traiga a la escuela una pistola de aire deberá estar guardada fuera de la vista, en un vehículo bajo llave, antes y después de la actividad relacionada con pistolas de aire.

No se prohibirá la posesión de una réplica de un rifle en la escuela, en propiedad escolar, o en una actividad patrocinada por la escuela para los estudiantes que participan en el programa “Junior Reserve Officer Training Corps” (JROTC) en una actividad relacionada llevada a cabo en la escuela, o cuando van en tránsito a/o desde tales actividades llevadas a cabo fuera de los terrenos escolares. Un estudiante no poseerá o usará una réplica excepto en conjunción con una actividad relacionada de JROTC. La réplica traída a la escuela por un estudiante deberá ser guardada fuera de la vista, en un vehículo bajo llave, antes y después de una actividad relacionada con JROTC.

No será prohibido la posesión de una escopeta, para los estudiantes que participan en la Clay Target League en una actividad patrocinada por la escuela de Kansas State School Clay Target League (Clay Target League), en un campo de tiro que no está en la escuela o en propiedad escolar. Sin importar la participación de un estudiante en la Clay Target League, un estudiante no poseerá una escopeta en la escuela o en propiedad escolar.

Adoptada: 11/4/97; Revisada: 6/15/98; 7/26/99; 7/24/00; 7/09/01; 7/26/04; Evaluada: 7/17/06; 7/16/07; Revisada: 10/15/07; Evaluada: 7/14/08; 7/13/09; Revisada: 5/24/10; 9/23/13; 8/31/15; 9/29/16; 4/17/17

Dispositivos de Administración de Tabaco y Nicotina

(JCDA 06/27/19)

Está prohibido el uso y / o posesión de cualquier producto de tabaco o dispositivo de administración de nicotina por parte de los estudiantes en cualquier instalación del distrito; en vehículos escolares; en actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela; y en propiedad de la escuela o propiedad operada o utilizada por la escuela.

Las infracciones o violaciones de los estudiantes pueden resultar en la notificación a los padres / tutores, la participación en el programa de educación sobre el tabaco, la suspensión y / o expulsión de la escuela y / o actividades extracurriculares, servicios a la comunidad y / o notificación a las autoridades policiales.

Las siguientes definiciones se aplican a esta política:

“Dispositivo de administración de nicotina” se refiere a cualquier dispositivo que se pueda usar para administrar nicotina o sales de nicotina a la persona que inhala el dispositivo. Dicha definición incluirá, pero no se limitará a, cualquier cigarrillo electrónico, cigarro, cigarrillo, pipa o vaporizador personal.

“Producto de tabaco” significa cualquier producto que se fabrique o se derive del tabaco o que contenga nicotina, que esté destinado al consumo humano o que pueda consumirse, ya sea fumado, calentado, masticado, absorbido, disuelto, inhalado o ingerido por cualquier otro medio, incluyendo, pero no limitado a un cigarrillo, un cigarro, tabaco de pipa, tabaco de mascar, tabaco o *snus* (mezcla de tabaco finamente picado, agua y sal.)

“Producto de tabaco” también significa cualquier componente o accesorio utilizado en el consumo de un producto de tabaco, como filtros, papeles de liar, pipas y sustancias usadas en cigarrillos electrónicos, ya sea que contengan nicotina o no. Cualquier infracción o violación del estudiante a los términos de esta política estará sujeta a:

Primera ofensa. Un infractor por primera vez estará sujeto a las siguientes sanciones:

- A. El estudiante será suspendido de 0-3 días fuera de la escuela, y / o puede ser referido para una audiencia de suspensión a largo plazo.
- B. Suspensión de todas las actividades de los estudiantes por un período de no menos de 30 días calendario.
- C. Comenzará la intervención del Equipo de Intervención y se harán recomendaciones.
- D. Los padres / tutores serán informados de la suspensión y la recomendación del Equipo de Intervención.

Segunda Ofensa o Reincidencia. Un infractor por segunda vez estará sujeto a las siguientes sanciones:

- A. El estudiante será suspendido de 3 a 5 días fuera de la escuela, y / o puede ser referido para una audiencia de suspensión a largo plazo.
- B. Suspensión de todas las actividades de los estudiantes por un período de no menos de 120 días calendario.

- C. Un estudiante colocado en suspensión a largo plazo bajo esta política puede ser readmitido bajo un estado de prueba si el estudiante acepta completar un programa de rehabilitación de drogas y alcohol. (Los nombres de los programas aceptables están archivados con la secretaria de la junta.)
- D. Las intervenciones adicionales serán conducidas por el Equipo de Intervención.
- E. Se requerirá que los padres / tutores asistan a una reunión con el Equipo de Intervención.

Terceras y subsiguientes infracciones. Un estudiante que infrinja o viole los términos de esta política por tercera vez, y cualquier violación posterior, estará sujeto a las siguientes sanciones:

- A. Un castigo hasta e incluyendo la expulsión de la escuela por un período que no exceda los 186 días escolares.
- B. Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades escolares por un año calendario.
- C. Un estudiante que es expulsado de la escuela bajo los términos de esta política puede ser readmitido durante el período de la expulsión solo si el estudiante ha completado un programa de educación y rehabilitación de drogas y alcohol en un programa aceptable.

Escuelas Libres de Drogas (JDDA 6/27/19)

Es importante mantener las escuelas sin drogas para establecer un ambiente apropiado de aprendizaje para los estudiantes del distrito. A menos que se especifique lo contrario en esta política, está prohibido la posesión, uso, venta o distribución y / o estar bajo la influencia de drogas ilícitas, sustancias controladas y / o alcohol por parte de los estudiantes en la escuela, en la propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela o eventos.

La posesión, uso y / o estar bajo la influencia de una sustancia controlada por un estudiante para los fines de esta política solo se permitirá si dicha sustancia fue:

1. Obtenida directamente de, o de conformidad con una receta u orden válida, emitida a tal estudiante por una persona con licencia del estado para dispensar, prescribir o administrar sustancias controladas.
2. En el caso de uso o posesión, aprobado y administrado, en todo caso, de acuerdo con la política de la Junta JGFGB y / o la política de la Junta JGFGBA; y
3. Utilizado, en todo caso, de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta.

Conducta del Estudiante

Como una condición de su inscripción continua en el distrito, los estudiantes deberán someterse a los términos de esta política.

Los estudiantes no manufacturarán, venderán, distribuirán, dispensarán, poseerán o usarán drogas ilícitas, sustancias controladas o bebidas alcohólicas en la escuela, en o dentro de propiedad del distrito escolar o

en cualquier actividad escolar. Cualquier estudiante que infrinja o viole los términos de esta política será reportado a los oficiales de la agencia del orden público apropiada y será sujeto a:

Primera ofensa. Un infractor por primera vez estará sujeto a las siguientes sanciones:

- A. El estudiante será suspendido de 0-3 días fuera de la escuela, y / o puede ser referido para una audiencia de suspensión a largo plazo.
- B. Suspensión de todas las actividades de los estudiantes por un período de no menos de 30 días calendario.
- C. Comenzará la intervención del Equipo de Intervención y se harán recomendaciones.
- D. Los padres / tutores serán informados de la suspensión y la recomendación del Equipo de Intervención.

Segunda Ofensa o Reincidencia. Un infractor por segunda vez estará sujeto a las siguientes sanciones:

- A. El estudiante será suspendido de 3-5 días fuera de la escuela, y / o podrá ser recomendado para una audiencia de suspensión de largo plazo.
- B. Suspensión de todas las actividades de los estudiantes por un período no menor de 120 días calendario.
- C. Un estudiante que es colocado en suspensión de largo plazo bajo esta política puede ser readmitido bajo un estado probatorio si el estudiante está de acuerdo en completar un programa de rehabilitación de drogas y alcohol. (Los nombres de los programas aceptables están en el archivo de la secretaria de la Junta de Educación)
- D. Se llevará a cabo una intervención adicional por el Equipo de Intervención.
- E. Se requerirá de los padres / tutores que asistan a la reunión con el Equipo de Intervención.

Tercera y Subsecuentes Ofensas. Un infractor por tercera vez de esta política y cualesquier violaciones subsecuente estará sujeto a las siguientes sanciones:

- A. Un castigo hasta e incluyendo expulsión de la escuela por un período que no exceda 186 días escolares.
- B. Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades escolares por un año calendario.
- C. Un estudiante que es expulsado de la escuela bajo los términos de esta política puede ser readmitido durante el término de la expulsión sólo si el estudiante ha completado un programa de educación y rehabilitación de drogas y alcohol en un programa aceptable.

Las consecuencias por infracciones o violaciones serán cumulativas durante todo el tiempo que un estudiante esté activo como estudiante.

A los estudiantes que sean suspendidos o expulsados bajo los términos de esta política se les otorgarán el derecho debido contenido en las políticas del consejo y en los estatutos de Kansas, K.S.A 72-8901, et seq. Nada en esta política intenta disminuir la capacidad del distrito para tomar otra acción disciplinaria en contra del estudiante de acuerdo con las políticas que gobiernan la disciplina del estudiante. Si un estudiante está de acuerdo en participar y completar un programa de educación y rehabilitación de drogas, el costo de tal programa será pagado por el estudiante y sus padres.

Una lista de programas de consejería y rehabilitación de drogas junto con nombres y domicilios de personas con quién comunicarse para los programas está archivada con la secretaria de la Junta. Los padres y estudiantes deben comunicarse con los directores del programa para determinar el costo y duración del programa.

Se proporcionará una copia de esta política a todos los estudiantes, y a los padres de todos los estudiantes. Se notificará a los padres de todos los estudiantes que el cumplimiento de esta política es obligatorio.

Intervención en el Abuso de Sustancias

Cuando un estudiante muestra comportamientos que indican el uso de cualquier droga ilegal—bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia controlada—la escuela documentará tales comportamientos, confrontará al estudiante y a su tutor o tutores legales con la evidencia documentada, y recomendará que:

- A. El estudiante y el tutor o los tutores legales entren en un contrato con la escuela para modificar los comportamientos inapropiados.
- B. El estudiante sea considerado para su inscripción en un programa de diversión en lugar de considerar un tratamiento formal; o
- C. El estudiante sea tomado para una evaluación o evaluación de admisión por una agencia de tratamiento de alcohol y drogas.
 - a. Cada nivel deberá tener implantado un procedimiento formal para identificar un posible comportamiento relacionado con el abuso de sustancias y presentará tal evidencia al estudiante y al tutor o a los tutores legales. Las copias del procedimiento de intervención están a disposición en la oficina del Coordinador de Drogas y Alcohol.
 - b. La evidencia documentada de los comportamientos del estudiante y características físicas deben claramente mostrar que la conducta del estudiante no es consistente con lo que es considerado apropiado para la gente joven del mismo grupo de edad.
 - c. Se pueden y se deben hacer y documentar observaciones de las características físicas y de comportamiento del estudiante por parte de cualquier empleado escolar que esté dispuesto y pueda hacerlo de acuerdo con el procedimiento formal empleado por la escuela.
 - d. Las confrontaciones con la familia, con base en la documentación apropiada, deben ser implementadas por el director y cualesquier otros miembros del personal recomendados por el equipo de intervención.
 - e. El personal escolar y otros adultos involucrados en la intervención de manera colectiva determinarán cuál opción de respuesta es la más apropiada para el estudiante en cuestión. La recomendación será: un contrato con la escuela, un programa de *desviación*, o una evaluación para una posible dependencia de sustancias químicas conforme a lo descrito abajo:
 - i. Para un contrato con la escuela, se anotarán las expectativas apropiadas para la situación específica del estudiante, con consecuencias identificadas por el fallo en cumplir con lo acordado y los métodos para medir el cumplimiento. La escuela designará a la persona / las personas responsables(s) de establecer, coordinar y monitorear el contrato.
 - ii. Un programa de desviación proporciona información la cual puede alterar potencialmente las percepciones y comportamientos autodestructivos en una dirección positiva sin involucrar al estudiante y a su familia en un proceso de tratamiento formal

para la dependencia química. Un programa de desviación puede ser administrado por una agencia calificada o bajo los auspicios de la escuela conforme al criterio reconocido para tal programa. Un programa de desviación. Sería apropiado sólo para las personas que pudieran estar experimentando con sustancias pero que no tienen una dependencia química. Se identificarán las consecuencias por fallar en cumplir. La escuela designará a la persona o las personas responsables de monitorear el proceso de desviación. Esto incluirá pedirle al tutor o a los tutores legales que firmen un formulario de permiso de liberación de información para ser presentado a la agencia que proporciona los servicios de desviación. La escuela entonces vigilará la participación y terminación del estudiante del programa de desviación, como también tendrá conocimiento de las recomendaciones de la agencia.

- iii. Es apropiado que la evaluación para ver una posible dependencia química sea administrada por una agencia de tratamiento calificada la cual tiene la intención de determinar específicamente si los comportamientos observados son directamente relacionados al abuso de drogas y /o alcohol. Tal evaluación es posible o no es posible que lleve a un tratamiento formal. El personal escolar no está capacitado, ni es apropiado que sea capacitado para llevar a cabo la evaluación o valoración de admisión. Es apropiado que la escuela proporcione una lista de recursos disponibles para la consideración del custodio legal o de los custodios legales al hacer su elección del proveedor de servicios. Al proporcionar más de una elección de selección, el distrito escolar no es considerado responsable financieramente de la entrevista o evaluación de admisión ni por ningún servicio subsiguiente recomendado. Como se menciona arriba, el personal escolar formulará consecuencias apropiadas a las situaciones, solicitará la firma de un permiso de liberación de información y asignará personal para vigilar el progreso del estudiante.

GAAF Intervenciones de Seguridad de Emergencia

(Ver GAO, JRB, JQ, y KN 9/12/16)

La Junta de Educación está comprometida en usar las Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), tales como aislamiento y restricción con todos los estudiantes. El aislamiento y restricción serán usados sólo cuando la conducta de un estudiante necesite el uso de una intervención de seguridad de emergencia conforme a lo definido abajo. La Junta de Educación anima a todos los empleados para que utilicen otras herramientas de manejo de comportamiento, incluyendo técnicas de prevención, técnicas de reducción de intensidad y estrategias positivas de intervención de comportamiento.

Esta política debe estar disponible en el sitio de Internet del distrito con conexiones o "links" a la política disponible en cada una de las páginas de las escuelas. Además, esta política debe estar incluida en por lo menos una de las siguientes: en el código de conducta de cada escuela, el plan de seguridad de la escuela, o manual para estudiantes. Cada año, durante el tiempo de la inscripción, se debe proporcionar aviso a los padres de la disponibilidad de esta política.

Definiciones

"Oficial de policía de terrenos escolares" significa un oficial de seguridad designado por el consejo de educación de cualquier escuela conforme a K.S.A. 72-8222 y enmiendas a ello.

"Restricción Química" significa el uso de medicamento para controlar el comportamiento de violencia física de un estudiante o restringir la libertad o movimiento del estudiante.

“Intervención de Seguridad de Emergencia o ESI” es el uso del aislamiento o restricción física, pero no incluye restricción con escolta o el uso de “time-out”

“Incidente” significa cada ocurrencia del uso de intervención de seguridad de emergencia.

“Oficial encargado del orden público” y “oficial de policía” significan un oficial o empleado del estado de tiempo completo o medio tiempo, de un condado, o una ciudad, cuyos deberes incluyen la prevención o detención del crimen y cumplimiento del criminal o ley de tráfico de este estado o cualquier otra municipalidad de Kansas.

“Propósito legítimo del cumplimiento de la ley” significa una meta dentro de la autoridad legal de un oficial que se debe lograr por medio de métodos o conducta tolerada por la autoridad facultada para nombrar oficial.

“Restricción Mecánica” significa cualquier aparato u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante.

“Padre/Madre” significa: (1) padre/madre natural’ (2) un padre/madre adoptivo’ (3) una persona que está actuando como un padre o una madre conforme a lo definido en la ley K.S.A. 72-1046(d)(2), y enmiendas a esto; (4) un tutor/tutora legal; (5) un representante educativo para un estudiante con una excepcionalidad; o (6) un padre encargado de crianza por el estado, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.

“Restricción con Escolta” significa tocar o sostener temporalmente la mano, muñeca, brazo, hombro, o espalda de un estudiante que se está portando mal con el propósito de inducir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

“Restricción Física” significa el uso de fuerza física para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, con la excepción de que el contacto consensual, contacto solicitado o no intencional y contacto para proveer consuelo, ayuda o instrucción no será considerado restricción física.

“Oficial destacado en la escuela” significa un oficial encargado del orden público u oficial de policía empleado por una agencia local del orden público quién está asignado al distrito por medio de un acuerdo entre la agencia de local del orden público el distrito.

“Oficial de seguridad escolar” significa una persona que está empleada por la Junta de Educación de cualquier distrito escolar para el propósito de auxiliar y complementar a las agencias estatales y locales del orden público, en las que el distrito escolar está localizado, pero no es un oficial del orden público u oficial de policía.

“Aislamiento” significa la colocación de un estudiante en un lugar donde se cumplen todas las siguientes condiciones: (1) el estudiante es colocado en un área cerrada por el personal escolar; (2) el estudiante es aislado a propósito de los adultos y compañeros; y (3) le impide al estudiante irse, o se considera razonablemente que él /ella será impedido de salir del área cerrada.

“Time Out” significa una intervención de comportamiento en el cual un estudiante es temporalmente sacado de una actividad de aprendizaje sin estar aislado.

Formas Prohibidas de Restricción

Se prohíbe a todo el personal participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- Uso de restricción física colocando al estudiante boca abajo (pronación)
- Uso de restricción física colocando al estudiante boca arriba (supinación)
- Uso de restricción física que obstruye las vías respiratorias del estudiante
- Uso de restricción física que impacta el modo principal de comunicación del estudiante
- Uso de restricción química, con la excepción de los tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por un profesional certificado de salud para tales tratamientos; y
- Uso de restricción mecánica, **con la excepción de:**
 - Aparatos de protección o estabilizadores requeridos por la ley o usados de acuerdo con la orden de una persona con licencia apropiada para emitir la orden para el aparato.
 - Cualquier aparato utilizado por un oficial del orden público certificado para llevar a cabo sus deberes de cumplir la ley; o
 - Cinturones de seguridad y otro equipo de seguridad cuando son utilizados para asegurar a los estudiantes durante la transportación.

Uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia

La ESI sólo debe utilizarse cuando el estudiante presenta un peligro razonable e inmediato de daño físico para el mismo o para otros con la habilidad presente de efectuar tal daño físico. Antes de ser utilizada la ESI se deben considerar como inapropiadas o inefectivas las alternativas menos restrictivas, tales como intervenciones de apoyo para comportamiento positivo bajo las circunstancias previas.

El uso de ESI debe parar inmediatamente cuando termina el peligro de daño físico. La acción violenta que causa destrucción a propiedad podrá necesitar el uso de intervención de emergencia de seguridad. El uso de un ESI para propósito de disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado escolar no cumple con los requisitos estándar de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones de Intervenciones de Seguridad de Emergencia

No será sujeto un estudiante a ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que puede poner al estudiante en un peligro mental o físico como resultado de la ESI. La existencia de tal condición médica debe estar indicada en una declaración escrita por parte del proveedor de cuidado médico certificado, una copia la cual ha sido provista a la escuela y colocada en el archivo del estudiante.

Tal declaración escrita debe incluir una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de cualesquier razones que la ESI pondría al estudiante en un peligro mental o físico, y cualesquier alternativas sugeridas a las intervenciones de seguridad de emergencia. No obstante, las provisiones de esta subsección, un estudiante puede ser sujeto a intervenciones de seguridad de emergencia, si no se somete al estudiante a intervenciones de seguridad de emergencia resultaría en daño físico significativo al estudiante o a otros.

Uso de Aislamiento

Cuando un estudiante es colocado en aislamiento, un miembro del personal debe poder ver y escuchar al estudiante en todo tiempo.

Todos los salones de aislamiento que tienen una puerta con cerrojo deben ser designados para asegurarse que la cerradura automáticamente se quite cuando el miembro del personal que está vigilando al estudiante se marche o se retire o en casos de emergencia tales como incendio o mal clima.

Un salón de aislamiento debe ser un lugar seguro con características proporcionales y similares que los otros salones que los estudiantes frecuentan. Tal salón debe estar libre de cualquier condición que pueda ser un peligro para el estudiante y bien ventilado, y suficientemente alumbrado.

Entrenamiento o Capacitación

Todos los miembros del personal serán entrenados o capacitados con relación al uso de estrategias positivas de intervención de comportamiento, técnicas de reducción de intensidad y técnicas de prevención. Tal entrenamiento debe ser consistente con los programas nacionalmente reconocidos sobre intervenciones de seguridad de emergencia. La intensidad del entrenamiento proporcionado dependerá de la posición del empleado. Los directores o administradores, miembros del personal certificados y otro personal que se considere que es muy probable que necesiten restringir a un estudiante, se les proporcionará un entrenamiento más intenso que al personal quienes no trabajan directamente con estudiantes en el salón de clases. La administración del distrito y las escuelas deberán hacer la determinación en cuanto a la intensidad del entrenamiento requerido para cada posición.

Cada escuela mantendrá la documentación escrita o electrónica con relación al entrenamiento que fue proporcionado y una lista de los participantes, la cual estará disponible para inspección por la Junta de Educación cuando sea solicitado.

Notificación y Documentación

El director o la persona designada proporcionarán notificarán al padre/a la madre, el mismo día del incidente. El requisito de notificación del mismo día de esta subsección será considerado satisfecho si la escuela intentó por lo menos dos métodos de contactar al padre. Un padre puede designar un método preferido para comunicación para recibir notificación el mismo día. Además, un padre puede estar de acuerdo, por escrito, para recibir sólo notificación el mismo día de la escuela para incidentes múltiples que ocurran el mismo día.

Se debe hacer y proporcionar documentación de la ESI utilizada a los padres del estudiante a más tardar al siguiente día del incidente. Tal documentación escrita debe incluir: (A) Los eventos que dieron pie al incidente; (B) comportamientos del estudiante que requirieron la ESI; (C) pasos tomados para hacer la transición del estudiante de regreso al ambiente educativo; (D) la fecha y el horario en el que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración de ESI, y el personal escolar que utilizó o supervisó la ESI; (E) espacio o formulario adicional para que los padres proporcionen respuesta o comentarios para la escuela con relación al incidente; (F) una declaración que invite y anime fuertemente a los padres para agendar una reunión para conversar sobre el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (G) información de correo electrónico y teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para agendar la reunión de ESI. Las escuelas podrán agrupar los incidentes al documentar los artículos en los sub-párrafos (A), (B) y (C) si el asunto detonante que requiere ESI es el mismo.

Se debe hacer y proporcionar la siguiente documentación a los padres seguido del primer y subsecuente incidente durante cada año escolar: 1) una copia de esta política la cual indica cuando ESI puede ser

utilizada; (2) un folleto con los derechos de los padres; (3) información sobre los derechos que tienen los padres para presentar una queja por medio del proceso local de resolución de disputa (el cual está descrito en esta política) y el proceso de queja de la Junta de Educación Estatal; e (4) información que ayudará a los padres a navegar en el proceso de queja, incluyendo información de contacto para Families Together y el Disability Rights Center of Kansas (Centro de Derechos por Discapacidad de Kansas). En el acontecimiento del primer incidente de ESI, la información siguiente debe ser provista en forma impresa o, al pedido por escrito de los padres, por correo electrónico. En el acontecimiento de un segundo o incidente subsecuente, se le deberá proporcionar al padre una dirección de sitio web completa directa que contenga tal información.

Agencia del Orden Público, Oficial de Policía Destacado en la Escuela y Oficiales de Seguridad de Terrenos Escolares

Los oficiales de seguridad de los terrenos escolares y los oficiales de policía destacados en la escuela serán exentos de los requisitos de esta política cuando participen en una actividad que tenga un propósito legítimo de orden público. Los oficiales de seguridad de la escuela no serán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela está al tanto de que un oficial del orden público u oficial de policía destacado en la escuela ha usado aislamiento, restricción física, o restricción mecánica con un estudiante, la escuela deberá notificar al padre el mismo día utilizando el método de comunicación preferido por el padre. No se requerirá de una escuela que proporcione documentación por escrito a los padres, conforme a lo mencionado arriba, con relación al uso de intervención de seguridad de emergencia por parte de oficiales del orden público, ni hacer reporte al departamento de educación estatal sobre el uso de intervención de seguridad de emergencia por oficiales del orden público. Para propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no está limitado al uso de esposas.

Documentación de Incidentes de ESI

Con la excepción de lo especificado arriba con relación al uso de ESI por parte del oficial del orden público u oficial de policía destacado en la escuela, cada escuela debe mantener documentación cada vez que se use ESI con un estudiante. Tal documentación debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y horario de ESI,
- Tipo de ESI,
- Duración del tiempo en que ESI fue usada,
- Personal escolar que participó o supervisó la ESI
- Si el estudiante tuvo un programa individualizado educativo al tiempo del incidente.
- Si el estudiante tuvo un plan de sección 504 al tiempo del incidente y si el estudiante tuvo un plan de intervención de conducta al tiempo del incidente.

Toda esa documentación deberá ser provista al director de la escuela, quien será responsable de proporcionar copias de tal documentación al superintendente o la persona designada por el superintendente por lo menos dos veces al año. Por lo menos una vez por año escolar, cada director o designado deberá repasar la documentación de los incidentes de ESI con los miembros apropiados del personal para considerar lo apropiado el uso de ESI en estos casos.

Informes de Datos

La administración del distrito reportará los datos de ESI al departamento de educación del estado conforme a lo requerido.

Derecho de los Padres para Reunirse sobre el uso de ESI.

Después de cada incidente, un padre puede pedir una reunión con la escuela para conversar y pedir un informe completo del incidente. Un padre puede hacer pedir tal reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. Una escuela debe llevar a cabo la reunión solicitada bajo esta subsección dentro de 10 días escolares hábiles a partir de la fecha de pedido de los padres. El enfoque de tal reunión será para conversar sobre maneras proactivas para prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

Para un estudiante con IEP o Plan Sección 504 tal equipo de IEP o Plan de Sección 504 del estudiante, el equipo deberá conversar sobre el incidente y considerar la necesidad de llevar a cabo un análisis funcional de comportamiento (FBA) desarrollar un plan de intervención de conducta (BIP), o enmendar el BIP del estudiante si el estudiante ya tiene uno en existencia.

Para un estudiante que tiene un IEP o Plan 504, el equipo discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa individualizado y son colocados por el padre en una escuela privada, una reunión solicitada bajo esta subsección debe incluir al padre y a la escuela privada, quienes considerarán si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa de educación individualizada. Si el padre solicita una reunión del equipo del programa de educación individualizada, la escuela privada ayudará a facilitar tal reunión.

Para un estudiante sin IEP o Plan Sección 504 el personal escolar y los padres conversarán sobre el incidente y considerarán lo apropiado de hacer una recomendación o referencia para una evaluación de educación especial o la necesidad de un análisis funcional de comportamiento (FBA) o desarrollar un plan de intervención de conducta (BIP). Tal reunión deberá incluir a los padres del estudiante, un administrador escolar de la escuela donde asiste el estudiante, a uno de los maestros del estudiante, un empleado escolar involucrado en el incidente, y a cualesquier otros empleados escolares designados por el administrador de la escuela conforme se apropiado para asistir a tal reunión.

El estudiante quien es el sujeto de tales reuniones debe ser invitado a asistir a la reunión, a discreción del padre. El tiempo para pedir tal reunión puede extenderse más allá del límite de 10 días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese período de tiempo. Nada en esta sección debe ser interpretado como una prohibición del desarrollo e implementación de un análisis funcional de comportamiento o un plan de intervención de comportamiento para algún estudiante.

Proceso de Resolución de Disputa Local

Si un padre cree que se ha utilizado ESI en su hijo y eso está en violación de la ley estatal o política de la Junta de Educación, el padre puede presentar una queja conforme a lo especificado abajo.

La Junta de Educación de educación anima a los padres para que intenten resolver informalmente los problemas relacionados con el uso de ESI con el director y/o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la Junta de Educación de educación. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que está a cargo de tal queja deberá investigar tal asunto, conforme sea considerado

apropiado por el administrador. En caso que la queja sea resuelta informalmente, el director o administrador debe proporcionar un reporte escrito de la resolución informal al superintendente y a los padres y retener una copia del reporte en la escuela. El superintendente dará a conocer la resolución a la Junta de Educación de educación y le proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no son resueltos de manera informal con el director de la escuela y/o superintendente, los padres podrán someter una queja formal por escrito ante la Junta de Educación de educación proporcionando una copia de la queja a la secretaria de la Junta de Educación y al superintendente dentro de treinta (30) días después que el padre es informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la Junta de Educación deberá asignar un investigador para analizar la queja y conclusión de reporte ante la Junta de Educación entera. Tal investigador puede ser un miembro de la Junta de Educación, un administrador escolar seleccionado por la Junta de Educación, o un abogado de la Junta de Educación. Tal investigador será informado de la obligación de mantener confidencialidad sobre los expedientes escolares y deberá reportar las conclusiones de hechos y acción correctiva recomendada, si existe alguna, a la Junta de Educación en una sesión ejecutiva.

Cualquier investigación tal debe ser realizada dentro de un período de treinta (30) días desde la fecha en que la secretaria de la después de haber recibido la queja por escrito, la Junta de Educación adoptará conclusiones por escrito de los hechos y, si es necesario la acción correctiva. Se proporcionará una copia de las conclusiones por escrito de los hechos y cualquier acción correctiva adoptada por la Junta de Educación sólo a los padres, la escuela y al departamento de educación estatal y debe ser enviada por correo a los padres y al departamento estatal dentro de 30 días después que la Junta de Educación haya recibido la queja formal.

Si se desea, el padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativo de la Junta de Educación de educación dentro de treinta (30) días desde la fecha de la decisión final conforme al proceso de resolución de disputa local.

Notificación Anual del Acta de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar

GARDEN CITY USD 457

Bajo las provisiones del Acta de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar (siglas en inglés FERPA), se les otorga a los padres de estudiantes y a estudiantes elegibles (aquellos de 18 años o mayores) varios derechos con relación a los registros educativos, los cuales son guardados y mantenidos por USD 457.

De acuerdo con FERPA, es un requisito que ustedes sean notificados de esos derechos, los cuales son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros o archivos educativos de su estudiante con la excepción de los que son específicamente exentos. Los archivos estarán disponibles en un período de tiempo de 45 días de la fecha en que el distrito recibe una solicitud para el acceso a ellos.
- (2) El derecho a evitar que se dé a conocer información personal de identificación, la cual encuentra en los archivos educativos, a otras personas con ciertas excepciones limitadas. Sólo de dará información de sus archivos educativos a otras personas si:
 - a. tenemos su consentimiento previo por escrito para dar esa información;

- b. la información es considerada información de directorio y ustedes no tuvieron objeción a dar a conocer tal información; o
 - c. cuando la ley permite dar información sin su consentimiento previo, incluyendo:
 - 1. El distrito puede dar a conocer, sin su consentimiento, información personal de identificación a oficiales escolares que tengan un interés educativo legítimo.
 - 2. El distrito deberá dar a conocer, sin su consentimiento, archivos educativos a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o intenta matricularse.
- (3) El derecho a que sus archivos educativos sean enmendados si ustedes creen que los registros llevan a una conclusión errónea, son imprecisos, o de otra manera en violación de sus derechos. El derecho incluye el derecho a solicitar una audiencia en la cual ustedes puedan presentar evidencia para mostrar por qué el registro debe ser cambiado si su pedido para una enmienda a sus registros o archivos es negado en la primera instancia.
- (4) El derecho a presentar una queja ante la Family Policy and Regulations Office (Oficina de Póliza y Regulaciones Familiares) y en U.S. Department of Education (Departamento de Educación de los Estados Unidos.) si ustedes creen que USD 457 ha fallado en cumplir con los requisitos de FERPA. La dirección de esta oficina es 400 Maryland Avenue SW, Room 4074, Washington, DC 20202-4605.
- (5) El derecho a obtener una copia de las pólizas de USD 457 que cumplen los requisitos de FERPA. Una copia puede ser obtenida de parte de la Secretaria de la Junta de Educación de Educación, 1205 Fleming Street, Garden City, Kansas, 67846.

Información del Directorio: Para propósito de FERPA, USD 457 ha designado cierta información contenida en los archivos educativos como información de directorio la cual puede ser dada a conocer para cualquier propósito, sin su consentimiento. La siguiente información es considerada información de directorio: nombre, domicilio, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de un equipo deportivo, fechas de asistencia, títulos y reconocimientos recibidos, la escuela más reciente que un estudiante ha asistido, designación de grado o clase, campo de estudio principal y fotografías.

Ustedes tienen el derecho a negarse a permitir que cualquier o toda la información anterior sea designada como una información de directorio. Si ustedes se niegan, deben presentar una notificación por escrito, con respecto a esto, ante USD 457 en la Oficina del Superintendente, 1205 Fleming Street, Garden City, Kansas, o en la escuela donde actualmente asiste su hijo(a), el 30 de septiembre, 2020 o antes. Si no presentan su negativa, USD 457 asume que ustedes no tienen objeción en que se dé a conocer la información de directorio designada. (Cf. Póliza de la Junta de Educación de Educación JR, JRA, JRB, JRC y JRD)

**Formulario de Permiso de USD 457
para Administración de Medicamentos y Servicios Especiales
de Atención Médica**

(Debe ser actualizado por el proveedor de atención médica al inicio de cada año escolar)

Política: El Distrito Escolar Unificado # 457 requiere que todos los estudiantes que necesiten medicamento y / o servicios especiales de atención médica durante el horario escolar deben cumplir con lo siguiente:

1. El formulario de permiso debe ser completado y firmado por el proveedor de atención médica autorizado.
2. El formulario de permiso debe ser firmado por el padre o tutor legal.
3. Los medicamentos deben ser llevados a la escuela en el envase original, etiquetados adecuadamente con el nombre del estudiante y la dosis correcta por un farmacéutico registrado conforme a lo prescrito por la ley. Los medicamentos de venta libre (sin receta) deben estar en el envase original sellado.
4. Sólo se podrá dar medicamento o tratamiento durante el horario escolar el cual sea necesario para que el estudiante pueda asistir a clases o se beneficiarse de su programa educativo.

Nombre de estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____
Escuela: _____ Diagnósis/Condición _____

TO BE COMPLETED BY APPROPRIATE HEALTH CARE PROVIDER: (parte para ser llenada por médico)

Medication and/or Treatment ordered: _____

Times and dosages to be given at school: _____

Special orders and/or side effects to be monitored: _____

Student has been instructed on self-administration of Medication and/or Treatment and is authorized to do so in school: NO ___ YES ___

Printed Name of Physician/Provider: _____ Phone Number: _____

Signature of Physician/Provider: _____ Date: _____

ESTA PARTE DEBE SER LLENADA POR LOS PADRES O TUTOR:

Autorizo para que mi hijo(a) _____ reciba en la escuela el medicamento y/o servicios especiales de atención médica conforme a lo prescrito. También autorizo para que la enfermera escolar, o su representante encargada y el proveedor de atención médica del estudiante comparta información sobre el diagnóstico o condición. Además, comprendo que cualquier empleado de la escuela que administre cualquier medicamento a mi hijo(a) de acuerdo con las instrucciones escritas de parte del médico o proveedor de atención médica autorizado no será responsable de los daños que resulten de una reacción adversa a un medicamento que sufra el estudiante debido a la administración de dicho medicamento. Reconozco que el distrito escolar, y sus empleados, no incurren en responsabilidad por daños, lesiones o muerte que resulten directa o indirectamente de la autoadministración del medicamento y acepto eximir, indemnizar y mantener al distrito y a sus funcionarios, empleados y agentes a salvo de cualquier reclamo relacionado con la autoadministración de medicamentos permitidos por esta política.

Firma de Padre o Tutor

Fecha

Teléfono de Emergencia

Declaración Médica para Solicitar Modificación de Alimentos Escolares

¡Importante! Escoja la categoría de modificación de alimentos que se aplica a su caso de las tres anotadas abajo. Luego lea cuidadosamente y siga los procedimientos para esa categoría. La escuela devolverá a los padres las Declaraciones Médicas incompletas. Si usted tiene preguntas sobre este formulario, la persona contacto de la escuela en la Parte A los ayudará. Después del 1º de julio se debe llenar y fechar un nuevo formulario para cada año escolar.

1. Modificación debido a una discapacidad:

- Es un requisito de la escuela hacer modificaciones a alimentos prescritos por un médico certificado para facilitar la discapacidad de un estudiante.
- La Parte B de este formulario debe ser llenada por un médico certificado (MD o MO)
- Las Partes A y C de este formulario también deben ser llenadas antes que la escuela pueda hacer las modificaciones de alimentos.
- Las modificaciones de alimentos continuarán hasta que el médico certificado solicite que las modificaciones sean cambiadas o detenidas utilizando el formulario 19-C, el cual está disponible en la escuela.
- Se recomienda insistentemente que un médico certificado actualice anualmente la orden de la dieta prescrita.

1. Modificación debido a una alergia/intolerancia a comida, o cualquier condición médica que no llega al nivel de una discapacidad:

- Una escuela tiene la opción de hacer modificaciones a los alimentos prescritos por una autoridad médica debido a una alergia/intolerancia a comidas o cualquier otra condición médica que no llega al nivel de discapacidad.
- La Parte B de este formulario deben ser llenado por una autoridad médica que puede ser un médico certificado (MD o MO), asistente de médico (PA), o enfermera certificada avanzada con licencia para ejercer medicina (ARNP).
- Las Partes A y C de este formulario también deben ser llenadas antes que la escuela pueda hacer las modificaciones de alimentos.
- Si la escuela decide hacer las modificaciones de alimentos, éstas continuarán hasta que la autoridad médica solicite que las modificaciones sean cambiadas o detenidas utilizando el formulario 19-C, el cual está disponible en la escuela.
- Se recomienda insistentemente que una autoridad médica actualice anualmente la orden de la dieta prescrita.

2. Sustitución en lugar de leche de vaca líquida debido a la intolerancia a la lactosa, alergias, razones religiosas o culturales:

- Una escuela tiene la opción de hacer una sustitución en lugar de leche de vaca líquida a pedido del padre/tutor, pero que no es prescrita por una autoridad médica.
- Deben llenar las partes A y D de este formulario antes que la escuela pueda hacer la sustitución en lugar de la leche de vaca líquida.
- Si una escuela decide proporcionar tal sustitución, la escuela continuará hasta que el padre o tutor soliciten que la sustitución sea cambiada o detenida utilizando el formulario 19-C, el cual está disponible en la escuela.

Parte A. Información de Estudiante, Padre/Tutor y Persona Contacto de la Escuela – Esta parte es llenada por el padre/tutor o persona contacto de la escuela				
Nombre de Estudiante:	Fecha de Nac.:	Escuela:		
Nombre del Padre/Tutor:	Tel. del Padre/Tutor:			
Persona Contacto de la Escuela: Tracy Johnson	Tel. de la Persona Contacto en la Escuela: 620-805-7080			
Parte B. Orden de Dieta Prescrita – Esta parte debe ser llenada por una autoridad médica conforme a lo especificado arriba.				
1. Marque UNA CASILLA:				
<input type="checkbox"/> Discapacidad O <input type="checkbox"/> Intolerancia /Alergia a comida o cualquier otra condición médica que no llega al nivel de una discapacidad.				
2. Especifique la discapacidad, alergia/intolerancia a comida o condición médica relaciona a la orden de dieta prescrita.				
3. Si el/la estudiante tiene una discapacidad, ¿qué actividad principal de la vida se ve afectada? Ejemplo: Alergia a maní o cacahuete afecta su habilidad para respirar.				
4. Tipo de dieta especial				
<input type="checkbox"/> Marque si no se aplica a su caso O especifique el tipo de dieta especial (ejemplo: baja en sodio, sin gluten, diabético, etc.)				
5. Textura modificada:	<input type="checkbox"/> No se aplica a su caso	<input type="checkbox"/> Picada o en trozos pequeños	<input type="checkbox"/> Molida	<input type="checkbox"/> Hecha puré
6. Espesor modificado de los líquidos	<input type="checkbox"/> No se aplica a su caso	<input type="checkbox"/> Néctar	<input type="checkbox"/> Miel	<input type="checkbox"/> Espeso como pudín

7. Equipo especial para alimentación

Marque si no es aplicable a su caso O anote equipo especial de alimentación (ejemplo: cuchara de mango grande, tacita a prueba de derrames, etc.

8. Comidas que serán omitidas o sustituidas

Marque si no es aplicable a su caso O anote las comidas específicas que serán omitidas o sustituidas. Si es necesario más espacio, firme y adjunte una hoja de papel adicional.

IMPORTANTANTE: Para un estudiante que no tiene una discapacidad reconocida, las únicas sustituciones permitidas por USDA para la leche de vaca líquida son: (1) leche de vaca líquida sin lactosa o (2) una bebida no láctea con un perfil de nutrientes equivalente a la leche de vaca líquida conforme a lo especificado en las regulaciones federales. Actualmente las únicas bebidas que reúnen estas especificaciones son ciertas marcas de leche de soya.

Omitir las comidas mencionadas abajo:	Sustituir las comidas mencionadas abajo

9. Información de la autoridad médica

Firma:

Título:

Nombre en letra de molde:

Tel.:

Fecha:

Parte C. Permiso del padre/tutor – Esta parte la llena el padre/tutor

Doy permiso para que el personal escolar siga la siguiente orden de dieta prescrita para las comidas escolares de mi hijo(a). Además doy permiso para que la autoridad médica de mi hijo(a) aclare la orden de dieta prescrita en este formulario si es solicitado por el personal escolar.

Firma del padre/tutor:

Fecha:

Parte D. Solicitar sustitución de la leche de vaca líquida debido a intolerancia a la lactosa, alergia, dieta vegetariana, razones religiosas, culturales o étnicas. – Esta parte la llena el padre o tutor.

En lugar de leche de vaca líquida, por favor proporcione al estudiante nombrado en la PARTE A de este formulario el siguiente sustituto (MARQUE UNO)

Leche de vaca sin lactosa Bebida no láctea con un perfil de nutrientes equivalente a la leche de vaca líquida de acuerdo a las regulaciones federales.

Firma del Padre/Tutor:

Fecha:

Definición de Discapacidad:

Bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), una “persona con una discapacidad” significa “cualquier persona que tiene un impedimento físico o mental lo cual limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida, tiene un registro de tal impedimento, o se le considera como una persona que tiene un impedimento.

Las actividades principales de la vida cubiertas bajo esta definición son: cuidado de sí mismo, comer, realizar trabajos manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar. El término “impedimento físico o mental” incluye pero no está limitado a, tales enfermedades y condiciones como:

- Impedimentos ortopédicos, visuales, de habla y de audición
- Parálisis cerebral
- Epilepsia
- Distrofia muscular
- Esclerosis múltiple
- Cáncer
- Enfermedades del corazón
- Enfermedades metabólicas, tales como diabetes o fenilcetonuria
- Anafilaxis de alimentos (alergia severa a comidas)
- Retraso mental
- Enfermedad emocional
- Adicción a drogas y alcoholismo

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, se le prohíbe a este instituto discriminar por motivo de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja de discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington D.C. 20250-9410 o llame al Tel. 795-3272 (voz) o (202) 720-6382 (TTY). USDA es un proveedor y empleador de equidad en el empleo.

Plan para Tratar con el Bullying (Acoso Escolar) de USD 457 (Ver también Políticas GAAE y JDDC)

Bullying o Acoso Escolar significa: cualquier gesto intencional o no deseado, acto escrito, verbal, electrónico o físico o amenaza de cualquier estudiante, miembro del personal o padre hacia un estudiante o de cualquier estudiante, miembro del personal o padre hacia un miembro del personal que sea lo suficientemente grave, persistente, repetido o generalizado que crea un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo que una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debería saber que tendrá el efecto de:

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

Bullying también incluye el ciberacoso o acoso cibernético. "Acoso cibernético" significa acoso mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica a través de medios que incluyen, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles/celulares, buscapersonas, juegos en línea y sitios web.

Además, bullying significa cualquier forma de intimidación o acoso prohibido por la junta de educación del distrito escolar en las políticas relacionadas con el bullying adoptadas de conformidad con K.S.A. 72-6147 o la subsección (e) de K.S.A. 72-1138, y sus enmiendas. USD 457 no tolerará estas acciones por parte de los estudiantes, el personal o los padres.

Diferencia entre el comportamiento de acoso escolar y comportamiento malo:

El comportamiento malo se refiere a acciones que son hirientes o desagradables. Por lo general, se trata de una acción única y no de un patrón repetido.

VS

El acoso escolar o bullying es un comportamiento repetido destinado a dañar o intimidar a alguien percibido como más débil o vulnerable.

COMPORTAMIENTO DE CONFLICTO	COMPORTAMIENTO GROSERO	COMPORTAMIENTO MALO	ACOSO ESCOLAR (bullying)
Ocasional	Ocasional	Una o dos veces	Es REPETIDO
No planeado; en el calor del momento	Espontáneo: no intencional	Intencional	Es planeado y hecho a propósito
Todos los involucrados están molestos	Puede herir sentimientos; molesto	Puede lastimar profundamente a otros	La persona blanco/objetivo del acoso está molesto.
Todos los involucrados quieren arreglar las cosas	Basado en la irreflexión, los malos modales o el narcisismo	Basado en el enojo; crueldad impulsiva	El acosador intenta obtener control sobre la persona blanco/objetivo.
Todos los involucrados aceptarán la responsabilidad	Persona grosera acepta la responsabilidad	Comportamientos que a menudo lamenta;	El acosador culpa a la persona blanco/objetivo del acoso
Se hace un esfuerzo de todos los involucrados para resolver el problema			La persona blanco/objetivo quiere parar el comportamiento del acosador; el acosador no.
Puede ser resuelto por medio de mediación	El desarrollo de habilidades sociales podría ser beneficioso	Necesita ser abordado/NO debe ser ignorado	NO PUEDE resolverse mediante mediación

Fuente: Jennifer Astles, Boletín de DASA, enero de 2024, TST BOCES- Trad. Martha De La Cruz- USD 457

Para los efectos de este plan y sus políticas de autorización, "padre" incluye un padre biológico, adoptivo o padrastro; tutor; custodio; u otra persona con autoridad para actuar en nombre de un estudiante.

De manera similar, un "miembro del personal" significa cualquier persona empleada por el distrito.

Está prohibido cualquier acto de bullying por parte de un estudiante individual o grupo de estudiantes hacia un estudiante o miembro del personal del distrito en o mientras se utiliza la propiedad escolar, en un vehículo escolar o en actividades, programas y eventos patrocinados por la escuela. Esta política se aplica a los estudiantes que participan directamente en un acto de bullying, a los estudiantes que, por su comportamiento, apoyan el acto de intimidación de otro estudiante y a todos los miembros del personal y los padres que participan en comportamientos similares.

Se proporcionará capacitación relacionada con la identificación, el reporte, la investigación y la prevención de comportamientos de bullying como se describe en las políticas del distrito y este plan a los estudiantes y miembros del personal utilizando los recursos disponibles para tal fin y se proporcionará a través de asambleas escolares, desarrollo del personal u otros foros apropiados por lo menos {anualmente/dos veces al año}.

USD 457 se enfoca en la prevención del bullying o acoso escolar mediante:

1. El desarrollo de un programa de prevención de bullying basado en el Juego de Herramientas de Prevención de Bullying de KSDE que incluye abordar el bullying, desarrollar la capacidad de los adultos para cambiar el clima y la cultura, el plan de estudios y los recursos de instrucción, y medir el aprendizaje socioemocional;
2. El uso de los Estándares de Desarrollo Social, Emocional y del Carácter del Departamento de Educación del Estado de Kansas para abordar el bullying o acoso escolar y la salud mental de los estudiantes;
3. La implementación de un plan de estudios de aprendizaje socioemocional que incluya un componente de participación familiar contra el bullying o acoso escolar;
4. Proporcionar a los estudiantes y las familias información y recursos anualmente sobre el bullying/acoso escolar, el ciberacoso o acoso cibernético, ciudadanía digital y cómo tomar decisiones inteligentes en línea;
5. Proporcionar a los estudiantes y las familias las expectativas de comportamiento estudiantil del distrito en relación con el bullying/acoso escolar y las explicaciones de los incidentes que no cumplen con la definición legal de bullying;
6. Hacer un seguimiento de las incidencias de bullying, incluido el bullying/acoso físico, cibernético, verbal y relacional, y reportar esta información a la Junta de Educación del Estado de Kansas;
7. La recopilación de datos sobre incidentes de bullying/acoso escolar de fuentes de datos sociales y emocionales y revisar anualmente esta información con la junta de educación;
8. El desarrollo del conocimiento o de la competencia cultural y la comprensión de que se informa que ciertos grupos demográficos son desproporcionadamente acosados o intimidados en un índice más alto que sus compañeros.
No se tolerará el bullying /acoso escolar de cualquier naturaleza o hacia cualquier persona y/o grupo.
9. Requerir que todos los empleados de la escuela completen el siguiente módulo de prevención, identificación, reporte y capacitación sobre el bullying/acoso escolar llamado "Bullying Prevention."

La junta o la administración del distrito en nombre de la junta puede buscar la opinión de los estudiantes, el personal, los padres y/o la comunidad sobre la adopción, revisión y/o implementación de las políticas o el plan de intimidación de la junta según lo indique o apruebe la junta.

Ningún maestro, director o administrador o empleado del distrito escolar participará, permitirá o tolerará bullying/acoso escolar.

Se prohíben las represalias contra una víctima, una persona que reporta de buena fe o un testigo de bullying. Un estudiante o miembro del personal que participe en un acto de intimidación, represalia, represalia o informe falso de bullying estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito escolar. La administración y/o la junta escolar pueden considerar los siguientes factores al determinar una acción disciplinaria apropiada por tal conducta prohibida: las edades de las partes involucradas; los niveles de desarrollo y madurez, las necesidades de educación especial de las partes involucradas y la naturaleza, frecuencia y severidad del comportamiento.

Las pautas disciplinarias para el bullying o acoso estudiantil se pueden encontrar en los manuales para estudiantes y empleados. Las infracciones a lo largo del tiempo o las infracciones individuales que son de naturaleza grave pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y/o expulsión o terminación del empleo. Los padres que participan en conductas de bullying prohibidas dirigidas a estudiantes del distrito y/o miembros del personal pueden poner en peligro su acceso a las instalaciones del distrito; propiedad del distrito; actividades, programas y eventos patrocinados por la escuela; y/o estudiantes del distrito y/o miembros del personal a través de los sistemas de comunicación del distrito. Según corresponda, se presentarán reportes a las fuerzas del orden locales para denunciar conductas de bullying delictivas. (Ver Políticas EBC, GAAC, GAACA, JGEC, JGECA y KN)

Aprobado BOE: 07/11/2022

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL PADRE/TUTOR

*** Este formulario debe ser firmado y devuelto a la escuela de su área.**

Por este medio reconozco que yo (nosotros) he (hemos) recibido y leído una copia del Manual para Estudiantes de Educación Primaria de las Escuelas Públicas de Garden City para el año escolar 2025-2026.

Nombre de Estudiante con letra de molde

Firma de Estudiante

Firma de Padre/Tutor

Fecha