

**Manual del Estudiante
Escuelas Primarias de Valley Center**

2017-2018



USD 262 VALLEY CENTER

Director, Sr. Mary Carpenter
Abilene Elementary
522 N Abilene
Valley Center, KS 67147
755-7020
Fax 755-7021
Mary.Carpenter@usd262.net

Directora, Sra. Adelyn Soellner
Wheatland Elementary
800 Meadow Rd
Valley Center, KS 67147
755-7040
Fax 755-7041
Adelyn.Soellner@usd262.net

Director, Sr. Mark Hoy
West Elementary
501 N Sheridan St
Valley Center, KS 67147
755-7030
Fax 755-7031
Mark.Hoy@usd262.net

Superintendente, Dr. Cory Gibson
USD 262 District Office
143 S Meridian
Valley Center, KS 67147
755-7000
Fax 755-7001
Cory.Gibson@usd262.net

Superintendente Adjunto, Sr. Mike Bonner
USD 262 District Office
143 S Meridian
Valley Center, KS 67147
755-7000
Fax 755-7002
Mike.Bonner@usd262.net

Sitio Web del Distrito: www.usd262.net

Bienvenidos a las Escuelas Primarias de Valley Center. Este año promete ser un año muy interesante, lleno de experiencias maravillosas de aprendizaje para nuestros estudiantes. Valley Center es un lugar especial donde los padres y los maestros participan juntos en crear un ambiente de aprendizaje lo más positivo posible. Estamos muy orgullosos de la tradición de Valley Center, que es una de cooperación mutua, respeto, confianza y comunicación entre los estudiantes, los padres, los maestros y la administración.

Nuestros maestros les proporcionarán a ustedes una idea global de la calidad de las expectativas de cada nivel de grado, un bosquejo de la materia escolar o las expectativas del plan de estudios, y cualquier procedimiento especial o requerido. Favor de repasar éstos y consérvelos para futuras consultas. Nuestras reglas, políticas y procedimientos nos ayudan a proporcionar un ambiente seguro para el aprendizaje positivo. Esperamos que estas expectativas les permitan una transición sin contratiempos este año.

La participación de los padres es esencial para el éxito de nuestros estudiantes. ¡Nosotros les invitamos a involucrarse en la educación de sus hijos! Asistir regularmente a las conferencias con los maestros, almorzar con su niño, ayudar con las tareas, ofrecer su tiempo y unirse a la PTO (La organización de Padres y Maestros): todos estos son oportunidades excelentes para la participación. Al trabajar en equipo para enseñar la buena conducta, afirmar las expectativas exigentes para la educación y presentarnos como modelos de la buena ciudadanía, estamos preparando a nuestros estudiantes a ser miembros productivos de sus comunidades.

El manual del estudiante siguiente se ha preparado como una guía y no pretende incluir todas las políticas de la escuela. La interpretación de las provisiones de este manual y los aspectos que no están en él, será la responsabilidad del director de la escuela. En el caso de que alguna regla o norma presentada en este manual se encontrara en conflicto de alguna manera con las políticas puestas por el BOE (Consejo de Educación) del distrito escolar USD 262, entonces las políticas del Consejo prevalecerán.

CONTENIDO

Actividades de los Estudiantes	15
Agendas y Portal de los Padres	4
Artículos Perdidos	13
Asambleas / Programas	4
Asuntos de la Salud/Enfermedades/Medicamentos	12-13
Ausencia—Política para hacer tareas	13
Aviso de No Discriminación	20
Biblioteca	13
Bicicletas / Patinetes / Patines / Monopatines	7
Bienvenida	2
Boletines/ Notas a Casa	14
Cafetería (Menú / Cuentas de la Comida / Política)	8-10
Conferencias de Padres y Maestros	14
Cámaras de video en las escuelas	16-17
Comidas No Pagadas	9
Consejero	10
Contrato de Acceso a la Tecnología	23
Cuotas	11
Definición de Armas y Aparatos Destructivos	7
Dinero	13
Educación Física	14
Entregas	10
Escala de Calificaciones	11
Estudiantes que Vienen a Pie	17
Excursiones	11
Expectativas de la Conducta	6
FERPA (Derechos Educativos de la Familia)	17-19
Fiestas / Refrigerios	14
Habilidades de Estudio	15
Horario de la Escuela Primaria	4
Información de Emergencia	10
Intimidación (Bullying)	7
Jardín de Niños (Kindergarten)	13
Llegada / Retiro / Retiro Temprano	4
Mascotas	14
Música	13
Notificación Respecto al Amianto	20
Política de Asistencia y Tardanza	5-6
Política para Hacer Tareas en Caso de Ausencia	13
Portal de los Padres	4
Procedimientos para la Cancelación de Clases	15
PTA / PTO	14
Saldo restante de almorzar	10
Seguros	13
Servicios de Transporte Escolar/Autobús de Traslado	8
Simulacros de Emergencias	10
Supervisión en el Patio de Recreo	14
Tarjetas de Calificaciones	15
Teléfono / Teléfono Celular	16
Uso Aceptable de la Tecnología	21-22
Usos de la Tecnología / Internet	16
Vestimenta Escolar	15

AGENDAS Y EL PORTAL DE LOS PADRES

Para facilitar la comunicación, cada estudiante de los grados 3 y 4 ha recibido una agenda que nuestro personal usará como cuaderno para mandar tareas y comunicaciones. La agenda ayudará a los estudiantes a organizarse y permitirá la comunicación oportuna con los padres en cuanto a las tareas y las notas diarias del maestro.

Otra herramienta de información disponible a los padres es nuestro Portal de los Padres del Campus Infinito. El Portal de los Padres es un sistema de información del estudiante que está centrado en la familia y accesible vía el Internet. Pueden encontrar la información sobre el Portal de los Padres en nuestro Sitio Web en el www.usd262.net. Ustedes pueden obtener de la oficina de la escuela su contraseña y las instrucciones sobre cómo acceder a la información y las calificaciones de su niño.

LLEGADA / RETIRO / RETIRO TEMPRANO

HORARIO DE LA ESCUELA PRIMARIA

- 8:00** Las puertas escolares abren (no hay vigilancia antes de esta hora)
- 8:20** Rutina Matutina en el Gimnasio
- 8:25** Los estudiantes van a sus salones
Comienzan las Clases – Suena la campana de atraso
- 3:43** 1ª Campana del retiro (sólo para los estudiantes del pueblo y del autobús de traslado)
- 3:45** 2ª Campana del retiro (el retiro de los demás estudiantes que se van en autobús)
- 4:00** Fin del día contratado para los maestros

Abilene – Los estudiantes entregados a, o recogidos de la escuela deben usar el área del estacionamiento *sur*. El estacionamiento del lado *oeste* está reservado para el tráfico de autobús.

West– Los estudiantes entregados a, o recogidos de la escuela deben usar el área del estacionamiento *norte*. El estacionamiento del lado *este* está reservado para el tráfico de autobús.

Wheatland – Los estudiantes entregados a, o recogidos de la escuela deben usar el área del estacionamiento *sudoeste o del oeste*. Los alumnos que se van en carro salen al carril oeste al lado de la cafetería. Los que se van en bus salen al estacionamiento noreste.

En caso de cualquier cambio en el procedimiento de retiro del estudiante, el padre/madre/tutor debe avisar a su hijo/a antes de que venga a la escuela. Esto puede lograrse al informar a su niño verbalmente y, luego, enviar una nota por escrito a la oficina escolar y al maestro del salón. En caso de emergencia, la oficina aceptará una llamada telefónica para transmitir la información al maestro del salón para cambiar los procedimientos del retiro de ese mismo día. Los estudiantes con un cambio temporal de bus deben entregar a la oficina una solicitud de parte de los papás pidiendo el cambio.

ASAMBLEAS / PROGRAMAS

Se planean las asambleas y los programas con el fin de reforzar las oportunidades del aprendizaje. Algunos temas típicos de la asamblea incluyen música, deportes, reconocimiento académico, presentaciones culturales y charlas presentadas por profesionales. Se espera que los estudiantes hagan un esfuerzo especial durante estos programas para tener buena conducta y ciudadanía.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZA

La asistencia regular es necesaria para el éxito de su estudiante y se recordará a diario. Los estudiantes que asisten con regularidad aumentan al máximo sus oportunidades de aprendizaje. Nosotros creemos que la mayor responsabilidad para la asistencia escolar regular recae a los padres y al estudiante. Por consiguiente, han sido adoptadas las siguientes regulaciones:

A. La Ley de Asistencia Obligatorio exige que cualquier niño menor de siete (7) años que esté inscrito en la escuela, o que tenga entre siete (7) años y menos de dieciocho (18) años, debe asistir a la escuela continuamente cada año escolar. Cualquier niño que está injustificablemente ausente de la escuela de la inscripción durante tres (3) días escolares consecutivos, o cinco (5) días escolares en cualquier semestre, o siete (7) días escolares en cualquier año escolar, cualquier del previo ocurra primero, será considerado haragán (*truant*) y en incumplimiento con la asistencia a la escuela según la Ley de Asistencia Obligatorio (K.S.A. 72-1111, *seq del et.*, o sus enmiendas por la legislatura de Kansas). Un niño está injustificablemente ausente de la escuela si el niño está ausente o faltando más de dos (2) horas de tiempo instructiva en el día escolar. De acuerdo con la Ley de Kansas, todos los niños de la edad escolar que no están asistiendo a la escuela se les reportarán a la Secretaría de Servicios Sociales de Rehabilitación o al Abogado del Distrito del Condado de Sedgwick, según corresponda por la edad del niño.

B. Cuando un estudiante esté ausente, se les pide a los padres que llamen a la escuela entre las horas de 8:00 y 9:00 A.M., para informar sobre la naturaleza de la ausencia del estudiante. Si no se recibe ninguna llamada telefónica en la oficina durante esa hora, se hará un esfuerzo para avisar a uno de sus padres o el tutor para determinar la razón de la ausencia. Si no se hace ningún contacto, se requerirá una nota por escrito o una llamada telefónica de los padres o del tutor cuando el estudiante regrese a la escuela. Nosotros pedimos que esto ocurra dentro de las primeras 48 horas de la ausencia. Los padres que soliciten las tareas deben llamar antes de las 9:00 A.M., para poder recoger la tarea al final de día.

C. Para las ausencias planeadas de antemano, el padre/madre/tutor presentará, previamente, una nota por escrito de uno de sus padres solicitando las tareas, con al menos dos días de anticipación. Esto evita las confusiones de último momento y las demoras. Los estudiantes deben tener la tarea terminada al regresar.

D. Los estudiantes con ausencias justificadas podrán reponer las tareas faltantes, y se les darán el crédito completo. Es la responsabilidad de los padres coordinar esto con los maestros. Se le concederá al estudiante el mismo número de días ausentes, más uno, para completar las tareas.

E. Ausencias

El director o su representante designado será responsable para determinar si una ausencia sea justificada, injustificada, o excesiva. Se considerará el criterio siguiente para hacer esta determinación:

1. Las Ausencias Justificadas:

- a. La enfermedad personal
- b. Una muerte en la familia
- c. Una cita médica o legal
- d. La ausencia pedida por escrito por el padre y aprobado por la administración antes de la ausencia.
- e. La ausencia recomendada por el doctor
- f. Las actividades escolares (debe ser un participante)
- g. Las excursiones educativas patrocinadas por la escuela
- h. ALC o la Suspensión del Fuera de la escuela
- i. Otras que sean aprobadas por la administración

2. Las Ausencias Injustificadas/Injustificables de una parte Sustancial del Día Escolar:

- a. “Una Parte Sustancial del Día Escolar” se define como estar injustificablemente ausente por más de dos (2) horas de clases.
- b. Todas las ausencias que no entran en las categorías de ausencias justificadas.

- c. Salir de la escuela durante el horario escolar sin obtener el permiso correspondiente y sin registrar la salida en la oficina.

3. Las Ausencias Excesivas

Las ausencias excesivas son cuando un estudiante ha acumulado hasta 10 días u 80 horas de ‘ausencias escolares’ en un año. Cuando las ausencias llegan a ser preocupantes, cualquier miembro del claustro puede solicitar una conferencia con los padres/tutores. Pueden invitarse también otros maestros y los consejeros. Cuando un estudiante adquiera **10 días u 80 horas de ausencias del estudiante**, se les enviará una carta a los padres/tutor informándoles que un médico debe emitir una nota para justificar las ausencias del estudiante si sigue faltando a clases, o las ausencias se considerarán ausencias injustificadas. Si el estudiante viene a la escuela en el 11º día sin una nota de del médico, entonces la escuela empezará a contar las ausencias como injustificadas y cumplirá con la Ley de Asistencia Obligatoria.

4. Casos Excepcionales:

Cuando un/a estudiante no está en clase y recibe instrucción aprobada y adecuada, como, por ejemplo, cuando no le es posible salirse de la casa, el hospital o alguna institución, no cuenta como ausencia. Cuando un/a estudiante no está en clase por una actividad escolar, tampoco cuenta como ausencia, pero siempre tiene que entregar las tareas asignadas.

Para los efectos de esta política, el término “ausencia” se define como un período en que el estudiante no esté asistiendo a una clase a la cual él/ella ha sido asignado.

Los estudiantes deben llegar puntualmente a la escuela. Si el/la estudiante falta a más de dos (2) horas de clases en un día, se considera que faltó una parte significativa del día. Todos los estudiantes que llegan después de que la campana de atraso ha sonado deben registrarse en la oficina antes de ser admitidos a la clase. Se disculpan tardanzas debido a autobuses atrasados o citas con el médico per todas las demás son injustificadas. Los estudiantes que llegan entre 8:30 a.m. de la mañana y 10:30 a.m. de la mañana, se contarán tardíos. Aquéllos que llegan después de las 10:30 a.m. de la mañana serán contados ausentes por 1/2 día. **Los estudiantes que salen antes de las 10:30 a.m., se consideran ausentes.** A los estudiantes que salen entre las 10:30 a.m. y la 1:50 p.m., y que no regresan a la escuela, se les contará el 1/2 día ausente. Los estudiantes que salen después de la 1:50 p.m., se considerarán presentes para el día completo. Si usted necesita recoger a su niño durante el día escolar, debe venir a la oficina de la escuela y firmar la salida para su niño. Entonces la oficina llamará el salón de clases.

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA

Nuestra meta escolar es que los estudiantes se dirijan con respeto y seguridad hacia todos los compañeros, los adultos, y la propiedad escolar. En caso que un estudiante comete un acto inapropiado, se les avisarán a los padres acerca de la conducta del estudiante. Si la conducta inapropiada continúa, adicionales acciones de disciplina serán implementadas por la administración. Las acciones podrían incluir lo siguiente: una conferencia con el estudiante y/o los padres, detenciones (tanto durante como después del día escolar), y las suspensiones (dentro de y/o afuera de la escuela). Los siguientes tipos de conducta no se permiten jamás:

1. Pelear
2. Desobedecer al personal de la escuela
3. Uso de la profanidad
4. Rehusar preparar tareas o participar en clase
5. Posesión de armas u otros objetos peligrosos
6. Posesión o uso de tabaco
7. Posesión o uso de cualquier sustancia controlada
8. Juegos de azar
9. Vandalismo

Si se ha determinado que las acciones de un estudiante consisten en un delito menor o un crimen o involucra armas o drogas ilegales en la escuela, en el recinto escolar o en una actividad patrocinada por la escuela, se informará inmediatamente a la agencia del orden público correspondiente.

El Estatuto del Estado de Kansas 72-89c02(a) exige que se notifique a la agencia del orden público de todos los estudiantes expulsados de USD 262. A su vez, la agencia del orden público notificará a la división de vehículos en cuanto sea factible, pero dentro de 10 días, excluyendo días festivos y fines de semana, después de recibir el informe e incluirá el nombre del alumno y su dirección, fecha de nacimiento, número de licencia de manejar y una descripción del acto cometido por el alumno. Los estudiantes expulsados pueden perder la licencia de su manejar por hasta un año como resultado de esta notificación. Adicionalmente, pueden notificarse los Servicios Sociales. Esto podría resultar en una investigación para asegurar el bienestar del estudiante expulsado.

DEFINICIÓN DE ARMAS Y APARATOS DESTRUCTIVOS: Como se usa en esta política, el término “arma” y/o aparato destructivo significa:

- cualquier arma que esté diseñada, o que pueda ser transformada fácilmente, para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
- el marco o el receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;
- cualquier silenciador o sordina de arma de fuego;
- cualquier explosivo, gas incendiario o tóxico, bomba, granada, cohete que tenga una carga de propulsión de más de cuatro onzas, misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 onza, mina o artefacto similar;
- cualquier arma que se transforme, o se pueda transformar fácilmente, para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un calibre de más de 1/2 pulgada de diámetro; cualquier combinación de piezas o bien concebida para, o cuyo propósito sea, convertir un artefacto en un elemento destructivo como los descritos en los dos ejemplos inmediatamente anteriores, y a partir de las cuales se podría armar rápidamente un artefacto destructivo;
- cualquier tipo de cachiporra, “porra de arena”, nudilleras o estrella ninja;
- cualquier cuchillo que tenga una hoja que se abra automáticamente al oprimir con la mano un botón, resorte u otro dispositivo en el mango del cuchillo, o cualquier cuchillo que tenga una hoja que se abra automáticamente por la fuerza de gravedad o mediante un movimiento o empuje hacia fuera, hacia abajo o centrífugo (ver KSA 72-89a01, Política de la BOE).

BICICLETAS / PATINETES / PATINES / MONOPATINES

Las bicicletas y los patinetes se estacionarán en los estantes de bicicleta disponibles fuera de cada edificio. En todo momento los estudiantes deben caminar con sus bicicletas y patinetes en los recintos escolares, las aceras de la escuela y al cruzar los pasos de peatones. No se permiten los monopatines, patines, zapatos con ruedas ni los patinetes motorizados. Se recomienda que todas las bicicletas y los patinetes sean asegurados con candado. El Distrito Escolar USD 262 de Valley Center no se responsabiliza por objetos dañados o robados.

INTIMIDACIÓN (BULLYING)

Las Escuelas Primarias de Valley Center no permiten la intimidación ni el acoso de ningún tipo. La intimidación puede tomar muchas formas, ya sean comentarios a otros estudiantes, o directamente o por Internet, o un empujón en el pasillo, pero no se tolerará. Las Escuelas Primarias de Valley Center tienen cuatro reglas acerca de la intimidación:

- 1) Los estudiantes y el personal no intimidarán a los demás.
- 2) Los estudiantes y el personal tratarán de ayudar a los que están siendo intimidados.
- 3) Los estudiantes y el personal harán un esfuerzo por incluir a aquellos que fácilmente quedan fuera.
- 4) Cuando un/a estudiante sabe de alguien que está siendo intimidado, notificará a un adulto en la escuela, así como en la casa.

Si el asunto se trata de una amenaza directa, pedimos a los estudiantes informar inmediatamente a su maestro/a, o al personal que quede más a mano. Si el/la estudiante prefiere ser anónimo, puede llenar un formulario en línea en el sitio web de cada escuela, o bien puede dejar un mensaje para el/la consejero/a o director/a de la escuela.

Pedimos a los padres que digan a sus hijos que cuenten lo que saben al personal de la escuela. Trabajando juntos podemos ayudar a nuestros estudiantes a llegar a ser jóvenes productivos y tolerantes. Aquellos

estudiantes que han intimidado a otros, así violando la política escolar, pueden ser sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo suspensión o expulsión. Además, si se considera necesario, se puede informar a la policía local de aquellos estudiantes que intimidan.

SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR / AUTOBÚS DE TRASLADO (Shuttle)

Todos los estudiantes en nuestro sistema escolar que usan el servicio de autobús deben cumplir con las reglas y procedimientos para el pasajero hasta que ellos bajen del autobús en su escuela o en la parada cerca de su casa. Los estudiantes deben comportarse dentro del autobús como lo harían en sus propias escuelas. Una copia de las Reglas y Procedimientos del Pasajero de Transporte se hará disponible en el momento de la inscripción. Viajar en un autobús es un privilegio, y el privilegio puede revocarse si los estudiantes no respetan las reglas y procedimientos.

Los servicios de autobús de traslado están disponibles para todos los estudiantes que asisten a las tres escuelas primarias. Para viajar en un autobús de traslado, los estudiantes deben estar en las escuelas de Abilene, West o Wheatland a las 7:55 a.m. a más tardar El Servicio del Autobús de traslado también está disponible al final del día escolar para llevar los estudiantes de vuelta a las escuelas Abilene, West o Wheatland. Por razones de seguridad cualquier artículo no relacionado directamente con la escuela, tal como (pero no limitado a) globos, artículos de vidrio, animales, etc., no se permite en el autobús escolar.

CAFETERÍA—Valley Center Distrito Escolar 262—Política de Comidas Estudiantiles

Los estudiantes del Distrito Escolar 262 de Valley Center tienen que pagar la cuota correspondiente a las comidas por anticipado. Por lo general se puede hacer en línea por medio del Portal de Padres en el Internet, o en la oficina de cualquiera de las escuelas. Cuando un/a estudiante ya no tiene suficientes fondos para pagar dos comidas, él/ella y/o sus padres/tutores recibirán una notificación de pago por medio de una llamada telefónica o correo electrónico.

Si la cuenta resulta negativa, él o la estudiante no podrá cobrar más que el equivalente de diez (10) comidas. Debido a las variaciones de costo según el grado, esa cantidad máxima también variará. Además, un representante del distrito hará contacto directo con la familia. Los padres/tutores tendrán que enviar comida con el/la estudiante, o enviarle con efectivo suficiente para comprar la comida del día. Si el/la estudiante no trae comida ni dinero, se le dará un sándwich de queso y leche, u otra comida alterna.

Si el/la estudiante no trae ni comida ni efectivo para comprarla en la escuela, es posible que el caso sea informado al Departamento de Niños y Familias del Estado de Kansas como un caso de “Niño/a Necesitado/a de Cuido”.

Los saldos pendientes de pago para los almuerzos que queden impagas al 1 de junio de cada año escolar se entregarán a una agencia de colecciones.

Se reembolsará cualquier cantidad sobrante en la cuenta para comidas cuando un estudiante cambia de escuela, se retira o se termina el año escolar, a la solicitud de parte de los padres/tutores

El superintendente o su encargado podrá ajustar esta política según los detalles de cualquier caso en particular.

Nuestros cocineros trabajan en conjunto con un nutricionista titulado para definir los menús diarios para nuestros programas de comidas escolares. Los menús se publican en el sitio web del distrito una semana antes de que empiece el mes correspondiente. También se publican en el periódico local en la tarde del jueves, y al final de cada mes se envía a casa los menús mensuales del mes que viene.

Pueden comprarse la leche en la cuenta del estudiante. Los precios para el programa del almuerzo/desayuno son fijados por La Junta de Educación durante el mes de julio de cada año.

En la Cafetería:

- 1) Los estudiantes deben recoger sus bandejas y cubiertos y sentarse en la mesa asignada de una manera tranquila y ordenada. Los niños deben pedir permiso para retirarse de su mesa. El ayudante de la cafetería ayudará al estudiante a conseguir un artículo que se haya olvidado o de conseguir un artículo que se le haya caído de su bandeja.
- 2) Los estudiantes pueden platicar calladamente con los compañeros de clase en un tono de voz apropiado para la mesa. Nosotros queremos que la cafetería sea tan normal como sea posible para que los estudiantes puedan disfrutar su hora de comer. Si el nivel del ruido se pone demasiado fuerte, una señal arreglada de antemano alertará a los estudiantes que se debe bajar el volumen. Los estudiantes que no responden a estas advertencias pueden perder sus privilegios. Se tomará medidas disciplinarias a las personas que causen problemas en la cafetería en forma individual.
- 3) No se permiten a los estudiantes hacer intercambios con la comida. Esto se aplica tanto a las comidas calientes como a las comidas frías.
- 4) Se desaconseja tener refrescos en la cafetería.
- 5) Los estudiantes siempre deben caminar en forma normal y nunca deben correr en la cafetería.
- 6) Aparte de las comidas frías, no se puede sacar comida de la cafetería, a menos que sea solicitado por un miembro del personal.
- 7) No se permiten sacar popotes ni cartones de leche de la cafetería, a menos que sea solicitado por los maestros.
- 8) Los buenos modales, la cortesía, y el respeto para los derechos de los demás deben ser la guía para todos los estudiantes que asisten a la escuela, ya sea que ellos están en los pasillos, los salones de clase, o en la cafetería. Cualquier estudiante que siga estas pautas tendrá pocos problemas de disciplina, si es que tenga alguno.

COMIDAS NO PAGADAS

Estudiantes, padres o tutores son responsables de hacer los pagos de la comida. Si por alguna razón la cuenta de comida llegara a cero o menos las siguientes policías serán esforzadas.

Los requisitos de pago de comidas del distrito son los siguientes.

Una cuenta para los estudiantes que hacen pagos enteros o reducidos debe ser creada por el distrito.

Estudiantes no deben de cobrar más del valor de diez comidas a la cuenta. Cuando la cuenta se derrota a un balance negativo, el cargo de a la carte u otras cosas será prohibido. Cualquier estudiante que falle a tener su cuenta segura no será dejado a cobrar más comidas hasta que el balance sea pagado en totalidad. Aun si será permitido comprar una comida si el pago es entregado cuando sea la comida recibida. Estudiantes que han pasado el límite de la cuenta y no son capas de pagar por la comida del bolsillo será dado una comida alternativa consistiendo de un sándwich de queso y leche. El precio por la comida alternativa es \$1.00

Cuando el balance de la cuneta de comida se baja a una cantidad para solo dos comidas, el estudiante y el padre o guardián recibirá un recordatoria de pagos. A lo menos un aviso escrito o verbal será hecho a el estudiante y su padre o guardián antes de negarle la comida cuando se excede el límite de dinero del distrito. Si el pago de una cuanta negativa no es recibido en 5 días de trabajo desde el día del sobrecargo del límite, la deuda será llevada al superintendente o alguien de preferencia aprobado por la política del consejo DP. Si la deuda no es pagada entre 10 días de el entrego del último aviso de la cuenta negativa basada en la póliza DP, serán deudas incobrables a los efectos de la legislación aplicable de pagos de comida. Los pagos para la comida pueden ser pagados en la escuela, oficina del distrito, o en línea. Otra vez se recuerda que los estudiantes, padres o guardianes son responsables de hacer los pagos adelantados pos la comida diaria.

SALDOS RESTANTES DE ALMORZAR

El dinero restante en la cuenta para almorzar, al terminar el año escolar, quedará en la cuenta para el otro año. Para los que se gradúan o se van del distrito, el saldo se aplicará a cualquier otro pago pendiente. Si no hay, se transferirá a otros miembros de la familia que siguen en el distrito. Si después de pagarlo todo hay un saldo mayor de \$10.00 los padres pueden solicitar un reembolso al Director/a de Servicios de Comida a molly.raineysd262.net dentro de 30 días después del último día de clases.

CONSEJERO

Valley Center tiene el privilegio de tener consejeros asignados a las escuelas. Ellos a veces trabajan con cursos enteros y en otras ocasiones ofrecen charlas a grupos pequeños u orientación individual. Les interesa el progreso educativo de todos los estudiantes. Favor de comunicarse con su consejero para obtener ayuda.

ENTREGAS

Debido a las interrupciones en el aprendizaje, las alergias a las flores o al látex, y las preocupaciones con el transporte, se desaconseja las entregas de flores, regalos, globos y otros artefactos de celebración. No se les notificarán a los estudiantes ni al personal de las entregas hasta el fin del día escolar.

SIMULACROS DE EMERGENCIAS

Los simulacros de incendio se llevan a cabo una vez cada mes y los simulacros de tornado se realizan tres veces al año. Los planes del escape detallados están colocados en la puerta de cada salón de clase.

Durante los simulacros de tornado, cada curso va a un área designada dentro del edificio. Para los simulacros de incendios, cada curso tiene una ruta del escape a un área externa que está a una distancia segura del edificio. Los niños están dirigidos a estas áreas designadas en menos de 75 segundos en una manera segura, callada y ordenada.

La escuela está preparada para una variedad de situaciones de emergencia, incluso las amenazas de bomba y una cerradura (confinamiento temporal o *lock down*).

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

Es muy importante para la seguridad de los niños que las escuelas tengan la información actualizada en el archivo de cada estudiante. Se exige a cada estudiante tener la siguiente información en el archivo en la oficina escolar:

- Nombre(s) del/los padre(s) o los tutor(es);
- La dirección completa y actualizada;
- El número del teléfono actualizado de la casa, los números del teléfono del trabajo y cualquier número de teléfono celular del/los padre(s);
- Un nombre de contacto y el número del teléfono de un amigo o un pariente, en caso de una emergencia cuando no puede localizarse los padres;
- El nombre y el número de teléfono de un médico;
- Cualquier información sobre condiciones médicas que nosotros deberíamos tener presentes.

Favor de notificar la oficina escolar si cualquier elemento de esta información cambie a lo largo del año escolar. Los padres con la custodia y/o tutores son responsables de proporcionar uno de los siguientes documentos auténticos a la oficina escolar como prueba de residencia actual, a la solicitud de la misma: una copia de una factura de una cuenta de servicio (agua, luz, etc.) con el nombre actual y la dirección; una copia

del contrato de renta o arrendamiento; o una copia de un contrato para construir una nueva residencia en el Distrito Escolar USD262, con la fecha de empezar la construcción dentro de los próximos seis (6) meses.

CUOTAS

La escuela cobra una variedad de cuotas por los servicios diferentes y los materiales. Se deben pagar las cuotas puntualmente. Si un estudiante o la familia del estudiante tenga problemas económicos que afecten el pago de las cuotas escolares, la situación debe llevarse a la atención de la administración para poder tomar las medidas pertinentes. Los padres tienen la responsabilidad de tener las cuotas pagadas antes del término del período escolar. Los saldos vencidos no pagados serán entregados a una agencia de cobros.

EXCURSIONES

Las excursiones dentro de nuestra ciudad y a los puntos de interés cercanos son programados por varios maestros durante el año escolar. Estos viajes se diseñan para complementar diferentes aspectos del plan de estudios del salón y a través de ellos los estudiantes empiezan a conocer los recursos de la comunidad. Los padres recibirán, con mucha anticipación, los avisos de las excursiones con la fecha fijada, y se les pedirán la firma en los formularios de autorización para que el estudiante pueda participar en la excursión. A veces, cada estudiante debe traer una pequeña cantidad de dinero para ayudar a costear el transporte o los gastos del uso de la instalación.

ESCALA DE CALIFICACIONES para el 4° Grado

<i>Nota</i>	<i>Nivel de trabajo</i>	<i>% Escala</i>
A	Superior	90 -100
B	Superior al promedio	80 - 89
C	Promedio	70 - 79
D	Inferior al promedio	60 - 69
F	No aprobado	59 – 0

ASUNTOS DE LA SALUD/ENFERMEDAD/LESIÓN/POLÍTICA SOBRE LOS MEDICAMENTOS/OFICINA DE LA ENFERMERA

La enfermera de la escuela o asistente es responsable por los registros de salud, chequeos de salud, contacto de padre relacionado con problemas de salud, el cuidado de lesiones pequeñas y en la asistencia de cuidado de la salud. Favor de contactar a la enfermera si su estudiante está ausente por una enfermedad comunicativa. Algunas precauciones serán tomadas para proteger a los demás estudiantes, las notas serán mandadas a casa, especialmente en casos de Estreptococo y otras enfermedades.

Muchos más servicios de salud son recibidos de la enfermera o asistente de su hijo/a. Algunos de estos servicios incluyen exámenes de visión, auditivos y dentales. Si usted siente que su estudiante tiene algún problema con su visión o audio del oído no teme dejarlo saber a la enfermera de la escuela. La enfermera hará exámenes para identificar el problema. Exámenes dentales son hechos anualmente en las escuelas por un higienista dental del Departamento de Salud de Sedgwick County. Este servicio es hecho a los estudiantes que son identificados durante las inscripciones como alguien que no visita al dentista regularmente. Si incluye el nombre del dentista y la fecha de la última cita en la forma de las inscripciones, su hijo/a no será examinado. En algún caso de una enfermedad o lesión, el alumno será bajo el cuidado de la enfermera o algún trabajador de la escuela. Los trabajadores solamente prestar tratamiento de primeros auxilios. En caso de un tratamiento de emergencia médica los padres serán contactados. Si no se pueden contactar con los padres el estudiante será llevado a la sala de emergencia del hospital más cercano. **Favor de recordar que el número telefónico de emergencia donde los padres pueden ser alcanzados, el nombre y número telefónico del doctor de familia deben ser incluyendo en el registro de la escuela.**

Abajo hay algunas directrices de salud cuando decidiendo si traer su alumno a la escuela:

Fiebre – Estudiantes deben de estar sin fiebre por 24 horas sin el uso de algún medicamento para reducir fiebre como Tylenol ((acetaminophen) or Motrin (ibuprofen). La fiebre es determinada si es 100.0 F o más alta.

Vomitadas y Diarrea – Deben de quedarse en cama hasta que no tengan cualquier síntoma por 24 horas antes de regresar a la escuela.

Infecciones – Cualquier alumno que ha estado en terapia de antibióticos por 24 horas, no ha tenido fiebre por 24 horas y ahora no es considerado infeccioso puede regresar a clases.

Hay algunos casos en donde ciertos medicamentos pueden ser traídos a la escuela. Nuestra política de medicamentos del distrito es lo siguiente.

Político de Medicamentos

Valley Center USD 262 Político de Medicamentos

Artículo V – Estudiantes, Sección 2- Medicación, BOE Política

Sección 2 – Medicación

- A.** Prescripción de Medicamentos – Basado en ciertas condiciones, medicamentos con prescripción pueden ser entregados a la enfermera de la escuela o persona diseñada. Todos los medicamentos con prescripción, excluyendo inhaladores, epipens y suministros para diabéticos deben ser trasladados a los trabajadores de la oficina de salud por los padres o guardianes. Medicamento con prescripción, vitaminas, herbales, y suplementos alimenticios se pueden dar a los estudiantes después que el médico y padre o guardián han completado la forma del distrito “Solicitud de administración de medicamentos en la escuela” Esta forma se puede ser contenida en el sitio de internet del distrito escolar o en la oficina de la enfermera de la escuela. Los intervalos de dosificación en muchos medicamentos se pueden ajustar para que los tiempos para tomar las dosis vienen fuera de las horas escolares. Si se puede favor de tomar el medicamento antes de venir a la escuela o después de clases bajo supervisión de padre. La dosis inicial de algún medicamento debe ser hecho por un padre o guardián para determinar cualquier reacción.

La siguiente información debe ser completada y en registros con la oficina de salud de la escuela antes de que algún medicamento con prescripción pueda ser dada:

1. Forma completada de “Solicitud de administración de medicamentos”
 2. Forma completada de “Solicitud de auto-administración de medicamentos”
 3. El medicamento necesita la información adecuada: El nombre del estudiante, el nombre y propósito del medicamento, dosis, frecuencia, tiempo de administración, fecha, numero de prescripción, numero de médico, farmacia, fecha de vencimiento y alguna otra circunstancia espacial donde el medicamento es distribuida, y el dura miento del medicamento.
 4. Padres o guardianes deben de presentar en escrito las instrucciones y entender que los trabajadores de la escuela o el distrito no será responsable por alguna acción causado por la solicitud de automedicación. Decisiones inapropiadas hechas por el estudiante puede resultar en acciones disciplinarias. Estudiantes en los grados K-5 tiene el derecho de cargar sus medicamentos para el asthma o reacción anafiláctica, pero deben ser supervisados por personal de la escuela.
- B.** Medicamentos sin prescripción - Medicina que puede ser comprada sin receta puede ser dada en la escuela por la enfermera o a una persona designada después de que una evaluación sea completada por la enfermera. Medicamentos sin receta será asegurada en el cuarto de salud y al alcance de la enfermera o alguna persona designada. Cuando la condición de salud sea elevada el medicamento será regresado a casa.

La información siguiente debe de ser completada antes de poder distribuir el medicamento.

1. Completar “Solicitud de Administración de Medicamento”
 2. La botella sin receta con la medicación correcta y la dosis
- C.** Empleados de USD 262, incluyendo enfermeras (como individual o como empleado) o persona diseñada que administra el medicamento de acuerdo con las instrucciones del médico o las instrucciones del padre/tutor, no será responsable por daños resultando a reacciones adversas. En caso de alguna

reacción adversa, el alumno será tratado de acuerdo de las directrices de atención de emergencia estándar.

Cualquier medicamento recetado por un médico tiene que estar en el envase original, marcado claramente al paciente, tipo de medicina y dosis. Medicamento sin receta tiene que venir en el envase original y marcado claramente con el nombre del paciente y la dosis recomendada. Al final del año escolar padres son recomendados a contactar la enfermera de la escuela para la disposición o devolución de todos los medicamentos. Algún medicamento en posesión del distrito escolar después del año escolar será destruido.

POLÍTICA PARA HACER TAREAS EN CASO DE AUSENCIA

Las y los estudiantes que faltan a la escuela por razones justificadas tendrán un día por cada día ausente para reponer la tarea.

SEGUROS

Las compañías de seguros independientes ofrecen seguros a los estudiantes al principio de cada año escolar. Este seguro no lo ofrece ni lo proporciona el distrito, y el distrito no ofrece ninguna recomendación respecto a la calidad de ningún seguro. Las solicitudes de seguros se encuentran en cada oficina escolar y pueden recogerlas en cualquier momento durante el año escolar.

JARDÍN DE NIÑOS (KINDERGARTEN)

Los niños entrando a Kindergarten (Jardín de Niños) deben cumplir cinco años antes del 31 de agosto (o cumplirlos ese mismo día) del mismo año escolar para lo cual se están inscribiendo. La inscripción y la evaluación se llevan a cabo en la primavera. Los padres deben traer el acta de nacimiento, la tarjeta de inmunización y las evaluaciones de la salud para completar la inscripción. Además, los padres deben presentar evidencia de domicilio (una cuenta de agua, luz, etc.) que este dentro de los límites de USD 262 es necesario para finalizar la inscripción del alumno.

BIBLIOTECA

La biblioteca está abierta durante un horario regular y está supervisada por el bibliotecario. Hay clases en la biblioteca para los grados K-4 y para las clases de educación especial en la escuela. Tienen lugar allí para que los alumnos aprendan a usar la biblioteca y para que disfruten de los materiales y libros. Se permiten a los estudiantes usar la biblioteca durante el horario normal de la biblioteca, con el permiso de su maestro del salón. Ellos pueden usar la biblioteca para leer, sacar libros, devolver libros, usar los materiales audio-visuales y hacer trabajos de investigación o trabajar en los proyectos especiales. No hay ninguna multa para los libros retrasados, pero los libros perdidos o daños deben pagarse para reemplazarlos. La colección de la biblioteca se actualiza y se amplía permanentemente. Los libros son escogidos por su valor educativo o recreativo. Una variedad de materiales audio-visuales están disponibles a través de la biblioteca para el uso del maestro en el salón.

ARTÍCULOS PERDIDOS

Todas las prendas encontradas, independiente de su valor, se colocan entre los ‘artículos perdidos y encontrados’. El dinero, la joyería, o cualquier otro artículo de valor se entrega a la oficina. Los estudiantes pueden reclamar los artículos después de identificarlos. Periódicamente, a lo largo del año escolar, se donarán los artículos ‘sin dueño’. Favor de ayudar a reducir la colección de artículos perdidos marcando los artículos de su niño con su nombre y apellido.

DINERO

Los niños no deben traer el dinero a la escuela, a menos que haya una razón especial: el dinero para el almuerzo, las fotos escolares, las excursiones o para comprar libros. Si un niño tiene que traer dinero a la escuela, debe dárselo a su maestro o dejarlo en la oficina para que lo guarden.

MÚSICA

Todos los estudiantes en nuestras escuelas están inscritos en las clases de música. El programa de música permite a los estudiantes desarrollar sus aptitudes musicales y tener una buena comprensión y aprecio de la música. Se presentan los elementos básicos de la música a los estudiantes por medio de diversas experiencias, que consisten en cantar, tocar instrumentos, escuchar y leer música, además de movimientos y expresión. Cada grado de los diferentes niveles participa en un concierto musical por la noche durante el año escolar.

BOLETINES/NOTAS A CASA

Periódicamente, se enviarán a casa avisos y recordatorios para estudiantes individuales o para el curso o escuela entera. Para reducir el desperdicio del papel, habrá listas de distribución para enviar la información por medio del correo electrónico y/o el sitio web de la escuela. Estas listas se establecerán al principio del año escolar y serán nuestro método principal para distribuir la información de la escuela. Sin embargo, para las familias sin acceso al Internet, habrá copias en papel que se enviarán periódicamente a los hogares con los estudiantes. Los boletines también estarán publicados en el sitio web del distrito.

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Se programan las conferencias de Padres y Maestros durante el primer y el tercer periodo de nueve semanas. Un padre puede solicitar una conferencia cuando desee con el maestro de su niño en cualquier momento durante el año escolar. Favor de llamar la escuela para programar una cita si desea una conferencia. Igualmente, un maestro puede solicitar una conferencia especial con un padre. Favor de hacer todo el esfuerzo para reunirse con el maestro si éste se lo solicita.

FIESTAS / REFRIGERIOS

Los refrigerios o bocadillos para las fiestas deben limitarse a una sola cosa. El maestro debe ser notificado por los padres para fijar las fiestas y refrigerios de antemano para evitar conflictos. Por favor consulte la Política de Salud y Bienestar el USD 262 en la página web del distrito para los refrescos recomendados.

MASCOTAS

No se permite ningún animal doméstico de ningún tipo en la escuela sin la previa autorización por escrito y el registro de la vacunación vigente del animal doméstico. Bajo ninguna circunstancia se puede traer a la escuela un animal doméstico que pueda ser peligroso.

EDUCACIÓN FÍSICA

Para la seguridad de su niño, debe usar zapatos de deporte en todas las clases de educación física. Si no los use, no podrá participar y eso afectará la calificación del niño. Las niñas necesitan llevar los pantalones cortos bajo los vestidos o las faldas. Si su niño necesita ser disculpado o es incapaz de participar durante más de tres días consecutivos en las clases de educación física, se requerirá una nota de un médico o las faltas se considerarán injustificadas. Si su niño necesita ser disculpado por varios días, hasta un máximo de tres días consecutivos, se requerirá una nota firmada por los padres. Si tiene cualquier pregunta o duda con respecto a la educación física, favor de no dudar en contactarse con el maestro de educación física en su escuela.

SUPERVISIÓN EN EL PATIO DE RECREO

Hay recreos supervisados en horarios variados a lo largo del día. Los adultos están en el patio de recreo durante los descansos regularmente fijados. El patio de recreo no se supervisa antes y después de la escuela. Se espera que los estudiantes se vayan inmediatamente a sus casas al final del día escolar. Los estudiantes deben llevar los zapatos apropiados para jugar al aire libre. **Se sugiere no usar los zapatos con los dedos descubiertos, las sandalias y las chancletas debido a temas de la seguridad.**

PTO

Las organizaciones de maestros y padres participan en el mejoramiento de nuestras escuelas. Recomendamos que todos los padres se involucren y participen activamente en la PTO de la escuela de su niño. Se programan las reuniones periódicamente y se anuncian las fechas y horas de éstas de antemano.

TARJETAS DE CALIFICACIONES

Se emitirán las tarjetas de calificaciones una semana después del término de cada período de calificaciones de nueve semanas. Favor de revisar cuidadosamente el progreso de su niño y avise la escuela si usted tiene preguntas con respecto a las calificaciones.

VESTIMENTA ESCOLAR

La vestimenta escolar debe ser apropiada para las actividades del aprendizaje. Es inadecuada la ropa que llama la atención o que provoca distracciones. Los siguientes son ejemplos de la vestimenta no aceptable para la escuela: las prendas de vestir con jerga popular u obscenidades impresas, ropa transparente, prendas que dejan el estómago, la espalda y los hombros descubiertos, y los pijamas. El largo de los pantalones cortos y las faldas debe llegar por lo menos hasta las puntas de los dedos o más abajo. Se podrán hacer excepciones para aquellos días de vestimenta excepcional que forman parte de las actividades de apoyo/ánimo para la escuela.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE CLASES

Si las clases deben ser canceladas por razones climáticas, el superintendente tomará la decisión lo más pronto posible. Se publicarán notificaciones en el sitio web del distrito al www.usd262.net y en los sitios Facebook y Twitter del Distrito. Se harán los anuncios a las 6:45 a.m. a más tardar sobre las siguientes estaciones de radio y televisión:

KWCH-CHANNEL 12	KKRD FM 107.3,	KFDI 1070,	KRBB FM 98
KAKE-CHANNEL 10	KQAM 1410,	KEYN FM 103.7,	KICT 95
KSNW-CHANNEL 3	KFH 1330,	KRZZ FM 96.3,	
	KNSS 1240,	KZSN FM 102.1	

Durante el día escolar, la escuela se despedirá temprano siempre que se juzgue necesario hacerlo para completar las rutas del autobús debido a las condiciones climáticas. **Los padres deben decirles a sus niños dónde ir y qué hacer en caso de que nadie esté en casa.**

ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Las actividades son una parte importante de la escuela y nosotros queremos que los estudiantes tengan la oportunidad de participar en los musicales, las obras de teatro y las excursiones. Sin embargo, nuestra prioridad principal son las materias académicas. Se pueden excluir a los estudiantes de las actividades escolares.

HABILIDADES DE ESTUDIO

Hay habilidades y técnicas específicas que pueden hacer el aprendizaje más fácil y agradable. A continuación, se indican las pautas para que el estudiante pueda lograr buenos hábitos de estudio:

- Asistir a clases preparado y con lápiz, cuadernos y otros materiales necesarios.
- Participar activamente en la clase. Escuchar bien y participar en la clase.
- Hacer preguntas para aclarar las dudas.
- Planear su día y programar un horario para hacer tareas.

- Usar lo aprendido y aplicarlo a las nuevas situaciones.
- Esforzarse para hacer el mejor trabajo posible. Simplemente "pasar" o "sobrevivir" no es una meta que valga la pena.

Las tareas son importantes. Son una extensión del aprendizaje que ocurre en la escuela. Las tareas ofrecen oportunidades de practicar y reforzar lo que los estudiantes han aprendido en el salón de clases, además de ofrecer oportunidades para el estudio independiente, la investigación y el pensamiento creativo. Los padres pueden apoyar a sus niños encontrándoles un lugar tranquilo y cómodo donde puedan estudiar, y viendo que se completan las tareas. Los padres deben repasar diariamente los libros de tareas (la Agenda). Como regla general, los padres pueden esperar aproximadamente 10 minutos de tarea para cada nivel de grado cada noche durante la semana. Por ejemplo, un estudiante de primer grado tendría 10 minutos de tarea, mientras un estudiante del cuarto grado podría tener 40 minutos de tarea.

USO DE LA TECNOLOGÍA / INTERNET

El USD 262 se compromete a proporcionarles a todos los estudiantes oportunidades de aprendizaje usando tecnologías que facilitan el compartir los recursos, el aprendizaje cooperativo y las comunicaciones. El uso de las computadoras, las redes, el Internet y otros servicios en línea sirven para apoyar la educación y la investigación, de acuerdo con la misión y las metas del distrito. El acceso a la tecnología en USD 262 es un privilegio que conlleva responsabilidades. Tanto los estudiantes como los padres deben firmar una política sobre el uso aceptable de la tecnología. El uso inapropiado de la tecnología resultará en la suspensión de esos privilegios y/o medidas disciplinarias por los oficiales escolares.

TELÉFONO / TELÉFONO CELULAR

El teléfono de la oficina es un teléfono comercial y no será usado por los estudiantes, excepto en una emergencia. No se permiten a los estudiantes usar el teléfono para asuntos personales (como pedir permiso para ir a la casa de un compañero de curso). **Se permiten que los estudiantes traigan a la escuela Dispositivos de Comunicación Electrónica, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos, pero deben apagarse y guardarse en la mochila del estudiante durante el día escolar y mientras estén dentro del edificio. Se prohíbe a los estudiantes el uso de los Dispositivos Electrónicos durante el día escolar. Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad acerca del uso o la posesión de los Dispositivos Electrónicos en la propiedad escolar o en las actividades y eventos escolares. Estos Dispositivos Electrónicos incluyen, pero no se limitan a, teléfonos celulares, jugadores de MP3, iPods, iPads, los ayudantes digitales personales (PDA), los tocadores de discos compactos, consolas de juego portátiles, cámaras fotográficas, escáneres digitales, computadoras portátiles y otros instrumentos electrónicos o a pila que transmiten voz texto, o datos de una persona, o de un lugar, a otro.**

La administración reserva el derecho de revisar los datos guardados en los Dispositivos Electrónicos cuando estime necesario. A la primera infracción, el dispositivo electrónico de un estudiante puede confiscarse para ser devuelto al estudiante al final del día, o pueden exigirse a los padres o al tutor que recojan el dispositivo electrónico. Infracciones adicionales pueden resultar en una acción disciplinaria y la revocación del privilegio de tener un dispositivo electrónico durante el día escolar. El Distrito Escolar USD 262 de Valley Center no es responsable para la pérdida ni los daños a cualquier dispositivo electrónico personal.

El tomar, diseminar, transferir o compartir información, fotografías o imágenes obscenas, pornográficas, lujuriosos o ilegales, sea a través de la transferencia de datos electrónicos o de otra manera (normalmente llamado "texting", "sexting", enviado electrónicamente, etc.) puede constituir un DELITO en violación a la ley del estado y/o la ley federal. Cualquier persona tomando, diseminando, transfiriendo o compartiendo información, imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lujuriosos o ilegales, será reportado a la agencia de seguridad y orden público y/o la agencia estatal o federal correspondiente, lo que puede resultar en el arresto, la prosecución delictiva y/o la inclusión permanente en los registros de los ofensores sexuales.

CAMARAS DE VIDEO EN LAS ESCUELAS

Cámaras de video pueden ser usadas en cualquier edificio, autobús escolar, o cualquier propiedad del distrito escolar para asegurar la salud, bienestar y seguridad del personal, los estudiantes y visitas, y para salvaguardar instalaciones y equipamiento escolares. Cámaras de video se pueden usar en lugares que el superintendente considere apropiados.

El distrito tomara pasaos para hacer que los empleados y estudiantes estén informados a través de avisos para dejarlos saber que la vigilancia por video puede ocurrir en la propiedad de la escuela.

Alguna información obtenida por las cámaras de video solo será usada como manera de contener el orden de la operación de USD 262, instalaciones de las Escuelas Públicas de Valley Center, y para fuerzas policiales, y no para alguna otra razón. Los records de videos de vigilancia podrán ser usados como evidencia en cualquier acción disciplinaria, o procedimiento administrativo o penal, y podrá ser parte del record educacional del estudiante o de un trabajador. El uso del video de vigilancia no debe de ser utilizarse en lugar de, o como parte del proceso de observación formal del USD 262 sin el consentimiento por escrito de la evaluación y el evaluador.

Grabaciones de video pueden ser obtenido por fuerzas policiales o oficiales de la escuela que tengan interés educativo legítimos. Sujeto y conforme a la ley aplicable, los padres o tutores de los estudiantes acusados de violaciones disciplinarias pueden ver las partes pertinentes de cualquier video relacionado con el cargo, previa solicitud por escrito al director de la escuela. Si otros estudiantes están involucrados en la violación disciplinaria e identificables en el video, el permiso por escrito debe ser otorgado por el padre / guardián de cada estudiante identificable involucrado en la violación.

Personal de la escuela tiene el derecho de ver porciones de cualquier video relacionado con algún cargo disciplinario contra el con el permiso por escrito al director de la escuela. Padres, guardianes, o personal de la escuela deber de saber que el distrito mantiene las grabaciones de cámara de vigilancia por un tiempo limitado, por lo que cualquier solicitud bajo esta póliza debe hacerse dentro de los siete (7) días calendario del evento.

Debido a que las escuelas están obligadas por FERPA (The Family Educational Rights & Privacy Act), las copias de grabaciones de video que contengan otros estudiantes identificables no serán liberadas por los oficiales de la escuela sin intereses educativos legítimos o para estudiantes o padres sin el permiso por escrito del padre o tutor de todos los estudiantes identificables, o a través de una citación u orden judicial.

VISITAS

Todos los padres y las visitas son bienvenidos. **Los padres y las visitas deben registrar en la oficina, deben firmar el diario del visitante y deben llevar la credencial del visitante antes de visitar otras áreas en la escuela.** Hay avisos colocados en la entrada de cada escuela, con respecto a los procedimientos para la registración del visitante. Se invitan a los padres a visitar cuando quieran. Es preferible que los padres y las visitas esperen hasta la tercera o cuarta semana de clases para visitar, puesto que esto le permite al maestro y a los estudiantes familiarizarse con la rutina diaria. Los niños pre-escolares no deben visitar la escuela, a menos que estén acompañados por sus padres. Los niños en edad escolar pueden visitar después de recibir la autorización previa del maestro y de la administración.

ESTUDIANTES QUE VIENEN A PIE

Los estudiantes que caminan a la escuela deben ir directamente a la escuela. Los estudiantes deben caminar en las aceras en todo momento (cuando sean disponibles). Los estudiantes deben cruzar las calles sólo en los pasos de peatones designados. Favor de recordar las reglas de la seguridad: caminar con un amigo, y nunca aceptar un aventón de un extraño.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y de Confidencialidad de la Familia (FERPA), es una ley federal que exige que el Distrito Escolar de Valley Center, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de revelar información personalmente identificable de los archivos de la educación de su hijo/a. Sin embargo, el Distrito Escolar de Valley Center puede revelar “la información del directorio” que ha sido designada apropiadamente como tal sin el consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir al Distrito Escolar de Valley Center de incluir este tipo de información de los archivos de la educación de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Boletines de la escuela y del distrito, comunicados de noticias a periódicos locales y regionales;
- El sitio de la red del distrito escolar, el podcasting;
- Carteles mostrando los papeles de los estudiantes en una producción de drama;
- Lista de honores u otras listas de reconocimiento;
- Los programas de la graduación;
- Los anuarios;
- Programas de deportes tales como la lucha cuerpo a cuerpo, mostrando el peso y altura de miembros del equipo.

Según las pautas federales, información del directorio que generalmente no es información considerada dañosa ni una invasión de privacidad si es publicada, también puede revelarse a las organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de un padre. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limita a, compañías que fabrican los anillos de graduación o que publican los anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEAs) que reciban ayuda conforme a la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA), proporcionen a los reclutadores militares, a su solicitud, información de directorio de tres categorías - nombres, direcciones y números de teléfono - a menos que los padres hayan notificado al LEA que ellos no quieren que la información de su estudiante sea revelada sin su previo consentimiento por escrito.

El Distrito Escolar de Valley Center ha designado la siguiente información como “de directorio”:

- Nombre del estudiante
- Nombres de los padres
- Dirección
- Número de teléfono
- Dirección de Correo Electrónico
- Fotografía
- Imágenes de video
- Grabaciones de audio
- Fecha y lugar de nacimiento
- Especialización académica
- Fechas de la asistencia
- Nivel de estudios - grado
- Participación en las actividades y deportes reconocidas oficialmente
- Peso y altura de los miembros de equipos atléticos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o la institución educativa de asistencia más reciente

Si no desea que el Distrito Escolar de Valley Center revela la información del directorio detallado arriba, debe notificar al Distrito Escolar de Valley Center, por escrito, antes del 15 de agosto (o para los estudiantes nuevos en el Distrito Escolar de Valley Center, en el momento de la inscripción).

Notificación por escrito de parte del padre, madre o tutor debe incluir TODA la siguiente información:

- Nombre y apellido del estudiante (escrito por máquina o con letra de molde – debe ser legible)
- Escuela del estudiante (año escolar 2014-15)
- El grado del estudiante (año escolar 2014-15)

- Nombre y apellido del padre/madre/tutor (escrito por máquina o con letra de molde – debe ser legible)
- Firma del padre/madre/tutor

Favor de enviar la notificación escrita a:

USD 262 Assistant Superintendent
Valley Center Public Schools, USD 262
143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147

Favor de también revisar la información acerca de la Ley de Derechos Educativos y de Confidencialidad de la Familia (FERPA) que se encuentran abajo.

** Estas leyes son: Sección 9528 del ESEA (20 U.S.C. 7908), como enmendado por el Acto de Ningún Niño Dejado Atrás de 2001 (P.L. 107-110), la declaración de educación, y 10 U.S.C. 503, como enmendado por sección 544, el Acto de la Autorización de la Defensa Nacional durante el Año 2002 Fiscal (P.L. 107-107), la legislación que mantiene los fondos para las fuerzas armadas de la Nación.*

Notificación de Derechos según FERPA para las escuelas primarias y secundarias

La Ley de los Derechos a la Educación y Privacidad de las Familias (FERPA) otorga a los padres y los estudiantes mayores de 18 años de edad (“los estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los archivos (récores, registros) escolares del estudiante. Estos derechos son:

- (1) El derecho de inspeccionar y revisar los archivos escolares del estudiante dentro de 45 días a partir de la fecha en que la Escuela recibe una solicitud para tal acceso. Los padres o los estudiantes elegibles deben entregar al director de la Escuela una solicitud por escrito que identifica los archivos que ellos desean inspeccionar. Los oficiales escolares facilitarán el acceso a los archivos y notificarán al padre o el estudiante elegible de la hora y el lugar dónde pueden inspeccionar los archivos.

- (2) El derecho de pedir la modificación de los archivos de educación del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos.

Los padres o los estudiantes elegibles pueden pedir que la Escuela modifique un récord que ellos creen que no es correcto. Ellos deben escribirle al director Escolar (o el oficial escolar apropiado), identificar claramente la parte del récord que ellos quieren que se cambie, y especificar por qué es incorrecto. Si la Escuela decide no modificar el récord tal como lo pide el padre o el estudiante elegible, la Escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y los avisará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la petición para la modificación. Se proporcionará al padre o al estudiante elegible la información adicional respecto a los procedimientos de una audiencia al momento de informarle de su derecho a una audiencia.

- (3) El derecho de autorizar la revelación de información personalmente identificable contenida en los archivos escolares del estudiante, excepto hasta el punto que FERPA autoriza tal revelación sin obtener previamente el consentimiento correspondiente.

Una excepción que permite la revelación de información sin el consentimiento de los padres o los estudiantes es la revelación a oficiales escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por la Escuela, tal como un administrador, supervisor, instructor o miembro de personal de apoyo (incluyendo de salud o personal médico y de las fuerzas del orden público); una persona que sirve en la Junta de Educación; una persona o compañía que la Escuela ha contratado para realizar un trabajo específico (un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o conciliatorio, o que apoya a otro oficial escolar en la realización de sus tareas.

Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo debe revisar un archivo escolar para cumplir con su responsabilidad profesional.

- (4) El derecho de presentar un reclamo ante el Departamento de Educación del EE.UU., en relación al presunto incumplimiento con las disposiciones de la FERPA por parte del Distrito Escolar de Valley Center. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA (la Oficina de Cumplimiento con la Política Familiar) son:

Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington DC 20202-5901.

Zona Escolar Libre de Drogas

Se declaran las Escuelas de Valley Center áreas Libre de Drogas y Libre de Armas de Fuego. La política de la Junta de Educación prohíbe la presencia, venta y/o uso de sustancias ilegales, incluso los productos del tabaco, y las armas de fuego en el recinto escolar. Si un estudiante trae artículos a la escuela que podrían usarse en una manera amenazadora, intimidante, violenta o inapropiada, estos artículos se quitarán del estudiante y se impondrán las consecuencias apropiadas. Las consecuencias pueden incluir la suspensión de la escuela durante 186 días, según la política de la Junta de Educación JCDBB.

Para asegurar las normas más altas posibles de aprender, así como la seguridad, salud y bienestar de todos los estudiantes, USD 262 endosa una política y procedimientos para la prevención del abuso de sustancias. Se prohíbe en el Distrito la fabricación, distribución, repartición, posesión, venta o uso ilegal de una sustancia controlada. Esta política ha sido diseñada para ayudar a todos los estudiantes a abstenerse del uso de alcohol y drogas, la intervención temprana cuando se descubre el uso de un estudiante, tomar la acción disciplinaria correctiva cuando sea necesario, y brindar apoyo post tratamiento al estudiante cuando sea necesario. (Vea la política de la Junta de Educación JCDAB, JCDA y JCDBB.)

Aviso de No Discriminación

Los solicitantes para la admisión y el empleo, estudiantes, padres de la primaria y estudiantes de la secundaria, empleados, recursos de referencias de solicitantes para la admisión y el empleo y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que celebran tratos colectivos o acuerdos profesionales con el Distrito Escolar Unificado 262 por la presente están notificado que esta institución no diferencia en base a la raza, color, origen nacional, sexo, religión, discapacidad/incapacidad o edad para la admisión o el acceso a, o tratamiento o empleo en, sus programas y actividades.

Personas que tienen preguntas acerca de el acatamiento del Distrito con el Título VI, Titule IX, Sección 504, el Acto de los Americanos con Incapacidades, y el Acto de Discriminación de Edad puede avisar el ADA del distrito escolar y Sección 504, del coordinador/ ayudante al superintendente, 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147, Teléfono: 316-755-7000.

Notificación Respecto al Amianto

De acuerdo con el Acto de Responso de Emergencia al Riesgo de Amianto (AHERA) pasó en 1986, Valley Center USD 262 notifica a los padres/tutores, estudiantes, maestros y otros empleados de la escuela por la presente que el Distrito tiene un Plan de Dirección en el efecto y las vigilancias se realiza dos veces por año. El Plan de la Dirección está disponible para la evaluación en la Oficina Administrativa USD 262.

Si usted tiene cualquier pregunta o preocupaciones con respecto a este asunto, favor de avisar a la Oficina Administrativa del Distrito en 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147. Teléfono: 755-7000

Uso Aceptable de la Tecnología

Política de Uso Aceptable de la Tecnología por Parte de los Estudiantes

El Distrito Escolar 262 se compromete a ofrecer a todos los y las estudiantes oportunidades de aprender con tecnología que faciliten el compartir recursos, la investigación, el aprendizaje cooperativo y la comunicación. El uso de las computadoras, las redes, el Internet y otros servicios en línea apoyará el proceso educativo y será consistente con las metas y la misión del distrito. El acceso a la tecnología escolar es un privilegio que conlleva responsabilidades.

Responsabilidades del Distrito

El distrito escolar ofrecerá acceso por medio de un filtro al internet, y hará un esfuerzo razonable por monitorear el acceso estudiantil al internet y a comunicaciones por medio del internet. El distrito hará un esfuerzo razonable de proteger la privacidad de los estudiantes y sus datos personales. Los administradores del distrito y sus designados podrán revisar los archivos y comunicaciones de cualquier estudiante, con el fin de evitar abuso y asegurar que estén usando el sistema de manera responsable y de acuerdo con las leyes y políticas del distrito.

Responsabilidades de los Estudiantes

Los estudiantes deben comportarse en forma apropiada y deben mantener un ambiente provechoso de aprendizaje mientras usen las computadoras, redes, Internet y otros servicios en línea. Deben respetar la ley de derechos de autor en cuanto al Internet y los servicios en línea. Todos los archivos y comunicaciones en la red se consideran de naturaleza pública y los estudiantes no deben suponer que puedan mantener privados los archivos que guardan en los servidores del distrito o del proveedor del servicio de Internet. Si un estudiante llega a observar o identificar un problema de seguridad, debe avisar a un administrador inmediatamente. Los estudiantes deben mostrar cualquier mensaje insinuante, obsceno o amenazante a un maestro y éste avisará al personal administrativo correspondiente. Si un estudiante encuentra material inapropiado en el Internet, debe minimizar la ventana y avisar a un maestro o administrador inmediatamente para que se pueda bloquear el sitio. El estudiante no debe hacer clic en los enlaces o gráficos exhibidos en la página inapropiada.

Permiso

Los estudiantes deben tener el permiso del personal del distrito, y estar bajo su supervisión, cuando usen los equipos, programas, carpetas, archivos, redes, Internet u otros servicios en línea. Este permiso no es transferible de un estudiante a otro y no se puede compartir el permiso con otro. Los estudiantes que no tengan un Contrato de Acceso Estudiantil vigente, firmado y archivado con el distrito no podrán usar el Internet o las comunicaciones electrónicas. El acceso a la tecnología del distrito es un privilegio, no es un derecho, y el uso inapropiado resultará en la suspensión de ese privilegio, además de otras medidas disciplinarias.

Uso Inadecuado de la Tecnología

El uso inadecuado de la tecnología del distrito, incluyendo su maquinaria, programas, redes, u otros servicios incluye, pero no se limita a lo siguiente:

General

Internet

Violar cualquier estatuto local, estatal (K.S.A. 21-3755) o federal;

Acceder a los materiales, información, archivos o carpetas de otra persona sin permiso;

Violar el derecho de autor, plagiar o de otra forma usar la propiedad intelectual de otro individuo u organización sin permiso;

No cumplir con la política del distrito al usar su tecnología, o no cumplir con cualquier otra política o expectativa establecida por los administradores del distrito o sus encargados;

- transmitir material, obsceno, abusivo, amenazador o sexualmente explícito;
- Acceder a, subir, bajar o distribuir material pornográfica, obscena o sexualmente explícito;
- Molestar a alguien, definido como irritarle repetidas veces, interferir con el trabajo de, insultar o atacar a otro/s;

- Distribuir información personal en línea, como el nombre completo, la dirección de casa, el número de teléfono o de seguridad social, o hacer planes para verse con alguien que haya conocido por medio del internet;
- Crear grupos de direcciones de correo electrónico para propósitos no relacionados con la escuela, usando las direcciones del sitio del distrito, su red o sus servidores;
- Bajar materiales del Internet para cualquier uso no relacionado con las actividades de la escuela;
- Usar la cuenta establecida por el distrito o una sala de chat para actividades no relacionadas con la escuela;
- Usar el internet para cualquier propósito no relacionado con la educación e investigación que acuerde con los propósitos de USD 262.

Equipos, Programas, Red

- Compartir contraseñas personales;
- Tratar de ingresar o ingresar con la contraseña de otro;
- Banalizar, definido como tener acceso sin autorización y/o tratar con malicia de dañar la maquinaria/programas o de destruir la información de otro usuario, incluyendo crear, subir o introducir a propósito algún virus;
- Ocupar sin propósito educacional el almacenamiento u otro recurso tecnológico;
- Usar la red para propósitos comerciales, políticos o promocionales;
- Tener acceso sin autorización a recursos o entidades;
- Invadir la privacidad de otros;
- Buscar tener u obtener acceso sin autorización a información u otros aparatos computarizados o buscar esquivar las medidas de seguridad del distrito;
- Alterar sin permiso la instalación de las computadoras (p.ej. las de mesa, sus iconos, su fondo de escritorio, los programas instalados);
- Copiar, instalar o utilizar ilegalmente programas no aprobados por el personal del distrito;
- Usar el equipo, programas, almacenamiento o red para propósitos no relacionados con actividades escolares.

Riesgos de Seguridad

A cualquier estudiante identificado como un riesgo para la seguridad o que haya tenido un historial de problemas con otros sistemas de computadoras se le puede negar acceso a la tecnología del distrito.

Descargo de Responsabilidad

El distrito no hace ninguna garantía de ningún tipo, explícito o implícito, a favor de la tecnología ofrecido. No se responsabilizará por daños sufridos, incluyendo la pérdida de información causada por interrupciones en el servicio que surjan por su propia negligencia ni por errores por parte de los usuarios ni por omisiones. El uso de cualquier información obtenida por el Internet correrá por el riesgo del usuario. El distrito niega toda responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida por medio de su sistema, y no se responsabiliza por transacciones comerciales realizadas por medio de él.

Declaraciones de Creencias Personales

Cualquier declaración de creencias personales encontrada en las computadoras, redes, el Internet u otro servicio en línea, o en cualquier sistema de telecomunicaciones, es el punto de vista del autor, y no es el del distrito escolar, escuela, ni del personal del distrito. Ninguna representación al contrario se publicará sin la aprobación escrita de los administradores del distrito. Los administradores del distrito o sus encargados pueden revisar cualquier contenido del Internet o en cuentas pagadas por completo o en parte por el distrito sin notificación alguna.

Contrato de Acceso Estudiantil a la Tecnología

Antes de usar la tecnología, redes, el internet u otro servicio en línea, cada estudiante que desea usar una cuenta firmará un Contrato de Acceso Estudiantil. Un contrato nuevo se firmará al inicio de cada año escolar. Si un estudiante es menor de 18 años, uno de sus padres/tutores también firmará. Estos contratos se archivarán en la oficina del distrito durante todo el año escolar.

ESTUDIANTES

Entiendo que cuando uso el equipo, programas, red, internet o cualquier otro medio de telecomunicación, tengo que respetar todas las reglas de la cortesía, etiqueta, políticas, guías y leyes relacionadas con acceso e información como prescrito por ley local, estatal y federal, y acepto y respetaré la Política de Uso Aceptable de la Tecnología adjunta.

Mi firma abajo, y el de mi padre/madre/tutor (si el estudiante tiene menos de 18 años), significa que he leído y acepto actuar conforme a la política adjunta de Uso Aceptable de la Tecnología cuando uso servicios proveídos del Distrito Escolar 262. Renuncio cualquier derecho a la privacidad en mi uso del internet, comunicación electrónica, archivos, carpetas y redes, y acepto que los empleados del distrito tengan acceso a, monitoreen y revisen mi uso del Internet, correo electrónico y la red. Cualquier violación de esta política es antiético y puede constituir una ofensa criminal. Cualquier violación resultará en acción disciplinaria y/o acción legal apropiada.

Apellido del Estudiante (molde)

Nombre del Estudiante (molde)

Fecha

Firma del/la Estudiante

PADRES Y TUTORES

(Si el/la solicitante es menor de edad, un padre, madre o tutor también debe firmar el acuerdo)

Yo, padre/madre/tutor del estudiante mencionado anteriormente, entiendo que el personal docente del Distrito Escolar 262 no puede monitorear toda la información que el estudiante revisa o baja cuando está en la sala de clases/biblioteca ni cuando está fuera de la escuela. El distrito mantendrá filtros para limitar el acceso al Internet dentro del distrito y hará lo posible por monitorear su uso. Acepto no responsabilizar al Distrito Escolar 262, su personal ni ninguna institución ni red que ofrece acceso por el rendimiento del sistema ni por el material que ve mi estudiante por medio de ello. Entiendo que la tecnología se ofrece únicamente por razones educativos.

Para asegurar el buen funcionamiento del sistema de operaciones y para asegurar el cumplimiento con las leyes y políticas, los administradores indicados del distrito tienen la autoridad de monitorear todas las cuentas, archivos y carpetas mi hijo/a.

Por este medio doy permiso para que mi hijo/a use el internet en la sala de clases/biblioteca, y renuncio a cualquier derecha de privacidad que tenga él/ella en su uso del internet, comunicaciones electrónicas y la red. En nombre de mi hijo/a, acepto el acceso a, monitoreo de y revelación del uso del internet, los medios electrónicos, carpetas, archivos y la red de parte de mi hijo al personal autorizado del Distrito Escolar 262. Acepto que mi hijo/a actuará de acuerdo con las políticas y condiciones del distrito. Cualquier violación de esta política es antiético y puede constituir una ofensa criminal, y resultará en las acciones disciplinarias y/o legales correspondientes.

Apellido de Padre/Madre/Tutor (molde)

Nombre de Padre/Madre/Tutor (molde)

Fecha

Firma de Padre/Madre/Tutor