

# USD 475

## ESCUELAS DEL CONDADO DE GEARY

### MANUAL FAMILIAR 2019 - 2020



#### **AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN**

El condado de Geary USD 475 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y/o actividades, y proporciona igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Para preguntas o quejas basadas en raza, color, origen nacional, sexo o edad, comuníquese con: Director de Recursos Humanos en 123 N. Eisenhower, Junction City, KS 66441 Teléfono 785.717.4000.

Para preguntas o quejas basadas en discapacidad, comuníquese con: Director de la División de Servicios para Estudiantes Excepcionales en 123 N. Eisenhower, Junction City, KS 66441 Teléfono: 785.717.4000.

# TABLA DE CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>ADMISIONES.....</b>   | <b>1</b> |
| - Programas para la Primera Infancia .....                             | 1        |
| - Admisiones K-12 .....  | 1        |
| <b>ASISTENCIA.....</b>   | <b>1</b> |
| - Ausencias y Excusas .....  | 1        |
| - Ausencias justificadas/injustificadas .....                          | 1        |
| - Parte significativa de un día escolar .....                          | 2        |
| - Recuperación del trabajo .....                                       | 2        |
| - Absentismo escolar .....   | 2        |
| - Exención de los requisitos de asistencia obligatoria .....           | 2        |
| - Involucramiento de las autoridades .....                             | 2        |
| - Informando a los padres .....  | 3        |
| - Tardanzas .....  | 3        |
| <b>SERVICIOS DE ALIMENTOS .....</b>                                    | <b>3</b> |
| - Requisito de participación en la comida de la Primera Infancia ..... | 3        |
| - Desayuno .....   | 3        |
| - Almuerzo escolar .....   | 3        |
| - Alergias/intolerancias a los alimentos .....                         | 4        |
| <b>RUTAS SEGURAS PARA LA ESCUELA .....</b>                             | <b>4</b> |
| - Roles de los distritos, escuelas, padres/tutores y estudiantes ..... | 4        |
| - Distrito/Escuelas .....  | 4        |
| - Padres y Tutores .....   | 4        |
| - Estudiantes .....  | 5        |
| - Educación de seguridad vial .....                                    | 5        |
| - Notificación a los padres de rutas seguras .....                     | 5        |
| - Llegada y Salida del estudiante .....                                | 5        |
| - Bicicletas, “scooters”, “Hoverboards” y patinetas en el campus ..... | 5        |
| - Diseño escolar .....   | 5        |
| - Plan de viaje escolar: muévete más allá del autobús .....            | 6        |
| <b>TRANSPORTACION .....</b>  | <b>6</b> |
| - Autobús .....  | 6        |
| - Conducta adecuada en el autobús .....                                | 6        |
| - Consecuencias por comportamiento inapropiado .....                   | 7        |
| - Artículos permitidos en el autobús .....                             | 7        |
| - Instrumentos musicales .....   | 7        |
| - Artículos inaceptables en el autobús .....                           | 8        |
| - Vandalismo en el autobús/vehículo .....                              | 8        |
| - Carga & Descarga .....   | 8        |
| - Si ha perdido el autobús escolar .....                               | 9        |
| - Preocupaciones de salud .....  | 9        |
| - Transportación para estudiantes de educación especial .....          | 9        |
| - Planes modificados para dejar a los estudiantes .....                | 10       |
| - Rutas .....  | 10       |
| - Inclemencias del tiempo y Transportación .....                       | 11       |
| - Simulacros de evacuación de autobuses escolares .....                | 11       |
| - Números de transportación .....                                      | 11       |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SERVICIOS DE SALUD .....</b>   | <b>11</b> |
| - Condiciones de salud .....  | 11        |
| - Planes de salud individuales .....  | 11        |
| - Inmunizaciones .....  | 11        |
| - Inmunizaciones – Exención médica .....  | 12        |
| - Inmunizaciones – Exención religiosa .....   | 12        |
| - Exclusiones .....   | 12        |
| - Exámenes físicos .....  | 12        |
| - Enfermedad & Lesiones .....   | 12        |
| - Regresando a la escuela .....   | 12        |
| - Notificaciones a los padres .....   | 13        |
| - Notificación de accidente/enfermedad de emergencia .....                                    | 13        |
| - Notificación cuando no es una emergencia .....  | 13        |
| - Administración de medicamentos .....  | 13        |
| - Excepción para la administración potencialmente dañina .....                                | 13        |
| - Medicamentos de venta libre .....   | 14        |
| - Medicamentos recetados .....  | 14        |
| - Productos basados en CBD .....  | 14        |
| - Evaluaciones .....  | 14        |
| - Evaluaciones de la vista .....  | 15        |
| - Evaluaciones de audición .....  | 15        |
| - Evaluaciones de estatura & peso .....   | 15        |
| - Piojos/Pediculosis .....  | 15        |
| - Chinchas .....  | 16        |
| - Ropa adicional .....  | 16        |
| - Restricciones Recreo/afuera .....   | 17        |
| - Centro de salud comunitario & salud dental Konza Prairie .....                              | 17        |
| - Enfermeras escolares de USD 475 .....   | 17        |
| - Consumo de agua .....   | 17        |
| - Respuesta de apoyo al suicidio .....  | 17        |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD &amp; PROTECCION .....</b>                                     | <b>18</b> |
| - Acceso a edificios .....  | 18        |
| - Visitas a los salones de clases .....   | 18        |
| - Golosinas en el salón de clases .....   | 18        |
| - Simulacros de emergencia .....  | 18        |
| - Semanas destacadas de seguridad escolar .....   | 19        |
| - Oficiales de recursos escolares .....   | 19        |
| - Interrogación e Investigaciones .....   | 19        |
| - Coordinación con las autoridades de la ley .....  | 20        |
| - Notificación de investigaciones conducidas por los oficiales de la ley .....                | 20        |
| - Investigaciones de identidad y abuso infantil llevadas a cabo por oficiales de la ley ..... | 20        |
| - Investigaciones iniciadas por los oficiales de la ley en la escuela .....                   | 20        |
| - Estudiantes que se toman en custodia .....  | 20        |
| - Alteración del ambiente escolar .....   | 21        |
| - Definición .....  | 21        |
| - Inclemencias del tiempo .....   | 21        |
| - Directrices adicionales del Centro de Primera Infancia .....                                | 22        |
| - Aviso de seguridad en clima frío .....  | 22        |
| - Recreo en clima frío .....  | 22        |
| - Animales en el campus .....   | 22        |
| <b>POLITICAS Y SERVICIOS PARA ESTUDIANTES .....</b>   | <b>22</b> |
| - Cadena de mando de comunicación .....   | 22        |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| - | Iniciativa de aparatos electrónicos uno-a-uno .....                                | 23        |
| - | Actividades estudiantiles .....  | 23        |
| - | Elegibilidad para actividades .....  | 23        |
| - | Vestimenta apropiada para estudiantes .....  | 23        |
| - | Invitaciones a fiestas y entregas especiales .....                                 | 23        |
| - | Política de transferencia dentro de USD 475 .....                                  | 24        |
| - | Política de transferencia fuera de USD 475 .....                                   | 24        |
| - | Intimidación "Bullying" .....  | 24        |
| - | Política de participación de los padres en todo el distrito .....                  | 24        |
| - | Centro de recursos de información para padres de Kansas (KPIRC) .....              | 25        |
| - | Derechos de los padres que deben saber .....                                       | 25        |
| - | Escuelas Título I .....  | 26        |
|   | <b>PLANES DE SECCION 504 .....</b>   | <b>26</b> |
| - | Identificación y proceso de referido .....   | 26        |
| - | Solicitudes iniciadas por los padres/personal del distrito .....                   | 26        |
| - | Escuelas libres de violencia .....   | 27        |
| - | Escuela libres de drogas .....   | 27        |
| - | Dispositivos de administración de Tabaco y nicotina/Parafernalia .....             | 27        |
| - | Conducta del estudiante .....  | 27        |
| - | Directrices administrativas de intervención de seguridad de emergencia (ESI) ..... | 28        |
| - | Restricciones ESI .....  | 29        |
| - | Salones de aislamiento .....   | 29        |
| - | Entrenamiento .....  | 29        |
| - | Notificación y Documentación .....   | 30        |
| - | Documentación de incidentes ESI .....  | 30        |
| - | Derechos de los padres a reunirse en el uso de ESI .....                           | 31        |
| - | Proceso de resolución de disputas locales .....                                    | 32        |
|   | <b>LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES (FERPA) .....</b>            | <b>33</b> |
|   | <b>IGUALDAD DE EMPLEO/OPORTUNIDADES EDUCATIVAS/NO DISCRIMINACION .....</b>         | <b>33</b> |
|   | <b>POLITICAS ANTIDISCRIMINATORIAS Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS .....</b>              | <b>33</b> |
| - | Quejas por discriminación .....  | 33        |
| - | Quejas sobre discriminación, acoso discriminatorio .....                           | 33        |
| - | Procedimientos informales .....  | 33        |
| - | Procedimientos para una queja formal .....   | 34        |
|   | <b>ACOSO .....</b>   | <b>35</b> |
| - | Acoso racial y por discapacidad .....  | 35        |
| - | Acoso sexual .....   | 36        |

## **ADMISIONES**

### **Programas para la Primera Infancia**

El programa para la Primera Infancia ofrece una gama de opciones de colocación para incluir servicios con cita previa a una variedad de experiencias en el salón de clases, dependiendo de las necesidades individuales del estudiante. La ubicación de su estudiante se basa en muchos factores y suele ser una decisión del equipo. El proceso de inicio para la admisión de su estudiante comienza con una breve entrevista que puede realizarse por teléfono llamando al Centro para la Primera Infancia al 785-717-6950.

### **Admisiones K-12**

En Kansas, los estudiantes son admitidos a kínder, si tienen cinco (5) años de edad en o antes del 31 de agosto del año en que entran a la escuela. Aquellos estudiantes que están entrando a USD 475 por primera vez, deben presentar la siguiente documentación:

- **Certificado de nacimiento**
- **Registro de inmunización**
- **Examen físico**

Si el estudiante no tiene un registro de inmunización, tendrán que comenzar la serie de vacunas nuevamente. Los padres deberán proveer al momento de la matrícula, un documento que pruebe que el estudiante ha recibido al menos una (1) dosis de las vacunas requeridas. Si la evidencia de vacunación se encuentra archivada en los archivos de la escuela anterior del estudiante, la enfermera de la escuela hará todo lo posible para ponerse en contacto con la escuela para obtener los registros de inmunización.

**Todos los estudiantes nuevos en Kansas**, entre las edades de 5-8 años, deben presentar un examen físico dentro de los próximos 90 días después del primer día de asistencia.

## **ASISTENCIA**

Cuando un estudiante está ausente, por cualquier motivo, equivale al tiempo de contacto académico/instrucción perdido, lo que puede afectar el aprendizaje y las calificaciones del estudiante.

### **Ausencias y excusas** (*Póliza del Consejo JBD*)

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, el padre/tutor debe hacer un intento para determinar la razón de la ausencia. El director determinará la aceptabilidad y la validez de las excusas presentadas por los padres o el estudiante.

### **Ausencias justificadas/injustificadas**

La definición de una "ausencia justificada" incluye lo siguiente:

- Enfermedad personal;
- Tratamiento relacionado con la salud, examinación, o recuperación;
- Enfermedad grave o fallecimiento de un miembro en la familia (el director puede requerir un reporte del médico);
- Prácticas religiosas obligatorias;
- Aparición requerida en la corte;
- Visitas a los colegios cuando son programadas con un consejero(a);
- Participación en una actividad o curso aprobado por el Distrito o patrocinado por la escuela;
- Ausencias preestablecidas por los padres y aprobadas por el director o la persona designada; y

- Los estudiantes de personal militar activo pueden tener ausencias justificadas adicionales a discreción del director(a) para visitas relacionadas a cuando el personal militar tiene que partir o desplegarse (deployment).

Todas las ausencias que no encajen en una de las categorías anteriores se considerarán ausencias injustificadas. Un estudiante que cumple un periodo de suspensión o expulsión del Distrito no se considerará ausente injustificadamente.

### **Parte significativa de un día escolar**

Si un estudiante pierde dos o más horas del día escolar, esto será considerado una parte significativa del día. Parte significativa del día escolar, con el propósito de absentismo escolar, se define en los procedimientos.

### **Recuperación del trabajo**

Es responsabilidad del estudiante obtener las tareas de recuperación de los maestros después de una ausencia justificada o injustificada.

### **Absentismo escolar** *(Póliza del Consejo AEB, IDCE, JBD, y JQ)*

A menos que la denuncia viole los términos de cualquier memorando de entendimiento entre el Distrito y la autoridad a la cual se enviarán los informes, el director de la escuela deberá reportar a los estudiantes que se encuentren ausentes injustificadamente a las autoridades correspondientes.

Absentismo escolar se define como tres (3) ausencias consecutivas injustificadas, cinco (5) ausencias injustificadas en un semestre o siete (7) ausencias injustificadas en un año escolar, lo que ocurra primero. El año escolar es definido como el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio. Los estudiantes que se ausentan sin una excusa válida durante una parte significativa de cualquier día escolar se considerará ausentismo.

Antes de informar al Departamento de Niños y Familias de Kansas (DCF) (si el estudiante es menor de 13 años) o al abogado del condado o del Distrito (si el estudiante tiene 13 años o más pero menos de 18 años de edad), se enviará una carta a los padres del estudiante o tutor notificándoles que el hecho de que el estudiante no asista a la escuela sin una excusa válida dará como resultado que el estudiante sea considerado con absentismo escolar.

### **Exención de los requisitos de asistencia obligatoria**

Los estudiantes de 16 o 17 años de edad pueden estar exentos de las regulaciones de asistencia obligatoria si los padres o la persona que actúa como padres asisten a la sesión de asesoramiento requerida por la ley y firman el formulario correspondiente de consentimiento y renuncia; si el estudiante obtiene un Diploma de Educación General (GED); o si el estudiante está exento de los requisitos de asistencia obligatoria de conformidad con una orden judicial.

### **Involucramiento de las autoridades**

Los oficiales encargados de hacer cumplir la ley pueden regresar a los estudiantes ausentes sin justificación a la escuela donde el estudiante está inscrito, a los padres o tutores del estudiante o a otro lugar designado por el consejo para dirigir los problemas de absentismo escolar.

### **Informando a los padres**

Si un estudiante con absentismo escolar es regresado a la escuela por un oficial de la ley, el director(a) deberá notificar al padre o tutor.

### **Tardanzas**

Cada escuela tiene un horario de inicio y finalización establecido para cada día escolar. Las tardanzas afectan el comportamiento del estudiante, las transiciones y la pérdida de tiempo de instrucción.

## **SERVICIOS DE ALIMENTOS**

### **Requisito de participación en la comida de la Primera Infancia**

Las comidas en el Programa de la Primera Infancia se sirven al estilo familia dentro del ambiente del salón de clases y son una parte integral de la experiencia de aprendizaje del salón, así como un requisito de las fuentes de financiación. Por esta razón, todos los estudiantes deben participar en el programa de comidas escolares, a menos que existan necesidades dietéticas únicas documentadas por un médico que prohíban este proceso.

### **Desayuno**

El desayuno es servido diariamente. El costo del desayuno a precio reducido para un estudiante es de \$.30 y para precio completo \$1.90. El precio para un desayuno de adulto es de \$2.35. Los estudiantes pueden pagar diariamente, sin embargo, animamos a las familias a depositar dinero en la cuenta de sus estudiantes. Los estudiantes pueden comer el desayuno escolar si vienen a la fila. Ellos no podrán traer desayuno de afuera para comerlo en la escuela.

### **El programa de desayuno está programado en cada escuela. Si su hijo(a) se encuentra tarde, él/ella no podrá desayunar.**

Si usted desea desayunar con su estudiante, por favor notifique a la oficina con un (1) día de anticipación.

### **Almuerzo escolar**

Cada día habrá disponible un almuerzo caliente para cualquier estudiante que desee participar en el programa de almuerzo o los estudiantes pueden traer un almuerzo de su casa.

Escuela Primaria: Reducido: \$.40 Precio completo: \$ 2.75

Escuela Intermedia: Reducido: \$.40 Precio completo: \$ 2.85

Escuela Secundaria: Reducido: \$.40 Precio completo: \$2.90

Precio de adulto: almuerzo: \$3.80

Cuando usted matricula a su estudiante, se le asigna un número de cuenta a él/ella. El número de cuenta asignado seguirá siendo el mismo hasta que su estudiante sale de USD 475. Cuando su estudiante pasa a través de la fila para almuerzos, él/ella es responsable de ingresar el número asignado en el teclado y el costo de la comida será deducido de su cuenta.

Mientras se puede traer dinero diariamente para las comidas, lo mejor es mantener un balance positivo al depositar dinero de manera consistente en la cuenta de almuerzos de su estudiante.

Si usted está combinando el dinero para ser depositado en más de una cuenta, por favor envíe una nota o

utilice la sección de "Memo" en su cheque personal. Por favor coloque el dinero en un sobre cerrado. En la parte exterior del sobre debe escribir claramente el nombre del estudiante y el propósito para el dinero. Cuando el balance de la cuenta de alimentos de un estudiante esté bajando, el sistema imprimirá un aviso y este será enviado a su casa con su hijo(a).

Si usted o cualquier otro miembro de la familia va a almorzar con su estudiante, por favor llame antes de las 8:15 a.m. del día en que usted vendrá a almorzar. Nosotros necesitamos ordenar previamente las comidas y necesitamos tener la cantidad correcta.

### **Alergias/intolerancias a los alimentos**

El Departamento de Alimentación y las enfermeras escolares de USD 475 colaboran para evitar la exposición accidental o el consumo de productos alimenticios a los que los estudiantes son alérgicos o intolerantes. Al inscribir a su(s) estudiante(s), los padres deben obtener un Formulario de **Modificación de Comidas** de la enfermera de la escuela para abordar las inquietudes de alergia. El formulario debe ser completado, firmado por el proveedor de atención médica de su estudiante y devuelto a la enfermera. Una vez que se haya devuelto el formulario completado, se enviará una copia por fax a la cocina central y el documento original permanecerá en el archivo de salud del estudiante. La enfermera creará un Plan de atención médica individual, si está indicado, y comunicará la información necesaria a los maestros y al personal de apoyo.

En el caso de que la escuela no pueda modificar la comida de un estudiante (ej., lactosa y/o múltiples alergias), entonces será la responsabilidad del padre/tutor de proveer toda o parte de la comida. Si el proveedor de atención médica realiza cualquier cambio al Formulario de Modificación de Comidas original, se deberá entregar una nota por escrito o un Formulario de Modificación de Comidas actualizado a la enfermera de la escuela. Esta nota permanecerá en el expediente de salud del estudiante y será enviada por fax a la cocina central.

### **POLIZA DE RUTAS SEGURAS PARA LA ESCUELA** *(Póliza del Consejo EH)*

#### **Roles de los Distritos, escuelas, padres/tutores y estudiantes**

Los roles del Distrito, las familias y los estudiantes con respecto a los viajes hacia y desde la escuela se describen a continuación:

#### **Distrito/Escuelas**

El rol del Distrito y las escuelas individuales es alentar los viajes seguros hacia y desde la escuela y fomentar el transporte activo. A pesar de ciertas excepciones, el Distrito y las escuelas individuales no asumen ninguna responsabilidad por lesiones u otros daños, incluyendo daños a la propiedad, que pueden ocurrir mientras un estudiante está en tránsito hacia y desde la escuela.

#### **Padres y tutores**

El rol de los padres y tutores es tomar decisiones informadas sobre qué modo de transportación se adapta mejor a su estudiante considerando (i) la personalidad del estudiante, la edad, la madurez, el desarrollo físico y cognitivo, y las habilidades de toma de decisiones, y (ii) en la calle, el tráfico, la delincuencia y otras condiciones relevantes que pueda encontrar el estudiante cuando viaja hacia y desde la escuela. Los padres y tutores son legalmente responsables de la seguridad y el bienestar de los estudiantes cuando el estudiante viaja hacia y desde la escuela.



## **Estudiantes**

El papel de los estudiantes es estar seguros y ser responsables mientras viajan hacia y desde la escuela, siguiendo las leyes estatales y locales y las reglas establecidas por sus familias, y obedeciendo las reglas de la escuela mientras viajan en el campus escolar. Los estudiantes deben actuar como buenos modelos a seguir para sus compañeros al observar el tráfico y las normas de seguridad, el cuidado de la propiedad y ser cortés con los demás.

## **Educación de seguridad vial**

El Distrito alienta a las escuelas individuales a **trabajar con las fuerzas del orden público** para proporcionar educación de seguridad vial y capacitación en habilidades de transporte activo para todos los estudiantes y maestros. El Distrito recomienda que las habilidades para peatones y los talleres de seguridad ocurran en kínder y las habilidades para bicicleta y los talleres de seguridad ocurran en cuarto grado.

## **Notificación a los padres de rutas seguras**

Todas las escuelas tendrán un enlace a la Política de rutas seguras a la escuela del Distrito en sus Manuales de estudiantes y padres. Se puede encontrar información adicional sobre las rutas escolares seguras y las actividades del Distrito en los sitios web de las escuelas y del Distrito.

## **Llegada y salida del estudiante**

El Distrito reconoce que garantizar la seguridad de los estudiantes es especialmente crítico durante los horarios de llegada y salida de estudiantes debido a: (i) el aumento en el volumen de tráfico de automóviles y autobuses, y (ii) la posibilidad de conflictos entre diferentes modos de transporte, lo que crea un peligro particular para quienes están involucrados en el transporte activo.

En consecuencia, las escuelas del Distrito se esfuerzan por mejorar la seguridad de todos los modos de transporte durante estos periodos de tiempo separando el transporte activo de otras formas de transporte tanto como sea posible. Las posibles opciones potenciales pueden incluir, pero no están limitadas a: establecer ubicaciones de entrega remota, zonas sin automóviles, carriles únicos para dejar y recoger pasajeros y salidas tempranas para los transportistas activos.

El personal del edificio **no** está disponible para proporcionar supervisión a los estudiantes que han sido dejados temprano en la escuela o no son recogidos puntualmente después de la escuela. Se puede contactar a los oficiales de la ley si los padres/tutores no pueden hacer arreglos para cuidar a su(s) estudiante(s).

## **Bicicletas, “scooters”, “Hoverboards” y patinetas en el campus**

El Distrito, en asociación con las escuelas individuales, designará rutas de transporte activas hacia y desde los terrenos de la escuela que brinden un viaje conveniente a los puntos de acceso exteriores (es decir, cruces de peatones, carriles para bicicletas, etc.). Aunque el Distrito no puede garantizar que todas estas rutas sean completamente seguras en todo momento, el Distrito deberá considerar los factores relevantes, como los patrones de tráfico y las horas de salida, para designar las rutas que con mayor probabilidad sean seguras.

## **Diseño escolar**

El Distrito reconoce que el diseño escolar puede tener un impacto significativo en la seguridad y el número de estudiantes que se involucran en la transportación activa hacia y desde la escuela. En consecuencia, al

construir una nueva escuela o renovar una escuela existente, el Distrito deberá:

- Acomodar la seguridad y conveniencia de los estudiantes, el personal y los visitantes, incluidos aquellos con discapacidades, al llegar y salir en diferentes medios de transporte, incluidos, entre otros, caminar, andar en bicicleta, transporte público, autobuses escolares y automóviles privados; y
- Minimizar los conflictos entre quienes participan en el transporte activo, los autobuses escolares y los automóviles privados al proporcionar, como mínimo, cruces seguros de estacionamientos y otras áreas de conflicto potencial

### **Plan de viaje escolar: muévete más allá del autobús**

El Distrito recomienda que cada escuela adopte un plan de viaje escolar que aborde todas las modalidades de transporte activo y los problemas de seguridad, acceso, llegada-salida y los asuntos de estacionamiento. Los planes también incluirán metas, estrategias y objetivos para aumentar el transporte activo entre los estudiantes y el personal, incluidos aquellos con discapacidades. Como mínimo, el plan de viaje escolar deberá contener un mapa que identifique la escuela, las calles que rodean la escuela, controles de tráfico existentes, rutas peatonales y para ciclistas establecidas, pasos de peatones, rutas de autobuses escolares y municipales y paradas de autobús, y cualquier otra infraestructura o plan que facilite rutas que separen a los viajeros activos de los vehículos de motor, con el objetivo de minimizar el riesgo de lesiones y maximizar la seguridad y la comodidad del transporte activo.

## **TRANSPORTACIÓN**

### **Directrices de transportación de autobús/camioneta de padres y estudiantes**

#### **Autobús**

El Distrito reconoce que el transporte escolar puede jugar un papel importante en el apoyo al aprendizaje de los estudiantes y en el cumplimiento de los objetivos educativos y de equidad del Distrito.

#### **Conducta adecuada en el autobús**

Por ley estatal, el conductor está a cargo del autobús/camioneta. La desobediencia de las instrucciones del conductor o el incumplimiento voluntario de las reglas, que ponen en peligro la seguridad de otros pasajeros, pueden ser causa de la suspensión temporal o permanente de los privilegios de viajar en el autobús. El tiempo que se pasa en el autobús se considera parte del día escolar y todas las reglas de conducta que se aplican en el salón de clases también se aplican al autobús escolar.

- Se espera que los estudiantes sigan cualquiera y todas las instrucciones dadas por el conductor del autobús.
- Los estudiantes deben permanecer en su asiento asignado hasta que el autobús pare completamente.
- Los estudiantes deben mirar hacia adelante en su asiento asignado en todo momento
- Los asientos asignados pueden cambiar cuando sea necesario
- Los estudiantes pueden hablar en un volumen de voz normal a los compañeros de asiento
- Los comentarios, sonidos o blasfemias ruidosos y perturbadores pueden distraer al conductor y llevar a una acción disciplinaria
- Se requiere silencio completo cuando el autobús se detiene para un cruce de ferrocarril o cuando el conductor debe usar la radio de dos vías
- Es posible que se requiera una disminución de los niveles de ruido durante las inclemencias del tiempo

- Los estudiantes no deben extender ninguna parte de su cuerpo fuera de las ventanas del autobús
- Las ventanas deben estar abiertas/cerradas con el permiso del conductor
- No se tolerarán juegos bruscos, peleas, acoso escolar, burlas
- Los estudiantes deben abstenerse de usar lenguaje o gestos profanos, obscenos, acosadores o irrespetuosos
- Se espera que los pasajeros de los autobuses sigan la política de Libre de Acoso (Bully Free) adoptada por el Distrito

**El incumplimiento de cualquiera de las expectativas anteriores puede resultar en la suspensión o eliminación de los privilegios de viajar en el autobús.** Los autobuses están equipados con cámaras de video para ayudar a los funcionarios escolares a supervisar comportamientos de autobuses seguros y apropiados.

### **Consecuencias por comportamiento inapropiado**

#### **Infracciones menores en el autobús:**

- Inclinandose en los pasillos
- Volteándose en el asiento
- Consumiendo alimentos, bebidas, o goma de mascar
- Hablando excesivamente, siendo ruidoso
- Tirar basura en el autobús

#### **Infracciones mayores en el autobús:**

- Comentarios, gestos o comportamiento obsceno
- Comentarios irrespetuosos
- Insubordinación, negativa a cumplir con las directrices
- Vandalismo
- Peleas, agresión, asalto
- Posesión de tabaco, drogas, alcohol y/o armas

Los estudiantes pueden ser suspendidos por un (1) día hasta 60 días, dependiendo de la frecuencia y/o severidad de la(s) ofensa(s). Los administradores escolares evaluarán las consecuencias y considerarán la frecuencia entre las infracciones.

### **Artículos permitidos en el autobús**

Las meriendas o almuerzos para la clase pueden ser llevados en el autobús si están empacados y permanecen cerrados mientras están en el autobús.

### **Instrumentos musicales**

Los siguientes instrumentos musicales deben colocarse de tal manera que no bloqueen/obstruyan de ninguna manera, el pasillo, las escaleras o las ventanas de emergencia. Los instrumentos deben ser llevados en el asiento con el estudiante.

La lista de instrumentos musicales que **serán permitidos** en las rutas de autobuses:

- Trompeta
- Violín

- Flauta
- Oboe
- Clarinete
- Saxofón alto
- Viola

### **Artículos inaceptables en el autobús**

- Los estudiantes no podrán comer ni beber en el autobús, lo que incluye dulces y chicles.
- Los estudiantes deben quitarse cualquier accesorio de la cabeza antes de abordar el autobús, lo que incluye sombreros, sudaderas, lentes de sol y otros tipos de accesorios. Este requisito puede ser anulado por el conductor del autobús durante el invierno.
- Los estudiantes deben tener permiso del conductor del autobús antes de usar cualquier dispositivo de escucha personal; sin embargo, los estudiantes deben poder escuchar las instrucciones del conductor en caso de una emergencia.
- Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares en el autobús.
- El uso del teléfono de emergencia será autorizado con anticipación por el conductor del autobús
- No se permiten mascotas o animales en el autobús
- No armas de fuego o armas según definido en la Política de la Junta de USD #475 – JCDBB

### **Vandalismo en el autobús/vehículo**

Los estudiantes deben abstenerse de dañar el autobús, el asiento o los respaldos. Esto incluye hacer agujeros, rasgar o desfigurar los asientos o respaldos de cualquier manera.

Se realizará una investigación para determinar quién cometió el acto de vandalismo. Los padres son responsables de cualquier daño al autobús causado por sus hijos. El hecho de que los padres no paguen por los daños puede resultar en la pérdida de los privilegios de viajar en autobús para sus hijos. La ley puede ser contactada para un seguimiento apropiado con respecto a la desfiguración/vandalismo o daños a la propiedad.

### **Carga & Descarga**

- Los estudiantes se subirán a los autobuses en las paradas designadas
- Los estudiantes serán puntuales. Para que los autobuses puedan mantenerse en el programa, los estudiantes deben llegar a la parada al menos cinco (5) minutos antes de la hora de partida programada.
- Los conductores no tocarán la bocina para anunciar su llegada
- Los padres son responsables por los estudiantes en la parada de autobús antes de que llegue el autobús y luego de la salida del autobús en la parada de autobús.
- Si un padre necesita hablar con el conductor del autobús, el padre deberá caminar hasta la ventana del conductor
- **No se permite** que los padres suban al autobús para hablar con el conductor o un estudiante
- Los estudiantes deben mantenerse al menos 6-10 pies alejados de la carretera mientras esperan por el autobús
- Los estudiantes deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga completamente
- Si es necesario cruzar la calle cuando dejan el autobús, se tiene que realizar por el frente del autobús y al menos diez pies desde el parachoques frontal. Nunca cruce detrás del autobús.

- Los estudiantes no deben empujar a otros cuando estén abordando o saliendo del autobús
- Los estudiantes deben permanecer fuera del asiento del conductor y no deben tocar/manipular el equipo

### **Si ha perdido el autobús escolar**

Si un estudiante pierde el autobús para la escuela, el padre debe comunicarse con Junction City Transportation, (785)-762-2219, o B&B Bussing, (785)-238-8555 dentro de los cinco (5) minutos de la hora de partida programada. El autobús puede que pueda regresar para recoger al estudiante. Si un estudiante pierde el autobús para ir a su casa, deberá informarlo a un maestro(a) inmediatamente o contactar a la oficina de la escuela. Por favor refuerce estos procedimientos con su estudiante.

### **Preocupaciones de salud**

Las condiciones de salud graves para los estudiantes que viajan en los autobuses deben indicarse en el Formulario de transportación del estudiante (**Formulario ET1 o ET1a de USD**). Este formulario está disponible con la secretaria de la escuela o en el sitio web del Distrito, en la sección de Transportación.

Las condiciones de salud graves incluyen asma, diabetes, alergias severas, incluyendo picaduras de abejas/avispa y cualquier otra condición que pueda requerir de asistencia especial en el autobús. Los conductores de autobuses utilizan esta información para ayudar a mantener seguros a los estudiantes en el autobús. El **formulario de transportación del estudiante** necesita ser actualizado si las necesidades de salud de un estudiante cambian durante el año escolar.

Se recomienda a los estudiantes en los grados 6-12 que tienen un inhalador de asma o Epi-pen recetado que lleven consigo su medicamento de rescate/emergencia. Esto es para asegurar que la medicación estará disponible si es necesario. Los padres deben visitar a la enfermera de la escuela y al médico del estudiante para conocer las necesidades de los estudiantes y el seguimiento apropiado. Se requiere un formulario de permiso de la escuela firmado por el médico del estudiante. El formulario de administración de medicamentos está disponible con la enfermera de la escuela.

### **Transportación para estudiantes de educación especial**

La transportación está disponible y se proporciona como un servicio necesario relacionado, a todos los estudiantes de educación especial asignados a programas especializados a nivel de Distrito que viven en las afueras de los límites de la escuela en la que se lleva a cabo el programa. A los estudiantes identificados que reciben servicios de educación especial que asisten a una escuela primaria y viven dentro de los límites de esa escuela, se les proporcionará transportación solo según sea determinado por el comité de personal y se indique en el Plan de educación individual (IEP) del estudiante.

A los estudiantes de educación especial que asisten a una escuela secundaria (escuela intermedia o secundaria) que viven dentro de los límites de esa escuela, solo se les proporcionará transportación si el comité de personal lo determina y se indica en el Plan de educación individual (IEP) del estudiante.

Los estudiantes que necesiten este servicio relacionado (transportación) serán recogidos y devueltos lo más cerca posible de la puerta de la casa, dentro de lo razonable.

Los conductores de autobuses tienen órdenes absolutas de no permitir que los estudiantes de educación especial que han sido determinados que no pueden funcionar independientemente se bajen del autobús

hasta que tengan la certeza de que un padre/adulto responsable autorizado se encuentra en el hogar para recibir al estudiante. En algunos casos, con una solicitud previa por escrito de parte del padre/tutor al director de la escuela y aprobación del Director Ejecutivo de Educación Especial, un estudiante puede calificar para una excepción a este requerimiento.

### **Planes modificados para dejar a los estudiantes**

**Ningún** estudiante debe ser entregado en la escuela o entre la escuela y el hogar del estudiante a ninguna persona que no se sepa que sea el tutor legal del estudiante, a menos que el tutor legal instruya específicamente al personal de la escuela por escrito o al personal de Junction City Transportation por escrito o a través de una llamada telefónica verificada, de las circunstancias por las cuales el estudiante puede ser liberado. En el caso de una situación de llamada telefónica, el tutor debe comunicarse con el personal de la escuela el siguiente día hábil para actualizar el formulario del autobús ET1a.

En el caso de que un padre/tutor o adulto responsable autorizado **no** se encuentre en el hogar para recibir al estudiante después de la escuela, los conductores de autobuses tienen instrucciones de entregar al estudiante directamente al Departamento de la Policía de Junction City si el estudiante vive en Junction City, al Departamento de la Policía de Grandview si el estudiante vive en Grandview o al Representante designado de la Base si el estudiante vive en Fort Riley. Los representantes de dichas agencias continuarán tratando de contactar al padre/tutor del estudiante.

Siempre que sea posible y según se considere necesario, los ayudantes de autobuses escolares serán empleados y asignados a autobuses que proporcionen transportación para estudiantes excepcionales. El ayudante del autobús escolar ayudará al conductor a hacer cumplir las reglas y regulaciones del autobús.

### **Rutas**

Las rutas de los autobuses se presentan teniendo en cuenta principalmente la seguridad, eficiencia y economía. Los autobuses se dirigirán lo más cerca posible de los hogares, pero otras consideraciones pueden hacer que sea necesario que los estudiantes caminen una distancia corta. Las regulaciones estatales permiten a los estudiantes una caminata máxima de hasta una milla hasta una parada de autobús. Hacemos nuestro mejor esfuerzo para mantener la distancia a menos de un cuarto de milla.

Si una entrada privada tiene más de un cuarto de milla de longitud, el autobús se detendrá, siempre que haya una superficie de la carretera para todo clima, según la opinión del conductor del autobús, el lugar adecuado para girar el autobús y no haya ramas de árboles que sobresalgan.

Aquellas familias que viven al final de la ruta o a una distancia inusual fuera de la ruta deben notificar al despachador de radio del contratista de autobuses apropiado cuando sus estudiantes no planean viajar en el autobús.

**Junction City Transportation** al 785-762-2219  
**B&B Busing** al 785-238-8555

Las familias que viven en carreteras, que en ocasiones pueden quedar intransitables, deben proporcionar al conductor instrucciones escritas sobre dónde o cómo se reunirán sus estudiantes con el autobús de la mañana y donde deben dejarse en el autobús de la tarde.

### **Inclencias del tiempo & Transportación**

En caso de mal tiempo, el personal del Distrito proporcionará información sobre las condiciones de la carretera/clima al Superintendente, quien tomará una decisión con respecto a la apertura de escuelas. Cuando existan las condiciones que posibiliten el cierre de la escuela, sintonice su radio a la estación, KJCK-AM 1420, KJCK-FM 94.5, KQLA 103.5 o Sunny 102.5

### **Simulacros de evacuación de autobuses escolares**

Se requieren dos simulacros de evacuación de emergencia por año. El conductor puede solicitar más si lo considera conveniente. Estos ejercicios se llevan a cabo como otro factor de seguridad en caso de que surja una ocasión que requiera tal acción. El conductor del autobús es responsable de designar líderes estudiantiles y ayudantes y de dirigir el procedimiento de evacuación. El propósito del ejercicio no es ver qué tan rápido se puede hacer el ejercicio. El propósito es ayudar al estudiante a entender la forma correcta de evacuar el autobús en caso de una emergencia.

### **Números de transportación**

JC Transportation Company 785-762-2219  
B&B Busing 785-238-8555  
USD 475 Oficina de Transportación 785-717-4000

### **SERVICIOS DE SALUD**

El propósito del programa de Servicios para la Salud del Estudiante de las Escuelas del Condado de Geary de USD 475 es colaborar con los padres y maestros con respecto a la salud de los estudiantes. Una enfermera registrada (RN)/enfermera práctica licenciada (LPN) se asigna a cada edificio escolar la cual representa los Servicios de Salud del Estudiante y está bajo la dirección del director de la escuela, la enfermera coordinadora de la escuela y el director de Recursos Humanos.

### **Condiciones de salud**

El formulario confidencial de Salud del Estudiante debe ser completado por el padre/tutor cuando hace la inscripción y debe actualizarse anualmente. Los padres/tutores deben notificar a la enfermera de la escuela y al maestro sobre cualquier problema de salud que pueda requerir servicios de emergencia, interferir con la educación del estudiante o requerir adaptaciones/intervenciones durante el día escolar.

### **Planes de salud individuales**

Los Planes de atención médica individuales (IHP) se realizan e inician según la discreción de la enfermera de la escuela para estudiantes con necesidades de atención médica específicas debido a un diagnóstico médico. El IHP se compartirá con los administradores, el personal escolar relacionado y los padres según lo considere necesario la enfermera de la escuela.

### **Inmunizaciones (*Política de la Junta JGCB*)**

- Se requiere que los padres/tutores traigan un registro físico completado, registro de vacunas o prueba de exención al momento de la inscripción y obtengan las vacunas adicionales según requeridas por la ley estatal. Los estudiantes que no proporcionen esta documentación requerida por la ley pueden ser excluidos de la escuela por el superintendente hasta que se cumplan los requisitos legales
- Los padres/tutores recibirán notificación de exclusión según la ley

- Los estudiantes que no estén vacunados en contra de una enfermedad(es) en particular pueden ser excluidos de la escuela durante cualquier brote

### **Inmunizaciones – Exención médica**

Un estudiante debe estar exento de los requisitos de vacunación requeridos por el estado luego de que un médico autorizado certifique que el requisito de inmunización podría poner en peligro la salud o la vida del estudiante o que el estudiante tiene documentación de laboratorio que demuestre inmunidad a la enfermedad. Un formulario de exención médica que esté firmado por un médico debe estar archivado en el registro de salud de inmunización anualmente, siempre que la exención esté justificada.

### **Inmunizaciones – Exención religiosa**

Un estudiante estará exento de los requisitos de inmunización si un padre/tutor se opone con base a que la inmunización viola sus creencias religiosas. Una declaración escrita por el padre indicando su preferencia religiosa de no inmunizarse se mantendrá en el archivo de salud del estudiante. La declaración/tarjeta de inmunización religiosa no necesita renovarse anualmente.

### **Exclusiones**

Las pautas del Departamento de Salud del Estado de Kansas se usan para determinar la cantidad de tiempo que un estudiante debe estar ausente por enfermedades prevenibles por vacunación específicas. En cumplimiento de las leyes estatales, los estudiantes no inmunizados pueden ser excluidos de la escuela durante un brote de enfermedad. Los estudiantes que no tengan la documentación requerida serán excluidos de la escuela hasta que se cumplan los requisitos legales. (Política de la Junta JGCB)

### **Exámenes físicos**

Se requiere un examen físico para cualquier estudiante nuevo menor de ocho (8) años que se inscriba. Un padre/tutor debe cumplir dentro de los 90 días de la inscripción.

### **Enfermedad & Lesiones**

Un estudiante no debe asistir a la escuela y será enviado a casa con cualquiera de las siguientes condiciones:

- Una temperatura de 100.0 grados o más, o con incidentes de vómitos y/o diarrea atestiguados
- Síntomas relacionados a posibles enfermedades contagiosas como erupciones en la piel, glándulas inflamadas, etc.
- Drenaje excesivo de los ojos (es decir, conjuntivitis), oídos, dolor de oído persistente, tos constante o dolor de garganta acompañado de ganglios linfáticos agrandados
- Cualquier otra enfermedad contagiosa no incluida en la lista a discreción de la enfermera
- Estudiantes con o que tienen el potencial de transmitir una enfermedad infecciosa aguda o parásito

### **Regresando a la escuela**

Un estudiante puede regresar a la escuela cuando esté libre de los síntomas por 24 horas **sin** medicamentos para reducir la fiebre u otros medicamentos para aliviar los síntomas. Un estudiante es bienvenido a regresar una vez que el motivo de la exclusión ya no esté presente. Cualquier pregunta sobre cuándo regresar a la escuela debe ser discutida con la enfermera de la escuela. Los estudiantes que regresan después de una lesión, enfermedad a largo plazo o cirugía deben traer una autorización del médico que indique que el estudiante tiene permiso para regresar a la escuela, junto con una declaración



de las modificaciones o adaptaciones que deberán realizarse para el estudiante.

### **Notificaciones a los padres**

Los padres/tutores o los contactos de emergencia que figuran en la lista serán notificados para los estudiantes que se enfermen **gravemente** o sufran lesiones durante el día escolar. No se notificará a los padres por cada visita a la oficina, pero a discreción de la enfermera de la escuela. Si se justifica, la enfermera de la escuela llenará un formulario de evaluación de lesiones para que el estudiante lo lleve a casa. Para una lesión en la cabeza, se hará una notificación por teléfono si hay una marca en su estudiante o si es posible que se requiera una mayor intervención. Los padres/tutores deberán mantener actualizada la información de contacto de emergencia y notificar a la oficina cualquier cambio en los contactos o números de teléfono.

### **Notificación de accidente/enfermedad de emergencia**

El padre/tutor siempre será el primer contacto. En caso de que un padre/tutor no pueda ser contactado, se contactará a otras personas que figuran como contactos de emergencia. Si no se puede localizar a nadie, se contactará a una ambulancia y el estudiante será trasladado al hospital/sala de emergencias más cercano. Un miembro del personal acompañará al estudiante. El personal adicional continuará intentando comunicarse con el padre/tutor del estudiante. Los padres/tutores son responsables de cualquier costo relacionado con la búsqueda de atención de emergencia.

### **Notificación cuando no es una emergencia**

Si el estudiante no requiere asistencia médica inmediata y el padre/tutor o el contacto de emergencia no ha respondido ninguna llamada después de 30 minutos, se informará al administrador del edificio. Si todavía no hay contacto por parte del padre/tutor o contacto de emergencia después de una hora, entonces la enfermera de la escuela y el administrador del edificio pueden tomar la decisión de comunicarse con la policía local o con la Policía Militar (solo para padres en servicio activo) para hacer una revisión de bienestar. Si la policía o la policía militar no pueden ponerse en contacto con el padre/tutor, se puede presentar un informe al DCF para informar sobre un niño que necesita atención. Se espera que los padres/tutores recojan a sus hijos tan pronto como sea posible, dentro de una hora, ya que las escuelas no están equipadas para brindar atención médica en un entorno aislado durante el resto del día.

### **Administración de medicamentos**

Si se requiere que un estudiante tome medicamentos durante las horas escolares, la enfermera de la escuela determinará la administración más segura y efectiva de ese medicamento. El padre/tutor es responsable de proporcionar medicamentos, completar un **formulario de Permiso de Administración de Medicamentos** y hacer arreglos para que los medicamentos sean entregados y recogidos de la escuela. A los estudiantes de primaria no se les permite transportar medicamentos controlados desde y hacia la escuela. El Distrito escolar no administrará a sabiendas ningún medicamento sin la instrucción de un profesional de la salud autorizado.

### **Excepción para la administración potencialmente dañina**

El personal del Distrito no debe administrar a sabiendas medicamentos que excedan la dosis recomendada según lo indicado por la receta del doctor (PDR) u otro texto médico o farmacéutico reconocido, a menos que sea requerido por una receta válida presentada al personal del Distrito, quien tendrá derecho a comunicarse con el proveedor de atención médica que expide la receta para confirmar su exactitud.

### **Medicamentos de venta libre**

Los medicamentos de venta libre se pueden administrar en la escuela de acuerdo con las siguientes pautas:

- Todos los medicamentos de venta libre deben llevarse a la escuela en el envase original
- Los estudiantes de primaria deben tener un **Formulario de pautas de administración de medicamentos** firmado por un padre/tutor junto con una orden de un proveedor médico autorizado que detalle qué medicamento se debe administrar, la dosis (cuánto) y con qué frecuencia antes de que se administre el medicamento a través de una receta o etiqueta de farmacia
- Los estudiantes de secundaria deben tener un **Formulario completo de pautas de administración de medicamentos** firmado solo por el padre/tutor
- Solo se seguirán las instrucciones enumeradas en el envase del medicamento original, a menos que un médico solicite por escrito un conjunto diferente de instrucciones para administrar el medicamento
- No se administrarán medicamentos expirados
- El Distrito escolar no proporciona ningún medicamento para los estudiantes, incluyendo antiácidos, ibuprofeno, Tylenol, bombones para la tos o descongestionantes

### **Medicamentos recetados**

- Todos los medicamentos deben estar en el envase original y deben estar en la receta actual con la etiqueta adecuada.
- Las etiquetas de la receta deben incluir el nombre del estudiante, nombre del medicamento, fecha, dosis y las instrucciones para administrar el medicamento
- El padre/tutor debe proveer un **Formulario de permiso para la administración de medicamentos** completado
- Los estudiantes de la escuela secundaria y la escuela intermedia pueden cargar sus epi-pens y/o inhaladores según indicados por un proveedor de la salud licenciado. Toda la documentación necesaria debe ser completada y archivada en el expediente del estudiante
- A los estudiantes diabéticos se les permite llevar consigo, por estudiante, sus medicamentos y suministros. Esto será decidido por los padres, la enfermera escolar y la administración

### **Productos basados en CBD**

Los estudiantes que se encuentran en posesión de un aceite, cápsula, alimento o loción que contiene cannabidiol (CDB) o extracto de marihuana que puede o no contener el ingrediente inductivo alto tetrahidrocannabinol (THC), pueden violar la ley de Kansas que define la marihuana como una Sustancia Controlada de la Lista I (KS65-4105), que podría estar en violación de la Política de Escuela Libre de Drogas, Política de la Junta JDDA. Excepto por una receta médica, ningún estudiante debe tener ningún producto relacionado con el CBD en el campus debido al riesgo potencial de estar en violación con la ley de Kansas que define a la marihuana como una Sustancia Controlada de la Lista I (KSA 65-4105), que podría violar la Política de Escuela Libre de Drogas, Política de la Junta JDDA.

### **Evaluaciones**

Se anima a los padres a buscar el consejo de un médico con licencia si tiene inquietudes acerca de la visión o la audición de su hijo.

### **Evaluaciones de la vista**

Las evaluaciones de la vista se proporcionan a los estudiantes en los grados de Primera Infancia, pre-escolar, primero, segundo, tercero, quinto, séptimo, noveno y undécimo, así como a todos los estudiantes nuevos en USD 475, los estudiantes que reciben servicios especiales y para cualquier estudiante recomendado por un maestro/padre. Los estudiantes masculinos de kindergarten serán evaluados para la deficiencia de color.

Las pruebas de detección de la vista se completan utilizando un Detector de Visión Spot. Si no está disponible el Visor Spot Vision, se completará una prueba de agudeza visual para la visión de cerca y de lejos con una máquina Titmus o una tabla de pared estándar y una tabla de visión de cerca. Se enviará una carta de referido a los padres/tutores de todos los estudiantes que tengan resultados fuera de los límites normales.

Si un padre/tutor no desea que su estudiante participe en una evaluación de la visión puede notificar a la enfermera de la escuela en la escuela de su estudiante.

### **Evaluaciones de audición**

Los exámenes de audición se proporcionan a los estudiantes de la Primera Infancia, kindergarten, primero, segundo, tercero, sexto, noveno, undécimo grado, todos los estudiantes nuevos en el distrito, estudiantes que reciben servicios especiales y para cualquier estudiante referido por un maestro o padre/tutor.

Las pruebas de audición se realizan a 20dB. En el caso de que un estudiante no pueda realizar la prueba de tono, se utilizarán otros dispositivos como OAE y Pilot. Si un estudiante no responde a una o más frecuencias en cualquiera de los oídos, un técnico de enfermería (RN, por sus siglas en inglés) o nuestro técnico en audiometría realizará un examen de detección y otoscópico después de que hayan transcurrido dos semanas. Si falla la reevaluación, si se necesita un referido, se enviará un formulario de referido al padre/tutor.

Si un padre/tutor no quiere que su estudiante participe en una evaluación de audición, puede notificar a la enfermera de la escuela en la escuela de su estudiante.

### **Evaluaciones de estatura & peso**

Las evaluaciones de estatura y peso se proporcionan para los estudiantes de la Primera Infancia, kínder, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y todos los estudiantes nuevos en el Distrito.

Si un padre/tutor no quiere que su estudiante participe en una evaluación de estatura/peso, puede notificar a la enfermera de la escuela en la escuela de su estudiante.

### **Piojos/Pediculosis**

Se siguen las siguientes pautas con respecto a los piojos:

- Las evaluaciones se llevan a cabo según sea necesario cuando se informa de un caso a la enfermera de la escuela
- En caso de que se informen múltiples casos, la enfermera de la escuela identificará la población de estudiantes con mayor probabilidad de haber estado expuesta y hará los arreglos para que se examine esa población, incluidos, entre otros, los hermanos del estudiante

- Si la enfermera de la escuela identifica a un estudiante con un caso activo de piojos (piojos vivos, no solo liendres), se notificará al padre o tutor, y el estudiante puede ser excluido de la escuela solo en la medida mínima necesaria para el tratamiento
- Con el consentimiento de los padres, la enfermera puede ofrecer peinar el cabello del estudiante con el RobiComb. Este es un peine electivo para piojos que utiliza la tecnología MicroCharge para eliminar los piojos en contacto con un pulso eléctrico seguro que mata a los piojos, pero no lastima al estudiante. Si la enfermera puede controlar satisfactoriamente los piojos vivos, el estudiante podrá permanecer en la escuela y ser tratado al regresar a la casa
- Después de un tratamiento apropiado con un champú pediculicida (para matar piojos), el estudiante puede regresar a la escuela. El personal de la sala de salud puede ofrecer asistencia para ayudar a los padres a lidiar con el tratamiento y la prevención de los piojos

### **Chinches**

Si se ha encontrado una chinche de cama en un edificio escolar o en un estudiante, el insecto será recogido en un contenedor sellado y se llevará a la oficina de la enfermera. La enfermera escolar y el administrador del edificio notificarán al servicio de pesticidas contratado por la escuela para identificar el insecto en cuestión. Si se confirma que se encontró un chinche de cama en un estudiante, la enfermera de la escuela o el administrador del edificio deben comunicarse con el padre/tutor del estudiante para informarles de la presencia de un chinche de cama en el estudiante. La enfermera escolar/administrador del edificio notificará a los estudiantes afectados.

Los estudiantes no deben ser excluidos de la escuela. Dependiendo de la gravedad de la infestación en el hogar, se les puede pedir a los estudiantes que tengan ropa limpia adicional para que se la cambien al llegar a la escuela. Los artículos que se pueden colocar en una secadora de ropa se secarán a la temperatura más alta durante 15 a 20 minutos. Si no se puede colocar un artículo en la secadora, se le entregará al estudiante un recipiente o bolsa de plástico para colocar los artículos mientras están en la escuela. Si los padres no quieren que sus hijos se cambien en la escuela, deben tratar de enviar al estudiante con ropa recién lavada que haya sido sellada en una bolsa de plástico.

Las escuelas no estarán cerradas debido a la presencia de chinches. Si el control de plagas es necesario, se dirigirá a ciertas áreas de la escuela. El control continuo de plagas que incluye el uso de pesticidas en interiores debe ser supervisado por el director de la escuela o su designado y debe cumplir con el plan integrado de manejo de plagas de la escuela.

Con el consentimiento de los padres, el departamento de salud local puede ser contratado para ayudar a la familia proporcionando el tratamiento más preciso para las chinches. Una vez que el departamento de salud local haya determinado que es seguro, se detendrá el secado y el embolsado de la ropa del estudiante.

### **Ropa adicional**

Se recomienda que todos los estudiantes mantengan un cambio extra de ropa en la escuela en caso de incontinencia, derrames u otros percances. Las escuelas no están equipadas con ropa adicional para atender tales necesidades durante el día escolar. Si su estudiante no tiene ropa extra disponible, la enfermera de la escuela se comunicará con el padre/tutor para un cambio de ropa. Los estudiantes aprecian una respuesta rápida debido a los accidentes, ya que la ropa de repuesto puede no estar disponible.

### **Restricciones Recreo/Afuera**

Los estudiantes que no pueden salir a jugar o tienen limitaciones físicas (ya sea una restricción a corto o largo plazo) requieren una nota de un médico, actualizada anualmente. Las enfermeras escolares pueden autorizar una restricción verbal o escrita a mano por parte de los padres.

### **Centro de salud comunitario & salud dental Konza Prairie**

La misión del Centro de Salud y Odontología de la Comunidad Konza Prairie es brindar atención médica, dental y conductual integral, asequible y de calidad, para todos, de manera cortés, profesional y personalizada. La clínica basada en la escuela Konza está ubicada dentro de la secundaria de Junction City y tiene como objetivo cumplir esa misión al proporcionar servicios completos que promueven el bienestar y el éxito educativo de nuestra población adolescente. Para utilizar cualquiera de los servicios ofrecidos, los estudiantes y el personal pueden venir antes de la escuela, durante el almuerzo o después de la escuela. Si un estudiante necesita ser visto durante el día escolar, puede obtener un pase de la enfermera de la escuela para ser atendido en la clínica de salud de la escuela Konza.

### **Enfermeras escolares de USD 475**

En USD 475 las enfermeras escolares se esfuerzan por brindar una atención óptima según las pautas más actualizadas.

Se recomienda a los padres/tutores que se comuniquen con la enfermera escolar de su hijo si tiene preguntas o necesita información adicional.

### **Consumo de agua**

Se anima a los estudiantes a beber agua durante el transcurso del día escolar como un hábito de vida saludable. Los edificios están siendo equipados con estaciones de llenado de agua para que los estudiantes puedan usar botellas de agua recargables transparentes/translúcidas en los salones de clases y escuelas, según sea apropiado y descrito en los procedimientos de los edificios.

### **Respuesta de apoyo al suicidio**

USD 475 se compromete a brindar una respuesta socioemocional y apoyo a todos los estudiantes y el personal. Este plan incluye los requisitos de prevención del suicidio y educación establecidos en la SB 323, la Ley de Conciencia de Suicidio de Jason Flatt.

Este plan guiará y ayudará a los maestros y miembros del personal del Distrito escolar a responder de manera organizada y efectiva cuando ocurran crisis o emergencias.

Este plan debe complementarse con procedimientos de emergencia, listas y material complementario desarrollado en cada escuela dentro del Distrito, que deben adaptarse para satisfacer las necesidades y requisitos particulares de esa escuela.

Al comienzo de cada año escolar, cada miembro del personal debe completar un mínimo de una hora de capacitación en prevención del suicidio. Los estudiantes reciben instrucción y orientación para aprender habilidades en resolución de problemas, resolución de conflictos y manejo de problemas de manera no violenta. Los consejeros y trabajadores sociales están presentes en todos los edificios para apoyar a los estudiantes y al personal.

Información adicional y los enlaces se encuentran en el sitio web de USD 475 en la pestaña Recursos para padres.

## **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD & PROTECCION**

### **Acceso a edificios**

En USD 475, reconocemos que el control de los visitantes que entran y salen de nuestros edificios es vital para proteger a nuestros estudiantes, personal y visitantes. Los siguientes sistemas, principios y procedimientos se seguirán en nuestras escuelas:

- Durante el día escolar y después del horario escolar, todos los visitantes y estudiantes serán dirigidos a una entrada en donde generalmente hay un personal o monitoreada por un dispositivo de video-intercomunicador cerca de la puerta de entrada
- Antes de que los visitantes sean admitidos, se les preguntará por qué requieren acceso y se determinará si tienen una razón válida
- Los miembros del personal solo admitirán a personas que tengan una necesidad comercial o educativa para ingresar al edificio
- Cuando el personal de la escuela lo solicite, los visitantes deben estar preparados para presentar una tarjeta de identificación con foto válida, como un permiso de conducir actual, para que se pueda realizar la verificación
- El personal debe solicitar la identificación de las personas que no conocen
- Antes de salir de la oficina/área de registro para ingresar al edificio principal, cada visitante se registrará en el registro provisto por la escuela y usará la identificación de visitante proporcionada para que sea visible para el personal
- Antes de abandonar el edificio, los visitantes firmarán su salida utilizando el mismo registro y entregarán su identificación de visitante
- Se le indicará al personal y a los estudiantes que nunca abran una puerta exterior para nadie y que todos los visitantes, estudiantes y personal deben usar las entradas y los procedimientos adecuados

### **Visitas a los salones de clases**

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela, pero todas las visitas a los salones de clases deben ser **establecidas previamente** con el director de la escuela y mantenerlas por 20-30 minutos para prevenir la interrupción del programa de enseñanza. Le damos la bienvenida a los voluntarios. Por favor hable con el maestro de su estudiante sobre ayudar en el salón de clases o la escuela.

### **Golosinas en el salón de clases**

Para proteger la salud y la seguridad de nuestros niños, se anima a los estudiantes a traer golosinas pre-empacadas a la escuela para compartir con sus compañeros de clase en reconocimiento de los cumpleaños y otras celebraciones. Para abordar cualquier inquietud conocida sobre alergias, los empaques deben tener una etiqueta con los ingredientes. Debido a las alergias y otras intolerancias a los alimentos, consulte con el maestro de su clase antes de traer alguna golosina a la escuela.

### **Simulacros de emergencia** (*Política de la Junta EBBE*)

Los directores escolares son responsables de coordinar y llevar a cabo simulacros de emergencia según requeridos por la ley para asegurar que los estudiantes están instruidos en los procesos a seguir durante un simulacro de emergencia en una emergencia real. Estos simulacros serán programados durante el

curso del año escolar.

El Departamento de Seguridad y Protección asistirá a los directores de las escuelas en este proceso y proporcionarán orientación y apoyo siempre que sea posible.

### **Semanas destacadas de seguridad escolar**

El Departamento de Seguridad y Protección administra el programa de la Semana destacada de seguridad escolar en todas las escuelas del Distrito. Cada edificio tiene una semana durante cada año escolar donde el personal del Distrito y los servicios de emergencia locales organizan y administran los siguientes simulacros:

- Simulacro de intruso violento ALICE
- Simulacro asegurarse en el lugar
- Simulacros de incendios
- Simulacro de clima severo

El objetivo de todos los simulacros de seguridad es aprender y crear un entorno en el que el personal y los estudiantes puedan practicar y aprender del proceso en un entorno sin amenazas.

### **Oficiales de recursos escolares (SROs)**

Los oficiales de recursos escolares (SROs) están presentes o disponibles en todas las escuelas del condado de Geary USD 475. Nuestros oficiales de recursos escolares son oficiales jurados de cumplimiento de la ley con el Departamento de Policía de Junction City. El propósito de los programas de SRO incluyen entornos de aprendizaje seguros, al tiempo que proporciona recursos valiosos para los estudiantes, el personal y las familias. Se puede solicitar a los SRO que ayuden a controlar los disturbios en la escuela y, si es necesario, a detener en custodia a los estudiantes u otras personas.

### **Interrogación e Investigaciones** *(Política de la Junta JCAC)*

Los administradores de los edificios, oficiales de seguridad escolar, y/u otros designados por el superintendente pueden conducir investigaciones y hacer preguntas a los estudiantes sobre la violación de las reglas escolares, el código de conducta del estudiante y/o la ley. A menos que se indique lo contrario en este documento, no se requerirá que dichos investigadores se comuniquen con los padres, tutores o representantes del estudiante antes de realizar las preguntas y pueden solicitar a las autoridades policiales, a los oficiales de recursos escolares y/o a los oficiales de seguridad de la escuela para que los asistan en las investigaciones.

Si existe una razón para creer que se ha cometido una violación de una ley penal, el administrador del edificio, la persona designada por el superintendente y/o el oficial de seguridad escolar con autorización del superintendente o la persona designada por el superintendente notificarán a la agencia policial pertinente de conducta criminal como proporcionado por la ley y/o la política de la junta y puede solicitar una investigación adicional de la presunta violación.

Cuando un oficial de recursos escolares/policía del campus inicia una investigación de una posible infracción de la ley penal por parte de un estudiante por iniciativa propia del oficial y no a instancias de un administrador del edificio o la persona designada por el superintendente, dicho oficial notificará al administrador del edificio y hará un intento razonable de comunicarse con el padre, tutor o representante del estudiante para iniciar el interrogatorio.

### **Coordinación con las autoridades de la ley**

Los administradores escolares y/u oficiales de seguridad escolar deberán/pueden reunirse periódicamente con los oficiales de la ley local para discutir las políticas y reglas del Distrito con respecto a los contactos de la policía con el Distrito.

### **Notificación de investigaciones conducidas por los oficiales de la ley**

Cuando los agentes de la ley inician una investigación que involucra interrogar a un estudiante sobre un tema no relacionado con un informe de abuso o negligencia infantil o con la identidad del estudiante durante las horas escolares, el administrador del edificio hará un esfuerzo razonable para comunicarse con un padre, tutor o representante del estudiante (s) antes de tal interrogatorio. La notificación o intento de notificación de un padre, tutor o representante deberá ser documentada por el administrador involucrado. Si el padre, tutor o representante de un estudiante no está presente durante el interrogatorio de un estudiante, el director puede estar presente a menos que se especifique lo contrario en la ley o en la política de la junta.

### **Investigaciones de identidad y abuso infantil llevadas a cabo por oficiales encargados de hacer cumplir la ley**

La administración debe cooperar con los oficiales de la ley que están llevando a cabo investigaciones de sospechas de abuso o negligencia infantil o en relación con la identidad del estudiante. Para cualquier investigación relacionada con sospechas o conocimiento de abuso o negligencia infantil, el personal escolar deberá seguir los procedimientos descritos en la política de la junta directiva GAAD en lugar de los requisitos de esta política.

### **Investigaciones iniciadas por los oficiales de la ley en la escuela**

En los casos que no involucren la investigación de abuso o negligencia infantil conocida o sospechada o que involucren la identidad del estudiante, los oficiales de la ley no podrán iniciar y conducir investigaciones que involucren el interrogatorio de los estudiantes durante las horas escolares a menos que el padre o tutor del estudiante haya dado permiso a la escuela para permitir el interrogatorio, una orden válida ha sido presentada al administrador del edificio para tal fin, o en situaciones de emergencia demostradas. Si se encuentra una emergencia demostrada, el administrador del edificio requerirá la identificación de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y los motivos para el interrogatorio o la investigación de un estudiante. Si el administrador del edificio no está satisfecho con la identificación o el motivo, la solicitud no se otorgará. El administrador del edificio intentará notificar al superintendente y a los superiores del oficial las razones para la negación de la solicitud.

### **Estudiantes que se toman en custodia**

Los funcionarios escolares no deberán entregar voluntariamente a los estudiantes a las autoridades policiales, a menos que el estudiante haya sido puesto bajo arresto o haya sido detenido por las autoridades policiales, oficiales de recursos escolares, oficiales de policía del campus o autoridades del Departamento de Niños y Familias ("DCF") de conformidad con una investigación de abuso infantil. Salvo que se especifique lo contrario en esta política, se hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres, tutores o representantes del estudiante cuando se retire a los estudiantes de la escuela por cualquier motivo.

Los funcionarios de la escuela no deben notificar a los padres cuando el DCF, los oficiales de recursos escolares, los oficiales de policía del campus y/o las autoridades de la ley detienen a sus hijos como resultado de las denuncias de abuso o negligencia. Excepto por lo dispuesto anteriormente y/o como se especifica en una orden judicial u orden de arresto, si un estudiante es detenido por un oficial de la ley,



oficial de recursos escolares u oficial de policía del campus, los administradores del edificio deberán hacer un esfuerzo de buena fe para comunicarse con el padre o tutor del estudiante. Los esfuerzos de notificación serán documentados.

Cuando un estudiante ha sido detenido o arrestado en las instalaciones de la escuela sin notificación previa al administrador del edificio, el personal de la escuela presente debe solicitar al agente de la ley que notifique al administrador del edificio las circunstancias tan pronto como sea posible y ellos mismos deben comunicarse con el administrador del edificio con cualquier información que tengan sobre el niño que está bajo custodia. Se espera que los oficiales de recursos escolares y los oficiales de policía del campus se comuniquen con el administrador del edificio tan pronto como sea posible después de detener a un estudiante.

### **Alteración del ambiente escolar**

Se puede solicitar a los agentes del orden público que ayuden a controlar los disturbios en la escuela y, si es necesario, a detener a los estudiantes u otras personas.

### **Definición**

Para los propósitos de esta política, el "oficial de policía del campus" es un oficial de seguridad escolar empleado y designado por la junta para ayudar y complementar a las agencias de cumplimiento de la ley del estado, la ciudad y el condado donde se encuentra el Distrito escolar.

Para los fines de esta política, no se considerará que los estudiantes están "bajo custodia" cuando son interrogados por un oficial de recursos escolares, un oficial de seguridad escolar y/o un oficial de policía del campus por una violación de la ley estatal, las resoluciones del condado, ordenanzas de la ciudad, política o reglamento de la junta directiva, y/o reglas escolares sobre propiedad, ocupada u operada por el Distrito escolar o en el sitio de una función patrocinada por el Distrito escolar.

### **Inclemencias del tiempo**

La decisión con respecto a la cancelación de la escuela, la salida temprana o el retraso de las horas de inicio la toma el Superintendente de escuelas o su representante.

Cuando la escuela se encuentra en sesión durante un clima inclemente, la decisión final de si un niño debe asistir a la escuela o quedarse en casa es responsabilidad del padre/tutor.

Los anuncios escolares se harán para incluir todas las clases K-12, Infant Toddler, Early Childhood, Educación de Adultos, Programas antes y después de la escuela, y Padres como maestros para todas las escuelas en USD 475.

Los avisos sobre cancelaciones de escuelas, salidas anticipadas, retrasos en la hora de inicio o cambios en los horarios de los autobuses se harán a través de mensajes de texto, sitio web y notificaciones de aplicaciones móviles. Algunas notificaciones se realizarán a través de Facebook, Twitter y otras noticias/medios de comunicación.

Los anuncios relacionados con las "**cancelaciones de la escuela**" se harán el día anterior cuando sea posible, pero a más tardar a las 5:00 AM del día afectado.

Los anuncios sobre "**horarios de inicio más tarde**" se harán a más tardar a las 5:00 AM. Un comienzo retrasado del día escolar resultará en la cancelación de los programas de antes de la escuela por las sesiones de la mañana del Boys & Girls Club y Early Childhood.

Los anuncios relacionados con la "**salida temprana**" se harán tan pronto como se tome la decisión de despedir a la escuela.

### **Directrices adicionales del Centro de Primera Infancia**

En el caso de una salida temprana, la sesión de la tarde del Programa de Primera Infancia se cancelará. En el caso de un inicio retrasado, las clases comenzarán a la hora designada por USD 475 en la fecha del evento meteorológico.

### **Aviso de seguridad en clima frío**

Cuando existan temperaturas extremadamente frías y vientos fríos peligrosos, se les recuerda a los estudiantes y padres que:

- Los estudiantes deben vestirse abrigadamente y cubrir todas las superficies expuestas de la piel
- Los estudiantes deben permanecer dentro de la escuela y el hogar hasta que llegue la transportación
- Los estudiantes no deben caminar largas distancias hasta y desde la escuela
- **No** se permitirá a los estudiantes entrar al edificio temprano debido a preocupaciones de supervisión
- Los padres deben tomar la decisión final sobre si sus hijos deben o no asistir a la escuela

### **Recreo en clima frío**

La actividad física y el aire fresco son importantes para los estudiantes. Se anima a los padres a que verifiquen que sus hijos tienen la vestimenta apropiada para el clima frío para que así su hijo esté cómodo jugando afuera. Los estudiantes permanecerán dentro de la escuela en el recreo cuando la temperatura y/o vientos fríos estén por debajo de 20 grados Fahrenheit.

### **Animales en el campus**

Los animales/mascotas no deben ser traídos a la propiedad de la escuela o a la escuela, excepto con el permiso previo del maestro y la aprobación del director.

## **POLITICAS Y SERVICIOS PARA ESTUDIANTES**

### **Cadena de mando de comunicación**

Se alienta a los padres/tutores a comunicar preguntas, inquietudes o buscar aclaraciones según sea necesario para apoyar mejor a sus estudiantes.

| Área de preocupación          | Primer nivel      | Segundo nivel                                 | Tercer nivel                                  | Cuarto nivel                              | Quinto nivel       |
|-------------------------------|-------------------|---|---|---|--------------------|
| Atletismo                     | Dirigente         | Director atlético                             | Director                                      | Superintendente                           | Junta de Educación |
| Facilidades de atletismo      | Director atlético | Director                                      | Director Ejecutivo de operaciones de negocios | Superintendente                           | Junta de Educación |
| Currículo/Académico/Enseñanza | Maestro           | Director                                      | Enseñanza y Aprendizaje                       | Superintendente                           | Junta de Educación |
| Disciplina                    | Maestro           | Asistente del director                        | Director                                      | Director Ejecutivo de apoyo al estudiante | Superintendente    |
| Facilidades                   | Director          | Director Ejecutivo de operaciones de negocios | Superintendente                               | Junta de Educación                        |                    |

|             |           |                        |          |   |                 |
|-------------|-----------|------------------------|----------|---|-----------------|
| Orientación | Consejero | Asistente del director | Director | Director Ejecutivo de apoyo al estudiante | Superintendente |
|-------------|-----------|------------------------|----------|---|-----------------|

### **Quejas sobre el uso de intervención de seguridad de emergencia**

Las quejas relacionadas con el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia por parte del personal del Distrito se deben abordar de acuerdo con el proceso local de resolución de disputas descrito en la política de la junta directiva GAAF.

### **Iniciativa de aparatos electrónicos uno-a-uno:**

Los estudiantes en los grados 3-12 recibirán un dispositivo por la duración de cada año escolar. Las escuelas del condado de Geary USD 475, retienen la propiedad total y completa del dispositivo. Los estudiantes que reciben un dispositivo también recibirán un adaptador de corriente y un estuche protector. Los estudiantes de secundaria también pueden recibir un lápiz "stylus" del centro de medios para propósitos educativos en la escuela y el hogar. Se requiere que todos los padres/tutores y estudiantes lean el Acuerdo de dispositivo de USD 475 incluido en el paquete en línea antes de que se emita un dispositivo y se envíe a casa con el estudiante. Si un padre no participa, el estudiante solo usará el dispositivo en la escuela. El dispositivo es una herramienta educativa no diseñada para juegos, redes sociales o computación de alta gama, y se espera que todos los usuarios sigan la Política de uso aceptable del Distrito, así como todas las demás leyes estatales, federales, políticas de la junta y las reglas escolares. Los procedimientos se pueden encontrar en el Manual de dispositivos personales de USD 475.

### **Actividades estudiantiles (Política de la Junta JH)**

Los estudiantes que participen en cualquier actividad deben cumplir con los siguientes requisitos:

- inscrito .5 FTE como mínimo
- todas las regulaciones aplicables de KSHSAA;
- requisitos de elegibilidad académica en los manuales; y
- Otros requisitos solicitados por la administración y aprobados por la junta

### **Elegibilidad para actividades**

Los estudiantes que participan en cualquier actividad escolar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- inscrito .5 FTE como mínimo
- todas las regulaciones aplicables de KSHSAA;
- requisitos de elegibilidad académica en los manuales; y
- Otros requisitos solicitados por la administración y aprobados por la junta

### **Vestimenta apropiada para estudiantes**

La apariencia personal de un estudiante es responsabilidad del estudiante y de sus padres/tutores, pero se convierte en responsabilidad de la administración de la escuela cuando interrumpe el aprendizaje. La administración escolar se reserva el derecho de tomar decisiones con respecto a la adecuación de la vestimenta de un estudiante, se reserva el derecho de que un estudiante retire cualquier artículo que se considere inapropiado para la escuela, o de enviar a un estudiante a casa para un cambio de ropa.

### **Invitaciones a fiestas y entregas especiales**

Las invitaciones a fiestas solo deben traerse a la escuela si se distribuyen a toda la clase. Se recomienda a los padres que no envíen o traigan flores, globos u otros artículos para cumpleaños y días festivos en la escuela, ya que esto interrumpe el entorno de aprendizaje. Por favor, envíen las entregas especiales a su

casa.

### **Política de transferencia dentro de USD 475**

USD 475 quiere proporcionar la mejor educación para todos los estudiantes. Nuestra facultad/personal tiene un compromiso con los niños dentro de nuestra área de asistencia primero. Las solicitudes de transferencia serán evaluadas de forma individual. Los administradores de edificios pueden considerar la construcción y el tamaño de las clases, junto con información sobre el comportamiento y la asistencia para determinar la colocación adecuada del estudiante.

Se puede dar una aprobación tentativa a los padres con el entendimiento de que se le puede pedir a un estudiante que se transfiera a la escuela que le corresponde hasta el **20 de septiembre**. Los padres son responsables de la transportación hacia y desde la escuela solicitada.

### **Política de transferencia fuera de USD 475**

USD 475 quiere proporcionar la mejor educación para todos los estudiantes. Nuestra facultad/personal tiene un compromiso con los niños dentro de nuestra área de asistencia primero. Las solicitudes de transferencia serán evaluadas de forma individual. Las transferencias están sujetas a la aprobación según el tamaño de las clases y matrícula, junto con los registros de comportamiento y asistencia. Los padres son responsables de la transportación hacia y desde la escuela. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de asistencia.

### **Intimidación “Bullying”** (*Política de la Junta JDDC*)

La Junta de Educación prohíbe la intimidación en cualquier forma, ya sea por parte de cualquier estudiante, miembro del personal o padre o madre hacia un estudiante o un miembro del personal en o mientras usa la propiedad escolar, en un vehículo escolar, o en una actividad o evento patrocinado por la escuela. Para los fines de esta política, el término "intimidación" tendrá el significado que se le atribuye en la ley de Kansas.

La administración propondrá y la junta revisará y aprobará un plan para abordar el acoso escolar como está prohibido aquí. El plan debe incluir disposiciones para la capacitación y educación de los miembros del personal y los estudiantes, e incluir la participación apropiada de la comunidad según lo aprobado por la junta.

Los estudiantes que han acosado a otros en violación de esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión. Si corresponde, los estudiantes que violen la prohibición de acoso escolar serán informados a las autoridades locales.

En USD 475, definimos la intimidación como: "Un estudiante está siendo acosado o victimizado cuando está expuesto, **repetidamente y con el tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más estudiantes**".

### **Política de participación de los padres en todo el Distrito** (*Política de la Junta Directiva KBD*)

USD 475, las escuelas del condado de Geary creen que la participación de los padres es integral para el éxito de los estudiantes e implementará lo siguiente:

- El Distrito escolar pondrá en funcionamiento programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres en todas sus escuelas
- Los programas, actividades y procedimientos, incluido el proceso de revisión y mejora escolar, se

- planificarán y operarán con una consulta significativa con los padres de los niños participantes
- El Distrito trabajará con sus escuelas para asegurar que las políticas requeridas de participación de los padres a nivel escolar incluyan, como componente, un pacto entre la escuela y los padres
- En la medida de lo posible, el Distrito y sus escuelas brindarán oportunidades completas para la participación de los padres con dominio limitado del inglés, los padres con discapacidades y los padres de niños migratorios, lo que incluye proporcionar información e informes escolares en un formato comprensible e incluyendo formatos alternativos a petición y en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan
- El Distrito escolar se regirá por la siguiente definición legal de participación de los padres, y espera que sus escuelas lleven a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

La participación de los padres significa la participación de los padres en una comunicación regular, bidireccional y significativa que involucra el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, que incluyen:

- (A) que los padres desempeñan un papel integral en la asistencia al aprendizaje de sus hijos;
- (B) se alienta a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
- (C) que los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y están incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités asesores para ayudar en la educación de sus hijos.

#### **Centro de recursos de información para padres de Kansas (KPIRC)**

<http://www.kpirc.org>

El centro de recursos de información para padres de Kansas (KPIRC), financiado por el gobierno federal, es el centro de asistencia técnica de información para padres oficial para el estado de Kansas. KPIRC promueve la participación significativa de los padres en todos los niveles de educación y proporciona información y recursos para ayudar a los padres, las escuelas, los Distritos y otras organizaciones a promover el éxito educativo de todos los niños de Kansas.

#### ***Derecho de los padres que deben saber***

Notificación anual a los padres de niños que asisten a escuelas de Título I

Los padres pueden solicitar información con relación a las calificaciones profesionales de las maestras del salón de clases del estudiante, incluyendo, como mínimo,

- ◆ si el/la maestro(a) ha cumplido con los requisitos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el/la maestro(a) brinda instrucción;
- ◆ Si el/la maestro(a) está enseñando bajo emergencia u otro estatus provisional bajo el cual la calificación estatal o criterio de licencia han sido cedidas;
- ◆ El título de bachillerato del maestro y cualquier otra certificación o título obtenido por el maestro, y el campo de disciplina de la certificación o título; y
- ◆ si el niño recibe servicios de para-profesionales y, de ser así, sus calificaciones.

La información sobre las calificaciones de los maestros se puede obtener contactando:

Geary County USD 475 Human Resource Services  
Mary E. Devin Center for Educational Support  
123 N. Eisenhower  
Junction City, KS 66441 (785) 717-4000

**ESCUELAS TÍTULO I**

En USD 475 tenemos escuelas que reciben fondos federales de Título I y son escuelas de Título I basado en el número de estudiantes que reciben almuerzos gratis o reducidos.

**Para información relacionada a los servicios de Título I, por favor contacte a:**

Director de servicios de apoyo al estudiante  
Geary County USD 475  
123 N. Eisenhower  
Junction City, KS 66441  
(785) 717-4000

**PLANES DE SECCION 504**

**Identificación del estudiante y proceso de referido**

El Distrito se comprometerá anualmente a identificar y ubicar a cada niño calificado con una discapacidad que resida en la jurisdicción del Distrito que no esté recibiendo educación pública y tomar las medidas apropiadas para notificar a los niños con discapacidades y sus padres o tutores las obligaciones del Distrito bajo la Sección 504 y Título II en las publicaciones para niños del Distrito, incluyendo avisos de periódicos, cartas, volantes y folletos.

El Distrito proporcionará una educación pública apropiada y gratuita (FAPE) a cada estudiante calificado con una discapacidad en la jurisdicción del Distrito. Una educación apropiada es la provisión de educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados que están diseñados para satisfacer las necesidades educativas individuales de los estudiantes con discapacidades tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades y cumple con las regulaciones federales aplicables.

El Distrito deberá educar o proporcionar la educación de cada estudiante calificado con una discapacidad en su jurisdicción con los estudiantes sin discapacidades en la medida que corresponda a las necesidades de los estudiantes con una discapacidad. El Distrito colocará a un estudiante con una discapacidad en el ambiente educativo regular a menos que el Distrito demuestre que la educación del estudiante en el ambiente regular con el uso de ayudas y servicios suplementarios no se puede lograr satisfactoriamente.

El Distrito se asegurará de que los estudiantes con discapacidades participen con los estudiantes sin discapacidades en servicios y actividades no académicas y extracurriculares en la medida de lo posible para las necesidades del estudiante con una discapacidad. Los servicios y actividades no académicos y extracurriculares incluyen, entre otros, comidas, períodos de recreo, servicios de consejería, atletismo físico recreativo, transportación, servicios de salud, actividades recreativas, grupos de interés especial o clubes patrocinados por el Distrito, referidos a agencias que brindan asistencia a estudiantes con discapacidades y empleo de estudiantes.

**Solicitudes iniciadas por los padres/personal del Distrito**

Las solicitudes hechas por los padres para la Sección 504 y Título II de acomodaciones o servicios, incluyendo servicios relacionados, se pueden solicitar verbalmente o presentarse por escrito al Coordinador de la Sección 504 y Título II del edificio. Cada director(a) de escuela servirá como el Coordinador de Sección 504 y de Título II del edificio. El Coordinador del edificio de la Sección 504 y el Título II se reunirá con los padres o el personal para completar la notificación a los padres y el formulario de consentimiento para determinar la elegibilidad para acomodaciones.

### **Escuelas libres de violencia** *(Política del Consejo JDD)*

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por una o más de las siguientes razones:

- Violación deliberada de cualquier regulación de conducta estudiantil adoptada publicada;
- Conducta que sustancialmente interrumpe, impide, o interfiere con las operaciones escolares;
- Conducta que pone en peligro la seguridad o sustancialmente incide o invade los derechos de los demás;
- Conducta que constituye la comisión de un delito grave;
- Conducta en una escuela, en la propiedad de la escuela o en una actividad supervisada por la escuela que constituye la comisión de un delito menor;
- Desobediencia de una orden de una autoridad escolar si la desobediencia resulta en desorden, interrupción o interferencia con una operación escolar; y
- Posesión de un arma en la escuela, en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

### **Escuelas libres de drogas** *(Política del Consejo JDDA)*

Mantener las escuelas libres de drogas es importante para establecer un ambiente de aprendizaje apropiado para los estudiantes del Distrito. Se prohíbe la posesión, uso, venta, distribución, y/o estar bajo la influencia de drogas ilícitas, sustancias controladas y/o alcohol por el estudiante en la escuela, o en propiedad escolar, o en actividades o eventos patrocinados por la escuela.

### **Dispositivos de administración de tabaco y nicotina/Parafernalia** *(Política de la Junta JCDA)*

El uso y/o posesión de cualquier producto de tabaco o dispositivo de suministro de nicotina por parte de los estudiantes está prohibido 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.

Las 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" se refiere a cualquier producto que se haga o se derive del tabaco, o que contenga nicotina, que esté destinado al consumo humano o que pueda consumirse, ya sea ahumado, calentado, masticado, absorbido, disuelto, inhalado o ingerido por cualquier otros medios, incluidos, entre otros, un cigarrillo, un cigarro, tabaco de pipa, tabaco de mascar, tabaco o snus.

"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 utilizadas en los cigarrillos electrónicos, ya sea que contengan nicotina o no.

### **Conducta del estudiante**

Como condición para continuar matriculado en el Distrito, los estudiantes deben obedecer los términos de esta política. Los estudiantes no deben manufacturar, vender, distribuir, dispensar, poseer, usar, y/o estar bajo la influencia de drogas ilícitas, sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas en la escuela, en o dentro de la propiedad escolar del Distrito, o en cualquier actividad escolar, programa o evento. Cualquier estudiante que viole los términos de esta póliza será reportado a los funcionarios apropiados encargados de hacer cumplir la ley y estarán sujetos a:

- (A) Suspensión a corto plazo
- (B) Suspensión a largo plazo; no menos de un semestre o cuatro meses
- (C) Expulsión de la escuela por el resto del año escolar.
- (D) Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades estudiantiles por un período que podría ser por el resto del año.
- (E) Notificación de la política militar o civil de una violación
- (F) Se puede hacer una remisión al programa de asistencia estudiantil para servicios.
- (G) Un estudiante colocado en suspensión a largo plazo bajo esta política puede ser readmitido en un estado probatorio si el estudiante acepta completar un programa de rehabilitación de drogas y alcohol. La escuela hará una lista viable de programas. El estudiante y sus padres o tutores serán responsables de pagar dicha rehabilitación.

Los estudiantes que sean suspendidos o expulsados bajo los términos de esta política recibirán los derechos del debido proceso contenidos en las políticas del Consejo y los estatutos de Kansas (K.S.A 72-8901, et seq.). Nada en esta política tiene la intención de disminuir la capacidad del Distrito para tomar otras medidas disciplinarias contra el estudiante de acuerdo con las políticas que rigen la disciplina del estudiante.

En caso de que se acuerde que el estudiante ingresará y completará un programa de educación o rehabilitación de drogas, el costo de tal programa será responsabilidad del estudiante y sus padres/tutores. Una lista de programas de consejería, tratamiento y rehabilitación de drogas y alcohol, junto con los nombres y direcciones de las personas de contacto para los programas, se encuentra archivada con el empleado del Consejo o su designado. Los padres o estudiantes deben comunicarse con los directores de los programas para determinar el costo y la duración del programa.

### **Directrices administrativas de intervención de seguridad de emergencia (ESI) (*Política de la Junta GAAF*)**

La junta de educación se compromete a limitar el uso de la Intervención de Seguridad de Emergencia ("ESI"), como el aislamiento y la restricción, con todos los estudiantes. La reclusión y la restricción se deben usar solo cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. La junta de educación alienta a todos los empleados a utilizar otras herramientas de manejo del comportamiento, incluidas técnicas de prevención, técnicas de reducción de la escala y estrategias de intervención de comportamiento positivo.

Esta política estará disponible en el sitio web del Distrito con enlaces a la política disponibles en las páginas individuales de cada escuela. Además, esta política se incluirá en al menos uno de los siguientes: el código de conducta de cada escuela, el plan de seguridad escolar o el manual del estudiante. El aviso de la disponibilidad en línea de esta política se proporcionará a los padres durante la inscripción cada año.

Tipos prohibidos de restricción. Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- Uso de restricción física boca abajo (prono);
- Uso de restricción física boca arriba (supina);
- Usar restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;



- Usar la restricción física que afecta el modo de comunicación principal del estudiante;
- Uso de restricción química, excepto como tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona con la licencia apropiada para emitir dichos tratamientos; y
- Uso de restricción mecánica, excepto:
  - Dispositivos de protección o estabilización requeridos por la ley o utilizados de acuerdo con una orden de una persona con la debida licencia para emitir la orden para el dispositivo;
  - Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de la ley certificado para llevar a cabo tareas de cumplimiento de la ley; o
  - Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se usan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

El uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia ESI se usará solo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otros con la capacidad actual de causar dicho daño físico. Las alternativas menos restrictivas a ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces en estas circunstancias por el empleo de la escuela que presencia el comportamiento del estudiante antes del uso de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como el peligro inmediato de daño físico deje de existir. La acción violenta que destruye la propiedad puede requerir el uso de un ESI.

El uso de ESI para propósitos de disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no debe cumplir con el estándar de peligro inmediato de daño físico.

### **Restricciones ESI**

Un estudiante no podrá ser sometido a ESI si se sabe que tiene una condición médica que podría poner al estudiante en peligro mental o físico como resultado de ESI. La existencia de tal condición médica debe indicarse en una declaración escrita del proveedor de atención médica con licencia del estudiante, una copia de la cual se ha proporcionado a la escuela y se ha colocado en el archivo del estudiante. Dicha declaración escrita incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de las razones por las cuales ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico, y cualquier alternativa sugerida a ESI. A pesar de las disposiciones de esta subsección, un estudiante puede ser sometido a ESI, si no se somete al estudiante a ESI podría causar un daño físico significativo al estudiante u otros. Uso de la reclusión, cuando un estudiante es colocado en reclusión, un empleado de la escuela debe poder ver y escuchar al estudiante en todo momento.

### **Salones de aislamiento**

Todos los salones de aislamiento equipados con una puerta con cerradura deben diseñarse para garantizar que la cerradura se desactive automáticamente cuando el empleado de la escuela que mira al estudiante se aleja de la sala de aislamiento, o en caso de emergencia, como un incendio o un clima severo. Una sala de aislamiento debe ser un lugar seguro con características proporcionales y similares a las de otros salones donde los estudiantes frecuentan. Dicho salón debe estar libre de cualquier condición que pueda ser peligrosa para el estudiante, bien ventilada y suficientemente iluminada.

### **Entrenamiento**

Todos los miembros del personal deberán recibir capacitación sobre el uso de estrategias de intervención de comportamiento positivo, técnicas de reducción de tensión y técnicas de prevención. Dicha capacitación deberá ser consistente con los programas de capacitación reconocidos a nivel nacional sobre ESI.

Cada edificio escolar debe mantener documentación escrita o electrónica con respecto a la capacitación que se proporcionó y una lista de participantes, que se pondrá a disposición para su inspección por parte de la junta estatal de educación cuando se solicite.

### **Notificación y Documentación**

El director o persona designada notificará a los padres el mismo día de un incidente. El requisito de notificación en el mismo día de esta subsección se considerará satisfecho si la escuela intenta al menos dos métodos para comunicarse con los padres. Un padre puede designar un método de contacto preferido para recibir la notificación el mismo día. Además, un padre puede acordar, por escrito, recibir solo una notificación de la escuela el mismo día por incidentes múltiples que ocurran el mismo día.

La documentación del ESI utilizado debe completarse y entregarse a los padres del estudiante a más tardar al siguiente día escolar del día del incidente. Dicha documentación escrita deberá incluir: (A) Los eventos que condujeron al incidente; (B) comportamientos de los estudiantes que requirieron el ESI; (C) los pasos tomados para la transición del estudiante de regreso al ambiente educativo; (D) la fecha y la hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal de la escuela que usó o supervisó el ESI; (E) espacio o un formulario adicional para que los padres proporcionen comentarios a la escuela con respecto al incidente; (F) una declaración que invite y recomiende encarecidamente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (G) correo electrónico e información telefónica para que los padres se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI. Las escuelas pueden agrupar incidentes al documentar los elementos en los subpárrafos (A), (B) y (C) si el problema de activación que requiere los ESI es el mismo.

Se proporcionará a los padres la siguiente información después del primer incidente y de cada incidente posterior durante cada año escolar: (1) una copia de esta política que indica cuándo se puede utilizar ESI; (2) un folleto sobre los derechos de los padres; (3) información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso local de resolución de disputas (que se establece en esta política) y el proceso de quejas de la junta estatal de educación; y (4) información que ayudará al padre a navegar por el proceso de quejas, incluida la información de contacto de Families Together y el Disability Rights Center de Kansas. La primera vez que ocurra un incidente de ESI, la información anterior se proporcionará en forma impresa o, a solicitud por escrito de los padres, por correo electrónico. En caso de que ocurra un segundo incidente o un incidente posterior, se proporcionará al padre una dirección de sitio web completa y directa que contenga dicha información. Los oficiales de policía de la escuela y los oficiales de recursos escolares del campus deben estar exentos de los requisitos de esta política cuando participan en una actividad que tiene un propósito legítimo de aplicación de la ley. Los oficiales de seguridad de la escuela no estarán exentos de los requisitos de esta política. Si una escuela es consciente de que un oficial de la ley o un oficial de recursos escolares ha usado aislamiento, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela notificará a los padres el mismo día utilizando el método de contacto preferido de los padres. No se requerirá que una escuela proporcione documentación escrita a un padre, como se establece anteriormente, con respecto al uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de la policía, o que informe al departamento de educación del estado cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de la ley. Para los propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

### **Documentación de incidentes ESI**

Excepto por lo especificado anteriormente con respecto a la aplicación de la ley o el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia por parte del oficial de recursos escolares, cada edificio deberá mantener la documentación en cualquier momento que se utilice ESI con un estudiante. La documentación deberá incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora del ESI

- Tipo de ESI
- Duración de tiempo en que el ESI fue utilizado
- El personal escolar que participó o supervisó el ESI
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizada en el momento del incidente
- Si el estudiante tenía un plan de la sección 504 al momento del incidente
- Si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda dicha documentación se proporcionará al director de la escuela, quien será responsable de proporcionar copias de dicha documentación al superintendente o a la persona designada por el superintendente por lo menos cada dos años. Al menos una vez por año escolar, cada director de la escuela o persona designada deberá revisar la documentación de los incidentes de ESI con los miembros apropiados del personal para considerar la conveniencia del uso de ESI en esos casos. Informe de datos, la administración del Distrito debe informar los datos de ESI al departamento de educación del estado según sea necesario.

### **Derecho de los padres a reunirse en el uso de ESI**

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir y responder el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito o por medios electrónicos. La escuela celebrará una reunión solicitada en esta subsección dentro de los 10 días escolares a partir de la solicitud de los padres.

El objetivo de cualquier reunión de este tipo será discutir formas proactivas para evitar la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y para reducir incidentes en el futuro. Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo del IEP de ese estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirán el incidente y considerarán la necesidad de realizar una evaluación de comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención de comportamiento o enmendar el plan de intervención de comportamiento, si ya existe.

Para un estudiante con un plan de la sección 504, el equipo del plan de la sección 504 de ese estudiante deberá discutir y considerar la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa de educación individualizado y son colocados en una escuela privada por un padre, una reunión convocada en esta subsección incluirá al padre y la escuela privada, quienes deben considerar si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa educativo individualizado. Si el padre solicita una reunión del equipo del programa de educación individualizada, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin un IEP o un plan de la Sección 504, el personal de la escuela y los padres deben discutir el incidente y considerar la conveniencia de una remisión para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación de comportamiento funcional o la necesidad de un plan de intervención de comportamiento.

Cualquier reunión de este tipo incluirá a los padres del estudiante, un administrador escolar de la escuela a la que asiste, uno de los maestros del estudiante, un empleado escolar involucrado en el incidente y cualquier otro empleado escolar designado por el administrador escolar según corresponda para dicha reunión. El estudiante que sea el sujeto de dichas reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción de los padres. El tiempo para convocar dicha 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 interpretarse de manera que prohíba el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan

de intervención de comportamiento para cualquier estudiante si dicho estudiante se beneficiará de tales medidas.

### **Proceso de resolución de disputas locales**

Si un padre cree que se ha utilizado una intervención de emergencia de seguridad en su hijo en violación de la ley estatal o la política de la junta, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación. La junta de educación alienta a los padres a intentar resolver los problemas relacionados con el uso de ESI de manera informal con el director de la escuela y/o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la junta. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja deberá investigar dicho asunto, según lo considere apropiado el administrador.

En el caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe proporcionar un informe escrito de la resolución informal al superintendente y a los padres y conservar una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con la junta de educación y proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no se resuelven de manera informal con el director de la escuela y/o el superintendente, los padres pueden presentar una queja formal por escrito a la junta de educación, proporcionando una copia de la queja al secretario de la junta y al superintendente dentro de los treinta (30) días después de que el padre es informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la junta deberá asignar un investigador para revisar la queja y reportar los hallazgos a la junta en su totalidad. Dicho investigador puede ser un miembro de la junta, un administrador escolar seleccionado por la junta o un abogado de la junta. Dicho investigador deberá ser informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros del estudiante y deberá informar los hallazgos de hecho y las medidas correctivas recomendadas, si las hubiera, a la junta en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación de este tipo debe completarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la queja formal por escrito por el secretario de la junta y el superintendente. En o antes de los 30 días posteriores a la recepción de la queja por escrito, la junta adoptará los hallazgos de hecho por escrito y, si es necesario, tomará las medidas correctivas apropiadas.

Una copia de los hallazgos de hecho escritos y de cualquier acción correctiva adoptada por la junta solo se proporcionará a los padres, a la escuela y al departamento de educación del estado y se enviará por correo a los padres y al departamento estatal dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la queja formal por parte de la junta. Si lo desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativa de la junta estatal de educación dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se emita una decisión final de conformidad con el proceso local de resolución de disputas.

Otra intervención puede ser sacar a un estudiante de la escena de peligro inminente o lesiones por un breve período de tiempo. El propósito de esta eliminación temporal también es evitar que los estudiantes se hagan daño a sí mismos o a otros.

Para obtener información sobre la política de intervenciones de seguridad de emergencia (ESI) de USD 475, visite el siguiente sitio web:

<http://www.usd475.org/parent-resources/emergency-safety-interventions/>

## **LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES (FERPA)**

La política del Distrito establece que el Distrito puede divulgar la "información del directorio" designada apropiadamente, a menos que usted haya notificado al Distrito por escrito antes del 15 de agosto o antes de los 10 días posteriores a la inscripción. Si no se recibe la notificación, se pueden publicar fotos de su hijo(a) en el edificio y páginas web de USD 475.

## **IGUALDAD DE EMPLEO/OPORTUNIDADES EDUCATIVAS/NO DISCRIMINACIÓN**

El Distrito Escolar Unificado del Condado de Geary Núm. 475 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y/o actividades, y brinda acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Para preguntas o quejas basadas en raza, color, origen nacional, sexo o edad, comuníquese con el Director de Recursos Humanos. Para preguntas o quejas basadas en discapacidad, comuníquese con el Director de Servicios para Estudiantes Excepcionales. Pueden ser contactados en el 785-717-4000, 123 N. Eisenhower Street, Junction City, Kansas 66441-0370.

## **POLÍTICAS ANTIDISCRIMINATORIAS Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

<http://web.usd475.org/notice-of-nondiscrimination/>

### **Quejas por discriminación** (*Política del Consejo KN*)

El Consejo alienta a que todas las quejas con respecto al Distrito se resuelvan en el nivel administrativo más bajo posible. Siempre que se presente una queja directamente al Consejo o a un miembro del Consejo como individuo, se remitirá a la administración para su estudio y posible resolución. Las quejas deberán ser dirigidas al Superintendente.

Se prohíbe la discriminación contra cualquier individuo basado en la raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o religión en la admisión o el acceso a, o el tratamiento o empleo en los programas y actividades del Distrito. El hostigamiento de un individuo por cualquiera de estos motivos también está prohibido.

### **Quejas sobre discriminación, acoso discriminatorio**

Las quejas de discriminación o acoso discriminatorio por parte de un empleado deben dirigirse al supervisor del empleado, al director de la escuela o al coordinador de cumplimiento del Distrito. Las quejas de un estudiante deben dirigirse al director del edificio, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal. Cualquier empleado de la escuela que recibe una queja de discriminación o acoso por parte de un estudiante deberá informar al estudiante de la obligación del empleado de informar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja ante el director de la escuela.

Si el director del edificio es el presunto acosador, la queja deberá ser informada al coordinador de cumplimiento del Distrito. Las quejas de cualquier otra persona que aleguen discriminación deben dirigirse al director de la escuela o al coordinador de cumplimiento del Distrito. Las quejas sobre discriminación, incluidas las denuncias de acoso, se resolverán a través de los siguientes procedimientos de queja:

### **Procedimientos informales**

El director de la escuela intentará resolver las quejas de discriminación o acoso de manera informal a nivel del edificio. Cualquier empleado de la escuela que recibe una queja de acoso por discriminación de parte de

un estudiante, otro empleado o cualquier otra persona debe informar al individuo de la obligación del empleado de informar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja al director del edificio. El director de la escuela discutirá la queja con la persona para determinar si se puede resolver. Si el asunto se resuelve a satisfacción del individuo, el director del edificio debe documentar la naturaleza de la queja y la resolución propuesta de la queja, y enviar este registro al coordinador de cumplimiento del Distrito. Dentro de los 20 días posteriores a la resolución de la queja de esta manera, el director se pondrá en contacto con el demandante para determinar si la resolución del asunto sigue siendo aceptable. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del individuo en la reunión con el director, o si el individuo no cree que la resolución siga siendo aceptable, el individuo puede iniciar una queja formal.

### **Procedimientos para una queja formal**

- Una queja formal debe presentarse por escrito y contener el nombre y la dirección de la persona que presenta la queja. La queja debe describir brevemente la presunta violación. Si un individuo no desea presentar una queja por escrito y el asunto no se ha resuelto adecuadamente, el director del edificio puede iniciar la queja. Los formularios para presentar quejas por escrito están disponibles en la oficina de cada edificio y en la oficina central.
- La queja se debe presentar tan pronto como sea posible después de que haya ocurrido la conducta, pero no más tarde de 180 días después de que el demandante tenga conocimiento de la presunta violación, a menos que la conducta que constituye la base de la queja esté en curso.
- De ser apropiado, una investigación seguirá a la presentación de la queja. Si la queja es contra el superintendente, el Consejo nombrará un oficial investigador. En otras instancias, la investigación será conducida por el director de la escuela, el coordinador de cumplimiento u otra persona designada por el Consejo. La investigación debe ser informal pero exhaustiva. Todas las personas interesadas, incluidos el denunciante y la persona contra la que se presenta la queja, tendrán la oportunidad de presentar pruebas escritas u orales relacionadas con la denuncia.
- El investigador emitirá una determinación escrita de la validez de la queja y una descripción de la resolución, y se enviará una copia al demandante no más tarde de 30 días después de la presentación de la queja.
- Los archivos relacionados con quejas presentadas y sus resoluciones deben ser remitidos a y mantenidos de manera confidencial por el coordinador de cumplimiento del Distrito.
- El demandante puede apelar la determinación de la queja. Las apelaciones deberán ser escuchadas por el coordinador de cumplimiento del Distrito, un funcionario de audiencias designado por el Consejo o por el propio Consejo, según lo determine el Consejo. La solicitud de apelación de la resolución se realizará dentro de los 20 días posteriores a la fecha de resolución escrita de la queja al nivel bajo. El oficial de apelaciones revisará la evidencia reunida por el investigador y el informe del investigador, y le brindará al demandante y a la persona contra la que se presentó la queja, la oportunidad de presentar pruebas adicionales, oralmente o por escrito, dentro de los 10 días posteriores a la presentación de la apelación. El funcionario de apelaciones emitirá una determinación por escrito de la validez de la queja y una descripción de su resolución dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la apelación.
- El uso de este procedimiento de queja no es un requisito previo para buscar otros recursos, incluido el derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., La Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo o la Comisión de Derechos Humanos de Kansas.

## **ACOSO**

### **Acoso racial y por discapacidad** (*Board Policy JGECA*)

El Distrito se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo positivo y productivo, libre de discriminación, incluido el acoso, por motivos de raza, color u origen nacional. No se tolerará la discriminación o el acoso por motivos de raza, color u origen nacional ("acoso racial") o por discapacidad ("acoso por discapacidad") en el Distrito escolar. El hostigamiento racial de empleados o estudiantes del Distrito por parte de miembros del Consejo, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, vendedores y cualquier otro que tenga contacto comercial o de otro tipo con el Distrito escolar está estrictamente prohibido.

El acoso racial es una discriminación ilegal basada en la raza, el color o el origen nacional en virtud de los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las Actas contra la Discriminación de Kansas. El acoso por discapacidad es una discriminación ilegal basada en la discapacidad según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. Todas las formas de acoso racial o acoso por discapacidad están prohibidas en la escuela, en la propiedad de la escuela y en todas las actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela. Se prohíbe el acoso racial o por discapacidad contra las personas asociadas con la escuela, ya sea que el acoso ocurra o no en la propiedad escolar.

Será una violación de esta política para cualquier estudiante, empleado o tercero (visitante, proveedor, etc.) hostigar racialmente a cualquier estudiante, empleado u otra persona asociada con la escuela. También será una violación para cualquier empleado desalentar a un estudiante de presentar una queja, o para no investigar o referir para la investigación, cualquier queja presentada según las disposiciones de esta política.

La conducta prohibida bajo esta política incluye una conducta motivada por motivos raciales o por discapacidad que:

- Ofrece a un alumno un trato diferente, únicamente por motivos de raza, color u origen nacional o discapacidad, de una manera que interfiere o limita la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela;
- Es lo suficientemente severo, generalizado o persistente como para tener el propósito o efecto de crear un ambiente académico hostil; o
- Es lo suficientemente severo, generalizado o persistente como para tener el propósito o efecto de interferir con el rendimiento académico o la capacidad de un estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o programas de la escuela.

El acoso racial o por discapacidad puede ser el resultado de una conducta verbal o física o material gráfico escrito.

El Distrito alienta a todas las víctimas de acoso racial o por discapacidad y a las personas con conocimiento de dicho acoso a denunciar el acoso de inmediato. El Distrito investigará de inmediato todas

las quejas de acoso racial o por discapacidad y tomará medidas correctivas inmediatas para terminar con el acoso. Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso racial o por discapacidad o ha presenciado un acto de presunto acoso racial o por discapacidad, debe discutir el presunto acoso con el director de la escuela, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal certificado. Cualquier empleado de la escuela que recibe una queja de hostigamiento racial o por discapacidad de parte de un estudiante deberá informarle al estudiante sobre la obligación del empleado de reportar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja al director de la escuela. Si el director del edificio es el presunto acosador, la queja se informará al coordinador de cumplimiento del Distrito. El director del edificio discutirá la queja con el estudiante para determinar si se puede resolver. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal bajo el procedimiento de queja de discriminación del Distrito.

Las quejas recibidas serán investigadas para determinar si, en virtud de la totalidad de las circunstancias, el supuesto comportamiento constituye acoso racial o por discapacidad según la definición descrita anteriormente. La conducta inaceptable del estudiante puede o no constituir acoso racial o de discapacidad, dependiendo de la naturaleza de la conducta y su gravedad, omnipresencia y persistencia. Los comportamientos que son inaceptables pero que no constituyen acoso pueden ser motivo de disciplina bajo el código de conducta estudiantil. La disciplina de un estudiante por la violación de cualquier disposición del código de conducta estudiantil puede aumentar si la conducta es motivada por motivos raciales o por discapacidad. Si se ha producido discriminación o acoso, el Distrito tomará medidas correctivas inmediatas para evitar que vuelvan a ocurrir.

Cuando una queja contiene evidencia de actividad delictiva o abuso infantil, el coordinador de cumplimiento informará dicha conducta a las autoridades policiales o del DCF correspondientes. En la medida de lo posible, se mantendrá la confidencialidad durante la investigación de una queja. El deseo de confidencialidad debe equilibrarse con la obligación del Distrito de realizar una investigación exhaustiva, tomar las medidas correctivas apropiadas o proporcionar el debido proceso al acusado.

La presentación de una queja o de otra forma informar un acoso racial o por discapacidad no se reflejará en el estado o las calificaciones del estudiante. Se prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier persona que haya presentado una queja o testificado, asistido o participado en una investigación de una queja de acoso racial o por discapacidad. Cualquier persona que tome represalias estará sujeta a medidas disciplinarias inmediatas, hasta la expulsión de un estudiante o la terminación de empleo de un empleado.

Las denuncias falsas o maliciosas de acoso racial o por discapacidad pueden dar como resultado acciones correctivas o disciplinarias contra el demandante.

Se publicará un resumen de esta política y los materiales relacionados en cada instalación del Distrito. La política también se publicará en los manuales para estudiantes, padres y empleados según lo indique el coordinador de cumplimiento del Distrito. La notificación de la política se incluirá en el boletín escolar o se publicará en el periódico local anualmente, si aplica.

### **Acoso sexual** (*Política del Consejo JGEC*)

El Consejo de educación se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo positivo y productivo, libre de discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual. El acoso sexual no será tolerado en el Distrito escolar. El acoso sexual de empleados o estudiantes del Distrito por parte de



miembros de la mesa directiva, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y cualquier otro que tenga negocios u otro contacto con el Distrito escolar está estrictamente prohibido.

Se prohíbe el acoso sexual contra individuos asociados con la escuela, ya sea que el acoso ocurra o no en la propiedad escolar.

Será una violación de esta política para cualquier estudiante, empleado o tercero (visitante, proveedor, etc.) acosar sexualmente a cualquier estudiante, empleado u otra persona asociada con la escuela. También será una violación para cualquier empleado desalentar a un estudiante de presentar una queja, o para no investigar o referir para la investigación, cualquier queja presentada según las disposiciones de esta política.

El acoso sexual son insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas inapropiadas, orales, escritas o físicas, de naturaleza sexual cuando un miembro del personal de la escuela hace un pedido a un alumno o cuando un alumno lo hace a otro cuando: (1) la sumisión a tal conducta se hace, explícita o implícitamente, un término o condición de la educación de la persona; (2) la sumisión o rechazo de tal conducta por un individuo se usa como base para las decisiones académicas que afectan a ese individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño académico o profesional de un individuo o crear un ambiente académico intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede ser el resultado de una conducta verbal o física o material escrito o gráfico. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a: acoso o abuso verbal; presión para la actividad sexual; comentarios repetidos a una persona, con implicación sexual o degradante; toque inoportuno; o sugiriendo o demandando participación sexual acompañada de amenazas implícitas o explícitas con respecto a las calificaciones de un estudiante, participación en actividades extracurriculares, etc.

El coordinador de cumplimiento del Distrito es el Director Ejecutivo de Servicios de Personal para el Distrito y se puede contactar en 123 N. Eisenhower, Junction City, Kansas, 66441 o al (785) 717-4000. El coordinador de cumplimiento del Distrito ha sido designado para coordinar el cumplimiento de esta política y/o los requisitos de no discriminación contenidos en las leyes federales y estatales, tales como el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972. La información sobre las disposiciones de estas leyes y los derechos que se estipulan a continuación están disponibles a través del coordinador de cumplimiento del Distrito.

El Distrito anima a todas las víctimas de acoso sexual y personas con el conocimiento de tal acoso a reportar el acoso inmediatamente. El Distrito investigará con prontitud todas las quejas de acoso sexual y tomará una investigación inmediata, adecuada, confiable e imparcial sobre las quejas de acoso sexual y discriminación, incluida la evaluación de toda la información relevante y la documentación relacionada con una queja de discriminación sexual o acoso para un administrador escolar, otro empleado, o asesor legal del Distrito con la capacitación y experiencia apropiada del Título IX. Además, el Distrito tomará medidas rápidas y efectivas para evitar la repetición de cualquier acoso o discriminación sexual y para corregir sus efectos discriminatorios sobre el demandante y otros, si corresponde. La investigación inicial de un informe, queja o alegato de acoso sexual o discriminación generalmente se manejará de acuerdo con los plazos y procedimientos descritos en la sección de procedimientos informales de la política de la junta directiva KN. Sin embargo, los procedimientos de quejas formales se pueden utilizar en cualquier momento según se solicite.

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso sexual debe hablar sobre el supuesto acoso con el director de la escuela, otro administrador, el consejero u otro miembro del personal certificado. Cualquier empleado de la escuela que reciba una queja de acoso sexual por parte de un estudiante deberá informar al estudiante sobre la obligación del empleado de informar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja al director de la escuela y al coordinador del Distrito y deberá presentar dicho informe tan pronto como sea posible. Si un estudiante es la presunta víctima de acoso sexual o discriminación, los padres o tutores del estudiante también serán notificados con prontitud.

Si el director del edificio es el presunto acosador, la queja se informará al coordinador de cumplimiento del Distrito. El director del edificio o el coordinador de cumplimiento del Distrito discutirán la queja con el estudiante para determinar si se puede resolver. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante en esta reunión, el estudiante puede iniciar una queja formal según el procedimiento de quejas de discriminación del Distrito en la política KN.

Las quejas recibidas serán investigadas para determinar si, bajo la totalidad de las circunstancias, el supuesto comportamiento constituye acoso sexual según la definición descrita anteriormente. La conducta inaceptable del estudiante puede o no constituir acoso sexual, dependiendo de la naturaleza de la conducta y su severidad, omnipresencia y persistencia. Los comportamientos que son inaceptables pero que no constituyen acoso pueden proporcionar una base disciplinaria según el código de conducta del estudiante.

Si ha habido discriminación o acoso, el Distrito tomará medidas inmediatas, correctivas para evitar que vuelva a ocurrir.

Un empleado que presencie un acto de acoso sexual deberá reportar el incidente al director de la escuela y al coordinador de cumplimiento del Distrito. Los empleados que no denuncien quejas o incidentes de acoso sexual a funcionarios escolares apropiados pueden enfrentar una acción disciplinaria. Los administradores escolares que no investiguen y no tomen las medidas correctivas apropiadas en respuesta a las denuncias de acoso sexual, también pueden enfrentar una acción disciplinaria. Cuando una queja contenga evidencia de actividad criminal o abuso infantil, el coordinador del edificio o el coordinador del Distrito informarán dicha conducta a la policía correspondiente o al DCF.

En la medida de lo posible, se mantendrá la confidencialidad durante la investigación de una queja. El deseo de confidencialidad debe equilibrarse con la obligación del Distrito de realizar una investigación exhaustiva, tomar las medidas correctivas apropiadas o proporcionar el debido proceso al acusado.

La presentación de una queja o de otra forma informar el acoso sexual no se debe reflejar en el estado o las calificaciones de la persona. Se prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier persona que haya presentado una queja o testificado, asistido o participado en una investigación de una denuncia de acoso sexual. Cualquier persona que tome represalias está sujeta a una acción disciplinaria inmediata, que puede incluir la expulsión de un estudiante o la terminación del empleo de un empleado.

Las denuncias falsas o maliciosas de acoso sexual pueden dar como resultado acciones correctivas o disciplinarias contra el demandante.

Un resumen de esta política y los materiales relacionados se publicarán en cada instalación del Distrito y se publicarán en los manuales de los estudiantes y en el sitio web del Distrito según lo indique el coordinador de cumplimiento del Distrito.