

**2024 – 2025**  
**CIUDAD DE**  
**KENT MANUAL**  
**DE PRIMARIA**



# Tabla de contenido

Información del contacto	3
Carta Principal	4
Declaraciones de misión	5
Horario de primaria	6
Inscripción	7
Comunicación	8
Procedimientos escolares	10
Registros escolares, colocación de clases y servicios especiales	13
Servicios estudiantiles	14
Salud estudiantil	15
Información y procedimientos de asistencia	20
Leyes, políticas y procedimientos de ausentismo escolar	22
Seguridad escolar	23
Alumno Conducta	34
Disciplina Estudiantil	41
Participación de los padres y la familia	46
Transporte	47
Servicio de comida	49
Información y políticas del distrito	50
Apéndice A-Matriz de comportamiento	51
Apéndice B-Tipos de comportamiento	52
Apéndice C-Avisos de cumplimiento	54
Apéndice D-Muestra de acuerdo de uso aceptable	59
Apéndice Y-Muestra de formulario de concientización sobre conmoción cerebral	63
Apéndice F-Formulario de informe de incidente/intimidación	66
Apéndice GRAMO-Muestra del Convenio Familia-Escuela Título 1	67

# ESCUELA PRIMARIA DE LA CIUDAD DE KENT

## INFORMACIÓN DEL CONTACTO

[www.kentcityschools.org](http://www.kentcityschools.org)

### Oficina de la escuela primaria

Teléfono de la escuela primaria (616) 678-4181  
Línea de Asistencia (616) 678-7570  
Fax generales (616) 678-7785  
Registros Fax (616) 678-7786  
Director - papám tomás  
Asistente principal - Will Lepech

### Oficina de Educación Especial

Teléfono (616) 678-4219  
Fax (616) 678-4135  
Educación especial Director - Eric Van Treese

### Oficina de administración central

Teléfono (616) 678-7714  
Fax (616) 678-4320  
Superintendente - Bill Crane

### Garaje de autobuses

Teléfono (616) 678-7641  
Fax (616) 678-4168  
supervisor de transporte - Precio de Darcy

## DISCRECIÓN ADMINISTRATIVA

El director se reserva el derecho de modificar cualquier disposición de este manual que considere que es lo mejor para el proceso educativo. El director se reserva el derecho de aplicar consecuencias a las elecciones de los estudiantes que no se indican específicamente en este documento y de modificar las consecuencias según lo considere necesario.

Cualquier pregunta o inquietud sobre el manual del estudiante puede dirigirse a la administración de la escuela.

# BIENVENIDOS A LA PRIMARIA KENT CITY

Estimadas familias de la escuela primaria de Kent City:

¡Estoy encantado de darle la bienvenida a usted y a su(s) hijo(s) a la Escuela Primaria Kent City!

Es un gran honor servir como director de sus hijos. El personal de Kent City Elementary se esfuerza por garantizar que la experiencia de su(s) hijo(s) en Kent City Elementary no solo proporcione una base sólida académica y socialmente, sino que también sea memorable, gratificante y DIVERTIDA.

Los padres y las familias son un componente esencial para el éxito de un niño en la escuela y, por lo tanto, establecer una asociación sólida con usted es una prioridad. Lo invito a leer y familiarizarse con las políticas escolares, los procedimientos y la información general proporcionada en este manual. Encontrará información sobre el funcionamiento diario de la escuela, así como los programas y recursos de apoyo que se ofrecen. Agradecemos que se tome el tiempo de leer esto y familiarizarse con su contenido. Nuestros esfuerzos cooperativos aportarán un valor significativo a la experiencia escolar de cada niño y contribuirán al éxito general de toda la comunidad escolar.

¡Todo el personal de Kent City Elementary se une a mí para dar la bienvenida a un nuevo año escolar! No dude en comunicarse conmigo en cualquier momento al 616.678.4181 o [pam.thomas@kentcityschools.org](mailto:pam.thomas@kentcityschools.org) si tiene alguna pregunta, sugerencias o inquietudes. ¡Esperamos un año emocionante por delante!

Calurosamente,

Pamela Tomás

Director de la escuela primaria de la ciudad de Kent



**KENT CITY**  
Community Schools

**MISSION**  
We will provide a nurturing learning environment and educate ALL students to be lifelong learners.

**VISION**  
All students will learn a rigorous curriculum through instructional excellence everyday.

**VALUES**

- QUALITY INTERACTIONS**  
through collaboration, compassion, and honest communication.
- GROWTH MINDSET**  
through high-expectations and risk-taking.
- CULTURE OF OPPORTUNITY**  
through accessibility and belonging.

**Kent City**

## DECLARACIÓN DE LA MISIÓN ESCOLAR

# HORARIOS DE PRIMARIA

Horario diario	
Puertas abiertas y desayuno servido.	7:45 AM
Comienza el día escolar	8:00 AM
Termina el día escolar	3:00 PM

Horario de almuerzo/recreo	
Cinco jóvenes	9:20 – 9:35 AM y 10:45 – 11:15 SOY
Jardín de infancia	9:40 a. m. – 9:55 a. m. y 11:00 a. m. – 11:30 a. m.
1 Calificación	2:10 PM- 2:25 PÁG lunes y 11:35 a. m. - 12:05 p. m.
2 Calificación	10:00 – 10:15 A. m. y 12:10 - 12:40 p. m.
3 Calificación	12:20-12:50 p.m. y 2:00:30 – 2:45 PM
4 Calificación	11:10 a.m. - 11:40 p.m. y 1:30 - 1:45 PM
5 Calificación	11:45 a.m. - 12:15 p.m. y 1:00:0050 p.m. – 2:05 PM
Clase de parques	11:45 a. m. - 12:15 p. m. y 13:45 p. m. a 2:00 p. m.

<b>Calendario exploratorio</b> (Arte, Computadora, Música, Educación Física, STEM)	
Cinco jóvenes y Jardín de infancia	13:15-14:05
1 Calificación	12:20-13:10
2 Calificación	14:10-15:00
3 Calificación & Clase de parques	10:55-11:45 a.m.
4 Calificación	10:00-10:50 a. m.
5 Calificación	9:05-9:55 a.m.

# INSCRIPCIÓN

## **Inscribirse en la escuela primaria Kent City**

El proceso para inscribir estudiantes en Kent City Elementary se completa completamente en línea. Para obtener más información e iniciar el proceso, visite <https://www.kentcityschools.org/district/enrollment/> . Hay quioscos de computadoras disponibles en la oficina principal y en la oficina del distrito si desea completar el proceso en persona. El personal de la oficina está listo y dispuesto a ayudar con preguntas, inquietudes o necesidades lingüísticas.

En general, la ley estatal requiere que los estudiantes se inscriban en el distrito escolar en el que residen sus padres o tutores legales. Las familias que residen fuera de los límites del distrito de las Escuelas Comunitarias de Kent City pueden completar una Solicitud de Escuelas de Elección para ser consideradas para la inscripción. La inscripción en línea está disponible en el sitio web del distrito. Las preguntas e inquietudes deben dirigirse a la oficina del distrito.

Los estudiantes sin hogar que cumplan con la definición federal de personas sin hogar pueden inscribirse y estarán bajo la dirección del Enlace del Distrito para Niños Sin Hogar con respecto a los procedimientos de inscripción.

A un estudiante que ha sido suspendido o expulsado por otra escuela pública en Michigan se le puede negar temporalmente la admisión a las escuelas del Distrito durante el período de suspensión o expulsión, incluso si ese estudiante tendría derecho a asistir a la escuela en el Distrito. Asimismo, a un estudiante que haya sido expulsado o removido de otra manera con fines disciplinarios de una escuela pública en otro estado y el período de expulsión o remoción no haya expirado, se le puede negar temporalmente la admisión a las escuelas del Distrito durante el período de expulsión o remoción o hasta que el vencimiento del período de expulsión o remoción que el estudiante habría recibido en el Distrito si el estudiante hubiera cometido la infracción mientras estaba inscrito en el Distrito. Sin embargo, antes de negar la admisión, el Superintendente ofrecerá al estudiante la oportunidad de una audiencia para revisar las circunstancias de la suspensión o expulsión y cualquier otro factor que el Superintendente determine que es relevante.

## **Transferencia fuera del distrito**

Los padres deben notificar al director sobre los planes de transferir a su hijo a una escuela en otro distrito. Los registros escolares se transferirán con una solicitud de registros enviada desde la escuela a la que se transfieren. Las transferencias finalizarán solo después de que el estudiante haya devuelto todos los materiales escolares y haya pagado las tarifas o multas adeudadas. Los funcionarios escolares, al transferir registros estudiantiles, deben transmitir registros disciplinarios, incluidas las acciones de suspensión y expulsión contra el estudiante.

# COMUNICACIÓN

## Horas de oficina

La oficina de la escuela primaria Kent City está abierta de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. cada día escolar. Las llamadas a los docentes deben realizarse antes, después de la escuela o durante su tiempo de planificación. Durante el horario escolar, los mensajes se tomarán para los maestros o se reenviarán a su correo de voz. También le recomendamos que se comunique con los maestros y el personal del distrito a través del sitio web de la escuela. A los estudiantes no se les permite usar el teléfono excepto en casos de emergencia.

## PowerSchool y SchoolMessenger

Los padres tienen acceso a PowerSchool, un sistema de información estudiantil basado en la web que les permite actualizar la información de los estudiantes y revisar su progreso. Se puede acceder al portal para padres a través del sitio web de la escuela. Comuníquese con la oficina de la escuela si necesita acceso o tiene problemas para iniciar sesión en PowerSchool. Nuestra escuela utiliza el sistema SchoolMessenger para enviar mensajes de texto directamente a su teléfono móvil con información importante sobre eventos, cierres de escuelas, alertas de seguridad y más. Verifique su información de contacto en PowerSchool y envíe "Y" o "Sí" al 67587 para recibir estos mensajes de texto cortos. Los boletines informativos de los directores se envían a casa mediante SchoolMessenger y también se publican en el sitio web de la escuela en [www.kentcityschools.org](http://www.kentcityschools.org).

## Comunicación en el aula

Los maestros de aula frecuentemente comunican información importante en boletines y actualizaciones electrónicas. Asegúrese de seguir las instrucciones de los maestros al comienzo del año escolar para registrarse para recibir estas comunicaciones a través de la aplicación SchoolStatus Connect (anteriormente conocida como ClassTag).

## Sitio web de la escuela y presencia en las redes sociales

El sitio web de Kent City Community School contiene información específica de la escuela. La dirección web de la escuela es [www.kentcityschools.org](http://www.kentcityschools.org). Además, el sitio web de las Escuelas Comunitarias de Kent City contiene una gran cantidad de información. Encontrará enlaces para acceder al portal para padres, la página web de cada escuela, el calendario del distrito, información de los miembros de la junta escolar, procedimientos de inscripción, políticas del sistema, plan de estudios e instrucción, servicios de apoyo estudiantil y enlaces a recursos educativos. Además, el maestro del aula de su hijo también puede tener un sitio web para maestros al que usted puede consultar.

Kent City Elementary tiene una página de Facebook que se actualiza periódicamente con información relacionada con la escuela sobre oportunidades para estudiantes. Busque Kent City Elementary en Facebook y únase respondiendo algunas preguntas breves para verificar que es padre/tutor.

## Boletas de calificaciones/Calificaciones

Las boletas de calificaciones se emitirán al final de cada El semestre y las calificaciones se publicarán en PowerSchool. Por favor revise el calendario escolar para semestre fechas de finalización y conferencias programadas de padres y maestros.

La Primaria Kent City tiene un procedimiento de calificación estándar, así como anotaciones adicionales que pueden indicar trabajo en progreso o trabajo incompleto. El propósito de una calificación es indicar el grado en que el estudiante ha adquirido los aprendizajes necesarios. En general, los estudiantes reciben calificaciones basadas en los resultados de los exámenes, tareas, proyectos y participación en el aula. Si un estudiante no está seguro de cómo lo calificaron, el estudiante y/o sus padres deben preguntarle al maestro.

La escuela utiliza el siguiente sistema de calificaciones:

- 4 - Exceder:** Desempeñarse consistentemente por encima de las expectativas del nivel de grado.
- 3 - Reunión:** Desempeñarse consistentemente según las expectativas del nivel de grado.
- 2 - Acercándose:** Progresando hacia las expectativas del nivel de grado.
- 1 - Emergente:** Comenzar a comprender las expectativas del nivel de grado.

## **Evaluar el rendimiento estudiantil y compartir resultados**

Una parte importante de la enseñanza y el aprendizaje es la evaluación. En Kent City Elementary, nos esforzamos por brindar evaluaciones significativas que se utilizarán para comunicar el progreso educativo y mejorar el rendimiento estudiantil tanto para el estudiante individual como para la escuela en su conjunto. Muchas de estas evaluaciones/verificaciones de progreso/pruebas ocurren diariamente en el salón de clases.

En momentos clave durante el año escolar, se realizan evaluaciones más formales para guiar y monitorear el rendimiento estudiantil. Se programan períodos de prueba de dos semanas al principio, a la mitad y al final del año escolar. Las evaluaciones del nivel del edificio realizadas durante estos períodos de prueba pueden incluir la Evaluación de crecimiento y evaluaciones comparativas de audiencia de las Medidas de Progreso Académico (MAP) de la Asociación de Evaluación del Noroeste (NWEA) para monitorear el crecimiento de los estudiantes en las áreas de lectura, matemáticas y ciencias. Los resultados de estas evaluaciones se comparten en las boletas de calificaciones y en las conferencias de padres y maestros.

Además, el Departamento de Educación de Michigan ha establecido evaluaciones anuales de los estudiantes para monitorear el rendimiento estudiantil. Una vez al año, los estudiantes con dominio limitado del inglés tomarán la evaluación WIDA Access for ELLs para monitorear el crecimiento del idioma y todos los estudiantes en los grados 3 a 5 tomarán la Prueba de Progreso Educativo Estudiantil de Michigan (MSTEP). Estas evaluaciones son obligatorias por el estado de Michigan.

Los padres y estudiantes deben estar atentos a las comunicaciones de la escuela y el salón de clases para conocer los horarios de exámenes anunciados.

## **Conferencias de padres y profesores**

Las conferencias programadas entre padres y maestros se llevan a cabo dos veces para todos los estudiantes durante el año escolar. Estas conferencias se llevan a cabo con cita previa y se le notificará con mucha antelación sobre la hora de la conferencia. Esperamos que haga un esfuerzo especial para asistir, ya que una conferencia con el maestro de su hijo es de gran importancia para todos los involucrados. El personal docente agradece la programación de una conferencia adicional si alguna vez se siente preocupado por el progreso de su hijo en cualquier área. Las conferencias de padres y maestros pueden realizarse por teléfono o mediante videoconferencia. Comuníquese con el maestro de su hijo si esto es algo que le interesa.

## **Comentario, Preguntas, Sugerencias, Inquietudes y Elogios**

Sus comentarios son bienvenidos y esenciales para mejorar la escuela primaria de Kent City. Si tiene algún comentario, pregunta o inquietud, comuníquese con ellos de inmediato. Si no está seguro de por dónde empezar, utilice este sencillo diagrama de flujo:

Maestro de aula → Subdirector/Director → Superintendente → Junta de Educación

# PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

## **Llegada del estudiante**

En la escuela primaria Kent City, el aprendizaje comienza a las 8:00 a.m. Los estudiantes pueden llegar a la escuela después de las 7:45 a.m. ya que la supervisión de los estudiantes no está disponible antes de esta hora. No es seguro para ellos estar desatendidos y las Escuelas Comunitarias de Kent City no son responsables de su bienestar antes de las 7:45 a.m. Cuando los estudiantes llegan, pueden disfrutar de un desayuno gratis en su salón de clases. Los estudiantes no deben holgazanear en los pasillos ni fuera del edificio. Para escuela Por seguridad, los padres y visitantes no pueden ingresar al edificio sin ingresar por la oficina principal y registrarse.

## **Despido de estudiantes**

La salida de los estudiantes al final del día escolar es un proceso de varios pasos que se lleva a cabo a las 3:00 p.m. Los estudiantes serán despedidos a un autobús o a un padre/tutor aprobado por su maestro por razones de seguridad. Para escuela Por seguridad, los padres y visitantes solo pueden ingresar al edificio a través de la oficina principal a la salida. Los estudiantes cuyos padres han planeado recogerlos en la línea de recogida de padres deben esperar allí hasta que sus hijos salgan del edificio. Los padres deben permanecer en sus vehículos mientras están en la fila de recogida de una sola fila. Los estudiantes que caminan a la escuela deben abandonar el campus de la escuela lo antes posible y utilizar los cruces peatonales designados para regresar a casa. Todos los estudiantes deben ser recogidos a tiempo al final del día escolar. Los padres deben llegar a más tardar a las 3:00 p. m. para recoger a los estudiantes. Los padres que recojan a sus estudiantes después de las 3:15 serán monitoreados. En la tercera ocasión, se contactará a los padres para discutir un plan diferente. Si surge una emergencia, notifique a la oficina antes de la 1:00 p. m. si es posible.

## **Carril para dejar y recoger a los padres**

Para mejorar la seguridad y la eficiencia durante la llegada y la salida, los estudiantes en los grados 1 a 5 pueden ser dejados y recogidos usando el carril para dejar y recoger a lo largo del lado de 17 millas del edificio. Recuerde que los conductores DEBEN permanecer en su vehículo. Los vehículos privados no deben estacionarse en el carril de recogida entre las 2:30 y las 3:15 p. m. Los estudiantes no pueden quedar desatendidos antes de las 7:45 a. m. Después de las 3:10 PM, Los padres deberán presentarse en la oficina principal para recoger a los estudiantes de la oficina principal.

Estudiantes de preescolar, los estudiantes de jardín de infantes y sus hermanos pueden ser dejados en la entrada principal a partir de las 7:45 a.m. La recogida para los estudiantes de kindergarten y sus familias se realiza en el lote oeste. Al recoger a un estudiante de preescolar a la salida, aquellos estudiantes con un hermano en los grados 1 a 5 los acompañarán al carril de recogida en el lado de 17 millas del edificio. Aquellos estudiantes de preescolar con un hermano de kindergarten o que asisten a KCE sin un hermano deben ser recogidos en el lote oeste.

## **Estacionamiento**

Estacionar en Kent City Elementary puede ser un desafío debido a la cantidad limitada de espacios de estacionamiento disponibles. Al estacionar, recuerde que la entrada principal de Kent City Elementary está ubicada en el lado norte del edificio a lo largo de College Street. Todas las puertas de entrada y salida del edificio permanecerán cerradas durante el día escolar y el ÚNICO acceso de entrada y salida del edificio es a través de la entrada de la oficina principal. Al ingresar al edificio, utilice el estacionamiento o los espacios de estacionamiento a lo largo del lado del edificio de College Street. Abstenerse de dejar automóviles desatendidos a menos que esté estacionado en un lugar de estacionamiento designado. Utilice los espacios de estacionamiento para discapacitados únicamente si tiene la placa o cartel adecuado. La línea para dejar y recoger a los estudiantes de primero a quinto grado en el lado sur del edificio estará operativa de 7:45 a. m. a 8:00 a. m. y de 2:50 p. m. a 3:15 p. m. Las familias con niños en jardín de infantes o niños pequeños de cinco años deben dejar a los estudiantes en la línea de entrega de la entrada principal entre las 7:45 a. m. y las 8:00 a. m. y recogerlos en el estacionamiento oeste en Main Street de 2:50 a. m. a 3:10 p. m. Estacionar o dejar vehículos desatendidos a lo largo de la acera o en los estacionamientos durante estos momentos presenta no solo un problema de seguridad, sino que también es muy inconveniente para otras personas que usan las líneas correctamente. Gracias por su cooperación.

## **Padres y visitantes**

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, debemos tener en cuenta la presencia de TODAS las personas en el edificio y en los terrenos de la escuela.. TODOS los padres y visitantes DEBEN ingresar al edificio por la oficina principal. **La aprobación de los visitantes para ingresar al edificio DEBE presentarse en la oficina principal para recibir una identificación de visitante y registrarse. Antes de salir del edificio, regrese a la oficina para firmar la salida y devolver su identificación de visitante.**

Cuando planee una visita, comuníquese con el maestro de su hijo para informarle sobre la visita y concertar una cita con el maestro de su hijo si es necesario. Debido a preocupaciones de seguridad, pedimos que los visitantes no visiten el patio de recreo durante el recreo a menos que se hayan registrado en la oficina. Esto incluye visitar a los estudiantes en las cercas del patio de recreo.

En caso de que haya una emergencia, es importante tener una contabilidad precisa de quién está en el edificio. Por lo tanto, no se permiten visitas de estudiantes durante el día escolar regular a menos que se haya acordado previamente con la administración de la escuela.

## **Entrada y salida de estudiantes de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.**

A padre/tutor/adulto se requiere que venga a la entrada principal para registrar la entrada y salida de los estudiantes entre las 8:00 a. m. y las 3:00 p. m.

Si tu hijo llega a la escuela después de las 8:00 a.m. por cualquier motivo, los padres/tutores deben estacionar y caminar el niño a la puerta de la oficina principal para registrar su entrada.

Cuando sea necesario que un estudiante salga antes de la hora de salida, envíe una nota al maestro explicando las circunstancias. Por favor haga todos los arreglos para la salida con su hijo antes del día escolar. En las raras ocasiones en que sea necesario cambiar los arreglos de salida durante el día escolar, comuníquese con la oficina antes de la 1:00 p. m.

Cuando llegue el momento de recogerlos, llame a la oficina a su llegada para informar al personal de la oficina que ha llegado. Le ahorraremos tiempo y llamaremos al salón de clases para solicitar que su hijo venga a la oficina y lo espere en la entrada. Por favor estacione y venga a la entrada para firmar la salida de su(s) hijo(s) antes de salir. A ningún estudiante se le permitirá salir de la escuela antes de la hora de salida sin que un padre/tutor con custodia u otra persona aprobada por el padre/tutor en el Portal para padres de PowerSchool firme su salida en la oficina principal..

## **Objetos perdidos**

Las áreas de objetos perdidos y encontrados están ubicadas en el atrio inferior cerca de la oficina principal. Anime a los estudiantes a revisar con frecuencia las áreas de objetos perdidos y encontrados en busca de artículos faltantes. Además, comuníquese con el maestro de su hijo para que busque artículos perdidos específicos. Los artículos no reclamados se donarán en distintas épocas del año. Estos horarios se especificarán en el boletín escolar.

## **Dinero y otros objetos de valor llevados a la escuela**

Cuando se envía dinero a la escuela por cualquier motivo, se recomienda que:

1. El dinero deberá depositarse en un sobre cerrado.
2. En el sobre se debe escribir el nombre del niño, la fecha, el nombre del maestro, la cantidad de dinero adjunta y el propósito del dinero.

Desalentar a los padres a no permitir que sus hijos traigan grandes cantidades de dinero a la escuela. Los miembros del personal normalmente cuestionan una gran cantidad de dinero o artículos inusuales de valor traídos a la escuela por los estudiantes. En la mayoría de los casos, llamaremos o nos comunicaremos con casa en este caso. La Primaria Kent City no puede ser responsable de ningún artículo perdido o dañado.

## **Pasillos**

Para garantizar que el ruido de los pasillos no interrumpa la instrucción en el aula durante el horario escolar, se pide a los estudiantes y visitantes que permanezcan en silencio (nivel de ruido de garras cero) mientras viajan por los pasillos y usan los baños en Kent City Elementary.

## **Fotos De La Escuela**

En otoño, todos los estudiantes serán fotografiados para los registros escolares. Estará disponible para su compra una variedad de paquetes de fotografías y anuarios escolares. Mire los boletines y comunicaciones escolares para conocer fechas y detalles específicos.

## **Viajes al campo**

Para participar en excursiones, los estudiantes deben tener un formulario de permiso universal para excursiones, firmado por su padre/tutor en el archivo. Este formulario también se firmó a principios de este año y se proporcionará información específica antes de cada viaje en caso de que nuestra política cambie con nuevas pautas de salud. Se espera que los estudiantes viajen en autobús hacia y desde las excursiones, ya que es importante que los maestros hagan que sus estudiantes viajen juntos en un grupo. En un esfuerzo por hacer que esto sea especial para el niño que asiste, abstenerse de traer hermanos a las excursiones.

## **Celebrando cumpleaños**

Para los obsequios de cumpleaños, se recomienda elegir alimentos saludables y opciones no alimentarias. Los maestros comunicarán información sobre la presencia de estudiantes con alergias alimentarias dentro del salón de clases. Comuníquese primero con el maestro antes de enviar cualquier obsequio a la escuela.. Las golosinas deben comprarse en la tienda y no en casa.

Como alternativa a la popular costumbre de enviar obsequios, disponemos del Programa de Libros de Cumpleaños. Esto les brinda a usted y a su hijo una forma duradera de establecer el reconocimiento del cumpleaños de su hijo. En lugar de enviar un regalo, puede donar un libro que elija su hijo. Su hijo recibirá un reconocimiento de esto dentro del libro. ¡Este libro donado beneficia a todos los estudiantes ahora y en el futuro porque aumenta la oferta de libros de la biblioteca de nuestras aulas!

## **Animales y mascotas**

Los estudiantes no pueden traer animales a la escuela con excepción de aquellos con el propósito de ayudar a estudiantes con necesidades especiales. Se debe hacer un acuerdo previo tanto con el maestro como con el administrador del edificio antes de que un adulto pueda traer un animal solo con fines educativos. Todos los animales deben estar debidamente enjaulados, atados y seguros para que haya otras personas cerca.

## **Uso de las instalaciones del distrito escolar**

El permiso para el uso de las instalaciones y el equipo de la escuela se debe obtener en la oficina de la escuela primaria completando un formulario de uso de las instalaciones y obteniendo la aprobación de la administración de la escuela. Las tarifas pueden evaluarse según la política de la junta escolar. Los programas educativos diarios del distrito escolar siempre tendrán prioridad al otorgar permiso de uso. Los formularios se pueden encontrar en el sitio web del distrito o llamando a la oficina de la primaria.

## **Guardias de cruce escolar**

Un guardia de cruce capacitado estará presente quince (15) minutos antes y después de la apertura y el cierre de la escuela para ayudar a los estudiantes a cruzar en cruces peatonales clave para garantizar un viaje seguro. A los estudiantes que viven en el pueblo de Kent City y están al sur de Muskegon Street se les pide que utilicen el cruce de peatones de la escuela que se encuentra en la parada de cuatro vías en Muskegon St. y Main St. Los estudiantes que viven al sur de las vías del ferrocarril y que están en Jóvenes Cinco hasta 3<sup>er</sup> Los estudiantes de grado pueden viajar en autobús desde la parada de autobús del parque de casas rodantes. Los guardias están también en el lugar a lo largo de Main St. en Second St. para facilitar el tráfico peatonal de este a oeste y en la intersección de College St. y East St. para facilitar el norte/tránsito peatonal sur. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones de los guardias. De no hacerlo, se notificará al padre/tutor y se tomarán medidas disciplinarias si no se corrige.

## **Bicicletas**

Los estudiantes que caminan a la escuela pueden andar en bicicleta si pueden hacerlo de manera segura. Por favor analice la necesidad de seguir las reglas de seguridad en bicicleta cuando vaya y regrese de la escuela. La escuela no puede asumir responsabilidad por pérdida o daño de bicicletas si el estudiante decide llevarlas a la escuela. Se espera que todos los estudiantes:

1. Caminen con sus bicicletas por las calles en los cruces peatonales designados.
2. Siga las instrucciones de los guardias de cruce de la escuela.
3. Caminar en bicicleta en lugares designados. áreas.
4. Proporcionar un candado para su bicicleta.
5. Use un casco de bicicleta.

# **EXPEDIENTE EDUCATIVO, COLOCACIÓN DE CLASE Y SERVICIOS ESPECIALES**

## **Registros y privacidad de los estudiantes**

Como institución educativa, la Escuela Primaria Kent City mantiene un registro educativo, CA-60, para cada estudiante matriculado. La privacidad de los estudiantes es una prioridad y las pautas de FERPA se aplican a los estudiantes, registros y derechos.

De conformidad con las regulaciones federales, el Distrito Escolar Comunitario de Kent City ha establecido las siguientes pautas con respecto a los registros de los estudiantes:

- Los registros de cada estudiante se mantendrán en un archivo confidencial ubicado en la oficina de la escuela del estudiante.
- La información en el archivo de registro de un estudiante estará disponible para revisión únicamente por los padres o tutores legales de un estudiante, estudiante adulto (18 años o mayor) y aquellos designados por la ley federal o las regulaciones del distrito.

Un padre, tutor o estudiante adulto tiene derecho a solicitar un cambio o adición a los registros de un estudiante y a obtener una audiencia con los funcionarios del distrito o presentar una queja con el superintendente.

Para obtener más información sobre políticas, procedimientos y pautas relacionadas con el mantenimiento y revisión de registros estudiantiles, consulte la sección Avisos e información del distrito de este manual.

## **Información de contacto/cambio de dirección**

Notifique a la escuela de inmediato si hay un cambio en su dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, ubicación de cuidado infantil o contacto de emergencia. Esta información es muy importante en caso de que su hijo se enferme o se lesione y sea necesario comunicarse con usted. Comuníquese con la oficina de la escuela para realizar cambios.

Si una mudanza significa que su hijo se inscribirá en otro lugar, notifique tanto al maestro de su hijo como a la oficina de la escuela su nueva dirección, la escuela a la que asistirá su hijo y la fecha de salida para que los registros puedan ser precisos y enviarse a la nueva escuela.

## **Custodia y Documentación Legal**

Si a uno de los padres se le ha otorgado la custodia de un niño y el padre que no tiene la custodia tiene limitaciones de custodia, se debe proporcionar una copia de la orden de custodia a la escuela. Si un niño no va a ser entregado al cuidado de ningún otro adulto, se debe proporcionar información escrita específica a la escuela. Proporcione todos los documentos legales y conclusiones judiciales relacionados con la educación, el entorno escolar y la custodia con prontitud.

## **Formularios de aportación de los padres y colocación en clases**

Si desea solicitar que su hijo sea ubicado en un entorno de aprendizaje particular para el próximo año, puede realizar dicha solicitud a través de la oficina principal utilizando un Formulario de comentarios de los padres sobre la ubicación del estudiante. Su solicitud y su justificación se tendrán en cuenta junto con otros factores, como las aportaciones de los maestros, los grupos heterogéneos y el tamaño de las clases, al realizar la ubicación final para su hijo. Las solicitudes que nombren a un maestro específico se devolverán para que el padre/tutor las rehaga sin el nombre del maestro. Todas las solicitudes deben realizarse en la primavera de cada año escolar, ya que las colocaciones finalizan a principios del verano. Las fechas en que los formularios de entrada estén disponibles y vencidos se publicarán y comunicarán después de las vacaciones de primavera.

## **Información sobre colocación de clases y jornada de puertas abiertas**

Los estudiantes recibirán un correo electrónico de Kent City Elementary durante el mes de agosto dándoles la bienvenida al nuevo año escolar e incluyendo su ubicación en clase, información de puertas abiertas, una carta de su maestro y una lista de útiles escolares. Las listas de clases NO se publicarán ni se proporcionarán de acuerdo con las normas de privacidad de los estudiantes.

# SERVICIOS ESTUDIANTILES EN KCE

## **Sistemas de soportes de varios niveles (MTSS)**

En Kent City Elementary, se utiliza un enfoque llamado MTSS para ayudar a todos los estudiantes a tener éxito y dar lo mejor de sí en la escuela. MTSS significa Sistema de soportes de varios niveles. Esto significa que se brindan diferentes niveles de apoyo académico y/o de comportamiento según las necesidades del estudiante.

### **Intervención y Apoyo Académico**

Nuestro objetivo en Kent City Elementary es brindarle a su hijo el apoyo y las experiencias cada día que lo ayuden a aprender y desarrollarse académicamente como se espera. Al ser un individuo único, su hijo puede necesitar tiempo y apoyo adicionales para dominar un concepto o habilidad académica. Para satisfacer estas necesidades académicas, la Primaria de Kent City tiene un proceso exhaustivo para evaluar a su hijo, brindar intervenciones académicas apropiadas y monitorear el progreso hacia la obtención de los conceptos o habilidades necesarios para tener éxito. La intervención académica tiene más éxito cuando podemos asociarnos con usted y trabajar juntos. Hable con el maestro de su hijo para encontrar más información sobre servicios de necesidades de intervención específicas. Si es necesario, también puede comunicarse con la oficina de la escuela para obtener más información sobre el proceso y los programas de intervención académica.

### **Comportamiento y apoyo socioemocional**

En Kent City Elementary, creemos que nuestro objetivo final es ayudar a cada niño a crecer y convertirse en la mejor versión de sí mismo. Cada día, los estudiantes experimentan lecciones que hacen crecer tanto su mente como su corazón. Participan en experiencias de desarrollo del carácter y fortalecimiento comunitario. Al comprender que cada niño tiene diferentes necesidades sociales y de comportamiento, su hijo puede necesitar apoyo adicional para aprender y mantener comportamientos de estudiantes exitosos o desarrollar relaciones positivas con sus compañeros. Cuando se necesitan apoyos adicionales, los padres pueden asociarse con el personal de la escuela primaria de Kent City, incluido el maestro de su hijo, el trabajador social de educación general y la administración de la escuela, para coordinar los esfuerzos hacia la mejora. Hable con el maestro de su hijo para encontrar más información sobre las necesidades de comportamiento y las opciones de apoyo. Si necesita información adicional, también puede comunicarse con la oficina de la escuela para obtener más información.

## **Educación especial y planes de la Sección 504**

Dependiendo del nivel en el que se ve afectado el éxito escolar de un estudiante y la participación limitada, puede ser necesario determinar si un niño califica para un plan 504 o puede ser elegible para recibir servicios de educación especial como se describe en un plan de educación individualizado (IEP). Estos planes y servicios se brindan y revisan anualmente de acuerdo con las pautas federales. Hable con el maestro de su hijo para encontrar más información sobre las necesidades específicas y el nivel de rendimiento de su hijo. Si necesita información adicional, también puede comunicarse con la oficina de la escuela o con el Director de Educación Especial para obtener más información.

## **Inglés como segundo idioma, inmigrantes y servicios para inmigrantes**

Las Escuelas Comunitarias de Kent City identifican a los estudiantes cuyo idioma materno no es el inglés y/o viven un estilo de vida migratorio para ofrecer apoyo y desarrollo del idioma inglés. Los estudiantes/familias completan una encuesta sobre el idioma materno como parte del proceso de inscripción. La información de esta encuesta se utiliza para comenzar un proceso para determinar si el estudiante es elegible para recibir servicios de idioma inglés. Complete con precisión la encuesta sobre el idioma materno que se encuentra en el paquete de inscripción para garantizar que su hijo reciba los servicios adecuados. Comuníquese con la oficina de la escuela o con el enlace de familias migrantes para obtener más información o hacer preguntas sobre los servicios de idioma inglés. Vea información adicional en la sección de información y políticas del distrito.

## **Niños y jóvenes sin hogar**

Las escuelas de Kent City Community se adhieren a las reglas y regulaciones de la Ley McKinney-Vento de asistencia a personas sin hogar que garantizan los derechos educativos y la protección de los niños y jóvenes sin hogar. El enlace para personas sin hogar de escuelas de Kent City Community Schools garantizará que los estudiantes que califiquen tengan acceso a los mismos programas y servicios que los estudiantes que no son personas sin hogar. Comuníquese con la oficina de la escuela para recomendar estudiantes que puedan estar sin hogar o hacer preguntas sobre programas o servicios. Vea información adicional en la sección de información y políticas del distrito.

# SALUD ESTUDIANTIL

Nuestro objetivo en Kent City Elementary es brindarles a sus hijos un ambiente seguro y saludable para aprender. Al comienzo de cada año escolar, los padres deben completar información de salud actualizada indicando cualquier condición o inquietud de salud actual y los medicamentos que están tomando. La información médica actualizada es fundamental en situaciones de emergencia. Notifique a la oficina de la escuela lo antes posible para actualizar cualquier medicamento o cambio de salud durante el año. Esta información se mantendrá confidencial y se compartirá según sea necesario para ayudar a atender las necesidades médicas de su hijo mientras está en la escuela. Por favor contacte al enfermera escolar al (616) 678-4181 si tiene preguntas e inquietudes de salud adicionales.

## **Servicios de salud**

En cumplimiento de la ley, la Junta de Educación podrá exigir a los estudiantes que se sometan a exámenes de salud periódicos para:

- A. proteger a la comunidad escolar de la propagación de enfermedades transmisibles;
- B. determinar que la participación de cada estudiante en cursos de salud, seguridad y educación física satisfaga sus necesidades individuales;
- C. determinar que el potencial de aprendizaje de cada niño no se vea disminuido por una discapacidad física remediable.

El Distrito especificará la necesidad de servicios que pueden incluir, entre otros:

- A. exámenes físicos de los estudiantes;
- B. exámenes físicos de atletas;
- C. exámenes dentales;
- D. pruebas de enfermedades transmisibles;
- E. examen de la vista;
- F. cribado audiométrico;
- G. prueba de escoliosis;

Cualquier programa de servicios de salud también debe incluir instrucción a los miembros del personal sobre la observación de las condiciones de los estudiantes que indican un defecto físico o una discapacidad.

La Junta notificará directamente a los padres de los estudiantes, al menos anualmente al comienzo del año escolar, de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en las que está programado o se espera programar cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia. estudiantes si el examen o selección es: (1) requerido como condición de asistencia; (2) administrado por la escuela y programado por la escuela con anticipación; y (3) no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante específico u otros estudiantes.

El término "examen físico invasivo" significa cualquier examen médico que implique la exposición de partes privadas del cuerpo, o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluya exámenes de audición, visión o escoliosis.

## **Inmunización**

La Junta de Educación cree que la inmunización es una de las medidas más rentables para proteger a los niños de enfermedades prevenibles con vacunas. En consecuencia, la Junta requiere que todos los estudiantes estén adecuadamente vacunados al momento de la inscripción o a más tardar el primer día de clases de conformidad con las disposiciones de las regulaciones del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS). El distrito escolar es responsable de mantener registros médicos actualizados de todos los estudiantes. De acuerdo con las normas de salud estatales, todos los estudiantes deben estar vacunados contra enfermedades transmisibles.

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de vacunación establecidos por el Estado para asistir a la escuela para poder inscribirse o asistir.

- Difteria, tos ferina: 4 dosis (debe recibir 1 dosis en los últimos 10 años)
- Tétanos: 1 dosis cada 5 años
- Polio - 3 dosis
- Sarampión, Paperas, Rubéola - 2 dosis
- Hepatitis B - 3 dosis
- Varicela (Chickenpox) - 2 dosis para todos los niños desde jardín de infantes en adelante
- Meningococo: todas las personas mayores de 11 años

Se debe proporcionar prueba de vacunas al momento de la inscripción y mantenerse actualizada. Por favor proporcione una copia de las vacunas de su hijo a la oficina de la escuela.

Vacunar a sus hijos es una forma importante de proteger su salud. Asegúrese de que su hijo reciba controles periódicos y las vacunas necesarias en el consultorio de su médico o en la clínica de salud local. Mantenga un registro de las vacunas de su hijo. Si desea renunciar a las vacunas de su hijo, un formulario de renuncia está disponible en la oficina de la escuela.

## **Enfermedades y lesiones**

Los padres deben mantener a los niños en casa cuando muestran síntomas de enfermedad. A veces puede resultar difícil determinar si su hijo está lo suficientemente enfermo y es contagioso como para mantenerlo en casa o si está lo suficientemente bien como para enviarlo a la escuela. Aquí hay una lista de verificación rápida para ayudarlo a tomar esta decisión a veces difícil. Mantenga a su hijo en casa y no vaya a la escuela si tiene alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de 100 grados o más
- Dolor de cabeza intenso o Dolor de estómago
- Vómitos o diarrea
- Dolor de garganta intenso

Por favor recuerde que nuestra política escolar es ese: El niño debe estar libre de fiebre y sin ningún medicamento para reducir la fiebre durante 24 horas antes de poder regresar a la escuela. **Proporcione una nota del médico cuando su hijo esté fuera de la escuela durante 3 días consecutivos o más debido a una enfermedad.**

Si los síntomas ocurren mientras está en la escuela, se llamará a los padres/tutores o contactos de emergencia para coordinar el traslado del niño a casa.

En caso de un accidente en la escuela, se hará todo lo posible para notificar a los padres del niño lesionado. Si se requiere atención médica y no se puede contactar a los padres u otros contactos de emergencia, Se puede llamar al 911. (Para este trámite se utilizará la información de los formularios de emergencia). Si un estudiante sufre una lesión en casa que afectará su día escolar, comuníquese con la escuela para que se puedan considerar adaptaciones para que siga aprendiendo.

## **Enfermedades contagiosas**

El control de enfermedades transmisibles es una parte integral de nuestros servicios de salud escolar. La escuela sigue las prácticas, reglas y regulaciones actuales de salud pública que rigen el control y la prevención de enfermedades transmisibles. Si su hijo tiene o se está recuperando de una enfermedad transmisible como un resfriado, varicela, piojos, conjuntivitis, infección estreptocócica, etc., consulte con su médico y la enfermera de la escuela qué tan pronto su hijo puede regresar a la escuela.

A continuación se presentan pautas generales para el regreso a la escuela después de algunas de las enfermedades transmisibles más comunes. Tenga en cuenta que estas pautas pueden ser más restrictivas que las recomendaciones de su médico privado. Estas pautas se han desarrollado junto con la información proporcionada por el Departamento de Salud para reducir la propagación de enfermedades transmisibles. Si tiene alguna pregunta sobre cualquiera de las pautas, llame a la oficina.

- Conjuntivitis (conjuntivitis): Los estudiantes pueden regresar 24 horas después del tratamiento médico.

- Quinta Enfermedad: No es necesaria la exclusión a menos que el estudiante tenga fiebre u otros síntomas además del sarpullido.
- Impétigo: Los estudiantes pueden regresar a la escuela cuando estén bajo tratamiento y si las llagas no están drenando y están cubiertas.
- Sarna: Los estudiantes pueden regresar a la escuela después de completar el tratamiento.
- Garganta estreptocócica: Los estudiantes pueden regresar a la escuela cuando hayan estado tomando antibióticos durante 24 horas.

Los piojos también son una enfermedad transmisible. Seguimos una política recomendada por el Departamento de Salud de Michigan que está diseñada para mantener al mínimo los casos de piojos. Nuestra escuela tiene una política "libre de liendres" con respecto a los piojos. Periódicamente durante el año, se revisará a todo el alumnado para detectar liendres y piojos. Si se descubre que un estudiante tiene piojos o liendres en algún momento, se comunicará con el padre o tutor para que los lleve a casa para recibir tratamiento. El tratamiento para eliminar piojos vivos y huevos o liendres del cabello debe realizarse antes de que el estudiante regrese a la escuela. El estudiante debe ser llevado de regreso a la oficina de la escuela por uno de los padres u otro adulto al regresar. Un empleado escolar capacitado revisará al estudiante para asegurarse de que no tenga liendres antes de permitirle regresar al salón de clases. Los niños con piojos repetidos serán tratados caso por caso por la administración del edificio.

## **Medicación en la escuela**

Si es necesario que un estudiante tome medicamentos en la escuela, se deben hacer arreglos con la oficina. **A los niños no se les permite tener medicamentos de ningún tipo en su posesión, en sus loncheras, en sus escritorios y/o casilleros. Todos los medicamentos estarán ubicado en un gabinete de almacenamiento cerrado con llave se podrá dispensar desde la oficina. Los padres deben tener archivado un formulario de consentimiento de tratamiento/medicación completo (ver más abajo).**

### **CONSENTIMIENTO NECESARIO PARA TRATAR Y MEDICAR**

Si su hijo necesita medicamentos durante el horario escolar, complete un "Formulario de consentimiento para tratamiento/medicamentos". Proporcione el formulario de consentimiento a su proveedor de atención médica para que lo revise y lo firme como se indica. Proporcione la firma de los padres y devuélvelo a la oficina junto con el medicamento debidamente etiquetado. Estos formularios están disponibles en la oficina de la escuela y deben ser completados tanto por los padres como por el médico antes de administrar el medicamento cada año.

### **REQUISITOS DE ETIQUETADO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS**

El medicamento DEBE estar en un recipiente etiquetado preparado por una farmacia o médico con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de administración. Cualquier medicamento no recetado (sin receta) se aceptará únicamente en sus envases originales. No se realizarán cambios en la dosis de los medicamentos ni en el momento de administración de los medicamentos, excepto por instrucciones de un médico.

Todos los medicamentos, tanto recetados como sin receta (sin receta), deben guardarse en la oficina. Los estudiantes no deben llevar consigo ningún medicamento. **Se pueden hacer excepciones para medicamentos de emergencia, como inhaladores para el asma y EpiPens para reacciones alérgicas graves. Los padres deben otorgar un permiso especial por escrito a tutores y el Doctor, seguido por aprobación por la administración para que los estudiantes lleven consigo sus medicamentos de emergencia y se automediquen. Este permiso quedará registrado en la escuela.**

Los contenedores etiquetados se conservarán hasta el final del año escolar. Los medicamentos (recetados y de venta libre) que sobran al final del año escolar, o después de que un estudiante haya abandonado el distrito, deben ser recogidos por el padre/tutor. Si no se hace esto, el personal de la escuela desechará el medicamento y registrará la eliminación del medicamento en el registro de medicamentos. Este procedimiento será presenciado y rubricado por un segundo adulto.

A ningún estudiante se le permite proporcionar o vender ningún tipo de medicamento de venta libre a otro estudiante. Las violaciones de esta regla se considerarán violaciones de la Política 5530 - Prevención de Drogas y del Código de Disciplina Estudiantil/Código de Conducta.

### **ADMINISTRACIÓN DEL TRATAMIENTO/MEDICACIÓN**

El administrador del edificio designará una persona responsable de administrar los medicamentos a los estudiantes. Los medicamentos deben ser administrados por un adulto en presencia de un segundo adulto, excepto cuando la persona que administra el medicamento sea una enfermera profesional registrada y autorizada (como se describe en el Código Escolar Revisado de Michigan, Sección 380.1178), o cuando una emergencia amenace la vida o salud del alumno.

Los estudiantes con discapacidades que tengan un Programa Educativo Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504 estarán incluidos bajo la política y los procedimientos que rigen la administración de medicamentos. Nota: la política y los procedimientos no deben violar ni la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) ni la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Un administrador del edificio puede establecer un tiempo designado razonable para la administración de medicamentos. Se informará al padre/tutor de este tiempo designado y se lo comunicará al médico cuando escriba las instrucciones de administración de medicamentos. La escuela puede solicitar que el médico envíe una explicación por escrito con las instrucciones de administración de medicamentos a la escuela si es necesaria una excepción al horario designado por la escuela.

Un administrador de edificio deberá solicitar que una farmacia suministre el medicamento oral en la dosis exacta prescrita para que la persona que administra los medicamentos no sea responsable de dividir/dividir las pastillas.

Cualquier reacción adversa a la medicación, como se describe en las instrucciones escritas del médico, deberá informar inmediatamente a los padres/tutores del estudiante.

Cualquier error cometido en la administración de medicamentos se informará al administrador del edificio de inmediato y se completará un informe escrito que se ingresará en el expediente escolar del estudiante. El administrador del edificio es responsable de informar inmediatamente el error de medicación a los padres/tutores del estudiante.

Cuando es necesario que a un estudiante se le administren medicamentos durante una excursión patrocinada por la escuela o una actividad fuera del sitio, la persona designada para administrar el medicamento debe seguir todas las pautas anteriores.

### **AUTOINYECTORES DE EPINEFRINA**

A los estudiantes a quienes se les receta epinefrina para tratar la anafilaxia se les permitirá poseer y autoadministrarse el medicamento si cumplen con las condiciones establecidas en la Política 5330.

A partir del año escolar 2014-15, cada escuela del Distrito deberá tener al menos dos (2) autoinyectores de epinefrina (Epi-Pens) disponibles en el sitio escolar. Será responsabilidad del director asegurarse de que el suministro de Epi-Pens se mantenga en el nivel apropiado y no haya caducado. El director también será responsable de coordinar la capacitación de los empleados del Distrito para administrar inyecciones de Epi-Pen y mantener la lista de empleados autorizados para administrar dichas inyecciones.

### **Individuos calificados para administrar**

Solo una enfermera profesional registrada y con licencia empleada o contratada por el Distrito o un empleado de la escuela que haya aprobado con éxito la capacitación requerida podrá poseer y administrar inyecciones de Epi-Pen a los estudiantes. Las personas autorizadas para usar los Epi-Pens mantenidos por el Distrito serán mantenidas en cada escuela por el director y estarán disponibles en un sitio accesible electrónicamente para referencia de los empleados.

Cada escuela deberá tener al menos una persona capacitada en el uso y administración adecuados de una inyección de Epi-Pen. En cada escuela con diez (10) o más personal educativo y administrativo combinado, al menos dos (2) empleados en ese sitio deberán recibir la capacitación adecuada en el uso de un Epi-Pen.

La capacitación de los empleados sobre el uso y la administración adecuados de una inyección de Epi-Pen se realizará de acuerdo con las pautas proporcionadas por el Departamento de Educación de Michigan y se llevará a cabo bajo la supervisión de una enfermera profesional registrada con licencia. La capacitación incluirá una evaluación por parte de la enfermera sobre la comprensión de los empleados de los protocolos para administrar una inyección de Epi-Pen.

### **Estudiantes a quienes se pueden administrar inyecciones**

Una enfermera profesional registrada, autorizada o empleados capacitados y autorizados según esta política pueden administrar inyecciones de Epi-Pen a 1) cualquier estudiante que tenga una receta archivada en el Distrito, de acuerdo con las directivas de dicha receta, y 2) cualquier individuo en el recinto escolar y se cree que está sufriendo una reacción anafiláctica.

## **Informes de inyecciones**

Cualquier persona que administre una inyección de Epi-Pen a un estudiante deberá notificar de inmediato a los padres/tutores del estudiante.

Todas las inyecciones de Epi-Pen realizadas por empleados del Distrito a estudiantes se informarán por escrito al Superintendente. El informe deberá incluir si se utilizó el Epi-Pen de la escuela o del estudiante y si se sabía previamente que el estudiante estaba sujeto a una reacción alérgica grave (anafilaxia).

El Superintendente deberá informar al menos anualmente al Departamento de Educación, en la forma y manera determinada por el Departamento, información sobre la cantidad de inyecciones proporcionadas a los estudiantes, la cantidad de inyecciones con Epi-Pens del Distrito y la cantidad de incidentes en los que los estudiantes fueron No se sabe que esté sujeto a reacciones alérgicas graves.

## **Lesiones estudiantiles en la escuela**

La Junta de Educación cree que el personal escolar tiene ciertas responsabilidades en caso de accidentes que ocurran en la escuela. Dichas responsabilidades se extienden a la administración de primeros auxilios por personas capacitadas para ello, la convocatoria de asistencia médica, la notificación al personal de administración, la notificación a los padres y la presentación de informes de accidentes.

Los empleados deben administrar primeros auxilios dentro de los límites de su conocimiento de las prácticas recomendadas. Todos los empleados deben hacer un esfuerzo por aumentar su comprensión de los pasos adecuados a seguir en caso de accidente.

El Superintendente puede establecer un programa de capacitación sobre primeros auxilios y procedimientos de RCP.

Independientemente de la gravedad de cualquier accidente, el administrador a cargo deberá presentar un informe de accidente al Superintendente.

Si un niño se lesiona mientras está en la escuela, se llamará a los padres (o contactos de emergencia) para coordinar el traslado del niño a casa, si corresponde. Si se requiere atención médica y no se puede localizar a los padres u otros contactos de emergencia, se puede llamar al 911. Los formularios de información de salud y medicamentos del estudiante se proporcionarán al personal de emergencia. Personal de oficina capacitado se encargará de los pequeños hematomas, golpes y rodillas y codos despellejados. Tenga en cuenta que la escuela no administrar ningún medicamento sin el consentimiento por escrito de un médico.

## **Conmociones cerebrales**

Una conmoción cerebral es una lesión cerebral, causada por un golpe, golpe o sacudida en la cabeza que puede tener consecuencias graves. Puede ocurrir en cualquier deporte o actividad recreativa. La legislación sobre conmociones cerebrales deportivas de Michigan exige que todos los entrenadores, empleados, voluntarios y otros adultos involucrados en una actividad atlética juvenil completen un programa de capacitación en línea para concientizar sobre las conmociones cerebrales. Puede encontrar esta información en el Apéndice E de este manual.

## **Instrucción en casa**

Las Escuelas Comunitarias de Kent City organizará la instrucción individual para los estudiantes en edad escolar legal que no puedan asistir a clases debido a una discapacidad física o emocional.

Los padres deben comunicarse con la administración de la escuela con respecto a los procedimientos para dicha instrucción. Las solicitudes deben ser aprobadas por la administración de la escuela. El Distrito brindará instrucción en el hogar solo para aquellos confinamientos que se espera duren al menos cinco (5) días.

Las solicitudes de instrucción individual las realizará un médico con licencia para ejercer en este estado, un padre, un estudiante u otro cuidador. Un médico debe: certificar la naturaleza y existencia de una condición médica; indicar la duración probable del encierro; solicitar dicha instrucción; y/o presentar evidencia de la capacidad del estudiante para participar en un programa educativo. Proporcione documentación cuando solicite posible instrucción en el hogar.

# INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

## Asistencia Escolar Regular

La asistencia regular de su hijo a la escuela es uno de los factores más importantes que contribuyen al logro exitoso. Los padres son la mayor influencia con respecto a la asistencia de un niño a la escuela. Por favor apoye y fomente la asistencia diaria y constante de su hijo.

**La jornada escolar comienza a las 8:00 a. m. y finaliza a las 3:00 p. m. Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 7:45 a.m.**, ya que no se proporcionará supervisión antes de este momento. Los estudiantes comienzan su día escolar presentándose en su salón de clases asignado. Se ofrece desayuno gratuito a su llegada. Después de las 8:00 a. m., los padres/tutores DEBEN acompañar a los estudiantes a la oficina para registrarse.

Los estudiantes que no viajen en el autobús a la salida deben ser recogidos puntualmente a las 3:00 p.m. Después de este tiempo no se proporciona supervisión.

## Notificar a la escuela de ausencias

Si su hijo va a faltar o llegar tarde a la escuela, llame a la línea de asistencia al 616-678-7570 oficina antes de las 10:00 a.m. notificar a la oficina de la escuela el motivo de la ausencia o tardanza. Puede dejar un mensaje con esta información. Si no se ha recibido una llamada telefónica y el maestro de su salón de clases reporta que su hijo está ausente, recibirá una llamada automática solicitando que le devuelva la llamada telefónica. Si no podemos localizarlo, se llamará al contacto de emergencia de su hijo. La verificación de la ubicación de su hijo es de suma importancia para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes. Para ayudar con este proceso, asegúrese de actualizar constantemente su información de contacto y la información de los contactos de emergencia de su hijo en la oficina de la escuela. Si el padre no notifica a la escuela de la ausencia de un estudiante dentro de las 24 horas siguientes a la ausencia, **EL ESTUDIANTE SERÁ MARCADO SIN JUSTIFICACIÓN.**

## Ausencias Justificadas

Las razones para las ausencias justificadas pueden incluir, entre otras:

R. Enfermedad. Padre/Guardián debe llamar a la línea de asistencia de primaria al (616) 678 - 7570 de la escuela o proporcionar una excusa por escrito para que se le justifiquen los días debido a una enfermedad dentro de las 24 horas.

Si bien se espera una asistencia regular, no envíe a su hijo a la escuela ni al autobús si tiene alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de 100 grados o más
- Dolor de cabeza intenso o Dolor de estómago
- Vómitos o diarrea
- Dolor de garganta intenso

Su hijo podrá regresar a la escuela cuando tenga fiebre y/o no tenga síntomas. Cualquier condición transmisible, como piojos o faringitis estreptocócica, debe informarse a la escuela. (Ver Política de Enfermedad)

B. Comparecencia ante el tribunal mediante la cual el estudiante deberá estar presente en el tribunal.

C. Muerte en lo inmediato familia y situaciones en las que un estudiante debe asistir a un funeral.

D. Asuntos confidenciales tramitados a través de la oficina.

**RECUPERAR TAREAS:** Es responsabilidad del estudiante/padre reunirse con el maestro de su hijo sobre las tareas perdidas el día siguiente de la ausencia. Como regla general, a los estudiantes se les permitirá: un día para recuperar el trabajo por cada día perdido. Ejemplo: Un estudiante faltó el lunes y el martes, tendrá dos días para completar las tareas de trabajo que deben entregarse antes del horario de clase del jueves.

## **Ausencias Injustificadas**

Permitir que su hijo se quede en casa por ausencias injustificadas envía el mensaje de que la educación y el aprendizaje no son una prioridad. Para ausencias prolongadas de más de tres días, se puede solicitar una nota del médico. Una buena regla a seguir es: si su hijo se encuentra lo suficientemente bien como para jugar al aire libre y participar en actividades normales, se encuentra lo suficientemente bien como para venir a la escuela.

Los registros de asistencia son revisados continuamente por el personal y la administración de la escuela para determinar patrones de ausencias frecuentes justificadas y/o injustificadas. Luego se puede contactar a los padres para brindar apoyo a los estudiantes y las familias para mejorar la asistencia a la escuela y/o desarrollar un plan de mejora de la asistencia. Si no se logra mejorar la asistencia, la escuela debe remitir el asunto al oficial de ausentismo escolar del condado.

## **Tardanza**

Es importante que su hijo llegue a la escuela a tiempo. Es difícil recuperar la instrucción que se pierde cuando un niño llega tarde a la escuela. Tenga en cuenta que incluso unos pocos minutos de tiempo de instrucción perdidos afectarán el día de su hijo y su progreso académico. Un estudiante que llegue a la escuela después de las 8:00 a. m. se considerará tarde. Las puertas de la escuela se cerrarán y los padres/ El tutor debe acompañar al estudiantes) a la oficina y firmarlos. entonces lo harán recibir un pase para proceder a clase. Las tardanzas frecuentes serán revisadas por la administración y pago son voluntad ser contactado para brindar apoyo en la mejora de la tardanza en la llegada. Si no se logra ninguna mejora, la escuela debe remitir el asunto al oficial de ausentismo escolar del condado.

Se espera que los estudiantes estén en la clase de sus materiales cuando comience la instrucción. Se tomarán medidas disciplinarias para los estudiantes que opten por faltar a clases mientras están en la escuela.

## **Salida de estudiantes durante el día escolar**

Para los estudiantes que salen de la escuela antes de la hora de salida, serán liberados únicamente a través de la oficina de KCE. Los maestros y supervisores del patio de recreo no pueden dejar salir a los estudiantes sin el conocimiento y la aprobación de la oficina de la escuela. Si alguien que no sea un tutor legal va a recoger a su hijo, le pedimos que llame a la oficina o envíe una nota con el niño.

Los padres/tutores deben venir a la oficina de la escuela, firmar la salida del estudiante y luego se le llamará a la oficina. Esta política está diseñada para la seguridad de cada uno de los estudiantes y la conveniencia de los padres.

## **Ausencia planificada prolongada o vacaciones familiares**

Si bien no se recomiendan ausencias prolongadas durante los días escolares programados, un formulario de ausencia planificada está disponible en la oficina y debe completarse con las firmas tanto del maestro como de la administración del edificio al menos 2 semanas antes de irse. Cada niño necesita su propia forma. Será responsabilidad de los padres y del estudiante mantenerse al día con el trabajo diario durante cualquier ausencia y completar todas las tareas perdidas al regresar a la escuela. Tenga en cuenta que las ausencias prolongadas afectan directamente el progreso educativo de un niño y aún cuentan para los procedimientos de ausentismo escolar. La política de asistencia escolar seguirá aplicándose..

# LEYES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUSENTISMO AUSENTE

## Política de asistencia escolar

La asistencia regular a la escuela es de vital importancia para cada estudiante ya que afecta directamente su progreso académico y su desarrollo de actitudes y hábitos para el futuro. Los estudios sobre el progreso de los estudiantes en la escuela muestran una alta correlación entre asistencia y éxito o ausencia y fracaso. Los empleadores y las instituciones de educación superior solicitan registros de asistencia como parte de los datos de solicitud de los estudiantes y los ponderan mucho en sus decisiones.

La Junta de Educación, como agencia del Estado, debe hacer cumplir la asistencia regular de los estudiantes. La asistencia regular se considera parte de la responsabilidad que espera la escuela de los estudiantes y las familias. Cuando la mala asistencia a la escuela se convierta en un problema, recibirá una notificación de acuerdo con la siguiente política. El personal y la administración de KCE buscan trabajar con el estudiante y su familia para eliminar dicho comportamiento. Consulte la información y las políticas del distrito.

## **Política de asistencia a la escuela primaria de Kent City**

5 ausencias totales	Primer aviso enviado a casa informando a los padres sobre las ausencias y la política de asistencia.
7 ausencias totales	El trabajador social escolar puede hacer una llamada telefónica a la familia para discutir el impacto en el rendimiento estudiantil y comprender mejor las circunstancias.
10 ausencias totales	Segundo aviso enviado a casa solicitando que la familia se reúna con SSW para desarrollar un Plan de mejora de asistencia
13 ausencias totales	Tercer aviso enviado a casa solicitando a la familia que se comunique con la administración del edificio de inmediato
14+ ausencias totales	Si la asistencia no ha mejorado, se puede enviar un cuarto aviso a casa indicando que se hizo una remisión por ausentismo escolar.

La decisión final de reportar por ausentismo escolar depende de la administración del edificio.

Las tardanzas crónicas y todas las circunstancias atenuantes se manejan de forma individual..

# SEGURIDAD ESCOLAR

## Responsabilidad compartida por la seguridad

La seguridad de nuestra comunidad escolar es la máxima prioridad. La Escuela Primaria Kent City tiene la suerte de tener un ayudante del sheriff del condado de Kent asignado a nuestro edificio como nuestro oficial de recursos escolares (SRO). Junto con el SRO, nuestro personal, estudiantes y familias comparten la responsabilidad de mantener la seguridad de la escuela primaria de Kent City.

### LOS ESTUDIANTES, FAMILIAS Y PERSONAL DEBEN...

- **Fomente la búsqueda de ayuda:** Escuche a sus amigos si comparten sentimientos o pensamientos preocupantes. Anímelos a buscar ayuda de un adulto de confianza, como un psicólogo escolar, un consejero, un maestro, una comunidad religiosa u otros profesionales. Si estás muy preocupado, busca ayuda para ellos y comparte sus inquietudes con tus padres.
- **Sea un modelo positivo a seguir:** Asumir la responsabilidad personal reaccionando ante la ira sin dañar física o verbalmente a los demás.
- **Comprender y respetar las diferencias:** Participar en actividades que promuevan la comprensión de las diferencias por parte de los estudiantes y que respeten los derechos de todos los demás.
- **Predicar con el ejemplo:** Conozca el código de conducta de la escuela y modele un comportamiento responsable. Evite ser parte de una multitud si estallara una pelea. Abstenerse y disuadir a sus compañeros de burlarse, intimidar e intimidar a otros estudiantes.
- **Comunicarse con el personal de la escuela:** Informar (confidencialmente a un maestro, consejero o director) incidentes de amenazas, intimidación, posesión de armas, venta o uso de drogas, actividad de pandillas y vandalismo.

## Cámaras de seguridad

Hay cámaras de seguridad colocadas en todo el edificio escolar y en los autobuses para la seguridad escolar. Estas cámaras son revisadas y monitoreadas periódicamente por personal de seguridad.

## Iniciar sesión y cerrar sesión

De 7:45 – 8:00 AM y 3:00 – 3:10 PM, los estudiantes pueden entrar o salir del edificio por las entradas designadas. TODOS los que no sean estudiantes deben ingresar al edificio a través de la oficina principal.

Durante el día escolar de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., todas las personas que ingresan al edificio DEBEN firmar en la oficina. Los estudiantes recibirán un pase a clase y padres, tutores, voluntarios o visitantes que deseen ingresar al edificio DEBEN ser autorizados por el personal de la oficina/administración, obtener una identificación de visitante y usarla en TODO momento mientras estén en el edificio.

Antes de partir, los padres, guardianes, Los voluntarios o visitantes DEBEN regresar a la oficina principal para firmar. salir y devolver su identificación de visitante. Los estudiantes también DEBEN firmar su salida en la oficina principal antes de salir durante el día escolar.

## Protocolos de emergencia escolar

En caso de una emergencia, el personal y los estudiantes han sido capacitados y practican los siguientes protocolos de emergencia con regularidad.

**Fuego:** Si hay un incendio en el edificio o en las instalaciones que requiere la evacuación del edificio escolar, sonará la alarma de incendio. Cuando los estudiantes y el personal escuchen la alarma de incendio, deben permanecer en el lugar hasta que la oficina les indique evacuar y luego todos deben usar rápida y tranquilamente la ruta de escape en caso de incendio (si las circunstancias lo permiten) detallada en el mapa publicado junto a cada puerta para salir del edificio. Una vez que estén a una distancia segura del edificio, los estudiantes deben ayudar a los maestros/personal de la escuela a contabilizar a cada estudiante cooperando con el personal y escuchando las instrucciones dadas.

**Relojes de tornado:** Todos los estudiantes permanecen en la escuela hasta la salida regular. Los padres pueden recoger a sus propios hijos. Los padres no pueden recoger a niños que no sean los suyos, a menos que exista un permiso por escrito

archivado en la escuela. Si la vigilancia se extiende más allá del final del día, las actividades deportivas inmediatamente después de la escuela pueden cancelarse (dependiendo del tiempo de vencimiento de la advertencia y el pronóstico); Si se cancelan los eventos, todos los estudiantes que normalmente utilizan el transporte escolar serán transportados a casa.

**Advertencias meteorológicas/de tornado:** Durante el horario escolar, los estudiantes van a un área designada con los maestros y permanecen hasta que se levante la advertencia. El transporte en autobús después de clases se retrasa hasta que finalice la advertencia. Durante las actividades extraescolares, los patrocinadores y entrenadores del club buscan el refugio más seguro y permanecen hasta que se levante la advertencia.

**Espera (en tu salón de clases):** Se puede utilizar una suspensión cuando existe una amenaza externa que presenta la necesidad de una mayor conciencia y seguridad, pero no representa un peligro inminente para la comunidad escolar. También se puede solicitar una suspensión por una emergencia médica para proteger la privacidad de quienes tienen necesidades médicas. Finalmente, se puede llamar a una espera para realizar búsquedas en casilleros, emplear una unidad K-9 o por cualquier otro motivo que la administración considere necesario. PA anunciará "Espera – En tu salón de clases". Nuevamente, todas las puertas interiores y exteriores se cerrarán inmediatamente con llave y los estudiantes deberán seguir los procedimientos a continuación.

*Cuando los estudiantes escuchen el anuncio "Espera – En tu salón de clases", deben:*

1. Ir con prontitud y calma a su salón de clases asignado; no holgazanee ni participe en ninguna otra actividad.
2. Escuchar y obedecer al maestro o empleado de la escuela en su habitación en todo momento.
3. Una vez en una habitación segura, los estudiantes no deben salir por ningún motivo hasta que se les indique que lo hagan.
4. No abandone el edificio de la escuela.
5. Escuche instrucciones adicionales y continúe con el aprendizaje.

**Bloqueo (cerraduras, luces, fuera de la vista):** En caso de que se produzca o se perciba que es inminente un acto de violencia que pone en peligro la vida en cualquier campus escolar, los estudiantes serán notificados inmediatamente mediante un anuncio de PA de "Bloqueo". Todas las puertas exteriores e interiores deben estar cerradas con llave y los estudiantes deben seguir los procedimientos a continuación.

*Cuando los estudiantes escuchen el anuncio de "Bloqueo" deben:*

1. Si el tiempo lo permite, diríjase con prontitud y calma al salón atendido o al aula asignada más cercana; no holgazanee ni participe en ninguna otra actividad.
2. Escuchar y obedecer al maestro o empleado de la escuela en su habitación en todo momento. Permanezca en silencio y manténgase fuera de la vista desde cualquier ventana.
3. Una vez que esté en una habitación segura, no salga por ningún motivo hasta que se le indique.

## **Evacuación**

Si fuera necesario debido a una emergencia que el personal y los estudiantes abandonaran el campus de la Primaria Kent City, se han establecido sitios de reunificación designados dentro de la comunidad. Cualquier evacuación resultará en el uso de un proceso de reunificación estándar que tenga en cuenta a cada estudiante.

Es importante que las familias y los tutores no vengán a la escuela durante una emergencia, ya que esto puede dificultar significativamente el acceso del personal de emergencia y retrasar los esfuerzos de respuesta y recuperación. La comunicación del distrito escolar actualizará a las familias y tutores sobre la situación y brindará información sobre la reunificación. Para acelerar el proceso de reunificación, las familias y los tutores deben seguir las instrucciones de mantener la calma, la paciencia y la comprensión con el personal de reunificación.

**Simulacros de incendio, clima severo y encierro:** Los simulacros de seguridad son una precaución necesaria para la seguridad del estudiante. La práctica debe realizarse con seriedad y precaución. Se podrán realizar simulacros sin previo aviso. Por su seguridad y la de los demás, los estudiantes DEBEN escuchar al personal de la escuela y moverse rápidamente sin correr para responder según las instrucciones.

## **CIERRES Y RETRASOS DE ESCUELAS**

El superintendente o la persona designada decidirá el cierre y/o los retrasos de las escuelas. Dichos cambios en los horarios o días regulares se realizarán teniendo en cuenta la salud y seguridad de los estudiantes y el personal. Los anuncios de cierre o retraso se pueden escuchar en la radio local y/o verse en estaciones de televisión e Internet.

# **Libre de drogas Escuelas**

La Junta de Educación de Kent City reconoce que el uso indebido de drogas es un problema grave con implicaciones legales, físicas y sociales para toda la escuela y la comunidad. El distrito escolar se esfuerza por utilizar la educación como el medio principal para prevenir el uso de drogas ilegales e ilícitas. Habilidades sociales, resistir la presión de los compañeros, reconocer mensajes que promueven el uso de drogas, expresar pensamientos y sentimientos, los beneficios de una dieta y ejercicio adecuados y aprender cómo funciona el cuerpo humano son parte del plan de estudios que se ofrece a todos los estudiantes.

## **Medidas de Prevención y Procedimientos de Monitoreo:**

Aunque la educación es el medio preferido de prevención, la administración reconoce que la educación por sí sola puede no prevenir el uso y/o posesión de drogas por parte de algunos estudiantes. Por lo tanto, la administración del distrito, con la aprobación del Superintendente y la Junta Escolar, puede utilizar otros elementos disuasorios, incluidos:

1. Cumplimiento de la ley.
2. Inspección no anunciada de casilleros y estacionamientos por parte de funcionarios escolares.
3. Inspecciones de taquillas y aparcamientos por parte de equipos caninos.

## **Definición de drogas:**

A los efectos de la política escolar, "drogas" significa:

1. Todas las sustancias controladas peligrosas según lo designado y prohibido por el estatuto de Michigan;
2. Todos los productos químicos que liberan vapores tóxicos.
3. Todas las bebidas alcohólicas.
4. Todos los productos de tabaco y cigarrillos electrónicos/vapeadores
5. Cualquier medicamento recetado o patentado, excepto aquellos para los cuales se haya otorgado permiso para su uso en la escuela de conformidad con la política de la junta;
6. Esteroides anabólicos;
7. "Drogas parecidas";
8. Cualquier otra sustancia ilegal designada y prohibida por la ley.

La Junta prohíbe el uso, posesión, ocultamiento o distribución de una droga o droga "parecida" en cualquier momento en la propiedad del distrito o en cualquier evento relacionado con el distrito.

## **USO DE TABACO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

La Junta de Educación reconoce que el uso de tabaco presenta un peligro para la salud que puede tener consecuencias graves tanto para el consumidor como para el no consumidor y, por lo tanto, es motivo de preocupación para la Junta.

Para proteger a los estudiantes y empleados que eligen no usar tabaco de un ambiente nocivo para ellos y potencialmente dañino para su salud, la Junta prohíbe el uso de tabaco en las instalaciones del Distrito, en los vehículos del Distrito y en todos los edificios escolares de propiedad o propiedad operada por el Distrito.

La Junta prohíbe el uso o posesión de productos de tabaco por parte de los estudiantes en los edificios del Distrito, en propiedades del Distrito (propias o alquiladas), en los autobuses del Distrito y en cualquier evento relacionado con el Distrito.

Para efectos de esta política,

- A. "producto de tabaco" significa una preparación de tabaco para inhalar, masticar o colocar en la boca de una persona.
- B. "uso de un producto de tabaco" significa cualquiera de los siguientes:
  - a. el porte por parte de una persona de un cigarro, cigarrillo, pipa u otro dispositivo para fumar encendido
  - b. la inhalación o masticación de un producto de tabaco
  - c. la colocación de un producto de tabaco dentro de la boca de una persona
  - d. y/o fumar cigarrillos electrónicos, de "vapor" u otras formas sustitutas de cigarrillos, cigarrillos de clavo u otros dispositivos encendidos para quemar tabaco o cualquier otra sustancia.

El término "tabaco" incluye cualquier producto que contenga tabaco, se derive del tabaco, contenga nicotina o cigarrillos electrónicos y otros dispositivos electrónicos para fumar (incluidos, entre otros, los "JUUL"), pero no incluye ningún producto para dejar de fumar aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos para su uso como tratamiento médico para reducir o eliminar la dependencia de la nicotina o el tabaco.

Para proteger a los estudiantes y al personal que eligen no usar tabaco de un ambiente nocivo para ellos, la Junta prohíbe la posesión, consumo, compra o intento de compra y/o uso de tabaco o productos sustitutos del tabaco por parte de los estudiantes en todo momento (veinte -cuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana) en las instalaciones de la Junta, en vehículos propiedad de la Junta, dentro de cualquier instalación interior de propiedad, arrendada o contratada por la Junta, y/o utilizada para brindar educación o biblioteca servicios para niños y en todos los eventos patrocinados por la Junta.

Esta prohibición se extiende a cualquier vehículo de propiedad y/o operado por la Junta utilizado para transportar estudiantes y a todos los demás vehículos de propiedad y/o operados por la Junta. Dicha prohibición también se aplica a los terrenos escolares, las instalaciones deportivas, cualquier evento relacionado con la escuela y dentro o fuera de las instalaciones de la Junta.

### **Publicidad y promoción**

De acuerdo con la Política 9700.01, la publicidad del tabaco está prohibida en los terrenos escolares, en todas las publicaciones patrocinadas por la escuela y en todos los eventos patrocinados por la escuela. Los artículos promocionales de tabaco que promuevan el uso de productos de tabaco, incluida ropa, bolsos, encendedores y otros artículos personales, no están permitidos en los terrenos escolares, en los vehículos escolares ni en eventos patrocinados por la escuela.

### **Notificación**

Se colocarán carteles de "Prohibido tabaco" en todo el Distrito. Los estudiantes recibirán aviso de esta política a través de manuales estudiantiles.

### **Programación Educativa**

La educación para la prevención del consumo de tabaco se coordinará con los demás componentes del programa de salud escolar. El personal responsable de impartir educación sobre la prevención del consumo de tabaco deberá tener una capacitación previa al servicio adecuada y participar en actividades de desarrollo profesional continuas para impartir programas educativos de manera eficaz. Las actividades de preparación y desarrollo profesional proporcionarán conocimientos básicos sobre los efectos del consumo de tabaco y los efectos de la presión de los compañeros sobre el consumo de tabaco, combinados con técnicas y estrategias de instrucción efectivas y actividades específicas del programa.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil/Código de Disciplina Estudiantil y de acuerdo con las políticas de la Junta. Los estudiantes sujetos a dicha acción también pueden ser remitidos a servicios educativos, de apoyo y de tratamiento para dejar de fumar.

## **Zona escolar libre de armas**

La Junta de Educación prohíbe a los estudiantes poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier entorno que esté bajo el control y supervisión del Distrito para el propósito de actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito, incluidas, entre otras, la propiedad, arrendado, propiedad o contratado por el Distrito, un evento patrocinado por la escuela, incluidos eventos deportivos, o en un vehículo del Distrito.

El término "arma" significa cualquier objeto que, por la forma en que se utiliza, se pretende utilizar o se representa, es capaz de causar lesiones corporales graves o daños a la propiedad, así como poner en peligro la salud y la seguridad de las personas. Las armas incluyen, entre otras, armas de fuego, pistolas de cualquier tipo, incluidas pistolas de resorte, de aire y de gas (ya sea cargadas o descargadas) que expulsarán bolas de aire comprimido, perdigones o bolas de pintura, cuchillos, navajas, garrotes, armas eléctricas, nudillos metálicos, armas de artes marciales, municiones y explosivos o cualquier otra arma descrita en 18 U.S.C. 921.

Esta política también abarca acciones como artículos parecidos, falsas alarmas de incendio, amenazas de bomba o llamadas intencionales para informar falsamente una condición peligrosa.

El Superintendente está autorizado a establecer programas de instrucción sobre armas que requieren que los estudiantes informen inmediatamente al director del edificio si tienen conocimiento de armas y amenazas de violencia por parte de los estudiantes y el personal. No informar dicho conocimiento puede someter al estudiante a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión de la escuela.

El Superintendente referirá a cualquier estudiante que viole esta política a los padres o tutores del estudiante y al sistema de justicia penal o de delincuencia juvenil. El estudiante también puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir la expulsión.

Las excepciones de política incluyen:

- A. armas bajo el control de agentes del orden;
- B. artículos aprobados previamente por el director del edificio como parte de una clase o presentación individual bajo la supervisión de un adulto, si se usan para el propósito y de la manera aprobada;
- C. accesorios teatrales que no cumplan con la definición de "armas" anterior, utilizados en entornos apropiados.

### **CÓDIGO ESCOLAR 1311 (Armas, incendio provocado, violación)**

SC (2) Sujeto a la subsección (3) y la sección 1310d, si un alumno posee en una zona escolar libre de armas un arma que constituye un arma peligrosa, comete un incendio provocado en un edificio escolar o en los terrenos escolares, o comete una conducta sexual criminal en un edificio escolar o en los terrenos escolares, la junta escolar, o la persona designada por la junta escolar como se describe en la subsección (1) en nombre de la junta escolar, deberá expulsar al alumno del distrito escolar de forma permanente, sujeto a una posible reintegración bajo la subsección (6 ). Sin embargo, una junta escolar no está obligada a expulsar a un alumno por posesión de un arma si el alumno establece de manera clara y convincente al menos uno de los siguientes:

- A. El objeto o instrumento poseído por el alumno no lo poseía el alumno para usarlo como arma, o para entregarlo directa o indirectamente a otra persona para usarlo como arma.
  - B. El arma no estaba en posesión del alumno conscientemente.
  - C. El alumno no sabía ni tenía motivos para saber que el objeto o instrumento que poseía constituía un arma peligrosa.
  - D. El arma fue poseída por el alumno por sugerencia, solicitud o dirección de, o con el permiso expreso de las autoridades escolares o policiales.
3. Existe una presunción refutable de que la expulsión en virtud del inciso (2) por posesión de un arma no está justificada si se cumplen las dos condiciones siguientes:
- A. La junta escolar o su representante determina por escrito que al menos uno de los factores enumerados en la subsección (2)(a) a (d) se ha establecido de manera clara y convincente.
  - B. El alumno no tiene antecedentes de suspensión o expulsión.

## **Antiacoso**

### **Declaración de política general**

Es política de la Junta de Educación mantener un entorno educativo y laboral libre de toda forma de acoso ilegal, incluido el acoso sexual. Este compromiso se aplica a todas las operaciones, programas y actividades del Distrito Escolar. Todos los estudiantes, administradores, maestros, personal y todo el resto del personal escolar comparten la responsabilidad de evitar, desalentar y denunciar cualquier forma de acoso ilegal. Esta política se aplica a conductas ilegales que ocurren en la propiedad escolar o en otro lugar si dicha conducta ocurre durante una actividad patrocinada por la Junta.

La Junta hará cumplir enérgicamente su prohibición contra el acoso discriminatorio por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la orientación sexual y la identidad de género), discapacidad, edad (excepto lo autorizado por la ley), religión, altura, peso, estado civil o familiar, estado militar, ascendencia o información genética (colectivamente, "Clases protegidas") que están protegidas por las leyes federales de derechos civiles (en lo sucesivo, acoso ilegal), y alienta a aquellos dentro de la comunidad del Distrito Escolar, así como a Terceros, que se sienta agraviado a buscar asistencia para rectificar tales problemas. La Junta investigará todas las acusaciones de acoso ilegal y, en aquellos casos en los que se fundamente el acoso ilegal, la Junta tomará medidas inmediatas para poner fin al acoso, evitar que se repita y remediar sus efectos. Las personas que se descubra que han participado en acoso ilegal estarán sujetas a las medidas disciplinarias apropiadas.

### **Otras violaciones de la política contra el acoso**

La Junta también tomará medidas inmediatas para imponer medidas disciplinarias a las personas que participen en cualquiera de los siguientes actos prohibidos:

- A. Tomar represalias contra una persona que haya realizado un informe o presentado una denuncia alegando acoso ilegal, o que haya participado como testigo en una investigación de acoso.
- B. Presentar un informe o denuncia maliciosa o deliberadamente falsa de acoso ilegal.
- C. Ignorar, no investigar adecuadamente o retrasar la investigación de acusaciones de acoso ilegal, cuando la responsabilidad de informar y/o investigar los cargos de acoso forma parte de sus deberes de supervisión.

## Definiciones

Las palabras utilizadas en esta política tendrán los significados aquí definidos; Las palabras no definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con su significado simple y ordinario.

**El denunciante** es la persona que alega, o se alega, haber sido sometida a acoso ilegal, independientemente de si la persona presenta una queja formal o está buscando una resolución informal al presunto acoso.

**El Demandado** es la persona que supuestamente ha participado en acoso ilegal, independientemente de si la Parte Denunciante presenta una queja formal o busca una resolución informal al presunto acoso.

**Comunidad del distrito escolar** significa estudiantes y empleados de la Junta (es decir, administradores y personal profesional y clasificado), así como miembros de la Junta, agentes, voluntarios, contratistas u otras personas sujetas al control y supervisión de la Junta.

**Terceros** incluyen, entre otros, invitados y/o visitantes en la propiedad del Distrito Escolar (por ejemplo, oradores visitantes, participantes de equipos deportivos opuestos, padres), proveedores que hacen negocios o buscan hacer negocios con la Junta y otras personas. que entran en contacto con miembros de la comunidad del Distrito Escolar en eventos/actividades relacionados con la escuela (ya sea dentro o fuera de la propiedad del Distrito).

**Días):** A menos que se indique expresamente lo contrario, el término “día” o “días” tal como se utiliza en esta política significa día(s) hábil(es) (es decir, día(s) en que la oficina de la Junta está abierta durante el horario normal de operación, de lunes a viernes, excluyendo Días festivos reconocidos por el Estado).

## Acoso

El acoso se eleva al nivel de acoso ilegal cuando una (1) o más personas sistemática y crónicamente infligen daño físico o angustia psicológica a uno (1) o más estudiantes o empleados y el acoso se basa en una (1) o más Clases Protegidas, es decir, características que están protegidas por las leyes federales de derechos civiles. Se define como cualquier comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que sea lo suficientemente severo o generalizado como para crear un ambiente educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo. ambiente; causar incomodidad o humillación, o interferir injustificadamente con el desempeño o la participación escolar o laboral del individuo, y puede involucrar:

- A. broma;
- B. amenazas;
- C. intimidación;
- D. acecho;
- E. acoso cibernético;
- F. ciberacoso;
- G. violencia física;
- H. robo;
- I. acoso sexual, religioso o racial;
- J. humillación pública; o
- K. destrucción de propiedad.

## Acoso

Acoso significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de tecnología o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un estudiante o empleado de la escuela que:

- A. coloca a un estudiante o empleado de la escuela en un temor razonable de sufrir daño a su persona o daño a su propiedad;
- B. tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante, o el desempeño laboral de un empleado; o

- C. tiene el efecto de alterar sustancialmente el funcionamiento ordenado de una escuela.

### **Acoso sexual**

Para los fines de esta política y de conformidad con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el "acoso sexual" se define como:

Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, cuando:

- A. La sumisión a dicha conducta se convierte, implícita o explícitamente, en un término o condición del empleo de un individuo, o de su estatus en una clase, programa educativo o actividad.
- B. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales o educativas que afectan a dicho individuo.
- C. Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo o desempeño educativo del individuo; de crear un ambiente de trabajo y/o aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o de interferir con la capacidad de uno para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa.

El acoso sexual puede implicar el comportamiento de una persona de cualquier género contra una persona del mismo o de otro género.

El acoso sexual cubierto por la Política 2266: No discriminación basada en programas o actividades de educación sexual no está incluido en esta política. Las acusaciones de dicha conducta se abordarán únicamente en la Política 2266.

Los actos prohibidos que constituyen acoso sexual según esta política pueden adoptar diversas formas. Ejemplos de tipos de conducta que pueden constituir acoso sexual incluyen, entre otros:

- A. Proposiciones, invitaciones, solicitudes y coqueteos sexuales no deseados.
- B. Contacto físico y/o sexual no deseado.
- C. Amenazas o insinuaciones de que el empleo, salario, grado académico, promoción, trabajo o asignaciones en el aula, estatus académico, participación en programas, actividades o eventos deportivos o extracurriculares de una persona, u otras condiciones de empleo o educación pueden verse afectados negativamente por no someterse a insinuaciones sexuales.
- D. Expresiones verbales no deseadas, incluidos comentarios sexuales gráficos sobre el cuerpo, la vestimenta, la apariencia o las actividades sexuales de una persona; el uso no deseado de lenguaje sexual degradante, malas palabras, bromas o insinuaciones; sonidos o silbidos sugerentes o insultantes no deseados; llamadas telefónicas obscenas.
- E. Objetos, fotografías, gráficos, videos, carteles, grabaciones de audio o literatura sexualmente sugerentes, colocados en el entorno laboral o educativo, que puedan razonablemente avergonzar u ofender a las personas.
- F. Tocamientos, palmaditas o pellizcos no deseados e inapropiados; gestos obscenos.
- G. Preguntar o contar fantasías sexuales, preferencias sexuales o actividades sexuales.
- H. Especulaciones sobre las actividades sexuales o la historia sexual de una persona, o comentarios sobre las propias actividades o historia sexual de una persona.
- I. Dar obsequios personales no deseados, como lencería, que sugiere el deseo de una relación romántica.
  
- J. Mirar lascivamente o mirar fijamente a alguien de manera sexual, como mirar los senos, las nalgas o la ingle de una persona.
- K. Un patrón de conducta, que puede ser de naturaleza sutil, que tiene connotaciones sexuales y tiene como objetivo crear o tiene el efecto de crear malestar y/o humillación a otra persona.

- L. Invasiones inapropiadas de límites por parte de un empleado del Distrito u otro miembro adulto de la comunidad del Distrito Escolar en el espacio personal y la vida personal de un estudiante.
- M. Agresión, intimidación u hostilidad verbal, no verbal o física basada en el sexo o estereotipos sexuales que no impliquen una conducta de naturaleza sexual.

No todo comportamiento con connotaciones sexuales constituye acoso sexual ilegal. La conducta basada en el sexo o el género debe ser lo suficientemente grave, generalizada y persistente como para afectar negativamente, limitar o negar el empleo o la educación de una persona, o para crear un entorno laboral o educativo hostil o abusivo, o para tener como objetivo, o tiene el efecto de, negar o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse del programa o las actividades educativas.

#### **Acoso por raza/color**

El acoso racial prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la raza o el color de un individuo y cuando la conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo o el desempeño educativo del individuo; de crear un ambiente de trabajo y/o aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o de interferir con la capacidad de uno para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Dicho acoso puede ocurrir cuando la conducta está dirigida a las características de la raza o el color de una persona, como insultos raciales, apodosos que implican estereotipos, epítetos y/o referencias negativas relativas a costumbres raciales.

#### **Acoso religioso (credo)**

El acoso religioso prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la religión o el credo de un individuo y cuando la conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo o el desempeño educativo del individuo; de crear un ambiente de trabajo y/o aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o de interferir con la capacidad de uno para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Tal acoso puede ocurrir cuando la conducta está dirigida a las características de la tradición religiosa, la vestimenta o los apellidos de una persona y/o involucra insultos religiosos.

#### **Acoso por origen nacional/ascendencia**

El acoso por origen nacional/ascendencia prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en el origen nacional o ascendencia de un individuo y cuando la conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo o el desempeño educativo del individuo; de crear un ambiente de trabajo y/o aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o de interferir con la capacidad de uno para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Tal acoso puede ocurrir cuando la conducta está dirigida a las características del origen nacional o ascendencia de una persona, como comentarios negativos sobre costumbres, forma de hablar, idioma, apellidos o insultos étnicos.

#### **Acoso por discapacidad**

El acoso por discapacidad prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la discapacidad de un individuo y cuando la conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo o el desempeño educativo del individuo; de crear un ambiente de trabajo y/o aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o de interferir con la capacidad de uno para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Tal acoso puede ocurrir cuando la conducta está dirigida a las características de la discapacidad de una persona, como comentarios negativos sobre patrones de habla, movimiento, impedimentos físicos o defectos/apariencias, o similares. Dicho acoso puede ocurrir además cuando la conducta está dirigida a la información genética de una persona o se relaciona con ella.

## **Acoso**

Es política del Distrito proporcionar un ambiente educativo seguro y enriquecedor para todos sus estudiantes.

Esta política protege a todos los estudiantes del acoso/comportamiento agresivo independientemente del tema o la motivación de dicho comportamiento inadmisibles.

Está estrictamente prohibido el acoso u otro comportamiento agresivo hacia un estudiante, ya sea por parte de otros estudiantes, personal o terceros, incluidos miembros de la Junta, padres, invitados, contratistas, proveedores y voluntarios. Esta prohibición incluye abuso escrito, físico, verbal y psicológico, incluidas novatadas, gestos, comentarios, amenazas o acciones hacia un estudiante, que causan o amenazan con causar daño corporal, temor razonable por la seguridad personal o degradación personal.

Se espera que los administradores, profesores, personal y voluntarios demuestran un comportamiento apropiado, traten a los demás con civilidad y respeto y se nieguen a tolerar el acoso o la intimidación para brindar ejemplos positivos de comportamiento estudiantil.

Esta política se aplica a todas las actividades "en la escuela" en el Distrito, incluidas las actividades en la propiedad escolar, en un vehículo escolar y aquellas que ocurren fuera de la propiedad escolar si el estudiante o empleado se encuentra en cualquier lugar patrocinado, aprobado o relacionado con la escuela. actividad o función, como excursiones o eventos deportivos donde los estudiantes están bajo el control de la escuela, o donde un empleado participa en asuntos escolares. La mala conducta que ocurra fuera de la escuela también puede ser disciplinada si interfiere con el ambiente escolar.

Estamos comprometidos a brindar un ambiente afectuoso, amigable y seguro para todos los estudiantes para que puedan trabajar y aprender en un ambiente relajado y seguro. El acoso de cualquier tipo es inaceptable y no será tolerado en ninguna de nuestras escuelas. Cualquier estudiante que se encuentre intimidando a otro estudiante está sujeto a medidas disciplinarias inmediatas. Si ocurre acoso, todos los estudiantes y padres deben informar inmediatamente el incidente a un miembro del personal.

#### ¿Por qué es importante denunciar y responder al acoso?

El acoso duele. Nadie merece ser víctima de acoso. Todo el mundo tiene derecho a ser tratado con respeto. Se reforzarán las opciones de comportamiento respetuoso con los estudiantes que participen en comportamientos de intimidación.

#### Bullying versus comportamiento malo/grosero

Cuando alguien dice o hace algo intencional o no hiriente UNA VEZ, eso es GROSERO y MALVADO. No es intimidación cuando dos compañeros sin un desequilibrio de poder percibido pelean, discuten o no están de acuerdo. La resolución de conflictos o la mediación son apropiadas para estas situaciones.

Cuando alguien hace algo intencionalmente hiriente y/o cruel que se repite e implica un desequilibrio de poder, eso es ACOSO. El acoso es una forma de acoso que le puede ocurrir a cualquier persona, pero que puede basarse en raza, género, altura, peso, religión, origen étnico, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado familiar, discapacidad o condición médica.

Los ejemplos de intimidación pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Físico: puede incluir golpear, patear, escupir, golpear, empujar, tirar, tomar y/o dañar pertenencias personales o extorsionar dinero, bloquear o impedir el movimiento de un estudiante o hacer contacto físico no deseado.
- Emocional/Psicológico: puede incluir difundir rumores, manipular relaciones sociales, coaccionar, participar en exclusión/rechazo social o intimidar.
- Verbal: puede incluir burlas, burlas, insultos, insultos o amenazas.
- Cibernético/Electrónico: puede implicar el uso inapropiado de tecnologías de información o comunicación como correos electrónicos, teléfonos celulares, mensajes de texto, mensajes instantáneos, Twitter, Facebook, Instagram, sitios web personales difamatorios o sitios web de encuestas en línea difamatorios

#### **Notificación**

El aviso de esta política se distribuirá anualmente y se publicará en lugares visibles de todos los edificios y departamentos escolares dentro del Distrito y se discutirá con los estudiantes, además de incorporarse en los manuales para maestros, estudiantes y padres/tutores. También se colocarán carteles de derechos estatales y federales sobre discriminación y acoso en cada edificio. Todos los nuevos empleados deberán revisar y aprobar esta política y el procedimiento de queja relacionado.

Los padres o tutores legales de la(s) presunta(s) víctima(s), así como del(los) presunto(s) agresor(es), serán notificados de inmediato de cualquier queja o investigación, así como de los resultados de la investigación en la medida que sea

consistente con los requisitos de confidencialidad del estudiante. En el expediente de investigación se dejará constancia del momento y forma de la notificación o intentos de notificación.

En la medida apropiada y/o legalmente permitida, **confidencialidad** se mantendrá durante el proceso de investigación. Sin embargo, una investigación adecuada requerirá, en algunas circunstancias, la divulgación de nombres y acusaciones. Además, se podrá notificar a las autoridades correspondientes, dependiendo de la naturaleza de la denuncia y/o de los resultados de la investigación.

### **Procedimiento**

Cualquier estudiante que crea que ha sido o es víctima de acoso, novatadas u otro comportamiento agresivo debe informar inmediatamente la situación al miembro del personal de la escuela, ya sea verbalmente o por escrito. Los estudiantes pueden completar un formulario de Informe de incidente/intimidación que se encuentra en el apéndice de este documento, en el sitio web de la escuela o en la oficina de la escuela. El estudiante también puede reportar inquietudes a un maestro o consejero quien será responsable de notificar al administrador correspondiente.

Se anima a todos los estudiantes, y se requiere que todos los miembros del personal, informen cualquier situación que crean que es un comportamiento agresivo dirigido hacia un estudiante. Los informes se realizan a las personas identificadas anteriormente. Las denuncias pueden realizarse de forma anónima, pero no se pueden tomar medidas disciplinarias formales únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

El director (u otro administrador designado) investigará y documentará de inmediato todas las quejas sobre intimidación, agresión u otro comportamiento que pueda violar esta política. La investigación debe completarse tan pronto como las circunstancias lo permitan después de que se presente un informe o queja.

Si la investigación encuentra que ha ocurrido un caso de intimidación o comportamiento agresivo, se tomarán medidas correctivas rápidas y apropiadas. Esto puede incluir hasta la expulsión de estudiantes, hasta el despido de empleados, exclusión de padres, invitados, voluntarios y contratistas, y destitución de cualquier puesto oficial y/o una solicitud de renuncia para miembros de la Junta. Las personas también pueden ser remitidas a las autoridades policiales u otros funcionarios apropiados.

Si, durante una investigación de un acto denunciado de acoso, intimidación y/o acoso/ciberacoso, el director o el administrador correspondiente cree que la mala conducta denunciada puede haber creado un ambiente de aprendizaje hostil y puede haber constituido acoso discriminatorio ilegal basado en una Clase Protegida, El Director informará el acto de intimidación y/o acoso a uno de los Oficiales de Cumplimiento Anti-Acoso para que pueda ser investigado de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política. **5517** - Anti-Acoso.

### **No represalias/informes falsos**

Represalias o acusaciones falsas contra cualquier persona que informe, se crea que ha informado, presente una queja, participe en una investigación o indagación sobre acusaciones de intimidación o comportamiento agresivo (como testigo o de otro modo), o sea el objetivo de intimidación o conducta agresiva. El comportamiento que se investiga está prohibido y no será tolerado. Dichas represalias se considerarán una violación grave de la política de la Junta, independientemente de si la denuncia de intimidación está fundamentada. Las sospechas de represalias deben informarse de la misma manera que el acoso/comportamiento agresivo.

Hacer informes intencionalmente falsos sobre intimidación/comportamiento agresivo con el fin de causar problemas a alguien también está prohibido y no será tolerado. Las represalias y los informes intencionalmente falsos pueden dar lugar a medidas disciplinarias como se indicó anteriormente.

### **Definiciones**

Las siguientes definiciones se proporcionan únicamente a modo de orientación. Si un estudiante u otro individuo cree que ha habido intimidación, novatadas, acoso u otro comportamiento agresivo, independientemente de si se ajusta a una definición particular, debe informar de inmediato y permitir que la administración determine el curso de acción apropiado.

**"Comportamiento agresivo"** se define como una conducta inapropiada que se repite lo suficiente o es lo suficientemente grave como para impactar negativamente el bienestar educativo, físico o emocional de un estudiante. Dicho comportamiento incluye, por ejemplo, intimidación, novatadas, acecho, intimidación, amenazas, coerción, insultos, burlas, amenazas y golpes/empujones.

**"En la escuela"** se define como en un salón de clases, en cualquier otro lugar de las instalaciones escolares, en un autobús escolar u otro vehículo relacionado con la escuela, o en una actividad o evento patrocinado por la escuela, ya sea que se lleve a cabo o no en las instalaciones escolares. También incluye conducta que utiliza un dispositivo de acceso a telecomunicaciones o un proveedor de servicios de telecomunicaciones que ocurre fuera de las instalaciones escolares si es propiedad del Distrito o está bajo su control.

**"Acoso"** se define como cualquier acto escrito, verbal o físico, incluido el acoso cibernético (es decir, cualquier comunicación electrónica, que incluye, entre otros, actos transmitidos electrónicamente, como Internet, teléfono o teléfono celular, asistente digital personal (PDA) o dispositivo portátil inalámbrico). dispositivo sostenido) que, sin tener en cuenta su tema o ánimo motivador, tiene la intención o que una persona razonable sabría que es probable que dañe a uno (1) o más estudiantes, ya sea directa o indirectamente al hacer cualquiera de las siguientes cosas:

- A. interferir sustancialmente con oportunidades educativas, beneficios o programas de uno (1) o más estudiantes;
- B. afectar negativamente la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas del distrito escolar al colocar al estudiante en un temor razonable de daño físico o al causar angustia emocional sustancial;
- C. tener un efecto perjudicial real y sustancial sobre la salud física o mental de un estudiante; y/o
- D. causar interrupción sustancial o interferencia sustancial con el funcionamiento ordenado de la escuela.

El acoso puede ser físico, verbal, psicológico o una combinación de los tres. Algunos ejemplos de acoso escolar son:

- A. Físico: golpear, patear, escupir, empujar, tirar; tomar y/o dañar pertenencias personales o extorsionar dinero, bloquear o impedir el movimiento de los estudiantes, contacto físico no deseado.
- B. Verbal: burlas, burlas maliciosas, insultos, amenazas.
- C. Psicológico: difundir rumores, manipular relaciones sociales, coerción o participar en exclusión/rechazo social, extorsión o intimidación. Esto puede ocurrir de varias maneras diferentes, incluidas, entre otras, notas, correos electrónicos, publicaciones en redes sociales y graffiti.

**"Acoso"** incluye, entre otros, cualquier acto que someta a un individuo o grupo a un comportamiento abusivo y no deseado de naturaleza no verbal, verbal, escrita o física, a menudo por motivos de edad, raza, religión, color, origen nacional, estado civil, o discapacidad, pero también puede incluir orientación sexual, características físicas (p. ej., altura, peso, complexión), antecedentes culturales, estatus socioeconómico o ubicación geográfica (p. ej., de una escuela rival, de un estado diferente, de una zona rural, de una ciudad, etc.).

**"Intimidación/Amenazante"** incluye, entre otros, cualquier amenaza o acto destinado a: poner a una persona en temor de sufrir lesiones físicas o contacto físico ofensivo; dañar sustancialmente o interferir con la propiedad de la persona; o interferir o bloquear intencionalmente el movimiento de una persona sin una buena razón.

**"Personal"** incluye a todos los empleados de la escuela y miembros de la junta.

**"Terceros"** incluyen, entre otros, entrenadores, voluntarios escolares, padres, visitantes de la escuela, contratistas de servicios, proveedores u otras personas involucradas en negocios del Distrito, y otras personas que no están directamente sujetas al control de la escuela en competencias deportivas entre distritos o dentro del distrito u otras eventos escolares.

## **Preparación para peligros tóxicos y de asbesto**

Kent City Elementary se preocupa por la seguridad de los estudiantes e intenta cumplir con todas las leyes y reglamentos federales y estatales para proteger a los estudiantes de los peligros que pueden resultar de accidentes industriales fuera del control de los funcionarios escolares o de la presencia de materiales de asbesto utilizados en construcciones anteriores. . Una copia de la Escuela Comunitaria de Kent City. *Política de preparación para peligros tóxicos y peligros de amianto* y el plan de manejo de asbesto estará disponible para inspección en las oficinas del distrito a pedido.

# CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

## Directrices y expectativas del distrito

### **CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

Se espera que todos los estudiantes respeten la ley y las personas con autoridad. Esto incluye la conformidad con las reglas escolares así como con las disposiciones generales de la ley relativas a menores. También se espera de todos los miembros de la comunidad escolar respeto por los derechos de los demás, consideración de sus privilegios y ciudadanía cooperativa.

Respeto por los bienes muebles e inmuebles, orgullo por el trabajo, logros dentro del alcance de las capacidades; y en las escuelas de este Distrito se mantendrán estándares personales ejemplares de cortesía, decencia y honestidad.

El Superintendente establecerá procedimientos para llevar a cabo la política y filosofía de la Junta y responsabilizará a todo el personal escolar, los estudiantes y los padres por la conducta de los estudiantes en las escuelas y en los vehículos escolares.

La disciplina en los vehículos del Distrito será responsabilidad del conductor en los recorridos regulares de los autobuses. Sin embargo, cuando los vehículos del Distrito se utilizan para excursiones y otras actividades del Distrito, el maestro, entrenador o asesor será responsable de la disciplina estudiantil. Si un estudiante tiene un problema disciplinario grave en el vehículo, el Superintendente puede suspender los privilegios de transporte del estudiante siempre que dicha suspensión se ajuste al debido proceso.

La conducta estudiantil se regirá por las reglas y disposiciones del Código de Conducta Estudiantil. Este Código de Conducta será revisado anualmente.

### **CONDUCTA DESORDENADA**

El propósito de la Junta de Educación, actuando dentro de la intención y la letra de las leyes de este Estado, es brindar instrucción a los estudiantes con fondos públicos. Cualquier acto de cualquier persona para interferir o frustrar ese propósito es ilegal o viola la política de la Junta. Por lo tanto, las acciones de un estudiante para interferir material o sustancialmente con las operaciones del Distrito Escolar al desfigurar o destruir la propiedad escolar, al provocar disturbios, irrumpir, sentarse, acostarse, destrozar o formar piquetes para Obligar a los estudiantes a no cruzar los piquetes es ilegal. Los estudiantes que participen en tales actividades pueden ser castigados con todo el peso de la ley y las políticas de la Junta y las pautas administrativas del Distrito promulgadas en virtud de las mismas.

Para los propósitos de esta política, el término "conducta desordenada" significará cualquier reunión ilegal de estudiantes; o acto grupal de violencia, perturbación, vandalismo o incautación de edificios; o interferencia con el funcionamiento del personal de la escuela o de cualquier estudiante o grupo de estudiantes.

### **CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

Lo básico de la filosofía de la Junta de Educación es el respeto por los derechos de los demás. Se insta a los estudiantes a ejercer este respeto con respecto a las pertenencias de otros, incluida la propiedad de la escuela. Cada estudiante debe darse cuenta de que el vandalismo en la propiedad escolar es costoso de reparar.

Se deben hacer intentos para enseñar a los estudiantes el respeto por la propiedad, lo que se puede hacer en relación con el cuidado de los libros de texto y el uso de materiales y equipos escolares.

De acuerdo con la ley, los estudiantes que causen daños a la propiedad del Distrito estarán sujetos a medidas disciplinarias, y sus padres serán financieramente responsables de dichos daños en la medida de la ley, excepto que los estudiantes mayores de dieciocho (18) años de edad también serán responsables de los daños que causen.

La Junta autoriza la imposición de multas por la pérdida, daño o destrucción de equipos, aparatos, instrumentos musicales, materiales de biblioteca, libros de texto del Distrito y por daños a los edificios del Distrito y se reserva el derecho de retener una boleta de calificaciones o créditos de cualquier estudiante cuyo el pago de dicha multa está en mora.

La Junta puede reportar a las autoridades juveniles correspondientes a cualquier estudiante cuyo daño a la propiedad del Distrito haya sido de naturaleza grave o crónica.

## DERECHOS DE EXPRESIÓN DEL ESTUDIANTE

La escuela y el distrito reconocen el derecho de los estudiantes a expresarse. El derecho de expresión conlleva la responsabilidad de hacerlo de forma adecuada. Los estudiantes pueden distribuir o exhibir material escrito y peticiones no patrocinadas ni comerciales, como botones, insignias u otras insignias; ropa, insignias y estandartes; y materiales de audio y video en los momentos apropiados. Todos los artículos deben cumplir con las siguientes pautas escolares:

Un material no se puede mostrar si:

1. sea obsceno para menores, calumnioso, indecente o vulgar
2. anuncia cualquier producto o servicio no permitido a menores por ley
3. tiene la intención de insultar o acosar,
4. tiene la intención de incitar a peleas o presenta una probabilidad de interrumpir la escuela o un evento escolar.
5. presenta una probabilidad clara y presente de que, ya sea por su contenido o forma de distribución o exhibición, cause o pueda causar una interrupción sustancial de la escuela o de las actividades escolares, una violación de las regulaciones escolares o la comisión de un acto ilegal.

Los materiales no se pueden exhibir ni distribuir durante el día de instrucción. Se puede otorgar permiso para exhibición o distribución durante los períodos de almuerzo y después de la escuela en lugares designados, siempre que las salidas no estén bloqueadas y haya acceso y salida adecuados al edificio.

Los estudiantes que no estén seguros de si los materiales que desean exhibir cumplen con las pautas escolares pueden presentarlos a la administración del edificio veinticuatro (24) horas antes de la exhibición.

## PREOCUPACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES

La Primaria Kent City está aquí para el beneficio de los estudiantes. El personal está aquí para ayudar a cada estudiante a convertirse en un adulto responsable. Si un estudiante tiene sugerencias que podrían mejorar la escuela, debe sentirse libre de ofrecerlas. Las sugerencias escritas se pueden presentar directamente al director.

Cuando surgen inquietudes o quejas, la mejor manera de resolver el problema es a través de la comunicación. Ningún estudiante será acosado por ningún miembro del personal ni tendrá miedo de represalias por la expresión adecuada de una preocupación legítima. Cualquier sugerencia, inquietud y queja puede dirigirse al director o al gobierno estudiantil.

Un estudiante puede tener derecho a una audiencia si cree que se le ha negado indebidamente la participación en una actividad escolar o ha sido sujeto a una regla o estándar ilegal.

## Código de conducta del estudiante de primaria

Nuestro objetivo en Kent City Elementary es ayudar a cada niño a desarrollar habilidades que le permitan ser un exitoso estudiante y ciudadano productivo. El sistema de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) se utilizará para educar y sostener el desarrollo de rasgos de carácter positivos para toda la vida y expectativas escolares. Estas expectativas se enseñan a los estudiantes utilizando el acrónimo G.R.E.A.T, que son:

1. G - Vive y consigue respeto
2. R - Responsable y Seguro
3. E - Grande
4. A - Aceptando
5. T - Toxidable

El EXCELENTE. Expectativas se enseñan y apoyan utilizando la Matriz de Expectativas de Comportamiento (ver Apéndice A). El sistema PBIS enfatiza el uso de varias formas de reconocer el comportamiento positivo de los estudiantes. Los ejemplos incluyen elogios verbales y no verbales, pequeños premios y actividades especiales.

## **Expectativas en el aula**

Cada maestro trabaja con los estudiantes al comienzo del año escolar para desarrollar procedimientos en el aula, expectativas de comportamiento y un sistema de manejo del comportamiento. Estas expectativas están conectadas con la Grandes expectativas y a menudo se redactan como un Contrato Social. Mantenemos una actitud positiva sobre la disciplina en la Escuela Primaria Kent City. Sin embargo, los estudiantes deben ser conscientes de que son responsables de su comportamiento y sus consecuencias.

## **Procedimientos de áreas comunes y expectativas de comportamiento**

A los estudiantes se les enseñan los procedimientos y expectativas de comportamiento para todas las áreas comunes de nuestro edificio escolar (por ejemplo, patio de juegos, cafetería, pasillos, etc.). Las expectativas de comportamiento se pueden encontrar en la Matriz de Expectativas de Comportamiento (ver Apéndice A).

## **Tarea**

El personal de Kent City Elementary aprecia el apoyo que le brinda a su hijo asegurándose de que tenga un descanso adecuado, alimentos saludables, tiempo para la actividad física y conversación sobre su día escolar. El maestro de su hijo le proporcionará expectativas específicas sobre las tareas. ¡En todos los niveles de grado, los niños necesitan leer y que les lean también!

## **Cuidado de la propiedad**

Nuestras pautas y expectativas de conducta estudiantil establecen: "No destruyas ni dañes la escuela ni la propiedad de otra persona". Se debe enorgullecer de mantener el edificio y el equipo en buenas condiciones. Los estudiantes deben pagar por cualquier daño a la escuela o a la propiedad de otra persona.

## **Apariencia, limpieza y código de vestimenta**

Kent City Community Schools reconoce que existe una correlación entre el buen aseo y vestimenta personal y el rendimiento estudiantil. Existe una relación similar entre la vestimenta de los estudiantes y los estándares de conducta aceptables.

Es importante que todos los estudiantes tengan una buena higiene personal. Los estudiantes deben ser independientes en cuanto al uso del baño, lavarse las manos y vestirse para el recreo. La ropa de los estudiantes debe quedar apropiadamente y ser ordenada, limpia y respetable. Es extremadamente importante mantener un ambiente que muestre respeto tanto por el individuo como por el proceso educativo. Por lo tanto, Las pautas prohíben la vestimenta o las prácticas de arreglo personal de los estudiantes que:

- presentar un peligro para la salud o la seguridad del propio estudiante o de otros en la escuela;
- interferir con el trabajo escolar, crear desorden o interrumpir el programa educativo;
- causar desgaste excesivo o daño a la propiedad escolar;
- impedir que el estudiante logre sus propios objetivos educativos debido a una visión bloqueada o movimiento restringido;

La vestimenta inaceptable incluye, entre otros, los siguientes artículos:

- Tirantes finos, blusas sin mangas, prendas sin tirantes o sin espalda, camisas con el abdomen descubierto y materiales transparentes.
- Se permiten camisetitas sin mangas si los tirantes tienen al menos 3 dedos de ancho. Cualquier cantidad inferior resultará en acciones disciplinarias.
- Ropa que muestre palabras, imágenes o diseños obscenos. incluidos aquellos que transmiten un comentario sexualmente sugerente o un mensaje a favor del alcohol y/o las drogas.
- Joyas con cadenas pesadas o con púas, o cualquier artículo que pueda usarse como arma.
- Ropa que deja ver la ropa interior.
- Los pantalones cortos y las faldas deben llegar hasta la punta de los dedos cuando los brazos del estudiante están a los costados.
- Capuchas o sombreros (masculinos o femeninos) a menos que lo autorice la administración del edificio.
- Los pantalones, faldas o shorts deben usarse por debajo de la cintura.
- Banderas de cualquier tipo.

- Los zapatos deben usarse en todo momento y estar bien abrochados. Los zapatos para la ducha, chanclas o zapatos con tacos o clavos no son apropiados para los pasillos de la escuela y no deben usarse durante la escuela. EDUCACIÓN FÍSICA. Exploratorio requiere que los estudiantes usen tenis o zapatos deportivos para participar.

La determinación de la vestimenta apropiada queda, en última instancia, a discreción de la administración del edificio. Si los estudiantes no cumplen con el código de vestimenta, se les dará ropa alternativa para usar hasta que se comunique con los padres para que traigan ropa adecuada para su estudiante.

## **Casilleros/Artículos personales/Mochilas para libros**

La escuela proporciona a cada estudiante un casillero para su uso. Los estudiantes solo deben usar el casillero que se les ha asignado y no permitir que otros guarden ningún artículo, personal o de otro tipo, en su casillero.

- Los casilleros y los compañeros de casilleros se asignan a discreción del maestro. NO HAY INTERRUPTORES DE ARMARIOS sin la aprobación del maestro.
- Las taquillas deberán mantenerse limpias en todo momento. No se permiten envases abiertos de alimentos o bebidas.
- No deben haber pegatinas, marcas y/o escrituras en los casilleros.
- Todos los bolsos (bolsos, mochilas, carteras, riñoneras, etc.) deben dejarse en los casilleros y no llevarse a clase o a menos que lo autorice la administración.
- **Los casilleros escolares son propiedad del distrito. En ningún momento el distrito renuncia a su control exclusivo de los casilleros proporcionados para la conveniencia de los estudiantes.** Las autoridades escolares, por cualquier motivo, podrán realizar inspecciones generales periódicas de los casilleros en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

## **Biblioteca**

La Primaria Kent City tiene una biblioteca maravillosa para uso del personal y los estudiantes. Los maestros trabajarán con los estudiantes para brindarles acceso a estos materiales y ayudarlos a crecer como lectores. Leer en voz alta en casa con estos libros es una de las formas más importantes de continuar con el crecimiento del desarrollo de la alfabetización y los buenos hábitos de lectura. Los libros deben ser tratados con respeto y devueltos en las mismas condiciones en que fueron prestados.

## **Pautas para el área de juegos**

Junto con las expectativas de comportamiento en el patio de recreo descritas en la Matriz de expectativas de comportamiento (consulte el Apéndice A), estas son algunas pautas adicionales que se deben seguir:

- Los estudiantes deben jugar en las áreas de juegos aprobadas.
- Pelotas de béisbol duras, pelotas blandas duras, palos de hockey o lacrosse No se deben llevar palos ni murciélagos a receso.
- No se permiten bicicletas, patinetas, saltadores ni scooters en el patio de recreo durante el horario escolar.
- Está prohibido el fútbol americano en el patio de recreo.
- No se debe lavar la cara en la nieve ni lanzar bolas de nieve.
- Los estudiantes deben ser respetuosos con la vestimenta de los demás estudiantes.
- Aparte del equipo deportivo, no se permiten en el patio de recreo artículos traídos de casa para mostrar y contar.

Como recordatorio para los estudiantes, las expectativas de comportamiento en el patio de recreo están publicadas en las salidas.

## **Recreo durante las inclemencias del tiempo**

Los estudiantes deben usar ropa adecuada a las condiciones climáticas. En climas nevados y/o fríos, botas, pantalones de nieve. Se deben usar guantes y gorros. Los estudiantes jugarán afuera a menos que la sensación térmica sea de 0 grados o menos. En caso de mal tiempo, el recreo se llevará a cabo en las aulas.

## **Participación en el recreo y clases de educación física**

Nuestra política es que todos los estudiantes salgan al recreo y participen en clases de gimnasia. Es política escolar que los estudiantes que estén demasiado enfermos para salir o participar en educación física. las clases se benefician si se quedaran en casa. Se requerirá una nota del médico si se solicita que un estudiante permanezca adentro durante el recreo por más de tres días consecutivos. También se requerirá una nota del médico si se solicita que un estudiante no participe en educación física. clases por un período prolongado de tiempo.

Todos los estudiantes deben tener un par de zapatos de gimnasia limpios para guardar en sus casilleros y usarlos únicamente en el gimnasio. No es necesario que sean zapatos nuevos. La arena, la tierra, el barro y el agua desgastan el acabado de los pisos de nuestro gimnasio y crean una superficie donde los estudiantes pueden resbalar o deslizarse. Esto presenta problemas de seguridad y limpieza. Los zapatos de gimnasia aceptables no deben tener tacones abiertos y deben tener cordones para brindar soporte. Los zapatos deben estar hechos de un material que no raye. Las chanclas, sandalias, botas, zapatos de tacón alto y zapatos de vestir no son apropiados para educación física. clases. No son seguros para los tipos de movimiento requeridos. Gracias por ayudarnos mientras trabajamos para mantener a los estudiantes seguros y nuestras instalaciones bien cuidadas.

## **Patinetas, patinetes y patines en línea**

El uso de patinetas, saltadores y patinetes, patines, "healies" y dispositivos similares están prohibidos en todas las propiedades de Kent City Community Schools.

## **Uso de dispositivos electrónicos personales**

Para los fines de esta política, "dispositivo electrónico personal" o PED incluye computadoras, tabletas (por ejemplo, iPads y dispositivos similares), lectores electrónicos ("e-readers"; por ejemplo, Kindles y dispositivos similares), teléfonos celulares (por ejemplo, móviles/ teléfonos celulares, teléfonos inteligentes (por ejemplo, BlackBerry, iPhone, dispositivos Android, dispositivos Windows Mobile, etc.)), dispositivos de búsqueda telefónica (por ejemplo, buscapersonas o buscapersonas) y/u otros dispositivos electrónicos de cualquier tipo.

Los estudiantes de Kent City Elementary NO pueden usar dispositivos electrónicos personales (PED) en los siguientes casos...

1. Durante el día escolar de la escuela primaria Kent City, desde el momento en que los estudiantes ingresan al edificio por la mañana hasta el momento en que salen al final del día, los PED deben estar completamente apagados (no solo colocados en modo de vibración o silencio) y almacenados fuera de la vista. ya que crean una distracción, interrupción o interfieren de otra manera con el entorno educativo. Para maestros o administradores, para fines educativos específicos, de salud o de seguridad previamente aprobados, los PED deben estar completamente apagados (es decir, no solo colocados en modo de vibración o silencio) y guardados fuera de la vista en una mochila o casillero.
2. Durante las actividades después de la escuela, los PED se apagan completamente (no solo se colocarán en modo de vibración o silencio) y se guardarán fuera de la vista cuando lo indique el administrador o el patrocinador.

Los estudiantes de Kent City Elementary PUEDEN usar dispositivos electrónicos personales (PED) en los siguientes casos...

1. Mientras viaja hacia y desde la escuela o actividades patrocinadas por la escuela, a discreción del conductor del autobús, maestro del salón de clases y/o patrocinador/asesor/entrenador mientras está en un autobús escolar u otros vehículos proporcionados por la Junta. No se tolerará el comportamiento que distraiga y cree un ambiente inseguro.
2. Fuera del edificio de la escuela durante la llegada y la salida, a menos que un miembro del personal le indique que guarde el PED y apague el dispositivo.
3. Bajo ciertas circunstancias, un estudiante puede mantener un PED "encendido" o usarlo durante el día escolar con la aprobación del maestro o administrador para fines educativos, de salud o de seguridad específicos.

Los estudiantes de Kent City Elementary que utilizan dispositivos electrónicos personales (PED) DEBEN recordar las siguientes pautas...

1. Los estudiantes son personal y exclusivamente responsables del cuidado y la seguridad de sus PDE. La escuela y la Junta de Educación no asumen ninguna responsabilidad por robo, pérdida, daño, mal uso o uso no autorizado de los PED traídos a su propiedad.

2. Se prohíbe a los estudiantes usar PED en propiedad escolar, en una actividad patrocinada por la escuela o mientras viajan en el transporte proporcionado por el distrito para acceder y/o ver sitios web de Internet que de otro modo estarían bloqueados para los estudiantes en la escuela.
3. Se prohíbe a los estudiantes usar PED durante el día escolar, mientras usan el transporte proporcionado por el distrito, dentro o fuera del campus en una excursión, para capturar, grabar y/o transmitir palabras o sonidos (es decir, audio) y/o imágenes (es decir, fotografías/video) de cualquier estudiante, miembro del personal u otra persona, excepto según lo autorice un maestro, administrador o equipo del IEP. El uso de un PED para capturar, grabar y/o transmitir audio y/o imágenes/video de un individuo sin el consentimiento adecuado se considera una invasión de la privacidad y no está permitido. A los estudiantes que violan esta disposición y/o usan un PED para violar los derechos de privacidad de otra persona se les puede confiscar su PED y retenerlo hasta que un padre/tutor lo recoja, y se les puede ordenar que eliminen el archivo de audio y/o imagen/video. mientras el padre/tutor esté presente. Si la infracción implica una actividad potencialmente ilegal, el PED confiscado puede entregarse a las autoridades.
4. Los PED, incluidos, entre otros, aquellos con cámaras, no pueden activarse ni utilizarse en ningún momento en ninguna situación escolar donde exista una expectativa razonable de privacidad personal. Estos lugares y circunstancias incluyen, entre otros, vestuarios, duchas, baños/descanso y cualquier otra área donde los estudiantes u otras personas puedan cambiarse de ropa o estar en cualquier etapa o grado de desvestirse o cambiarse de ropa. El Superintendente y los directores de los edificios están autorizados a determinar otras ubicaciones y situaciones específicas donde el uso de un PED está absolutamente prohibido.
5. Los estudiantes no tendrán expectativas de confidencialidad con respecto al uso de PED en las instalaciones/propiedades de la escuela.
6. Los estudiantes no pueden usar un PED de ninguna manera que pueda crear razonablemente en la mente de otra persona la impresión de estar amenazados, humillados, acosados, avergonzados o intimidados. Consulte la Política 5517.01 – Intimidación y otras formas de comportamiento agresivo. En particular, los estudiantes tienen prohibido usar PED para: (1) transmitir material que sea amenazante, obsceno, disruptivo o sexualmente explícito o que pueda interpretarse como acoso o menosprecio de otros por su raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, ascendencia o creencias políticas; y (2) participar en "sexting", es decir, enviar, recibir, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza sexual en formato electrónico o de cualquier otro tipo. La violación de estas prohibiciones dará lugar a medidas disciplinarias. Además, dichas acciones se informarán a las autoridades locales y a los servicios infantiles según lo exige la ley.
7. También se prohíbe a los estudiantes usar un PED para capturar, registrar y/o transmitir información de exámenes o cualquier otra información de una manera que constituya fraude, robo, trampa o deshonestidad académica. Asimismo, los estudiantes tienen prohibido utilizar PED para recibir dicha información.

La posesión y el uso apropiado de PED por parte de los estudiantes en las instalaciones/propiedad de la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela y/o durante actividades extracurriculares es un privilegio que puede perder cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política o que abuse de otra manera. este privilegio.

Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias y/o confiscación del PED. El director del edificio también remitirá el asunto a las autoridades o servicios infantiles si la infracción implica una actividad ilegal (por ejemplo, pornografía infantil, sexting). La disciplina se impondrá en una escala creciente que va desde una advertencia hasta una expulsión según la cantidad de infracciones anteriores y/o la naturaleza o las circunstancias que rodean una infracción en particular. Si se confisca el PED, se entregará/devolverá a los padres/tutores del estudiante después de que el estudiante cumpla con cualquier otra consecuencia disciplinaria que se le imponga, a menos que la infracción implique una actividad potencialmente ilegal. En este caso, el PED puede entregarse a las autoridades. Los dispositivos electrónicos mal utilizados no se devolverán directamente a los estudiantes.

Un dispositivo confiscado se marcará de manera removible con el nombre del estudiante y se guardará en un lugar seguro en la oficina central del edificio hasta que sea recuperado por el padre/tutor o entregado a la policía. Los funcionarios escolares no registrarán ni alterarán de otro modo los PED bajo custodia del Distrito a menos que sospechen razonablemente que la búsqueda es necesaria para descubrir evidencia de una violación de la ley u otras reglas escolares. Cualquier búsqueda se llevará a cabo de acuerdo con la Política 5771: Búsqueda e incautación. Si ocurren múltiples infracciones, un estudiante puede perder su privilegio de traer un PED a la escuela por un período de tiempo designado o de forma permanente.

Una persona que descubre a un estudiante usando un PED en violación de esta política debe informar la violación al director del edificio.

Se informa a los padres/tutores que la mejor manera de ponerse en contacto con sus hijos durante el día escolar es llamando a la oficina de la escuela.

## **Código de Ética Tecnológica**

El uso de la tecnología en Kent City Elementary es un privilegio que se extiende a los estudiantes. Todos los estudiantes de primaria que deseen utilizar la tecnología escolar deben leer y firmar la Política de Uso Aceptable junto con sus padres. Los usuarios tienen el privilegio de acceder a Internet para recuperar información, lo que facilita el aprendizaje y mejora el intercambio de información educativa. Los usuarios son responsables de mantener la privacidad de las contraseñas y tienen prohibido publicar o discutir contraseñas. Los usuarios no deben acceder a ningún material inapropiado de Internet utilizando las computadoras de las escuelas. También se prohíbe a los usuarios utilizar las computadoras de las escuelas para acceder a cuentas de correo electrónico personales y salas de chat. Los usuarios son responsables de cumplir con las reglas establecidas por el Coordinador de Tecnología para el uso del hardware, software, laboratorios, archivos personales y redes en la escuela según lo acordado en la Política de Uso Aceptable. Los usuarios que violen cualquiera de estos derechos y responsabilidades se enfrentarán a medidas disciplinarias por parte de la administración. Cualquier estudiante que no firme este acuerdo no podrá utilizar la tecnología del distrito. Las preguntas sobre el equipo tecnológico de la escuela, el plan tecnológico o el acuerdo de acceso deben dirigirse al Coordinador de Tecnología del Distrito. Los acuerdos de acceso también deben ser leídos y firmados por todos los miembros del personal y de la comunidad que utilizan el equipo. La Política de Uso Aceptable se encuentra en el apéndice.

## **Chicle**

En un esfuerzo por mantener un ambiente de aprendizaje limpio y respetuoso, no se permite masticar chicle en la escuela sin el consentimiento del maestro.

## **Solicitud y ventas por parte de estudiantes**

De acuerdo con la política de la junta escolar, ningún estudiante puede solicitar o vender nada en la escuela sin la aprobación del superintendente a menos que los fondos se recauden para actividades patrocinadas por el distrito o la escuela. Consulte con la administración del edificio o del distrito para obtener más detalles.

## **Preocupaciones, sugerencias y quejas de los estudiantes**

Kent City Elementary está aquí para el beneficio de los estudiantes y reconocemos que la retroalimentación es una parte esencial para mejorar la experiencia de los estudiantes en la escuela. El personal está aquí para ayudar a cada estudiante a convertirse en un adulto responsable. Si un estudiante tiene sugerencias que podrían mejorar la escuela, se anima a los estudiantes a ofrecerlas libremente. Las sugerencias escritas se pueden presentar directamente al director.

Cuando surgen inquietudes o quejas, la mejor manera de resolver el problema es a través de la comunicación. Ningún estudiante será acosado por ningún miembro del personal ni tendrá miedo de represalias por la expresión adecuada de una preocupación legítima. Cualquier sugerencia, inquietud y queja puede dirigirse al director.

Un estudiante puede tener derecho a una audiencia si cree que se le ha negado indebidamente la participación en una actividad escolar o ha sido sujeto a una regla o estándar ilegal.

# DISCIPLINA ESTUDIANTIL

## Políticas de disciplina

Es responsabilidad de los maestros, estudiantes y padres garantizar un ambiente seguro y ordenado para todos los estudiantes. Las reglas escolares se aplican a cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones escolares, en un vehículo relacionado con la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela, o cuya conducta en cualquier momento o lugar interfiera directamente con las operaciones, la disciplina o el bienestar general de la escuela. Se considerarán actos de mala conducta aquellas acciones que interfieran con el ambiente seguro y ordenado; poner en peligro la salud y seguridad de cualquier persona; infringir los derechos de otros; causar cualquier interrupción de los programas educativos; causar daño, pérdida o destrucción de instalaciones; y/o cualquier acción que viole las leyes estatales o locales, las políticas y regulaciones del distrito escolar y las reglas de la escuela o el salón de clases.

Kent City Community Schools se reserva el derecho de establecer como parte de un código de conducta, aquellas reglas y regulaciones necesarias y adecuadas para facilitar un ambiente de aprendizaje. Cuando surjan situaciones no descritas en este manual o cubiertas en la rúbrica de disciplina; la administración decidirá sobre la acción disciplinaria necesaria.

La Junta de Educación reconoce que la conducta está estrechamente relacionada con el aprendizaje y que un programa de instrucción eficaz requiere un ambiente escolar ordenado, que se refleja, en parte, en el comportamiento de los estudiantes.

La Junta requerirá que cada estudiante de este Distrito se adhiera al Código de Conducta promulgado por la administración y se someta a las medidas disciplinarias que se le asignen apropiadamente por la infracción de esas reglas. Dichas reglas requerirán que los estudiantes:

- A. respetar la dignidad y el valor propio de cada individuo;
- B. ajustarse a estándares razonables de comportamiento socialmente aceptable;
- C. respetar la persona y los bienes de los demás;
- D. preservar el grado de orden necesario para el programa educativo en el que participan;
- E. Respeta los derechos de otros;
- F. obedecer a la autoridad constituida y responder a quienes ostentan esa autoridad.

Un estudiante que haya alterado el orden público en un vehículo escolar puede ser excluido de los servicios de transporte de acuerdo con las políticas de la Junta sobre transporte.

El Director del edificio tendrá la autoridad para asignar disciplina a los estudiantes, sujeto a las pautas administrativas del Distrito y al derecho del estudiante al debido proceso de notificación, audiencia y apelación.

Los maestros y otros empleados de esta Junta que tengan autoridad sobre los estudiantes tendrán la autoridad para tomar los medios que sean necesarios para controlar la conducta desordenada de los estudiantes en todas las situaciones y en todos los lugares donde dichos estudiantes estén dentro de la jurisdicción de esta Junta cuando dicha conducta interfiere con el programa educativo de las escuelas o amenaza la salud y seguridad de otros.

## **PRÁCTICAS RESTAURATIVAS**

La Ley Pública 360 agrega la sección 1310d al revisar la disciplina estudiantil. Las escuelas deben considerar los siguientes factores antes de suspender y/o expulsar a un estudiante.

1. La edad del estudiante;
2. El historial disciplinario del estudiante;
3. Si el estudiante tiene una discapacidad;
4. La gravedad de la infracción o conducta cometida;
5. Si la violación o comportamiento cometido amenazó la seguridad de algún estudiante o miembro del personal.
6. Si se utilizarán prácticas restaurativas para abordar la violación o conducta cometida; y
7. Si una intervención menor abordaría adecuadamente la infracción o conducta cometida.

Para suspensiones de once (11) o más días y expulsiones, existe presunción refutable en contra de la suspensión o expulsión. Para una suspensión de diez (10) días o menos, no existe ninguna presunción en contra de la suspensión, pero aún así se deben considerar estos factores.

La Ley Pública 361 agrega la sección 1310c y requiere que los funcionarios escolares consideren el uso de prácticas restaurativas como alternativa o además de suspender o expulsar a un estudiante. Las prácticas restaurativas se definen como "prácticas que enfatizan la reparación del daño a la víctima y a la comunidad escolar causado por la mala conducta de un alumno".

### **DERECHOS AL DEBIDO PROCESO**

La Junta reconoce la importancia de salvaguardar los derechos constitucionales de un estudiante, particularmente cuando está sujeto a los procedimientos disciplinarios del Distrito.

Para garantizar mejor que se proporcione al estudiante el debido proceso apropiado, la Junta establece las siguientes pautas que los administradores del Distrito deberán utilizar al tratar con los estudiantes:

#### **Estudiantes sujetos a suspensión a corto plazo:**

Al estudiante se le debe dar una notificación por escrito de su suspensión y los motivos de la misma y la oportunidad de responder a los cargos en su contra antes de la suspensión. Se podrá apelar ante el Superintendente cuya decisión será definitiva.

#### **Estudiantes sujetos a suspensión a largo plazo y expulsión:**

Un estudiante y su padre o tutor deben recibir una notificación por escrito de la intención de suspender o expulsar y los motivos de la misma, y la oportunidad de comparecer con un representante ante la Junta para responder a los cargos. Al estudiante y/o su tutor también se le debe proporcionar una breve descripción de los derechos del estudiante y del procedimiento de audiencia, una lista de los testigos que brindarán testimonio a la Junta y un resumen de los hechos sobre los cuales los testigos testificaron. A petición del estudiante, la audiencia podrá ser privada, pero la Junta deberá actuar públicamente. La Junta actuará sobre cualquier apelación, que deberá presentarse por escrito, a una expulsión, a una solicitud de reinstalación o una solicitud de admisión después de haber sido expulsado permanentemente de otro distrito (Política 5610.).

### **BÚSQUEDA Y CAPTURA**

La Junta de Educación ha encargado a las autoridades escolares la responsabilidad de salvaguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes bajo su cuidado. En el cumplimiento de esa responsabilidad, las autoridades escolares pueden registrar la propiedad escolar, como los casilleros utilizados por los estudiantes o la persona o propiedad, incluidos los vehículos, de un estudiante, de acuerdo con la siguiente política.

#### **Propiedad de la escuela**

La Junta reconoce la necesidad de almacenamiento dentro de la escuela de las posesiones de los estudiantes y deberá proporcionar lugares de almacenamiento, incluidos escritorios y casilleros, para ese propósito. Cuando se proporcionen candados para dichos lugares, los estudiantes pueden cerrarlos contra la incursión de otros estudiantes, pero en ningún lugar los estudiantes tendrán la expectativa de privacidad como para evitar un examen por parte de un funcionario escolar. La Junta ordena a los directores de las escuelas que realicen una inspección de rutina al menos una vez al año de todos esos lugares de almacenamiento. En el curso de cualquier búsqueda, se respetarán los derechos de privacidad del estudiante con respecto a cualquier artículo que no sea ilegal o vaya en contra de la política de la Junta.

La Junta también autoriza el uso de caninos, entrenados para detectar la presencia de drogas o dispositivos, cuando el Superintendente tiene una sospecha razonable de que pueden haber drogas o dispositivos ilegales presentes en una escuela. Este medio de detección se utilizará únicamente para determinar la presencia de drogas en las áreas de casilleros y otros lugares de la escuela donde dichas sustancias podrían ocultarse. La detección canina debe realizarse en colaboración con las autoridades policiales u otras organizaciones certificadas y no debe usarse para registrar estudiantes a menos que se haya obtenido una orden judicial o el permiso de los padres antes de la búsqueda.

#### **Persona estudiantil y posesiones**

La Junta reconoce que la privacidad de los estudiantes o sus pertenencias no puede ser violada mediante registros e incautaciones irrazonables y ordena que ningún estudiante sea registrado sin sospecha razonable o de manera irrazonable. El alcance de la búsqueda se regirá por la gravedad de la supuesta infracción, la edad del estudiante y el historial disciplinario del estudiante. Cualquier propiedad personal, como mochilas, carteras, ropa y dispositivos electrónicos, puede ser registrada según lo permita la ley para proteger la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar.

La sospecha razonable de que un dispositivo de comunicación se ha utilizado para violar las políticas del Distrito o las pautas administrativas puede someter al usuario a medidas disciplinarias y puede resultar en la confiscación del dispositivo de comunicación.

Los administradores están autorizados a disponer un instrumento de prueba de aliento, de acuerdo con las pautas del Superintendente, con el fin de determinar si un estudiante ha consumido una bebida alcohólica. No es necesario que la prueba determine el nivel de alcohol en sangre, ya que la Junta ha establecido una tolerancia cero para el consumo de alcohol.

Excepto lo dispuesto a continuación, una solicitud para el registro de un estudiante o de sus posesiones se dirigirá al director. Él/ella intentará obtener el consentimiento libremente ofrecido del estudiante para la inspección; sin embargo, siempre que exista una sospecha razonable, podrá realizar la búsqueda sin dicho consentimiento. Siempre que sea posible, el director realizará una búsqueda en presencia del estudiante y de un miembro del personal que no sea el director. Una búsqueda motivada por la creencia razonable de que la salud y la seguridad están inmediatamente amenazadas se llevará a cabo con tanta rapidez y precisión como sea necesario para proteger a las personas y la propiedad.

El registro de la persona o de las pertenencias personales íntimas de un estudiante será realizado por una persona del género del estudiante, en presencia de otro miembro del personal del mismo género, y sólo en circunstancias excepcionales cuando la salud o seguridad del estudiante o de otros se vea inmediatamente afectada. Amenazado.

El director será responsable de registrar prontamente por escrito cada búsqueda de un estudiante, incluidos los motivos de la búsqueda; información recibida que estableció la necesidad de la búsqueda y el nombre del informante, si lo hubiere; las personas presentes cuando se realizó el registro; cualesquiera sustancias u objetos encontrados y la disposición que se haga de ellos; y cualquier acción posterior tomada. El director será responsable de la custodia, control y disposición de cualquier sustancia u objeto ilegal o peligroso tomado de un estudiante.

## **EVALUACIÓN DE AMENAZAS**

La seguridad de los estudiantes es una prioridad máxima para las escuelas comunitarias de Kent City. Para garantizar esto, hemos implementado un proceso de evaluación de amenazas que se utilizará cuando los estudiantes demuestren un comportamiento que amenace su seguridad y/o la de otros. El proceso de evaluación de amenazas puede incluir entrevistas con el estudiante que expresó la amenaza, el personal de la escuela y los compañeros de clase, así como una revisión de las redes sociales de fuente pública para determinar si el estudiante en cuestión es una amenaza para sí mismo o para otros.

Las Escuelas Comunitarias de Kent City han adoptado una política de Protección de los derechos de los alumnos según lo exige la ley. La política está disponible en el sitio web del Distrito o previa solicitud en la oficina administrativa del Distrito. Los padres pueden optar por que su hijo no participe en actividades identificadas por la política de Protección de los derechos de los alumnos presentando una solicitud por escrito al Superintendente. Los padres pueden tener acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en la política de Protección de los derechos de los alumnos presentando una solicitud por escrito al Superintendente. En el Apéndice B se adjunta una copia del aviso anual del Distrito a los padres sobre la PPRA.

Como se señaló anteriormente, las Escuelas Comunitarias de Kent City a veces realizan evaluaciones de amenazas para estudiantes que pueden representar una amenaza de daño a sí mismos u otros. Las evaluaciones de amenazas pueden solicitar información confidencial descrita en el Apéndice B. Estas evaluaciones de amenazas no reciben financiación federal. Si bien las Escuelas Comunitarias de Kent City se esforzará por notificar a los padres sobre conductas amenazantes lo más rápido posible, se puede realizar una evaluación de amenazas antes de que se pueda obtener el consentimiento de los padres. Si desea excluir a su hijo de evaluaciones de amenazas potenciales que indagan sobre información confidencial como se define en el Apéndice B, siga el proceso de exclusión descrito allí.

## **Procedimiento de disciplina elemental**

Cuando ocurre una infracción de las reglas, los miembros del personal primero abordarán el comportamiento inaceptable con el estudiante (según lo permita el tiempo) y participarán en prácticas restaurativas con el estudiante. Luego, el miembro del personal registrará la infracción de las reglas en Power School y la enviará a un administrador después de comunicarse con el padre/tutor del estudiante. Una vez que la administración reciba el informe, discutirá la infracción con el estudiante lo antes posible. La administración aplicará la rúbrica de disciplina para determinar las consecuencias para el estudiante.

Los procedimientos anteriores no se pueden seguir antes de que un estudiante sea llamado a la oficina si:

- La gravedad de la infracción justifica la expulsión inmediata del estudiante de las instalaciones.
- El delito ocurrió fuera del aula.
- Un estudiante es declarado culpable de una infracción después de una investigación.

Todos los informes de intervención disciplinaria se documentarán en la Escuela **de poder**.

## **RÚBRICA DE DISCIPLINA**

Las consecuencias de las infracciones disciplinarias se determinan utilizando una rúbrica de disciplina. La rúbrica de disciplina consta de categorías que abarcan una *mayoría* de los problemas que podrían surgir durante el transcurso del día escolar o en una actividad relacionada con la escuela. Cada categoría se divide en 4 niveles que incluyen consecuencias que aumentan progresivamente con cada nueva infracción. Naturalmente, las infracciones más graves recibirán consecuencias más graves.

- Las consecuencias aumentan después de cada infracción, con excepción de las consecuencias del autobús, y son **rastreadas todo el año**. Una violación de las reglas del autobús moverá a los estudiantes al siguiente nivel en la rúbrica; sin embargo, las consecuencias del autobús solo pasan al siguiente nivel con infracciones posteriores en el autobús.
- En caso de mala conducta repetitiva, el personal de la escuela puede diseñar apoyos de conducta individuales para enseñar y reforzar conductas positivas. Si bien los detalles del plan pueden variar de persona a persona, las expectativas de comportamiento serán consistentes con los estándares para todos los estudiantes.
- La administración de la escuela primaria Kent City se reserva el derecho de imponer consecuencias adicionales o modificarlas cuando sea necesario según la infracción.

El personal de la escuela puede utilizar las siguientes intervenciones para resolver problemas de conducta menores o mayores:

- Revisión de las expectativas de comportamiento de G.R.E.A.T. (ver apéndice A)
- Ejercicio de reflexión sobre el comportamiento.
- Plan de ACCION
- Pérdida de privilegio
- Prácticas Restaurativas
- Conferencia que involucra al estudiante, padre/tutor, maestro, administrador, trabajador social y cualquier otro miembro del personal relevante al problema de conducta.

Durante el proceso de disciplina, cada estudiante es tratado como un individuo. Es muy posible que dos estudiantes, involucrados en la misma infracción, reciban diferentes consecuencias según el historial disciplinario previo de cada estudiante y/o sus necesidades especiales. Sin embargo, ciertos incidentes se consideran violaciones graves. La administración tiene el derecho de invocar cualquier medida disciplinaria necesaria para garantizar el funcionamiento seguro y ordenado de la escuela. Cuando sea apropiado, se harán derivaciones a la policía y a las autoridades juveniles.

## **NOTIFICACIÓN DISCIPLINARIA PARA PADRES/TUTOR(ES)**

La comunicación es un componente clave para resolver los problemas de disciplina que tiene un estudiante en la escuela. Después de discutir el informe de intervención disciplinaria con el estudiante y revisar la rúbrica de disciplina del estudiante, el personal de la escuela llamará a casa con los estudiantes en la mayoría de los casos. Esto le da al estudiante la oportunidad de notificar a sus padres sobre el problema y hacerse cargo del comportamiento no deseado que lo llevó a la oficina. Si nadie contesta el teléfono, la administración o el estudiante dejarán un mensaje detallando el incidente. Si no podemos comunicarnos con los padres/tutores de un estudiante por teléfono, le pediremos al estudiante que traiga una copia firmada del informe de intervención disciplinaria el día siguiente de clases.

## **Suspensión de la escuela**

Se puede emitir una suspensión por una serie de malas decisiones de comportamiento o por un solo incidente. Los siguientes comportamientos son infracciones graves y podrían considerarse dignos de una suspensión, según lo determine la administración:

- Cualquier amenaza (verbal, escrita, etc.) de dañar/matar a otra persona.

- Posesión de cualquier arma u objeto que pueda usarse para infligir daño corporal a otra persona. Los estudiantes nunca deben traer a la escuela pistolas, cuchillos de cualquier longitud o cualquier otro tipo de artículo que pueda considerarse un arma.
- Agresión física o agresión hacia cualquier persona.
- El uso, posesión o venta de artefactos explosivos.
- El uso, posesión o venta de tabaco, materiales de vapeo, drogas, medicamentos o sustancias ilegales.
- Actividad pandillera de cualquier naturaleza.
- La posesión de materiales pornográficos.
- Extorsión racial, étnica, sexual, religiosa u otras formas de acoso o intimidación de naturaleza física o verbal.
- Desfigurar o arruinar la propiedad escolar. Un estudiante cuyo comportamiento inadecuado cause daño a la propiedad escolar será responsable de los costos de reemplazo y/o limpieza.
- Desafío abierto y/o falta de respeto hacia un miembro del personal. El uso de lenguaje vulgar o inapropiado en el salón de clases se considerará comportamiento desafiante y/o irrespetuoso.
- Robo de la escuela o de la propiedad de otra persona.

La lista anterior no es exhaustiva. Las suspensiones se pueden cumplir dentro o fuera de la escuela a discreción de la administración escolar. Por lo general, un estudiante puede ser suspendido de medio día a diez días, dependiendo de la naturaleza del incidente que resultó en la suspensión.

### **SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (ISS)**

Cuando a un estudiante se le asigna una suspensión dentro de la escuela (ISS), se presentará en la oficina inmediatamente por la mañana para cumplir su condena. La administración enviará un mensaje a los maestros del estudiante para informarles sobre el tiempo del estudiante en la oficina de ISS. A su llegada, el estudiante completará el trabajo asignado y participará en prácticas restaurativas sobre las acciones que lo llevaron a la ISS si aún no lo ha completado. Los estudiantes almorzarán y trabajarán en la oficina durante la suspensión. Si un estudiante no coopera satisfactoriamente con el personal de la oficina, se contactará a los padres/tutores del estudiante y se enviará al estudiante a casa para cumplir el resto de su suspensión como suspensión fuera de la escuela. *ISS restringe a los estudiantes las actividades en el aula.*

### **SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS)**

Hay ocasiones en las que la mejor opción para un estudiante es el retiro completo del edificio escolar durante un número determinado de días. Es en situaciones como esta que se asigna una suspensión fuera de la escuela (OSS). Si a un estudiante se le asigna OSS, el estudiante no viene a la escuela hasta que se cumpla su suspensión. La administración enviará un mensaje a los maestros del estudiante informándoles del tiempo que el estudiante estará fuera de la escuela y solicitando que se recopile el trabajo. Los estudiantes deben hacer arreglos para que recojan el trabajo en la oficina mientras estén en OSS y lo devuelvan completo cuando regresen a la escuela. *OSS restringe a los estudiantes de todas las actividades co- y extracurriculares y actividades en el aula.*

### **SUSPENSIÓN INDEFINIDA PENDIENTE DE UNA AUDIENCIA DISCIPLINARIA**

El estudiante es suspendido (normalmente fuera de la escuela) hasta que se complete una audiencia disciplinaria. La audiencia disciplinaria determinará consecuencias más severas para los estudiantes, incluidas suspensiones de más de 10 días o la expulsión de la escuela de forma permanente. Una audiencia disciplinaria ante miembros de la junta escolar incluye una revisión del comportamiento y expediente académico del estudiante; un resumen de la infracción por parte de la administración de la escuela y una oportunidad para que los estudiantes/padres hablen en su propio nombre. Puede llevarse a cabo en una reunión cerrada si así lo solicita el padre/tutor. Se espera que el estudiante y al menos un padre/tutor estén presentes en la audiencia disciplinaria y, por lo general, la escuela está representada por un miembro de la junta escolar, un administrador escolar (que no sea aquel al que asiste el estudiante), un maestro y un padre de un alumno en el distrito escolar (no el tutor del estudiante o amigo de la familia). La decisión de la "Audiencia de Disciplina" generalmente se considerará una decisión de la Junta; sin embargo, en el caso de una expulsión, los padres tienen derecho a apelar la decisión del "Comité de Disciplina".

# **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA FAMILIA**

## **Voluntarios**

Los voluntarios son una parte integral del éxito de nuestros estudiantes y de la escuela. Para mantener la seguridad adecuada para nuestros estudiantes, la política de nuestro distrito requiere una autorización del formulario de seguridad de I-Chat antes de cualquier experiencia de voluntariado. Este proceso requiere que el posible voluntario complete un formulario I-Chat y visite cualquier oficina del distrito para que el personal de la escuela haga una fotocopia de su licencia de conducir. Todos los voluntarios deben firmar al entrar y salir de la oficina. Se mantiene un registro de todas las horas y actividades de los voluntarios, lo que permite al distrito escolar documentar el increíble apoyo que brindan nuestros voluntarios.

## **Pautas para acompañantes en excursiones**

Apreciamos su disposición para ayudar en las excursiones. Para garantizar que todos tengan una experiencia agradable y educativa, solicitamos que se sigan las siguientes pautas:

- Todos los acompañantes deben tener un formulario de autorización de seguridad (ICHAT) archivado y estar aprobado antes de acompañar a una excursión escolar. Este proceso lleva tiempo y debe completarse al menos una semana antes del viaje. Se le notificará si no es aprobado. El estado aprobado es válido por un año.
- Por favor llegue a tiempo para el viaje.
- Se deben distribuir acompañantes por todo el autobús para que puedan ayudar a monitorear a los estudiantes.
- Fomente y modele un comportamiento positivo en el autobús y en el evento.
- Si ocurre un problema, comuníquese con un maestro para ayudar a manejar la situación.
- En ningún momento deberá tocar a un estudiante de manera disciplinaria a menos que se esté poniendo en peligro a sí mismo o a otra persona. Póngase en contacto con un maestro para obtener ayuda.
- Si un estudiante se lesiona, comuníquese con un maestro de inmediato para obtener ayuda. Si hay sangre, haga que el estudiante se ponga una toalla sobre la herida. No limpie la sangre a menos que esté usando guantes.

## **Organización de padres/maestros**

Nuestra organización de padres/maestros existe para promover el bienestar de nuestros niños. Esta organización patrocina muchas oportunidades educativas para nuestros estudiantes, diversas actividades familiares, eventos para recaudar fondos y obsequios para nuestra escuela. La participación en PTCO envía un mensaje importante de preocupación por nuestra escuela. Se anima a los padres a unirse y participar en las actividades de PTCO. Siempre estamos buscando nuevas ideas. Su sitio web es [www.kentcityptco.org](http://www.kentcityptco.org).

## **Recaudaciones de fondos**

Como práctica general intentamos limitar el número de Recaudaciones de fondos tenemos cada año. Sin embargo, tenemos algunos:

- Feria del Libro: obtenemos el 30% de la ganancia total por la venta del libro. Este dinero se invierte directamente en el programa de la biblioteca.
- Caer Recaudación de fondos-Este es nuestro Walk a Thon anual donde todo el dinero se invierte directamente en las aulas.

## **Fiestas en el aula**

Hay tres fiestas a lo largo del año escolar: Halloween, Navidad y San Valentín. Los padres de salón ayudarán al maestro a planificar las fiestas de Halloween, Navidad y San Valentín. No se permiten disfraces de Halloween que incluyan armas, sangre de juguete y pintura facial inapropiada (según lo determine la administración). Los maestros proporcionarán información adicional a medida que se acerquen los días festivos.

## **Revisión de materiales y actividades didácticas.**

Los padres/tutores tienen derecho a revisar cualquier material educativo que se utilice en la escuela. Se puede acceder a gran parte del plan de estudios y los temas de las lecciones para su revisión en el sitio web de la escuela en [www.kentcityschools.org/curriculum--instruction/elementary/](http://www.kentcityschools.org/curriculum--instruction/elementary/) Si tiene preguntas o inquietudes, no dude en comunicarse con la administración de la escuela.

Los padres/tutores también pueden observar la instrucción si lo solicitan. Comuníquese con el director antes de venir a la escuela para que se pueda coordinar una visita y minimizar cualquier interrupción en la enseñanza y el aprendizaje. Los derechos de los padres a revisar los materiales didácticos y las actividades educativas están sujetos a restricciones y límites razonables.

# TRANSPORTE

## Formularios de transporte elemental

En Kent City Elementary, a los padres/tutores se les pide que completen un "Formulario de transporte" cuando se inscriben y proporcionen información sobre el transporte de sus hijos hacia y desde la escuela. Este formulario establece un horario regular para la llegada y salida de su hijo de la escuela. Si un maestro o estudiante tiene alguna pregunta sobre el transporte hacia o desde la escuela, utilizamos la información para responder preguntas sobre transporte y llevar a todos los niños hacia y desde la escuela de manera segura.

**Cada niño en Kent City Elementary DEBE tener un formulario de transporte actualizado. Recuerde que este formulario debe actualizarse cuando haya algún cambio en el horario de transporte regular de su hijo en el Portal para padres de PowerSchool.** Entendemos que hay uno o dos días ocasionales en los que es necesario cambiar la rutina de salida de su hijo establecida en el formulario de transporte de primaria. Cuando sea necesario un cambio de transporte temporal o de un solo día, asegúrese de comunicarse con la oficina antes de la 1:00 p. m. Esto le da tiempo suficiente para notificar adecuadamente a su hijo y conseguirle un pase de autobús, alertar al maestro e informar al departamento de transporte sobre el cambio. Como siempre, queremos garantizar la seguridad de su hijo.

## Transporte en autobús de la ciudad de Kent

Las Escuelas Comunitarias de Kent City contratan a Dean Transportation para la mayoría de sus necesidades de transporte. Un sistema de transporte seguro, conveniente y económico es el objetivo del distrito. Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas de seguridad del autobús para lograr este objetivo. Si surgen preguntas o inquietudes, comuníquese con el supervisor del departamento de transporte al (616) 678-7641.

## Reglamento de Transporte

Es responsabilidad de la escuela, los estudiantes, los padres y Dean Transportation trabajar cooperativamente para mantener un sistema de transporte seguro, conveniente y económico. A veces ocurren infracciones de las reglas que requieren acción. El conductor del autobús de su hijo y el supervisor de transporte informarán todos los incidentes del autobús a la administración de la escuela. La rúbrica de disciplina se aplicará a las infracciones en el autobús. La disciplina estudiantil puede incluir la pérdida temporal o de largo plazo de los privilegios del autobús. Nuestro objetivo mutuo es desarrollar la autodisciplina de los estudiantes que los lleve a un comportamiento maduro y a la responsabilidad. En este intento se necesita la cooperación de su hijo y la suya.

**RECUERDE** que el conductor del autobús no sólo es responsable del autobús sino que tiene total autoridad para controlar la conducta de todos los pasajeros. Todos los pasajeros deben seguir estas reglas y otras instrucciones dadas por el conductor para su seguridad. Si en cualquier momento, a juicio del conductor, un estudiante no sigue las instrucciones o infringe las reglas, el conductor emitirá una remisión disciplinaria por escrito a la administración de la escuela después de informar al estudiante de la infracción antes de que él/ella salga del autobús. La remisión se aplicará a la rúbrica de disciplina. Todas las reglas escolares se aplican al autobús.

### **REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE PARADA DE AUTOBÚS**

- Llegar a tiempo. Los pasajeros deben estar en su parada designada CINCO minutos antes de la llegada programada del autobús. **LOS CONDUCTORES NO PUEDEN ESPERAR A LOS PASAJEROS QUE TARDAN.**
- Permanezca fuera de la carretera en un área de espera designada en todo momento.
- A medida que se acerca el autobús, forme una fila ordenada al menos a 10 o 20 pies de la parada del autobús.
- Si debe cruzar la calle para abordar el autobús:
  - Espere hasta que el autobús se haya detenido por completo y el conductor le haya indicado que cruce.
  - Cruce por delante del autobús donde podrá ver al conductor. Camine directamente hacia la puerta, no por el lado donde el conductor no puede verlo.
  - Mire a derecha e izquierda mientras cruza la calle frente al autobús.
  - Camine (no corra) frente al autobús al cruzar la calle.
- Debería esperar caminar cierta distancia hasta una parada de autobús. **LOS CONDUCTORES NO PUEDEN CAMBIAR LAS UBICACIONES DE LAS PARADAS.**
- Los pasajeros deben abstenerse de pelear, hacer payasadas, correr, hablar vulgarmente, fumar y gritar mientras esperan el autobús.

- Los pasajeros deberán subir y bajar del autobús en el lugar asignado. **¡NO SE PERMITEN PASES DE AUTOBÚS!**
- En una parada de un solo pasajero, si nadie sube durante tres días, el conductor suspenderá la parada hasta que los padres lo notifiquen.
- A los estudiantes no se les permite ir al periódico o al buzón mientras el autobús esté presente por razones de seguridad.

### **ASIENTOS DE AUTOBÚS**

- Cada pasajero abordará el autobús, buscará un asiento, se sentará y permanecerá en ese asiento durante el viaje.
- Los pasajeros deberán permanecer sentados en todo momento y no deberán moverse para subir o bajar hasta que el autobús esté completamente detenido.
- Se puede exigir a los pasajeros que ocupen asientos asignados a discreción del conductor, hasta TRES en un asiento si es necesario. Los estudiantes no pueden reservar un asiento para un amigo.
- Los pasajeros no podrán llevar en el autobús nada que no pueda sujetarse de forma segura y cómoda en su regazo. **NADA SE PUEDE COLOCAR EN EL PASILLO, CERCA DEL CONDUCTOR O JUNTO A LA SALIDA DE EMERGENCIA.** No se permiten animales, reptiles u otras mascotas en el autobús.
- No se permiten pasajeros en el área del conductor en ningún momento.

### **CONDUCTA DEL AUTOBÚS ESTUDIANTIL**

- Los pasajeros tienen prohibido hacer cualquier cosa peligrosa para la salud y el transporte seguro de todos los pasajeros.
- Los pasajeros no arrojarán ningún objeto dentro o fuera del autobús, ni al conductor.
- No haga ningún contacto con el exterior del autobús.
- No se permite el uso de tabaco, alcohol o narcóticos en cualquier forma.
- Los daños al autobús darán lugar al pago.
- No se permiten peleas, empujones, empujones ni payasadas.
- La **PUERTA DE EMERGENCIA** y las **VENTANAS DE EMERGENCIA** son sólo para emergencias.
- Los pasajeros tienen prohibido utilizar lenguaje o señales ruidosas o indeseables. Además, los pasajeros pueden hablar con sus vecinos en tonos de conversación normales. Gritar y chillar es inapropiado.
- Los pasajeros nunca deben sacar nada por las ventanas ni gritar por la ventana.
- No se permiten objetos peligrosos como cuchillos, pistolas, etc.
- No está permitido comer en un autobús escolar. Excepción: viajes especiales con permiso del supervisor.
- Los pasajeros no deben tirar basura. El autobús debe mantenerse limpio.
- Los pasajeros siempre deben seguir las indicaciones del conductor.
- Los pasajeros deben observar la conducta en el aula al subir, bajar y viajar en el autobús.
- El uso de dispositivos electrónicos en el autobús es un privilegio, no un derecho. Si el conductor del autobús le pide a un estudiante que guarde algún tipo de dispositivo electrónico, el pasajero debe obedecer de inmediato.
- A los estudiantes **no está permitido** vender, comprar o intercambiar cualquier cosa en el autobús.
- **EL SILENCIO ES OBLIGATORIO EN TODOS LOS CRUCES FERROVIARIOS.**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES EN EL AUTOBÚS:**

- Comprobar y garantizar que su hijo llegue a la parada de autobús a tiempo por la mañana.
- Proporcionar la protección necesaria a sus hijos en el desplazamiento hacia y desde la parada de autobús.
- Aceptar la corresponsabilidad con la autoridad escolar por la buena conducta de sus hijos.
- Hacer un esfuerzo razonable para comprender y cooperar con los responsables del transporte de estudiantes.

# SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ALMUERZO

## Procedimientos de cafetería

El desayuno se sirve todas las mañanas excepto aquellos días en los que podamos tener un retraso de dos horas. El desayuno es gratis para todos los estudiantes. El desayuno se sirve en el salón de clases al llegar al salón de clases antes de las 8:10 a.m.

La escuela primaria Kent City ofrece un programa de almuerzo caliente para los estudiantes. Los estudiantes también pueden optar por traer su propio almuerzo. El objetivo es ofrecer una comida saludable en un ambiente relajado pero supervisado. Se emplean supervisores del comedor durante el almuerzo y el recreo al aire libre posterior, para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes. Es responsabilidad de los estudiantes seguir las reglas de comportamiento en el almuerzo y en el patio de recreo y ser respetuosos con los supervisores adultos en el comedor. El apoyo a estas reglas y comportamiento desde el hogar es vital para brindarles a los estudiantes un descanso agradable y saludable al mediodía.

## Reglas del comedor

Estudiantes:

- Son responsables de su propio buen comportamiento.
- Respetará los derechos de los demás.
- Caminará hasta la cafetería y caminará mientras esté en la cafetería.
- Obedecer a los adultos presentes en el comedor.
- Permanecerá sentado mientras come y hasta que un adulto lo despida.
- Habla en voz baja durante la hora del almuerzo.
- Limpiar su propio espacio para comer.
- Son responsables de su propio dinero para el almuerzo.

## Cargos de almuerzo

La escuela ofrece un programa de almuerzo caliente a los estudiantes. La leche se puede comprar por separado para los estudiantes que traen su almuerzo. Se requiere que todos los estudiantes permanezcan en el comedor por un mínimo de 15 minutos para tener la oportunidad de almorzar.

Se puede comprar almuerzo caliente o leche por semana, mes o año. Los estudiantes deben tener efectivo, dinero en sus cuentas o haber sido aprobados para recibir comidas gratis. [Kentcity.familyportal.cloud](http://Kentcity.familyportal.cloud) está disponible para que las familias realicen depósitos en línea (con cargo) o simplemente para verificar los saldos de las cuentas (sin cargo). El dinero del almuerzo también se puede entregar al maestro del salón de clases. La maestra lo envía a la cafetería para su procesamiento. No es necesario que un niño tome un almuerzo caliente todos los días. El dinero no utilizado se transferirá a la próxima semana. Si un niño olvida el dinero para el almuerzo, se le puede cobrar el almuerzo. Los padres deben asegurarse de que el cargo se pague el siguiente día escolar. Después de dos almuerzos no remunerados, la cafetería le dará al niño un sándwich de mantequilla de maní en lugar de un almuerzo caliente normal.

## Almuerzo Gratis y Reducido

Las solicitudes y la administración de la cuenta de almuerzo se pueden realizar a través del Portal Familiar visitando el sitio web de las Escuelas Comunitarias de Kent City en el enlace de Servicio de Alimentos o visitando [Kentcity.familyportal.cloud](http://Kentcity.familyportal.cloud). A través de este enlace, complete una solicitud de comida gratis o a precio reducido y deposite dinero en la cuenta de su hijo. Este sitio también le brinda la posibilidad de verificar los saldos de las cuentas de almuerzo de los estudiantes. Las solicitudes de comidas también se utilizan para determinar los pagos de P-EBT, las exenciones de tarifas y los fondos del Título I para la escuela. Las solicitudes en línea son la forma más segura y rápida de completar el formulario. Por favor considere en línea primero. Las solicitudes impresas están disponibles en la oficina de cada edificio. Todas las solicitudes son confidenciales. **Sólo necesitas llenar una aplicación** por familia.

## Alergias alimentarias y restricciones dietéticas

Comuníquese con la oficina de servicio de alimentos con respecto a cualquier alergia alimentaria o restricción dietética que su hijo pueda tener al 616-678-4181.

# NOTIFICACIONES DEL DISTRITO E INFORMACIÓN ADICIONAL

## Proceso de resolución de quejas

Si un padre o tutor no está de acuerdo con el tratamiento de un estudiante o las decisiones del personal de la escuela en relación con ese estudiante, existe un proceso mediante el cual quejarse. Si necesita o desea registrar una queja, siga estos pasos.

1. Discuta el problema con el maestro, ya sea mediante comunicación escrita o mediante conversación verbal.
  - Sea específico al describir el problema.
  - Indique cuál cree que sería una posible solución al problema.
  - Asegúrese de incluir información sobre cómo podremos comunicarnos con usted.
2. Después de discutirlo con el profesor, si todavía te sientes insatisfecho:
  - Puede discutir la situación o el problema con el director.
  - Por favor, bríndame una explicación de lo que sucedió antes, incluido su contacto con el maestro y los resultados.
  - Si es posible, indique cómo cree que se podría resolver el problema o la situación.
  - Puedes discutir la situación o el problema con el director de la escuela.
3. Si no está satisfecho con los resultados de su interacción con el director:
  - Puede discutir la situación o el problema con el Superintendente, ya sea mediante cita previa o por escrito.
  - Por favor bríndame la historia de lo que sucedió anteriormente, incluido el contacto con el maestro y el director y los resultados de esos contactos.
  - Si es posible, incluya cómo cree que podríamos resolver el problema.
  - Indique también cómo podremos comunicarnos con usted.
4. Si no está satisfecho con los resultados de su interacción con el superintendente:
  - Puede notificar por carta o asistir a la reunión mensual ordinaria de la Junta Escolar de las Escuelas Comunitarias de Kent City, que se reúne el segundo lunes de cada mes a las 6:00 p.m. en el edificio administrativo en 200 Clover Street, Kent City, 49330.

# APÉNDICE A– MATRIZ DE EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

<p style="text-align: center;"><b>¡En KCE, nos esforzamos por la EXCELENCIA!</b></p> <p> <span>¿Es un <u>EXCELENTE</u> día para ser un Águila!</span> <span>¿La EXCELENCIA comienza aquí!</span> <span>¿Estás demostrando lo EXCELENTE que eres?</span>  </p>					
	<b>G</b> ive and Get Respect Dar y Recibir Respeto	<b>R</b> esponsible and Safe Responsable y Seguro	<b>E</b> ngaged Participativa	<b>A</b> ccepting Aceptando	<b>T</b> rustworthy Confiable
<b>Aula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice palabras y acciones positivas</li> <li>Utilice lenguaje y volumen apropiados</li> <li>Utilice la tecnología sabiamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuche y siga instrucciones</li> <li>Mostrar autocontrol</li> <li>Usa el tiempo sabiamente</li> <li>Tener los materiales que se necesita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listo para aprender</li> <li>Participar activamente</li> <li>Mostrar una actitud positiva</li> <li>Da tu mejor esfuerzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuchar las ideas de los demás.</li> <li>Fomentar el esfuerzo y el aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar adecuadamente los materiales.</li> <li>Muestra honestidad y haz tu trabajo.</li> <li>Informar preocupaciones a los adultos</li> </ul>
<b>Baños</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice palabras y acciones positivas</li> <li>Honrar la privacidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar autocontrol</li> <li>Mantenga el baño limpio y libre de vandalismo.</li> <li>Lavarse las manos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ir, lavar, secar y salir.</li> <li>No pierdas el tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomen turnos con paciencia</li> <li>Sea dueño de su comportamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regrese rápidamente al destino correcto</li> <li>Informar preocupaciones a los adultos</li> </ul>
<b>Autobuses Llegada Despido</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice palabras y acciones positivas</li> <li>Utilice lenguaje y volumen apropiados</li> <li>Utilice la tecnología sabiamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuche y siga instrucciones</li> <li>Entrar y salir tranquilamente</li> <li>Permanezca en áreas seguras y asientos asignados</li> <li>Utilice los cruces peatonales con guardias</li> <li>Guarde comida y bebidas para después del viaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanezca en su asiento asignado y áreas seguras</li> <li>Siéntate mirando hacia adelante con las manos y los pies hacia ti mismo.</li> <li>Esté alerta prestando atención a su entorno y deténgase</li> <li>Muestre autocontrol y esté preparado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sea cortés y ayude a los demás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conozca su plan de transporte</li> <li>Vaya rápidamente al destino correcto</li> <li>Entregar artículos olvidados</li> <li>Limpia lo que ensucias</li> <li>Informar preocupaciones a los adultos</li> </ul>
<b>Cafetería</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice palabras y acciones positivas</li> <li>Escuche y siga instrucciones de un adulto.</li> <li>Espera pacientemente en línea dando espacio personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar autocontrol</li> <li>Sostenga las bandejas del almuerzo con ambas manos y recoja todos los artículos antes de sentarse.</li> <li>Limpia y tirar la basura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanezca sentado y levante la mano para pedir ayuda.</li> <li>Aprovecha el tiempo sabiamente para comer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invita a otros a sentarse contigo</li> <li>Incluir a otros en la conversación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar preocupaciones a los adultos</li> </ul>
<b>Pasillos</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice palabras y acciones positivas</li> <li>Alinearse rápidamente dando espacio personal</li> <li>Respetar toda propiedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuche y siga instrucciones</li> <li>Camina por la derecha</li> <li>Mantenga los pasillos limpios y libres de desorden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar autocontrol</li> <li>Ve directamente a tu destino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sonríe y saluda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar preocupaciones a los adultos</li> </ul>
<b>Patio de juegos</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice palabras y acciones positivas</li> <li>Escuche y siga instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanecer en áreas designadas</li> <li>Haga fila de forma rápida y silenciosa para dar espacio personal</li> <li>Vístase para el clima</li> <li>Mantener el campus limpio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¡Juega y DIVIÉRTETE!</li> <li>Mostrar buen espíritu deportivo resolviendo problemas juntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitar e incluir a otros</li> <li>Conoce las reglas y síguelas.</li> <li>Turnarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice y devuelva correctamente el equipo</li> <li>Informar preocupaciones a los adultos</li> </ul>
<b>Asambleas, eventos y excursiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice palabras y acciones positivas</li> <li>Siga instrucciones y señales silenciosas</li> <li>Nivel de voz según las instrucciones</li> <li>Respetar el espacio personal y los destinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar autocontrol</li> <li>Quédate con grupo/adultos</li> <li>Entregue formularios y dinero a tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuche activamente y participe</li> <li>Mantenga preguntas y comentarios sobre el tema.</li> <li>Esté abierto a nuevas ideas y experiencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar aprecio respetuoso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trate todas las áreas con cuidado.</li> <li>Informar problemas a los adultos.</li> <li>Representar a KCE con orgullo</li> </ul>

# APÉNDICE B – TIPOS DE COMPORTAMIENTO

TIPOS DE COMPORTAMIENTO DE LAS ESCUELAS COMUNITARIAS DE LA CIUDAD DE KENT	
Comportamientos manejados por el personal	Comportamientos administrados en la oficina
<b>lenguaje inapropiado:</b> Lenguaje inapropiado de baja intensidad o poco frecuente no dirigido a otra persona.	<b>Lenguaje abusivo/blasfemias:</b> Lenguaje inapropiado crónico o de alta intensidad dirigido a otra persona.
<b>Contacto físico menor/agresión física:</b> Contacto físico no serio que viole las pautas escolares.	<b>Agresión física mayor:</b> Contacto físico donde pueden ocurrir lesiones. Golpes, puñetazos, patadas, rasguños, etc.
<b>Comportamiento malo/conflicto:</b> Desacuerdo infrecuente o de baja intensidad o entre dos o más personas en el que ninguna tiene poder sobre la otra.	<b>Lucha:</b> Participación mutua en violencia física. El estudiante participa mutuamente en un incidente que involucra violencia física.
	<b>Comportamiento amenazante:</b> Causar miedo a sufrir lesiones o daños a personas o propiedades..
	<b>Acoso:</b> Interacciones repetidas y no deseadas en las que hay desequilibrio de poder, intimidación, burlas, amenazas o insultos.
	<b>Acoso:</b> Mensajes irrespetuosos en cualquier formato basados en una clase protegida como género, etnia, sexo, raza, religión, discapacidad, características físicas u otra clase protegida.
<b>Desafío/insubordinación/incumplimiento menor:</b> Incapacidad breve o de baja intensidad para seguir instrucciones o replicar.	<b>Desafío manifiesto/insubordinación/incumplimiento:</b> Negativa crónica o de alta intensidad a seguir instrucciones o desafío a la autoridad que persiste a pesar de la redirección y los pasos de intervención.
<b>Interrupción menor:</b> Interrupción de baja intensidad de clases o actividades escolares.	<b>Gran perturbación:</b> Una interrupción en una clase o actividad escolar. . Hablar en voz alta de forma crónica o sostenida, gritar, levantarse del asiento o jugar bruscamente después de haber intentado las medidas de intervención.
<b>Falta de respeto menor:</b> Mensajes de baja intensidad, groseros o desdefiosos a adultos o estudiantes, incluido lenguaje inapropiado o gestos socialmente groseros hacia adultos o compañeros, replicar, interrumpir o instigar conflictos.	<b>Gran falta de respeto:</b> Lenguaje o gestos inapropiados sostenidos o de alta intensidad hacia adultos o compañeros, responder, interrumpir o instigar conflictos.
	<b>Muestra inapropiada de afecto:</b> Gestos verbales y/o físicos inapropiados y consensuales o contacto de naturaleza sexual con otra persona.
	<b>Contacto-sexual inapropiado:</b> Cualquier contacto intencional con otra persona, físico o de otro tipo, que sea de naturaleza sexual. Incluye abrazos, besos, caricias y uso de palabras o imágenes.
<b>Deshonestidad académica:</b> Esfuerzo bajo y poco frecuente para obtener crédito por un trabajo de manera deshonesta.	<b>Deshonestidad académica:</b> Usar intencionalmente el trabajo de otra persona como propio, o participar en el uso no autorizado de material, información, notas, ayudas de estudio, dispositivos o comunicación durante un ejercicio académico.
<b>Deshonestidad:</b> Deshonestidad de baja intensidad o poco frecuente hacia adultos o compañeros.	<b>Mintiendo:</b> El estudiante entrega un mensaje que no es cierto y/o viola deliberadamente las reglas. Mentiras de alta intensidad a adultos o compañeros.
	<b>Robo:</b> Está en posesión, ha transmitido o es responsable de retirar bienes que no son suyos sin permiso.
<b>Violación menor del código de vestimenta:</b> Ropa que esté cerca, pero no dentro, de las pautas del código de vestimenta de la escuela/distrito.	<b>Violación del código de vestimenta:</b> Ropa inapropiada crónica o de alta intensidad en cobertura o mensaje.
	<b>Visualización de afiliación a pandillas:</b> Gesto, vestimenta y/o discurso para mostrar afiliación a una pandilla.
	<b>Ubicación inapropiada/Área fuera de los límites:</b> En un área fuera de los límites de la escuela o de la actividad
<b>Mal uso menor de material/propiedad:</b> Mal uso de la propiedad de baja intensidad. El daño es rectificable por el estudiante. Daños no permanentes de artículos escolares.	<b>Daños importantes a la propiedad/vandalismo:</b> Destrucción o desfiguración de bienes. Daño no rectificable por el estudiante. Daño permanente intencional de artículos escolares. Rompe ventanas, sillas u otros objetos en la escuela.
<b>Tardío:</b> El estudiante llega a clase después de que suena el timbre (o señal de que la clase ha comenzado). No presentarse a clase de manera oportuna o salir del salón por períodos prolongados de menos de 10 minutos.	<b>Saltar clase:</b> No presentarse a la escuela o salir de clase por períodos prolongados de más de 10 minutos sin permiso. Llega tarde crónicamente, sale del salón o de la escuela sin permiso.

	<b>Absentismo escolar:</b> Una ausencia injustificada por ½ día o más.
<b>Mal uso de la tecnología:</b> Uso inapropiado de teléfono celular, buscapersonas, reproductores de música/vídeo, cámara o computadora. Incumplimiento del acuerdo de uso apropiado de la tecnología. Violación poco frecuente o de baja intensidad de las expectativas tecnológicas.	<b>Mal uso severo de la tecnología:</b> Incumplimiento del Acuerdo de Uso Apropriado de Tecnología. Violación crónica de las expectativas tecnológicas o uso peligroso/ilegal de la tecnología.
<b>*Crónica=3 o más ocurrencias de la misma infracción menor dentro de 45 días</b>	<b>Incendio provocado:</b> Planes y/o participación en la quema de propiedad.
	<b>Uso/posesión de alcohol:</b> Cualquier caso que involucra alcohol.
	<b>Uso/posesión de sustancias restringidas:</b> Posesión o uso de drogas, medicamentos u otras sustancias limitadas, controladas o prohibidas; uso indebido de sustancias permitidas de forma no aprobada.
	<b>Uso/Posesión de Armas:</b> Posesión o uso de cuchillos, pistolas u otros objetos fácilmente capaces de causar daño corporal.
	<b>Amenaza de bomba/falsa alarma:</b> Un mensaje de materiales explosivos inminentes en el campus o cerca del campus.
	<b>Uso/Posesión de Combustibles:</b> Posesión o uso de sustancias u objetos capaces de prender fuego o quemar algo

# APÉNDICE C – AVISOS DE CUMPLIMIENTO

## **Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)**

Todos los padres, tutores y estudiantes de 18 años o más tienen derecho a examinar los registros, archivos y datos oficiales del distrito escolar que se relacionen directamente con el estudiante. Los procedimientos para el examen y cualquier impugnación de registros han sido establecidos por la Junta de Educación y estarán disponibles a pedido. FERPA prohíbe la divulgación de registros educativos a terceros sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible. La Junta de Educación ha autorizado a la administración a: 1) enviar registros educativos a pedido a una escuela en la que un estudiante de este distrito busca o tiene la intención de inscribirse, 2) enviar información "personalmente identificable" a las partes apropiadas en relación con una emergencia si dicho conocimiento es necesario para proteger la salud y seguridad del estudiante u otras personas, y 3) solicitar a cada persona o parte que solicite acceso al expediente de un estudiante que cumpla con las regulaciones federales relativas a la divulgación de información a un tercero.

El distrito pondrá a disposición previa solicitud cierta "información del directorio" que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad, si se divulga. Entre las organizaciones y proveedores que pueden solicitar esta información se encuentran instituciones/academias militares, escuelas técnicas y comerciales, fotógrafos y empresas de anuncios de graduación/anillos. La información del directorio puede incluir el nombre del estudiante, dirección, fecha de nacimiento, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes reconocidos, altura y peso si es miembro de un equipo atlético, fechas de asistencia, fecha de graduación, premios recibidos y fotografías del estudiante participando en eventos escolares. Si, por alguna razón, un padre o un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad no quiere que el nombre de su hijo/a se incluya en las listas de información del directorio, le pedimos que notifique por escrito a la oficina de la escuela a nivel del edificio.

## **Cumplir con las necesidades de los estudiantes**

La Ley Pública 198 de 1971, Ley de Educación Especial Obligatoria, establece los derechos de las personas con discapacidad, desde el nacimiento hasta los 26 años, a la igualdad de oportunidades dentro de las escuelas públicas. Esto significa que los niños con discapacidad no necesitan esperar hasta llegar a la edad escolar para beneficiarse de los servicios de educación especial. La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Kent cumple con las regulaciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y otras leyes relacionadas. De acuerdo con estas disposiciones, ningún estudiante u otra persona será discriminado por motivos de edad, raza, sexo o discapacidad no descalificante, religión, origen nacional u otra característica protegida en cualquier programa curricular o cocurricular patrocinado por el Distrito. Es importante que las personas con discapacidad obtengan ayuda a la edad más temprana posible. En el estado de Michigan, esta ayuda es gratuita y está disponible a través de las escuelas públicas. Un equipo de especialistas en educación evaluará al niño para determinar el tipo y grado de discapacidad y el mejor tipo de colocación en el programa. La evaluación a menudo incluye especialistas médicos. Los servicios de educación especial preprimaria están disponibles para personas con discapacidad mental, personas con discapacidad emocional, personas con discapacidad física o de otro tipo, personas con discapacidad auditiva, personas con discapacidad visual, personas con discapacidad del habla y el lenguaje y personas con discapacidad específica en el aprendizaje. Si tiene o sabe de un niño que pueda beneficiarse de estos servicios, comuníquese con el departamento de educación especial al 616-678-4219.

Se pueden proporcionar adaptaciones razonables para esas discapacidades, incluidas ayudas y dispositivos de adaptación, previa solicitud, para permitir que los estudiantes, padres y otras personas asistan y/o participen en programas escolares y eventos patrocinados por la escuela. Las solicitudes de alojamiento deben realizarse con anticipación llamando al director del edificio con al menos 48 horas de anticipación. Todas las quejas presentadas en relación con esta política se comunicarán con las siguientes personas como se describe a continuación. Cualquier persona que crea que ha sido discriminada tiene derecho a presentar una denuncia. Se puede presentar una queja formal por escrito al Oficial de Cumplimiento del Distrito. La queja será investigada y se proporcionará una respuesta por escrito dentro de los 10 días. Bajo ninguna circunstancia el Distrito amenazará o tomará represalias contra cualquiera que presente o presente una queja.

## **FAPE (Educación pública gratuita y apropiada)**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 protege los derechos de las personas con discapacidades en programas y actividades que reciben fondos federales. La Sección 504 establece que: "Ningún individuo calificado con una discapacidad en los Estados Unidos. . . será, únicamente por razón de su discapacidad, excluido de la participación en, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. . ." El Departamento de Educación de EE. UU. (ED) hace cumplir la Sección 504 en programas y actividades que reciben fondos del departamento de educación. Los destinatarios de estos fondos incluyen distritos escolares públicos, instituciones de educación superior y otras agencias educativas estatales y locales. El ED ha publicado un reglamento que implementa la Sección 504 (34 C.F.R. Parte 104) y mantiene una Oficina de Derechos Civiles (OCR), con 12 oficinas de cumplimiento y una oficina central en Washington, D.C., para hacer cumplir la Sección 504 y otras leyes de derechos civiles que pertenecen a receptores de fondos.

## **SECCIÓN 504 ACOMODACIONES**

La Sección 504 es la sección de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 que se aplica a las personas con discapacidades. Es una ley de derechos civiles que protege los derechos civiles y constitucionales de las personas con discapacidad. La Sección 504 prohíbe a las organizaciones que reciben fondos federales discriminar a personas que de otro modo calificarían únicamente por motivos de discapacidad. La Sección 504 es aplicada por la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE. UU.

Una persona se considera “discapacitada” si:

1. tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes;
2. tiene antecedentes de dicho impedimento; o
3. se considera que tiene tal discapacidad.

Las principales actividades de la vida incluyen cosas como caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, trabajar, cuidar de uno mismo y realizar tareas manuales.

Además de los niños en edad escolar que son elegibles para servicios de educación especial, esto puede incluir, por ejemplo, algunas personas con enfermedades transmisibles, condiciones de discapacidad temporal, trastorno de déficit de atención (ADD), trastornos de conducta, asma crónica, alergias graves, discapacidades físicas, y diabetes.

Un estudiante que, debido a una discapacidad, necesita o se cree que necesita adaptaciones especiales o servicios relacionados para recibir una educación pública apropiada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés) puede ser remitido por un maestro, otro empleado escolar certificado, un padre/tutor, o agencia comunitaria al Equipo KIDS para la identificación y evaluación de las necesidades educativas individuales del estudiante. Los factores que indican la necesidad de derivación incluyen:

- Fallos frecuentes.
- Referencias disciplinarias frecuentes.
- Problemas médicos.
- Referencias anteriores a educación especial (donde el estudiante no calificó).
- Estudiantes para quienes las adaptaciones informales no han funcionado.

Si se determina que el estudiante es elegible para las adaptaciones de la Sección 504, el Equipo KIDS desarrollará un Plan de Adaptación Individual (IAP) por escrito que describa la discapacidad del estudiante, las adaptaciones y adaptaciones necesarias, y cualquier ayuda especial o servicio relacionado necesario. El plan especificará cómo se proporcionarán los servicios y quién los prestará.

Los distritos escolares deben brindar garantías de derechos civiles para los padres de niños discapacitados. Si desea obtener más información, comuníquese con el administrador de su edificio para obtener una copia de las políticas y procedimientos de la Sección 504 del distrito escolar comunitario de Kent City.

#### **ENMIENDA DISCIPLINARIA**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 requiere que la colocación de un estudiante elegible no pueda cambiarse como resultado de una acción disciplinaria a menos que el Equipo KIDS primero realice una determinación de manifestación para evaluar si la discapacidad del estudiante no estaba relacionada con su comportamiento o una colocación inadecuada. Más información está disponible en las Políticas y Procedimientos de la Sección 504 de KCCS.

#### **DETERMINACIÓN DE DISCAPACIDAD ESPECÍFICA DE APRENDIZAJE**

Cada agencia educativa local y academia de escuela pública en Michigan debe publicar públicamente el proceso utilizado para la existencia de una Discapacidad Específica de Aprendizaje (SLD). De acuerdo con este requisito, la Escuela Primaria Kent City ofrece intervenciones de alfabetización y matemáticas para estudiantes en los grados K-3. Estas intervenciones basadas en investigaciones científicas son parte del proceso de Respuesta a la Intervención (RTI).

Para determinar un SLD, se utiliza un proceso de Patrón de fortalezas y debilidades (PSW) para estudiantes desde jardín de infantes hasta el grado 12 para las áreas de habilidades de lectura básica, expresión oral, comprensión auditiva, expresión escrita, comprensión de lectura, fluidez de lectura y cálculo matemático. y resolución de problemas matemáticos.

Cabe señalar que, independientemente del proceso utilizado, todas las escuelas deben seguir todos los requisitos reglamentarios de IDEA, MARSE y las leyes, políticas y procedimientos de Michigan para la educación especial.

#### ¿Qué es un SLD?

Una discapacidad específica del aprendizaje es “un trastorno en uno o más de los procesos psicológicos básicos implicados en la comprensión o el uso del lenguaje, hablado o escrito, que puede manifestarse en la capacidad imperfecta para escuchar, pensar, hablar, leer, escribir, deletrear, o hacer cálculos matemáticos, incluidas condiciones tales como discapacidades de percepción, lesiones cerebrales, disfunción cerebral mínima, dislexia y afasia del desarrollo que afectan negativamente el desempeño educativo de un estudiante. Un SLD no incluye problemas de aprendizaje que sean principalmente el resultado de discapacidades visuales, auditivas o motoras; retraso mental; disturbio emocional; o de desventaja ambiental, cultural o económica”. (34 CFR §300.8(c)(10)).

#### ¿Cuál es la respuesta al proceso de intervención científica basado en la investigación?

La respuesta a la intervención científica basada en investigaciones es un proceso para determinar si un estudiante tiene un SLD. Este proceso implica la recopilación de datos para determinar lo siguiente:

- El estudiante no logra un rendimiento adecuado para su edad o para cumplir con los estándares de nivel de grado aprobados por el estado en una o más de las áreas identificadas en 34 CFR §300.309(a)(1)(i) cuando se le brindan experiencias de aprendizaje e instrucción apropiadas para la edad del estudiante o los estándares de nivel de grado aprobados por el estado.
- El estudiante no progresa lo suficiente para cumplir con los estándares de edad o de nivel de grado aprobados por el estado en una o más de las áreas identificadas en 34 CFR §300.309(a)(1)(i) cuando utiliza un proceso basado en la respuesta del estudiante a Intervención científica basada en la investigación.

#### ¿Qué es un proceso PSW?

Patrón de fortalezas y debilidades es un proceso que se utiliza para determinar si un estudiante tiene un SLD. Este proceso implica la recopilación de datos para determinar lo siguiente:

- El estudiante no logra un rendimiento adecuado para su edad o para cumplir con los estándares de nivel de grado aprobados por el estado en una o más de las áreas identificadas en 34 CFR §300.309(a)(1)(i) cuando se le brindan experiencias de aprendizaje e instrucción apropiadas para la edad del estudiante o los estándares de nivel de grado aprobados por el estado.
- El estudiante exhibe un patrón de fortalezas y debilidades en el desempeño, logros o ambos, en relación con la edad, los estándares de nivel de grado aprobados por el estado o el desarrollo intelectual, que el Equipo de Evaluación Multidisciplinario (MET) determina que es relevante para la identificación de un SLD, utilizando evaluaciones apropiadas, consistentes con los Procedimientos de Evaluación de IDEA y los Requisitos Adicionales para Evaluaciones y Reevaluaciones.

Fuente: Oficina de Educación Especial y Servicios de Intervención Temprana del Departamento de Educación de Michigan (2010). *Criterios de Michigan para determinar la existencia de una discapacidad de aprendizaje específica. Lansing, Michigan.*

El Distrito de Escuelas Públicas de Kent City brinda servicios de educación temprana y especial a los residentes de Kent City, Michigan. Los Servicios de Educación Especial son para estudiantes desde el nacimiento hasta los 26 años que han sido identificados, evaluados y considerados elegibles para programas y/o servicios según las Reglas Administrativas de Educación Especial de Michigan. Las Reglas Administrativas de Michigan para Educación Especial definen la elegibilidad para servicios de educación especial dentro de 13 categorías de discapacidad. Todas las escuelas primarias, intermedias y secundarias de Kent City determinan la existencia de una discapacidad específica del aprendizaje utilizando un patrón de fortalezas y debilidades.

#### **TÍTULO IX**

El Distrito prohíbe la discriminación sexual ilegal, incluido el acoso y las represalias, en cualquiera de sus programas o actividades educativas de acuerdo con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y las regulaciones de implementación correspondientes. Una copia completa de la política del Título IX del Distrito está disponible en [este enlace](#).

#### **IGUALDAD DE ACCESO PARA CLUBES Y ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES NO PATROCINADOS POR EL DISTRITO**

La Junta de Educación no permitirá el uso de las instalaciones escolares por clubes y actividades estudiantiles no patrocinadas por el distrito y por clubes y actividades extracurriculares patrocinadas por el distrito durante las horas de instrucción. Sin embargo, durante el tiempo no lectivo, a ningún grupo de estudiantes, independientemente del tamaño del grupo, se le negará la oportunidad de reunirse debido al contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo de la actividad.

Se deberá presentar una solicitud de permiso para reunirse en las instalaciones de la escuela al director, quien otorgará el permiso siempre que determine que:

- la actividad ha sido iniciada por los estudiantes;
- la asistencia a la reunión es voluntaria;
- ningún agente o empleado del Distrito promoverá, dirigirá o participará en la reunión;
- la reunión no interfiere material y sustancialmente con la conducta ordenada de las actividades educativas en la escuela;
- Las personas ajenas a la escuela no dirigen, conducen, controlan ni asisten regularmente a la actividad.

A un grupo iniciado por estudiantes a quien se le haya concedido permiso para reunirse en las instalaciones de la escuela se le proporcionarán los mismos derechos y acceso y estará sujeto a las mismas pautas administrativas que rigen las reuniones de las organizaciones estudiantiles patrocinadas por esta Junta, excepto lo dispuesto por esta política. La participación en una reunión iniciada por estudiantes debe estar disponible para todos los estudiantes que deseen asistir y no se puede negar por motivos de género, religión, raza, color, origen nacional, ascendencia, edad, discapacidad, altura, peso o estado civil del estudiante, condición social y/o económica, y/o cualquier otra característica legalmente protegida. Además, no habrá discriminación por motivos de contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo del discurso en la reunión.

La Junta no permitirá la organización de una fraternidad, hermandad o sociedad secreta. A una reunión iniciada por un estudiante no pueden asistir más de una (1) persona(s) externa(s). El Superintendente puede excluir a personas que no sean estudiantes de dirigir, controlar o asistir a dichas reuniones de estudiantes.

Se puede asignar a un miembro del personal profesional para que asista a una reunión iniciada por un estudiante en calidad de conserje, pero no participará en la actividad. Ningún miembro del personal profesional será obligado a asistir a una reunión iniciada por un estudiante si el contenido del discurso en la reunión es contrario a sus creencias.

El director puede tomar las medidas que sean necesarias para mantener el orden y la disciplina en las instalaciones escolares y para proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y miembros del personal.

### **EDUCACIÓN DE ESTUDIANTES SIN HOGAR**

Las escuelas comunitarias de Kent City se adhieren a las reglas y regulaciones de la Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar (Subtítulo B – Educación de niños y jóvenes sin hogar re autorizado en enero de 2002) que garantiza los derechos educativos y la protección de los niños y jóvenes sin hogar. En las Escuelas Comunitarias de Kent City, los estudiantes sin hogar tienen acceso a los mismos programas que los estudiantes alojados. Los niños sin hogar tendrán acceso a los servicios educativos para los que califican, incluida la educación especial, la educación para superdotados, el programa de almuerzo gratuito o de precio reducido, actividades antes y después de la escuela y servicios del Título I. Las Escuelas Comunitarias de Kent City han designado a un miembro del personal apropiado como enlace\* para los estudiantes en situaciones sin hogar. El enlace debe garantizar que los niños y jóvenes sin hogar tengan plenas e iguales oportunidades para tener éxito en la escuela y que reciban los servicios educativos para los que son elegibles. Las escuelas comunitarias de Kent City:

- inscribir inmediatamente a niños y jóvenes sin hogar, independientemente de si los registros escolares o de vacunación y el comprobante de residencia están disponibles en el momento de la inscripción,
- Proporcionar opciones escolares para que los estudiantes puedan permanecer en su escuela de origen, si es posible.
- publicar los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar en cada edificio escolar, y
- Proporcionar transporte al estudiante sin hogar para garantizar el acceso a la escuela.

El término “niños y jóvenes sin hogar” –

(A) significa personas que carecen de residencia nocturna fija, regular y adecuada; y

(B) Incluye –

(i) Niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o zonas para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; están abandonados en hospitales o están esperando ser colocados en hogares de guarda;

(ii) Niños y jóvenes que tengan una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado no diseñado ni utilizado habitualmente como alojamiento habitual para dormir de seres humanos.

(iii) Niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o entornos similares; y (iv) Niños migratorios que califican como personas sin hogar a los efectos de este subtítulo porque viven en las circunstancias descritas en las cláusulas (i) a (iii).

### **LEY DE AUSENTISMO Y PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN A LOS PADRES**

La asistencia regular a la escuela es de vital importancia para cada estudiante ya que afecta directamente su progreso académico y su desarrollo de actitudes y hábitos para el futuro. Los estudios sobre el progreso de los estudiantes en la escuela muestran una alta correlación entre asistencia y éxito o ausencia y fracaso. Los empleadores y las instituciones de educación superior solicitan registros de asistencia como parte de los datos de solicitud de los estudiantes y los ponderan mucho en sus decisiones. *A partir de 1999, la ley estatal requiere que la asistencia se incluya en el expediente académico final del estudiante.*

#### **Código Escolar de Michigan; El artículo 1561 dice:**

“Salvo que se disponga lo contrario en esta sección, para un niño que cumplió 11 años **antes** 1 de diciembre de 2009 o que ingresó al sexto grado antes de 2009, el padre, tutor u otra persona en este estado que tenga control y cargo del niño deberá enviar a ese niño a una escuela pública durante todo el año escolar desde la edad de 6 años hasta el decimosexto cumpleaños del niño. Salvo que se disponga lo contrario en esta sección, para un niño que cumple 11 años **sobre o después** 1 de diciembre de 2009 o un niño que tenía 11 años antes de esa fecha y entra al 6.º grado en 2009 o después, el padre, tutor u otra persona en este estado que tenga control y cargo del niño deberá enviarlo a una escuela pública. durante todo el año escolar desde los 6 años hasta el decimoctavo cumpleaños del niño. La asistencia del niño será continua y consecutiva durante el año escolar fijado por el distrito escolar en el que está matriculado el niño”.

La Junta de Educación, como agencia del Estado, debe hacer cumplir la asistencia regular de los estudiantes. La asistencia regular se considera parte de la responsabilidad que espera la escuela de los estudiantes y las familias. Es política de la escuela y del Estado de Michigan notificar a los padres y trabajar con la familia para eliminar dicho comportamiento.

#### **380.1586 Falta de asistencia a la escuela; aviso; investigación; discusión sobre asistencia irregular, trabajo fallido o problemas de conducta con los padres.**

(1) El oficial de asistencia investigará cada caso de falta de asistencia a la escuela cuando sea notificado por un maestro, superintendente, superintendente intermedio u otra persona de una violación de esta parte. Si el niño denunciado no está exento de asistir a la escuela pública bajo las condiciones enumeradas en la sección 1561, el oficial de asistencia procederá inmediatamente de la manera prevista en esta parte.

(2) Si un niño falta repetidamente a la escuela sin una excusa válida, o está reprobando sus tareas escolares o da evidencia de problemas de conducta, y los intentos de consultar con los padres u otra persona en relación paternal con el niño fracasan, el superintendente de

escuelas, o el superintendente intermedio en un distrito que no emplea a un superintendente, puede solicitar al oficial de asistencia que notifique al padre u otra persona en relación parental por correo certificado para que venga a la escuela o a un lugar designado a una hora especificada para discutir la situación del niño. irregularidad en la asistencia, fracaso laboral o problemas de conducta con las autoridades escolares correspondientes.

### **ENMIENDA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)**

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) se aplica a los programas y actividades de una agencia de educación estatal (SEA), una agencia de educación local (LEA) u otro receptor de fondos bajo cualquier programa financiado por el Departamento de Educación de EE. UU. Regula la administración a los estudiantes de una encuesta, análisis o evaluación que concierne a una o más de las siguientes ocho áreas protegidas:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos y ministros;
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres del estudiante; o
8. Ingresos (distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa).

La PPRA también se refiere a encuestas de marketing y otras áreas de privacidad de los estudiantes, acceso de los padres a la información y la administración de ciertos exámenes físicos a menores. Los derechos bajo PPRA se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal.

Tenga en cuenta que la PPRA no exige que los padres sean notificados sobre la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para los estudiantes.

Kent City Community Schools ha adoptado una política para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. Si desea optar por que su hijo no participe (o usted mismo si tiene 18 años o más), envíe una solicitud por escrito al Superintendente antes de finales de septiembre del año escolar actual.

# APÉNDICE D – Kent City Community Schools

## Política de Uso Aceptable

### Introducción

Kent City Community Schools reconoce que el acceso a la tecnología en la escuela les da a los estudiantes mayores oportunidades para aprender, involucrarse, comunicarse y desarrollar habilidades que los preparará para el trabajo, la vida y la ciudadanía. Estamos comprometidos a ayudar a los estudiantes a desarrollar 21c-century tecnología y comunicación skills. Con ese fin, proporcionamos acceso a tecnologías para el uso de los estudiantes y el personal.

Esta Política de uso aceptable describe las pautas y comportamientos que se espera que los usuarios sigan al usar tecnologías escolares o al usar dispositivos de propiedad personal en el campus escolar.

- La red de escuelas comunitarias de Kent City está destinada a fines educativos.
- Toda la actividad a través de la red o el uso de tecnologías de distrito pueden ser monitoreadas y retenidas.
- El acceso al contenido en línea a través de la red puede estar restringido de acuerdo con nuestras políticas y regulaciones federales, como la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA, por sus, e igualdad de condiciones).
- Se espera que los estudiantes sigan las mismas reglas para el buen comportamiento y la conducta respetuosa en línea que fuera de línea.
- El mal uso de los recursos escolares puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- Kent City Community Schools hace un esfuerzo razonable para garantizar la seguridad de los estudiantes en línea, pero no será responsable de ningún daño o perjuicio que resulte del uso de las tecnologías escolares.
- Se espera que los usuarios de la red del distrito u otras tecnologías alerte inmediatamente al Director de Tecnología del distrito de cualquier preocupación por la seguridad.

### Políticas de uso

Todas las tecnologías proporcionadas por el distrito están destinadas a fines educativos. Se espera que todos los usuarios utilicen el buen juicio y sigan los detalles de este documento, así como el espíritu del mismo: ser seguros, apropiados, cuidadosos y amables; no trate de sortear las medidas tecnológicas de protección; usar el buen sentido común; y pregunta si no lo sabes.

### Acceso a Internet y herramientas

Kent City Community Schools proporciona a sus usuarios acceso a Internet, incluidos sitios web, recursos, contenido y herramientas en línea. Ese acceso se restringe de conformidad con las regulaciones de la CIPA y las políticas escolares. Reconociendo los beneficios que la colaboración aporta a la educación, las Escuelas Comunitarias de Kent City pueden proporcionar a los usuarios acceso a sitios web o herramientas que permiten la comunicación, la colaboración, el intercambio y la mensajería entre los usuarios.

### Directiva de dispositivos móviles

Kent City Community Schools puede proporcionar a los usuarios computadoras móviles u otros dispositivos para promover el aprendizaje fuera del aula. Los usuarios deben cumplir con las mismas políticas de uso aceptables al usar dispositivos escolares fuera de la red escolar que en la red escolar. Se espera que los usuarios traten estos dispositivos con extremo cuidado y precaución. Los usuarios deben reportar cualquier pérdida, daño o mal funcionamiento a la Oficina Central del distrito inmediatamente. **Los usuarios pueden ser financieramente responsables de cualquier daño resultante de negligencia o mal uso.** Se supervisará el uso de dispositivos móviles emitidos por la escuela fuera de la red escolar. El uso de dispositivos de propiedad personal debe ser aprobado por el distrito y estará sujeto a las mismas políticas que los dispositivos propiedad del distrito.

## Seguridad

Se espera que los usuarios tomen medidas de seguridad razonables contra la transmisión de amenazas a la seguridad a través de la red escolar. Esto incluye no abrir o distribuir archivos o programas infectados y no abrir archivos o programas de origen desconocido o que no sea de confianza.

## Plagio

Los usuarios no deben plagiar (o usar como propio, sin citar al creador original) contenido, incluyendo palabras o imágenes, de Internet. Los usuarios no deben tomar crédito por cosas que no crearon ellos mismos, o tergiversar a sí mismos como un autor o creador de algo que se encuentra en línea. Las investigaciones realizadas a través de Internet deben citarse adecuadamente, dando crédito al autor original.

## Seguridad personal

Los usuarios nunca deben compartir información personal, incluyendo número de teléfono, dirección, número de seguro social, cumpleaños o información financiera, a través de Internet sin el permiso de un adulto. Si ve un mensaje, comentario, imagen o cualquier otra cosa en línea que lo haga preocuparse por su seguridad personal, llévelo a la atención de un adulto (maestro o personal si está en la escuela; padre si estás usando el dispositivo en casa) inmediatamente.

## Ciberacoso

El ciberacoso no será tolerado. Acosar, dissing, flaming, denigrating, impersonating, outing, tricking, excluding, y cyberstalking son todos ejemplos de cyberbullying. No seas mezquino. No envíe correos electrónicos ni publique comentarios con la intención de asustar, lastimar o intimidar a otra persona. Participar en estos comportamientos, o cualquier actividad en línea destinada a dañar (física o emocionalmente) a otra persona, resultará en una acción disciplinaria severa y la pérdida de privilegios. En algunos casos, el ciberacoso puede ser un delito. Recuerde que sus actividades son monitoreadas y retenidas.

## Ejemplos de uso aceptable

Yo:

- ✓ Usar tecnologías escolares para actividades relacionadas con la escuela.
- ✓ Seguir las mismas pautas de comportamiento respetuoso y responsable en línea que se espera que yo siga fuera de línea.
- ✓ Tratar los recursos escolares con cuidado y alertar al personal si hay algún problema con su funcionamiento.
- ✓ Fomentar debates positivos y constructivos si se le permite utilizar tecnologías comunicativas y colaborativas.
- ✓ Alertar a un maestro u otro miembro del personal si veo contenido (imágenes, mensajes, publicaciones) amenazantes, inapropiados o dañinos en línea.
- ✓ Utilizar las tecnologías escolares en momentos apropiados, en lugares aprobados, para actividades educativas.
- ✓ Cite fuentes cuando utilice sitios y recursos en línea para realizar investigaciones.
- ✓ Reconocer que el uso de las tecnologías escolares es un privilegio y tratarlo como tal.
- ✓ Ser cauteloso para proteger mi seguridad y la de los demás.
- ✓ Ayuda a proteger la seguridad de los recursos escolares.

## Ejemplos de uso inaceptable

No lo haré:

- ✓ Usar tecnologías escolares de una manera que pueda ser personal o físicamente dañina.
- ✓ Intente encontrar imágenes o contenido inapropiado.
- ✓ Participar en acoso cibernético, acoso o conducta irrespetuosa hacia otros.
- ✓ Trate de encontrar formas de eludir las medidas de seguridad y las herramientas de filtrado de la escuela.
- ✓ Utilice tecnologías escolares para enviar spam o correo en cadena.

- ✓ Plagiar contenido que encuentro en línea.
- ✓ Publicar información de identificación personal, sobre mí o sobre otros.
- ✓ Aceptar conocer a alguien que conozco en línea en la vida real.
- ✓ Utilice un lenguaje en línea que sería inaceptable en el aula.
- ✓ Usar tecnologías escolares para actividades ilegales o para buscar información sobre dichas actividades.
- ✓ Intentar piratear o acceder a sitios, servidores o contenidos que no estén destinados a mi uso.

**No pretende ser una lista exhaustiva. Los usuarios deben usar su propio buen juicio al usar tecnologías escolares.**

**Limitación de responsabilidad**

Las Escuelas Comunitarias de Kent City no serán responsables de daños o perjuicios a personas, archivos, datos o hardware.

Si bien Kent City Community Schools emplea filtros y otros mecanismos de seguridad e intenta garantizar su funcionamiento adecuado, no ofrece garantías en cuanto a su eficacia.

Las Escuelas Comunitarias de Kent City no serán responsables, financieramente ni de otro modo, de las transacciones no autorizadas realizadas a través de la red escolar.

**Violaciones de esta Política de uso aceptable**

Las violaciones de esta política pueden tener repercusiones disciplinarias, incluyendo:

- Suspensión de privilegios de red, tecnología o equipo
- Notificación a los padres
- Detención o suspensión de la escuela y de las actividades relacionadas con la escuela
- Acciones legales y/o enjuiciamiento

**He leído y entendido esta Política de Uso Aceptable y acepto acatarla:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre impreso del estudiante)

\_\_\_\_\_  
(Firma del estudiante)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

**He leído y discutido esta Política de Uso Aceptable con mi hijo:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre impreso del padre)

\_\_\_\_\_  
(Firma principal)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

# APÉNDICE E – CONCIENCIA SOBRE LA CONmoción cerebral

Material educativo para padres y estudiantes (el contenido cumple con los requisitos del MDCH)

Fuentes: Departamento de Salud Comunitaria de Michigan. CDC y el Comité Operativo Nacional sobre Estándares para Equipos Deportivos (NOCSAE)

## ENTENDIENDO LA CONmoción cerebral

### Algunos síntomas comunes

Dolor de cabeza	Problemas de equilibrio	Sensible al ruido	Pobre concentración	No "sentirse bien"
Presión en la cabeza	Visión doble	Lentitud	Problemas de memoria	Sentirse irritable
Náuseas vómitos	Visión borrosa	tesorería	Confusión	Tiempo de reacción lento
Mareo	Sensible a la luz	Nebulosidad	"Deprimido"	Problemas para dormir
		Debilidad		

### ¿QUÉ ES UNA CONmoción cerebral?

Una **conmoción cerebral es un tipo de lesión cerebral traumática**, que cambia la forma en que normalmente funciona el cerebro. Una conmoción cerebral es causada por una caída, golpe, golpe o sacudida en la cabeza o el cuerpo que hace que la cabeza y el cerebro se muevan rápidamente hacia adelante y hacia atrás. Una conmoción cerebral puede ser causada por una sacudida, un giro o una parada y un arranque repentinos de la cabeza. Incluso un "ding", "que suene el timbre" o lo que parece ser un golpe leve en la cabeza puede ser grave. Puede ocurrir una conmoción cerebral incluso si no ha sido noqueado.

No puedes ver una conmoción cerebral. Los signos y síntomas de una conmoción cerebral pueden aparecer inmediatamente después de la lesión o pueden no aparecer o notarse hasta días o semanas después de la lesión. Si el estudiante informa algún síntoma de una conmoción cerebral, o si usted mismo nota síntomas, busque atención médica de inmediato. Un estudiante que haya sufrido una conmoción cerebral no debe volver a jugar el día de la lesión y hasta que un profesional de atención médica le diga que está bien para volver a jugar.

### SI SOSPECHA DE UNA CONCUSIÓN:

- BUSQUE ATENCIÓN MÉDICA DE INMEDIATO** – Un profesional de la salud podrá decidir qué tan grave es la conmoción cerebral y cuándo es seguro que el estudiante regrese a sus actividades habituales, incluidos los deportes. No lo escondas, denuncialo. Ignorar los síntomas y tratar de "resistir" a menudo empeora las cosas.
- MANTENGA A SU ESTUDIANTE FUERA DE JUEGO** – Las conmociones cerebrales tardan en sanar. No permita que el estudiante vuelva a jugar el día de la lesión y hasta que un profesional de la salud le diga que está bien. Un estudiante que vuelve a jugar demasiado pronto, mientras el cerebro aún se está recuperando, corre el riesgo de sufrir una segunda conmoción cerebral. Los niños pequeños y los adolescentes tienen más probabilidades de sufrir una conmoción cerebral y tardan más en recuperarse que los adultos. Las conmociones repetidas o segundas aumentan el tiempo que lleva recuperarse y pueden ser muy graves. Pueden causar daño cerebral permanente, afectando al estudiante de por vida. Pueden ser fatales. Es mejor perderse un partido que toda la temporada.
- INFORME A LA ESCUELA SOBRE CUALQUIER CONMOCIÓN ANTERIOR** – Las escuelas deben saber si un estudiante tuvo una conmoción cerebral previa. Es posible que la escuela de un estudiante no sepa sobre una conmoción cerebral recibida en otro deporte o actividad a menos que usted les notifique.

### SEÑALES OBSERVADAS POR LOS PADRES:

- Parece aturdido o aturdido
- Está confundido acerca de la asignación o el puesto.
- Olvida una instrucción

- No puedo recordar eventos anteriores o posteriores a un golpe o una caída.
- No está seguro del juego, el puntaje o el oponente.
- Se mueve torpemente
- Responde preguntas lentamente
- Pierde el conocimiento (aunque sea brevemente)
- Muestra cambios de humor, comportamiento o personalidad.

### **SIGNOS DE PELIGRO DE CONCUSIÓN:**

En casos raros, se puede formar un coágulo de sangre peligroso en el cerebro de una persona con una conmoción cerebral y apiñar el cerebro contra el cráneo. Un estudiante debe recibir atención médica inmediata si después de un golpe, golpe o sacudida en la cabeza o el cuerpo presenta cualquiera de los siguientes signos de peligro:

- Una pupila más grande que la otra.
- Está somnoliento o no puede despertarse.
- Un dolor de cabeza que empeora
- Debilidad, entumecimiento o disminución de la coordinación.
- Vómitos o náuseas repetidos.
- Habla arrastrada
- Convulsiones o ataques
- No puedo reconocer personas/lugares
- Se vuelve cada vez más confundido, inquieto o agitado.
- Tiene un comportamiento inusual
- Pierde el conocimiento (incluso una pérdida breve del conocimiento debe tomarse en serio).

### **CÓMO RESPONDER A UN INFORME DE UNA CONMOCIÓN cerebral:**

Si un estudiante informa uno o más síntomas de una conmoción cerebral después de un golpe, golpe o sacudida en la cabeza o el cuerpo, se le debe mantener fuera del juego atlético el día de la lesión. El estudiante sólo debe volver a jugar con el permiso de un profesional de atención médica con experiencia en la evaluación de conmociones cerebrales. Durante la recuperación, el descanso es clave. El ejercicio o las actividades que implican mucha concentración (como estudiar, trabajar en la computadora o jugar videojuegos) pueden hacer que los síntomas de una conmoción cerebral reaparezcan o empeoren. Los estudiantes que regresan a la escuela después de una conmoción cerebral pueden necesitar pasar menos horas en la escuela, tomar descansos, recibir ayuda y tiempo extra, y pasar menos tiempo leyendo, escribiendo o frente a una computadora. Después de una conmoción cerebral, regresar a los deportes y a la escuela es un proceso gradual que debe ser supervisado por un profesional de la salud.

Recuerde: la conmoción cerebral afecta a las personas de manera diferente. Si bien la mayoría de los estudiantes con una conmoción cerebral se recuperan rápida y completamente, algunos tendrán síntomas que durarán días o incluso semanas. Una conmoción cerebral más grave puede durar meses o más.

Para obtener más información, vaya a [www.cdc.gov/concusión](http://www.cdc.gov/concusión).

**Los padres y estudiantes deben firmar y devolver el formulario de reconocimiento de material educativo**

**CONCIENCIA SOBRE LA CONmoción cerebral**  
**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAL EDUCATIVO**

Con mi nombre y firma a continuación, reconozco de acuerdo con las Leyes Públicas 342 y 343 de 2012 que he recibido y revisado la Hoja informativa sobre conmociones cerebrales para padres y/o la Hoja informativa sobre conmociones cerebrales para estudiantes proporcionada por las Escuelas comunitarias de Kent City.

---

Nombre del participante impreso

---

Nombre del participante Firma

---

Fecha

---

Nombre del padre o tutor impreso

---

Nombre del padre o tutor Firma

---

Fecha

Devuelva este formulario firmado a la organización patrocinadora que debe conservarlo archivado durante la participación o hasta los 18 años.

Los participantes y los padres deben revisar y mantener los materiales educativos disponibles para referencia futura.



# APÉNDICE GRAMO – MUESTRA TÍTULO I COMPACTO FAMILIA-ESCUELA

(NO DEBE COMPLETARSE EN EL MANUAL. A COMPLETARSE  
EN CONFERENCIAS DE PADRES/MAESTROS)



## Convenio entre familias y escuelas de las escuelas de la ciudad de Kent

### Compromiso de los padres y tutores:

Quiero que mi hijo alcance su pleno potencial académico.

Por lo tanto, me comprometeré a hacer todo lo siguiente:

- Asegurarse de que mi hijo asista a la escuela todos los días cuando goce de buena salud.
- Enviar a mi hijo a la escuela a tiempo y listo para aprender.
- Revisar las tareas y ofrecer ayuda cuando sea necesario.
- Mostrar interés en la educación de mi hijo. Por ejemplo, asistiendo a funciones escolares, apoyando actividades escolares, siendo voluntario y haciendo todo lo posible para asistir a conferencias de padres y maestros.
- Contactar al maestro o administrador con inquietudes cuando surjan y/o solicitar su apoyo.
- Otro: \_\_\_\_\_

Firma del padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Compromiso estudiantil:

Quiero alcanzar mi máximo potencial académico.

Por lo tanto, me comprometeré a hacer todo lo siguiente:

- Llegar a la escuela listo para aprender y hacer lo mejor que pueda.
- Sea seguro, respetuoso, responsable y honesto en todo momento.
- Pido ayuda si no entiendo o tengo preguntas sobre mi trabajo y/o expectativas.
- Otro: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Compromiso del maestro:

Quiero que mis estudiantes alcancen su máximo potencial académico.

Por lo tanto, me comprometeré a hacer todo lo siguiente:

- Establecer altas expectativas para mí y para los estudiantes que respalden los estándares de contenido y los puntos de referencia del estado y del distrito utilizando las mejores prácticas de enseñanza.
- Enseñar estrategias efectivas para promover el aprendizaje permanente.
- Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor, así como establecer una atmósfera cálida para los padres/tutores.
- Diferenciar lecciones para satisfacer las necesidades de todos los alumnos.
- Informar el progreso de los estudiantes reuniéndose con los padres en conferencias de padres y maestros y en otros momentos según lo solicitado, además de completar una boleta de calificaciones individualizada 4 veces al año.

Firma del maestro: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_