

Manual de la Escuela Primaria 2017-2018

**Guía Para Padres,
Tutores Legales y
Estudiantes**



**ESCUELAS PUBLICAS DE SALINA
DISTRITO ESCOLAR # 305**



Declaración de Misión

La misión de las Escuelas Públicas de Salina es asegurar que todos los estudiantes aprendan las habilidades necesarias para participar con éxito en las comunidades en las que viven. La finalización de esta misión es una responsabilidad del estudiante, la familia, la comunidad, maestros y personal en una asociación cooperativa.

Aviso de no Discriminación

El Distrito Escolar Unificado #305 no discrimina en base a raza, color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad en la admisión o acceso a tratamiento o empleo en sus programas y actividades y provee igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Cualquier persona que tenga dudas de si el Distrito Escolar Unido #305 está cumpliendo con las normas del Título VI, ADA, Título IX, o Sección 504 debe contactar al Director Ejecutivo de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unificado #305 en la siguiente dirección, P.O. Box 797, Salina, Kansas 67402, 785-309-4726.

Aplicación de los Reglamentos de los Estudiantes

Todos los reglamentos y normas indicados en el manual del estudiante deberán ser aplicados en el plantel escolar y sus terrenos y en todas las actividades patrocinadas por la escuela.

TABLA DE CONTENIDOS

<u>TOPIC</u>	<u>PAGE</u>
EDAD DE INGRESO.....	4
INFORMACION SOBRE EL KINDER.....	4
CUOTAS POR EL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	4
VACUNAS.....	4
PROGRAMA DE INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA.....	4
HORAS DE OFICINA.....	4
HORARIO DE LLEGADA Y DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.....	5
ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE/INFORMACION DEL DIRECTORIO.....	5
ASISTENCIA ESCOLAR Y FALTAS DE ASISTENCIA.....	5
SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DIA.....	6
SEGURIDAD.....	6
COMPORTAMIENTO/DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE.....	7
INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA.....	7
AMENAZAS DE VIOLENCIA.....	12
ARMAS.....	13
PLAN DE MANEJO DE CRISIS.....	13
REGLAMENTOS SOBRE EL TABACO.....	13
PROMOCION Y REPETICION DE GRADO.....	13
INTIMIDACION.....	13
MAL TIEMPO Y CIERRE DE ESCUELAS.....	14
ALMUERZOS ESCOLARES.....	14
VISITANTES.....	14
CAMBIOS FUERA DEL DISTRITO ESCOLAR.....	14
ASOCIACIONES DE PADRES Y MAESTROS.....	14
INSTRUCCION MUSICAL.....	15
SERVICIOS DE ORIENTACION.....	15
PROGRAMA DE EDUCACION ESPECIAL.....	15
PROGRAMAS DEL TITULO 1.....	15
ESCUELA DE VERANO.....	15
ENFERMEDAD/REGRESAR A LA ESCUELA.....	16
TAREAS PENDIENTES.....	16
MEDICAMENTOS.....	16
ABUSE Y DESCUIDO.....	16
SERVICIOS SOBRE LA SALUD.....	17
CURRICULO SOBRE LA SALUD.....	17
MANERAS DE AYUDAR AL ESTUDIANTE A TRIUNFAR.....	17
INFORMAR A LOS PADRES.....	17
VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL.....	18
FIESTAS DE CUMPLEANOS.....	18
OBJETOS PERSONALES.....	18
PASEOS ESCOLARES.....	18
ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA.....	19
CORREO ELECTRONICO E INTERNET.....	19
TELEFONOS CELULARES.....	19
PERSONAS DE CONTACTO.....	20
LIMITES DE LAS ESCUELAS PRIMARIA.....	20
PETICIONES PARA CAMBIOS DE ESCUELA PRIMARIA.....	20
TRANSPORTE ESCOLAR.....	20
DISTRITO ESCOLAR DE SALINA ADMINISTRADORES.....	21
ADMINISTRADORES.....	21



EDAD DE INGRESO

Para ingresar a la clase del Kinder, el niño debe tener cinco (5) años, cumplidos el 31 de agosto o antes del 31. Para ingresar al primer año de primaria el niño debe tener seis (6) años cumplidos el 31 de agosto o antes del 31. Ustedes deben presentar el acta de nacimiento o cualquier otro documento que compruebe legalmente la fecha del nacimiento del niño, antes de inscribirlo por primera vez en la escuela.

INFORMACION SOBRE EL KINDER

El Distrito de Escuelas Públicas de Salina lleva a cabo una pre-inscripción de kínder cada primavera. Usted tendrá que registrarse en la escuela de su vecindad. Información que especifica los requisitos para entrar a la escuela será presentada en la pre-inscripción.

Se llevarán a cabo exámenes para evaluar las habilidades de desarrollo al final de las primeras nueve semanas. Los resultados de la evaluación serán compartidos con usted.

CUOTAS POR EL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO

Las cuotas por el uso de los libros de texto son impuestas por el Consejo Directivo de Educación. El pago de esas cuotas es obligatorio. Con ellas se cubre el costo de los libros de texto y de los cuadernos de ejercicios correspondientes.

VACUNAS

La Ley de Inmunización de las Escuelas de Kansas exige que todo estudiante que se inscribe en las escuelas de Kansas compruebe por medio de un documento firmado por un médico o por el departamento local de salubridad que tal estudiante ha sido, o está siendo, vacunado contra la difteria, la tos ferina, el tétano (DPT), la poliomielitis, el sarampión, las paperas, la rubeola (MMR), la hepatitis B y la varicela (chicken pox). Si tienen preguntas hablen con la enfermera de la escuela.

PROGRAMA DE INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA

Los estudiantes cuyo primer idioma es otro diferente al Inglés pueden recibir clases de Inglés Intensivo, a través del programa de Inglés como Segundo Idioma que se ofrece en todas las Escuelas primarias. Llamen a su escuela para más información.

HORAS DE OFICINA

La oficina de la escuela primaria estará abierta de las 7:45 a.m. hasta las 4:15 p.m.



HORARIO DE LLEGADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

8:20 a.m. Se abre la escuela
8:30 a.m. Comienzo de todas las clases
3:25 p.m. Salida de la escuela

Todos los estudiantes deben llegar a la escuela entre las 8:20 las 8:30 am

La escuela no ofrece supervisión antes de las horas de llegada y de salida de clases, a no ser que los estudiantes deban quedarse en la escuela. Se tratará de avisarles a ustedes si sus hijos han de demorarse más de quince (15) minutos después de la hora de salida. Los estudiantes que reciben el desayuno en la escuela deben informarse en su misma escuela sobre el horario de llegada.

ARCHIVOS ACADEMICOS DE LOS ESTUDIANTES/INFORMACION DEL DIRECTORIO

Todos los datos informativos sobre los estudiantes son confidenciales y para uso principalmente de la escuela local. Cierta información, contenida en el directorio, no está protegida por la ley de privacidad y, por ello, es de acceso público cuando se solicite. Tal información incluye el nombre del estudiante, su dirección, su número telefónico, su fotografía, la fecha de su nacimiento, las fechas de su asistencia y algunos otros datos. Ustedes podrán indicar por escrito al director de su escuela si no desean que la escuela utilice la información sobre su hijo/hija en cuanto a su participación en actividades escolares, sobre que aparezca en el periódico o en las publicaciones de la escuela.

El reglamento del Consejo Educativo es de Asegurarse que el bienestar individual de cada estudiante sea tomado en cuenta antes de utilizar cualquier información acerca de los expedientes de los estudiantes.

Cualquier padre, tutor legal o estudiante (registrado en la escuela), puede revisar los records personales del estudiante durante las horas que la oficina de la escuela está abierta. Los padres pueden solicitar una audiencia jurídica para protestar el contenido de la información en los records escolares de su hijo/hija para asegurarse que sean exactos.

Derechos Educativos y el Acta de la Privacidad de la Familia (FERPA)

ASISTENCIA ESCOLAR Y FALTAS DE ASISTENCIA

Asegurase de que su hijo/hija asista a la escuela todos los días es una de las cosas más importantes que ustedes pueden hacer para ayudar a que su hijo/hija tenga éxito en la escuela.

PROCEDIMIENTOS: Llamen a la oficina de la escuela antes de las 9 a.m. si su hijo/hija va a faltar a la escuela. Pueden dejar un recado grabado en el teléfono de la escuela durante las horas que la escuela está cerrada. Si su hijo/hija no se presenta a la escuela y la escuela no ha recibido ningún aviso o llamada de los padres o tutor legal, entonces la falta de asistencia será registrada como una falta “sin justificación.” Para la seguridad propia del estudiante se tratará de llamar a los padres una vez. Si es la escuela quien tiene que llamar a los padres primero, entonces la falta de asistencia será registrada como “sin justificación.”

FALTAS DE ASISTENCIA: Todas las faltas de asistencia serán registradas así, “con justificación” o “sin justificación.” Las siguientes son razones válidas para faltas de asistencia “con justificación”: las enfermedades personales, las enfermedades en la familia, una muerte en la familia, o de amigos, consultas de doctor, dentista o de consejería, citas en la corte y días de festividades religiosas. Por favor traigan un comprobante de cualquier consulta médica o cualquier cita en la corte. Los padres necesitan hablar con el Director del Plantel Escolar para que se les otorgue un permiso con anticipación y se les haga una excepción en cuanto a las razones arriba-aprobadas para las faltas de asistencia.

Si su hijo/hija acumula 3 faltas de asistencia sin justificación o 8 faltas en total, se llenará un reporte sobre el Descuido de la Asistencia Escolar acerca de su hijo/hija. Se les enviara una carta avisándoles de las faltas de asistencia de su hijo/hija. Si las faltas de asistencia continuaran, ustedes continuaran recibiendo cartas al igual que una llamada telefónica de la escuela para hablar acerca de las altas de asistencia de su hijo/hija. Es posible que recomendemos a su hijo/hija con el Grupo de Mejoramiento Estudiantil para que hablen acerca de los problemas de asistencia escolar. Durante este proceso también se exigirá que ustedes muestren los comprobantes necesarios para verificar cada una de las faltas de asistencia.

NOTA DEL MEDICO GENERAL: Donde un estudiante individual se espera tener múltiples ausencias durante el año escolar debido a una condición médica continua, una nota del médico general justificar tales ausencias puede ser aceptada en las siguientes condiciones: 1) la nota del médico general se completa en el formulario oficial de USD 305 y especifica la condición para la cual se requieren las ausencias en curso y su estimación razonable del número de ausencias cada semana/mes, debido a la condición; y 2) los padres/tutor legal del estudiante firman un comunicado permitiendo USD 305 para renovar nota del médico general cada trimestre; dicha renovación contendrá un informe del número de ausencias justificadas por la nota hasta la fecha de revisión. La forma de estas notas puede ser recogida en la oficina administrativa de la escuela.

LLEGADAS TARDE: Las llegadas tarde serán registradas y vigiladas. Los estudiantes que lleguen tarde deberán reportarse a la oficina de la escuela. Después de 60 minutos, la llegada tarde del estudiante será registrada como una falta de asistencia “sin justificación.”

REPORTES SOBRE EL DESCUIDO DE LA ASISTENCIA ESCOLAR: De acuerdo a las Leyes del Estado de Kansas con respecto a la Asistencia Escolar Obligatoria, cuando un estudiante tiene faltas de asistencia por 3 días de clases consecutivos, por 5 días de clases en un semestre (seis meses) o por 7 días de clases en un año escolar, cualquiera de estas que ocurra primero entonces, un reporte sobre el descuido de la asistencia escolar deberá ser hecho a la Corte Judicial del Condado par que se tome acción legal sobre el asunto.

SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DIA

Todo estudiante que sale de la escuela durante las horas de escuela debe hacerlo por conducto de la oficina, después de recibir el permiso del director o de la persona indicada. Por su parte, los padres o el tutor legal del estudiante habrán pedido previamente, de palabra o por escrito, al director o a la persona indicada, la salida del estudiante. Si **no** se quiere que un estudiante salga de la escuela con un adulto determinado, habrá de informarse de ello, por escrito, al director o a la persona indicada.

SEGURIDAD EN CAMINO A LA ESCUELA Y DE REGRESO A CASA

Las escuelas primarias tienen programas de seguridad y en ellos toman parte activa y responsable el hogar, la escuela y la comunidad. Se debe ordenar a los estudiantes que sigan las rutas recomendadas para ir a la escuela y para regresar de ella.

Se exige a los estudiantes que andan en bicicleta que observen las normas y precauciones de seguridad. Si esas normas no son obedecidas, se tomará acción disciplinaria, que puede incluir la pérdida del privilegio de acudir a la escuela en bicicleta.



SEGURIDAD EN LA ESCUELA

El Distrito Escolar 305 de Salina juzga importantísimo disponer de un lugar seguro para la enseñanza. La escuela debe recibir el apoyo y la cooperación de estudiantes y padres de familia para ayudar a mantener la seguridad en nuestras escuelas. No se tolerará la conducta alborotadora, las amenazas y el portar armas, esas cosas que pueden tener serias consecuencias, como bien se explica en los reglamentos del distrito.

Denuncias por motivos de preocupación sobre la seguridad. Cuando algún estudiante o algún padre este preocupado por la seguridad en la escuela, debe **decírsele inmediatamente al director, a uno de los maestros o a cualquier funcionario de la escuela.** El dejar de informar puede tener serias consecuencias que pueden llegar a incluir la expulsión.

La Asamblea Legislativa de Kansas ha instalado un “teléfono rojo” de seguridad en las escuelas, operante en todo el estado, para que los estudiantes de Kansas denuncien más fácil y abiertamente las amenazas de violencia hechas en la escuela. El número de ese teléfono es el **1-877-626-8203** y está encomendado a la Patrulla de Carreteras de Kansas (Kansas Highway Patrol).

COMPORTAMIENTO / DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

El consejo escolar ha aprobado normas relativas a la conducta de los estudiantes. El mal comportamiento puede tener alguna de estas consecuencias: juntas con el estudiante, castigo, juntas con los padres, suspensión y, si es necesario, expulsión. Se espera que los estudiantes se porten apropiadamente en el patio de recreo y dentro de la escuela. Guardar cortesía y tener respeto y autodisciplina son responsabilidad mutua del hogar y de la escuela.



INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

El Consejo de Educación se ha comprometido a limitar el uso de las intervenciones de emergencia de seguridad (ESI), como la reclusión y la restricción, con todos los estudiantes. "La intervención de emergencia de seguridad" es el uso de la reclusión o restricción física cuando un alumno presenta un peligro inmediato para sí mismo o a otros. Acción violenta que es destructivo de la propiedad también puede necesitar el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia. Para una explicación completa de reclusión y la restricción, prohibidas tipos de restricciones, y el proceso para la resolución de quejas con respecto a la utilización de ESI, consulte la Política de Consejo GAAF.

GAAF Intervenciones De Seguridad De Emergencia

El consejo está comprometido a limitar el uso de las Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI), tales como reclusión y restricción, con todos los estudiantes. La reclusión y restricción se utilizarán únicamente cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. El consejo anima a todos los empleados a utilizar herramientas de gestión del comportamiento, incluyendo técnicas de prevención, técnicas de desescalamiento y estrategias de intervención de comportamiento positivo.

Esta política deberá estar disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponibles en las páginas individuales de la escuela. Además, esta política será incluida en al menos una de las siguientes: código de conducta de cada escuela, plan de seguridad, o manual del estudiante. Se deberá proporcionar un aviso de la disponibilidad en línea de esta póliza a los padres durante la inscripción cada año.

Definiciones

"Intervenciones de Seguridad de Emergencia " es el uso de la reclusión o la restricción física, pero no incluye la escolta física o el uso de time-out (tiempo fuera).

"Incidente" significa cada ocurrencia del uso de una intervención de seguridad de emergencia.

"Propósito Legítimo de Cumplimiento de la Ley " significa un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que se debe lograr mediante métodos o conducta aprobados por la autoridad de nominación del oficial.

"Oficial de Cumplimiento de la Ley" y "Oficial de Policía" significa un empleado de tiempo completo o empleado de tiempo parcial del estado, condado o ciudad cuyas funciones incluyen la prevención o detección de delitos y la aplicación de leyes penales o de tráfico de este estado o cualquier municipio de Kansas. Este término incluye a un oficial de policía del campus.

"Oficial de Policía del Campus" significa un oficial de seguridad escolar designado por la junta de educación de cualquier distrito escolar de acuerdo con K.S.A. 72-8222, y sus enmiendas.

"Oficial de Recursos Escolares" significa un oficial de cumplimiento de la ley o un oficial de policía empleado por una agencia de oficial de cumplimiento de la ley local que es asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia local de cumplimiento de la ley y el distrito.

"Oficial de Seguridad Escolar" significa una persona que es empleada por un consejo de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias de cumplimiento de la ley estatales y locales en las cuales el distrito escolar está localizado, pero no es un oficial de cumplimiento de la ley u oficial de policía.

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

"Restricción Química" significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento físico violento de un estudiante o restringir la libertad de movimiento de un estudiante.

"Restricción Mecánica" significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante.

"Restricción Física" significa fuerza corporal se utiliza para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto que consensual, solicitada o el contacto involuntario y el contacto para ofrecer comodidad, la asistencia o la instrucción se considerará ser restricción física.

"Escolta Física " significa el toque temporal o tomados de la mano, muñeca, brazo, hombro o la espalda de un estudiante que se comporta mal con el propósito de incluir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

"Padre" significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona que actúa como padre como se define en K.S.A. 72-1046 (d) (2), y enmiendas, además; (4) un tutor legal; (5) un defensor de la educación para un estudiante con una excepcionalidad; (6) un padre temporal, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.

"Time-out (tiempo fuera)" significa una intervención conductual en el que un estudiante es retirado temporalmente de una actividad de aprendizaje sin estar confinado.

Tipos de Restricciones Prohibidos

Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- El uso de boca abajo (postrado) restricción física;
- El uso de boca arriba (supino) restricción física;
- El uso de restricción física que obstruya la vía aérea del estudiante;
- El uso de restricción física que impacta el modo primario de comunicación de un estudiante;
- El uso de restricción química, excepto los tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona apropiadamente licenciada para emitir tales tratamientos; y
- El uso de la restricción mecánica, excepto:
 - * Dispositivos de protección o estabilizadores requeridos por la ley o usados de acuerdo con la orden de una persona apropiadamente licenciada para emitir la orden para el dispositivo;
 - * Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de cumplimiento de la ley certificado para llevar a cabo funciones de oficiales de la ley; o
 - * Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se utilizan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

El uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia

ESI deberá utilizarse únicamente cuando el estudiante presenta un peligro razonable e inmediato de daño físico a tal estudiante u otros con la actual capacidad de afectar a tales daños físicos. Las alternativas menos restrictivas a ESI, tal como el apoyo de intervenciones de comportamiento positivo, se considerará inapropiado o ineficaz bajo las circunstancias por el empleado de la escuela presenciando el comportamiento del estudiante antes de la utilización de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como el peligro inmediato de daño físico deje de existir. Acción violenta que destruya la propiedad puede hacer necesario el uso de un ESI. El uso de una ESI para los propósitos de la disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no deberá satisfacer las normas de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones ESI

Un estudiante no podrá ser sometido al ESI si el estudiante es conocido tener una condición médica que podría poner al estudiante en peligro físico o mental como consecuencia del ESI. La existencia de tal condición médica debe ser indicada en una declaración escrita del proveedor de salud médica con licencia del estudiante, una copia del cual se ha proporcionado a la escuela y se coloca en el archivo del estudiante.

Dicha declaración escrita incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de razones por las que ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico y cualquier alternativa sugerida a ESI. No obstante, lo dispuesto en esta subsección, un estudiante puede ser sometido a ESI si no someter al estudiante a ESI resultaría en daño físico significativo al estudiante u otros.

Uso de Reclusión

Cuando un estudiante es colocado en reclusión, un empleado de la escuela debe ser capaz de ver y oír al estudiante en todo momento.

Todas las habitaciones de reclusión equipados con una puerta de cierre deberán estar diseñados para asegurar que el bloqueo se desenganche automáticamente cuando el empleado de la escuela viendo el estudiante se aleje de la habitación de reclusión o en caso de emergencia como un incendio o mal tiempo.

Una habitación de reclusión será un lugar seguro con características similares y proporcionadas como otras habitaciones donde los estudiantes frecuenten. Tal habitación deberá estar libre de cualquier condición que podría ser un peligro para el estudiante y será bien ventilada y suficientemente iluminado.

Entrenamiento

Respecto al uso de estrategias de intervención de comportamiento positivo, técnicas de escalada, y las técnicas de prevención, tal entrenamiento será consistente con los programas de entrenamiento reconocidos a nivel nacional en el ESI. La intensidad del entrenamiento proporcionado dependerá de la posición del empleado. Administradores, miembros del personal con licencia, y otros miembros del personal que se considere más probable de tener que restringir a un estudiante se le proporciona un entrenamiento más intenso que el personal clasificado que no trabajan directamente con los estudiantes en un salón. La administración del distrito y del edificio hará la determinación de la intensidad del entrenamiento requerido por cada posición.

Cada edificio escolar deberá mantener la documentación escrito o electrónico relativa al entrenamiento que se proporcionó y una lista de participantes que se pondrá a disposición para inspección de la junta estatal de educación previa solicitud.

Notificación y Documentación

El director o persona designada notificará a los padres el mismo día que un incidente. El requisito de notificación del mismo día de esta subsección se considerará satisfecho si la escuela intenta por lo menos dos métodos de contactar al padre. Un padre puede designar un método de contacto preferido para recibir la notificación del mismo día. Además, un padre puede estar de acuerdo, por escrito, recibir solamente una notificación del mismo día de la escuela por varios incidentes ocurriendo en el mismo día.

Documentación del ESI utilizado deberá ser completado y entregado a los padres del estudiante no más tarde del día escolar siguiendo el día del incidente. Dicha documentación escrita incluirá: (1) los eventos previos al incidente; (2) comportamientos estudiantiles que necesitaron el ESI; (3) pasos dados para la transición del estudiante de nuevo al ambiente educativo; (4) la fecha y hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal de la escuela que utilizó o supervisó el ESI; (5) espacio o una forma adicional para que los padres proporcionen retroalimentación o comentarios a la escuela con respecto al incidente; (6) una declaración que invita y anima fuertemente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (7) información de correo electrónico y teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI. Las escuelas pueden agrupar incidentes cuando documenten los puntos de los subpárrafos (1), (2) y (3) si el problema que desencadena la necesidad del ESI es el mismo.

A los padres se les proveerá la siguiente información después del primer incidente y cada incidente subsecuente durante cada año escolar; (1) una copia de esta política que indica cuándo se puede usar ESI; (2) un folleto sobre los derechos de los padres; (3) información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso de resolución de conflictos locales (que se describe en esta política) y el proceso de quejas del consejo estatal de educación; y (4) información que ayude a los padres a navegar el proceso de quejas, incluyendo información de contacto para Families Together (Familias Juntas) y el Disability Rights Center of Kansas (Centro de Derechos de Discapacidad de Kansas). Tras la primera ocurrencia de un incidente de ESI, la información precedente se proporcionará en forma impresa y ante la ocurrencia de un segundo o subsiguiente incidente deberá ser proporcionada a través de una dirección de sitio web que contiene dicha información.

Oficiales de Cumplimiento de la Ley, Recursos Escolares y Seguridad del Campus

Los oficiales de policía del campus y los oficiales de recursos escolares serán exentos de los requisitos de esta política cuando participen en una actividad que tiene un propósito legítimo de hacer cumplir la ley. Los oficiales de seguridad escolar no serán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela es consciente de que un oficial de cumplimiento de la ley u oficial de recursos escolares ha utilizado reclusión, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela deberá notificar a los padres el mismo día usando el método preferido de contacto del padre. No se requerirá que una escuela provea documentación escrita a un padre, según lo establecido arriba, con respecto al uso por parte de la ley de una intervención de seguridad de emergencia o informe al departamento de educación del estado cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia. Para propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de los Incidentes del ESI

Excepto como se especificó anteriormente con respecto al cumplimiento de la ley o el uso de oficiales de recursos escolares de las intervenciones de seguridad de emergencia cada edificio mantendrá una documentación en cualquier momento que el ESI sea utilizado con un estudiante. Tal documentación debe incluir todas las características siguientes:

- Fecha y hora del ESI,
- Tipo de ESI,
- Duración del tiempo que el ESI fue utilizado, y
- El personal escolar que participo o superviso el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado al tiempo del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de la Sección 504 al tiempo del incidente.

Toda esta documentación se proporcionará al director del edificio, que será responsable de proporcionar copias de tal documentación al superintendente en por lo menos cada dos años. Por lo menos una vez por año escolar, cada director del edificio o designado revisará la documentación de incidentes de ESI con personal adecuado para considerar el apropiado uso del ESI en esos casos.

Reportaje de Datos

Administración del distrito presentarán los datos del ESI al departamento de educación del estado según sea necesario.

Derecho De Los Padres A La Reunión Sobre El Uso De ESI

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir y comentar el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. Una escuela llevará a cabo una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de 10 días escolares de la petición del padre. El objetivo de cualquier reunión será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo de IEP del estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirá el incidente y considerará la necesidad de llevar a cabo una evaluación del comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención conductual o enmendar el plan de intervención del comportamiento si ya existe.

Para un estudiante con un plan de la Sección 504, el equipo del plan de la Sección 504 de ese estudiante discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa de educación individualizado y son colocados en una escuela privada por un padre, una reunión llamada bajo esta subsección debe incluir el padre y la escuela privada, que debe considerar si el padre debe solicitar una reunión de equipo del programa de educación individualizado. Si el padre solicita una reunión de equipo de un programa de educación individualizado, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin un plan de IEP o un plan de Sección 504, el personal de la escuela y el padre discutirán el incidente y considerarán la conveniencia de una remisión para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación funcional del comportamiento o la necesidad de un plan de intervención conductual. Cualquier reunión de este tipo incluirá al padre del estudiante, un administrador escolar de la escuela que asiste el estudiante, uno de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado designado por el administrador de la escuela como apropiado para dicha reunión.

El estudiante que sea el sujeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción del padre. El tiempo para llamar a tal reunión puede ser extendido más allá del límite de diez días si el padre del estudiante no puede asistir dentro del período de tiempo. Nada en esta sección se interpretará para prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención de comportamiento para cualquier estudiante si tal estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso de Resolución de Conflictos a Nivel Local

Si un padre cree que una intervención de seguridad de emergencia se ha utilizado en el hijo del padre en violación de la ley estatal o la política del consejo, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.

El consejo anima a los padres de tratar de resolver los asuntos relacionadas con el uso de ESI de manera informal con el director de la escuela y / o el superintendente antes de presentar una queja formal ante el consejo. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja debe investigar el asunto, según lo juzgue apropiado por el administrador. En el caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe presentar un informe por escrito de la resolución informal con el superintendente y los padres y retener una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con el consejo y proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

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

Tras la recepción de una queja formal por escrito, el presidente del consejo asignará un investigador para examinar la queja e informar de los resultados al consejo en entero. Tal investigador puede ser un miembro del consejo, un administrador de la escuela seleccionada por el consejo, o un abogado del consejo. Tal investigador será informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes e informará de los resultados y recomendar acciones al consejo en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación debe completarse dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la queja formal por escrito por el secretario del consejo y el superintendente. En o antes del 30 día después de la recepción de la queja por escrito, el consejo aprobará un informe que contiene los resultados por escrito de hecho y, si es necesario, la acción de corrección adecuada. Una copia del informe aprobado por el consejo, se comunicará a los padres, la escuela y el consejo estatal de educación y será enviado por correo a los padres y al departamento del estado dentro de 30 días de la recepción de la junta de la queja formal.

Si lo desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativa del consejo de educación estatal dentro de los treinta días a partir de la fecha en que se emite una decisión final de conformidad con el proceso local de resolución de disputas.

Aprobado: 8 de octubre, 2013

Revisado: 10 de noviembre, 2015

Revisado: 8 de noviembre, 2016

AMENAZAS DE VIOLENCIA

Todas las amenazas (de palabra, por escrito o por gestos) se tomarán en serio por el personal de la escuela, y todas y cada una de ellas traerán consecuencias. Los padres deben inculcar a los hijos que no hay amenaza que sea "solo una broma", y que ninguna amenaza será ignorada. (1) Todas las amenazas deben ser denunciadas inmediatamente al personal de la escuela. (2) La administración y el personal harán una investigación para determinar la gravedad de la amenaza y las circunstancias que la rodean. (3) Cualquier acción disciplinaria resultante se ajustará a las ordenanzas del distrito y puede incluir ser puesta en conocimiento de los padres y de los agentes de policía.

ARMAS

Todo estudiante de primaria al que se le descubra haber traído o haber tenido consigo un arma peligrosa incurrirá en acción disciplinaria que puede incluir la expulsión, después de haber tenido en cuenta la edad del estudiante y la naturaleza de la infracción. Se considera arma peligrosa cualquier objeto comúnmente usado o fabricado para causar daños corporales. A los estudiantes a quienes se les encuentre un arma serán remitidos a la correspondiente agencia de policía.

PLAN DE MANEJO DE CRISIS

Mantener a los estudiantes seguros en la escuela es una prioridad. Las Escuelas de Salina Públicas tienen un Plan de Manejo de Crisis en caso de desastres naturales u otras situaciones de emergencia. El personal de cada escuela debe revisar su plan anualmente y deben conocer los procedimientos y sus responsabilidades en el caso de una emergencia. Asegúrese que la escuela de su hijo tenga un número de contacto de emergencia actual para usted en los archivos a todo tiempo.

REGLAMENTOS SOBRE EL TABACO

Está prohibido el tabaco en todas las propiedades del distrito escolar. El consumo de productos y de imitaciones de tabaco queda prohibido a todas horas en o dentro de todas las propiedades propias, alquiladas y personales del distrito.

PROMOCION Y REPETICION DE GRADOS

PROMOCION de grado es el ascenso del estudiante de un grado a otro.

REPETICION de grado es la permanencia del estudiante en el mismo grado para cursarlo por segunda vez.

Al recomendar que un estudiante sea promovido o repita el grado, el maestro debe tener en cuenta el punto de vista de los padres y de sus colegas de equipo. A su vez, la directora/director de la escuela considerara la recomendación del maestro en cada caso y tomara la decisión final de promover al estudiante o de hacerle repetir el grado.



INTIMIDACION

El Consejo de Educación cree que un ambiente seguro, sano y de apoyo durante todas las funciones relacionadas con la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y logren altos estándares académicos. Todo el mundo tiene derecho a sentirse seguros, valorados y respetados en el ambiente escolar.

Un estudiante está siendo intimidado o victimizado cuando él o ella está expuesta repetidamente y con el tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más estudiantes, ya sea personalmente o a través de medios electrónicos. El distrito anima a todas las víctimas de la intimidación y las personas con conocimiento de dicho comportamiento a reportar el acoso de inmediato al director de la escuela, otro administrador, consejero, u otro miembro del personal certificado. El distrito investigará inmediatamente todas las quejas de intimidación y tomar medidas correctivas inmediatas para poner fin a la conducta.

Cualquier informe no hecho de buena fe o hecha con malicia es también una violación de esta política (JDDC).

MAL TIEMPO Y CIERRE DE ESCUELAS

En caso de mal tiempo o de cualquier emergencia, el Director Superior de Escuelas puede tomar la decisión de cerrar las Escuelas Públicas de Salina. Los anuncios frecuentemente serán hechos en nuestras estaciones de radio y televisión local. Las cancelaciones de clases o retraso de comienzo de clases serán puestos en la página de internet del distrito en www.usd305.com desde las 5:30 a.m. También serán anunciadas las suspensiones de clases temprano.

Sírvanse sintonizar una de las estaciones de radio o televisión local antes de llamar a la escuela. Se espera que los estudiantes acudan a la escuela, a no ser que se anuncie oficialmente el cierre.



ALMUERZOS ESCOLARES

Todas las escuelas en el Distrito Escolar Unido 305 participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares. Las comidas gratis y a precio reducido se ofrecen a los estudiantes cuyos ingresos familiares se encuentran dentro de los límites de los reglamentos federales. Las formas de solicitud para estas comidas pueden obtenerse en la oficina de la escuela de su hijo/hija.

Veinte (20) minutos es el tiempo asignado para comer, y diez (10) minutos el designado a actividades supervisadas por los maestros. El horario específico para las horas de almuerzo será anunciado por el director de cada plantel escolar. Se espera que los estudiantes observen, mientras comen, buenos modales y que sigan las reglas a seguir en el comedor. A los estudiantes que quebranten esas reglas se les puede impedir comer en el comedor.

VISITANTES

Estaremos siempre encantados de que Ustedes visiten el salón de clase de su hijo o hija. Se pide a los visitantes que, por cortesía, hagan cita por medio de una nota o de una llamada por teléfono. Favor de venir a la oficina para firmar y obtener una tarjeta de visitante.

CAMBIOS FUERA DEL DISTRITO

Cuando un estudiante cambia de distrito escolar, se entregará a sus padres o a su tutor legal o se enviará directamente a su nueva escuela una copia de los documentos oficiales de ese estudiante. Siempre que un estudiante cambie de distrito escolar, se deberá notificar de ello con anticipación a la oficina de la escuela.

ASOCIACIONES DE PADRES Y MAESTROS

En cada escuela primaria hay una asociación de padres y maestros, organizada para trabajar en pro de todos los estudiantes. Les animamos a Ustedes a apoyar las organizaciones escolares haciéndose miembros de ellas y participando en las actividades escolares. Las asociaciones de padres y maestros suministran voluntarios adultos que tomen parte activa en los proyectos escolares. Incorporándose a las actividades escolares podrán Ustedes disfrutar del sentimiento de placer que acompaña a todo logro, y se sentirán satisfechos y orgullosos de su escuela.



INSTRUCCION MUSICAL

A los estudiantes de quinto (5) año se les ofrece instrucción en alguno de los instrumentos de banda, en sesión de 30 minutos, dos (2) veces por semana.

A los estudiantes de cuarto (4) y quinto (5) año se les ofrece instrucción en instrumentos de cuerda en sesión de 30 minutos, dos (2) veces por semana.

SERVICIOS DE ORIENTACION

Cada escuela cuenta con los servicios de un orientador escolar. Este puede orientar a los estudiantes individualmente o en grupo. La orientación puede iniciarse a pedido del estudiante, de sus padres o guardián o del personal de la escuela.

PROGRAMA DE EDUCACION ESPECIAL

Todos los niños excepcionales, definidos como retrasados mentales, con dificultades de aprendizaje, superdotados, con dificultades en el idioma, gagos, de conducta descontrolada, sordos, ciegos o disminuidos sensoriales (de la vista o el oído), tienen derecho a recibir educación gratuita y apropiada. Esos niños reciben la enseñanza a través de la Cooperativa de Educación del Centro de Kansas. Sus niños recibirán esa enseñanza especial solo después de que Ustedes hayan sido informados y hayan permitido por escrito la evaluación de ellos.

En su condición de padres o de guardianes, Ustedes estarán muy estrechamente involucrados en la evaluación de las necesidades de sus niños. Ustedes tienen derecho a pedir una vista imparcial, si no se llega a un entendimiento sobre la evaluación y el enrolamiento de sus niños. La privacidad y confidencialidad del dossier de sus hijos deben ser guardadas. Ustedes pueden revisar ese dossier y solicitar copias de él, y conseguir una lista de las personas con acceso al mismo.

Sírvanse recurrir con confianza al director de la escuela para pedirle información concreta sobre sus estudiantes. Para más información o para consultar materiales instructivos, sobre los servicios, derechos y trámites diríjense al Departamento de Educación del Estado. Su número telefónico gratuito es el 1-800-203-9462

PROGRAMAS DE TITULO 1

La Acta de Reautorización de Primaria y Secundaria Proporciona fondos federales a distritos escolares locales para suplementar la educación en las escuelas que califican. Los fondos del Título 1 son proporcionados para dar ayuda adicional a estudiantes en lectura y matemáticas.

Maestros, asistentes, o tutores son asignados a trabajar con estudiantes en grupos grandes o chicos y de manera individual. Más de 2,300 estudiantes van a recibir servicios educativos suplementarios como resultado del Título 1.

ESCUELA DE VERANO

El Distrito de las Escuelas Públicas de Salina ofrece clases de verano de regularización en lectura y matemáticas.

Para informarse sobre esas clases de verano acuda a la oficina de su escuela primaria, en la primavera.



ENFERMEDAD/REGRESANDO A LA ESCUELA

Los estudiantes que estén enfermos deben quedarse en casa. Los estudiantes no deberán tener fiebre (calentura) por los menos durante las 24 horas antes de que puedan regresar a la escuela. Cuando regresen a la escuela deberán encontrarse bastante mejorados para participar en las actividades escolares normales, a no ser que sean dispensados por escrito. El ruego de ser dispensados de las actividades regulares por algún periodo de tiempo debe estar respaldado por el informe de un médico.

En casa de que un estudiante se enferme o se lesione durante el día de escuela, se avisara de ello llamando al hogar o al lugar de empleo de la persona adulta responsable de ese estudiante. Por lo tanto, es importante que ustedes tengan al día los números telefónicos y el nombre de las personas a quienes avisar en caso de emergencia.

Para obtener más información sobre temas de la salud del estudiante diríjense al sitio web de USD #305 <http://www.usd305.com> y opriman en la clasificación llamada "For Parents".

TAREAS PENDIENTES

Los reglamentos del Consejo Directivo Escolar determinan que la mayor parte del trabajo escolar de los grados de primaria se haga en el salón de clase donde el maestro tiene la oportunidad de supervisar y dirigir el trabajo del estudiante. A los estudiantes de cuarto y quinto grado se les puede dar tareas escolares ligeras.

A los estudiantes que han faltado a clases se les dan tareas para ponerse al corriente. Tienen un plazo de dos días, por cada día faltado, para realizar y recuperar el trabajo atrasado. Deben pasar por la oficina para hacer los arreglos necesarios sobre estas tareas.

MEDICAMENTOS

Todas las medicinas compradas con receta o sin ella, incluyendo las aspirinas y las pastillas para la tos, solo pueden ser administradas por el personal de la escuela condición de que

- Los padres o los tutores legales hayan pedido por escrito la cooperación de la escuela y hayan eximido de toda responsabilidad al distrito escolar y a su personal;
- El profesional médico que receta la medicina haya enviado una orden escrita al enfermera de la escuela;
- La medicina este contenida en el envase original de la farmacia, y haya sido propiamente marcada; y
- La primera dosis de la medicina haya sido administrada en casa.

ESTUDIANTES VICTIMAS DE ABUSO O DESCUIDO

Cualquier empleado de la escuela que tenga razonable sospecha de que un estudiante ha sufrido abuso físico o mental o ha sido objeto de descuido debe dar parte inmediata de ello al Departamento de Niños y Familias, tal como lo exigen los estatutos de Kansas. Los empleados de la escuela deben denunciar la situación del estudiante a quien creen amenazado de violencia física y de abuso inminente.

SERVICIOS SOBRE LA SALUD

Se hará un examen de la vista a cada estudiante de la clase del kínder, de primero, tercero y quinto año, a cada estudiante recién venido al distrito y a los que lo necesiten. A los estudiantes de la clase de kínder, primero, segundo, tercero y quinto año también se les hará un examen del oído.

Exámenes dentales serán ofrecidos a todos los estudiantes.

En caso de que sus hijos contraigan una enfermedad contagiosa, ustedes deberán avisar inmediatamente a la escuela. Esta se pondrá de acuerdo con ustedes a fin de elaborar el plan de regreso de sus hijos a la escuela.

CURRÍCULO SOBRE LA SALUD

El currículo del Distrito Escolar 305 sobre la salud contiene información apropiada para todos los cursos. Una ley del estado exige que en ese programa de estudio se incluya información sobre sexualidad humana y sobre enfermedades transmitidas por contacto sexual y, en particular, sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (AIDS). Los padres o tutores legales que quieran que sus hijos sean excusados de seguir el currículo sobre sexualidad humana y sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (del cuarto al quinto (5) año) pueden solicitarlo en la oficina de la escuela.



COMO AYUDAR A LOS ESTUDIANTES A QUE TRIUNFEN

Para ayudar a los niños a triunfar, tiene gran importancia que haya en casa un ambiente favorable al estudio. Ustedes pueden contribuir a ello de las siguientes maneras:

- animen a sus hijos y alimenten en ellos la esperanza de que darán un gran rendimiento en sus estudios, en los quehaceres domésticos y en sus demás actividades.
- interésense diariamente en las ocupaciones escolares de sus hijos haciéndoles preguntas concretas sobre ellas.
- proporcionen a sus hijos lugar adecuado para estudiar en casa, tiempo fijo para el estudio y un lugar libre de ruidos y distracciones.
- no les permitan ver mucho la televisión.
- asegúrense de que el descanso, la nutrición y el ejercicio físico de sus hijos son adecuados.

También les recomendamos a Ustedes que se comprometan con la escuela:

- ofreciendo su ayuda en las actividades de la escuela.
- asistiendo a las juntas de padres.
- visitando el salón de clases de sus hijos.

Sírvanse resolver con el personal de la escuela de sus hijos cualquier asunto o cuestión que tengan.

INFORMAR A LOS PADRES

Las conferencias de padres y maestros están programadas durante el primer período de las nueve semanas y durante el tercer período de las nueve semanas. Se espera que todos los padres(s) / tutor(s) participen en estas conferencias. Si desea programar conferencias adicionales, llame a la escuela y se harán los arreglos.

Los grados K-3 reciben informes de progreso de habilidades específicas. Grados 4-5 reciben informes de progreso de habilidades específicas y calificaciones de letra.

Las tarjetas de calificaciones se emiten cuatro veces al año. Otros informes de progreso se dan como sea necesario. Se le notificará a mitad las nueve semanas si su hijo está ganando una mala calificación en ese momento.

VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL

Vestir y calzar al estudiante es deber del hogar, que, al asumir esa responsabilidad demuestra verdadero interés por la salud, la seguridad y el bienestar de los hijos y de los demás. Es obligatorio llevar calzado. Se deben usar zapatos de tenis o de suela blanda los días en que está programada la educación física. No se permitirá la ropa o el estilo de cabello que pueda poner en peligro la salud; que sea un posible riesgo físico para otros; que contenga mensajes sobre el alcohol, el tabaco y otras drogas; que sea obscena o indecente o impida concentrarse en el proceso educativo.



FIESTA DE CUMPLEANOS

Si Ustedes y sus hijos desean compartir si ustedes y su hijo/hija desean compartir algunas botanas/golosinas sencillas con sus compañeros de clase con motivo de las fiestas de cumpleaños, por favor pónganse de acuerdo con la maestra del salón de clases con anticipación.

El Distrito Escolar 305 se sujeta a las guías de Reglamentos del Departamento del Estado de Kansas sobre la Educación de la Salud, las cuales promueven la protección de los niños quienes podrían ser severamente alérgicos a los cacahuates o podrían tener diabetes o tener un régimen dietético específico. Las golosinas traídas deberán ser pre-empaquetadas. Las leyes federales exigen a las manufactureras de alimentos que claramente declaren en las etiquetas de los alimentos cualquier ingrediente que contenga una proteína derivada de cualquiera de los ocho alimentos alergénicos principales, incluyendo los cacahuates, al igual que la cantidad de carbohidratos, la cual es importante para manejar la diabetes. Por favor, pregunten en su escuela sobre algunas sugerencias sobre alimentos pre-empaquetados.

Los regalos personales traídos serán entregados a los estudiantes al final del día. No deberán distribuirse en la escuela invitaciones para fiestas particulares, a no ser que se invite a todas las niñas o a todos los niños de la clase

OBJETOS PERSONALES

A veces los estudiantes extravían objetos personales. Por tanto, toda la ropa y todos los materiales escolares deberán ser marcados claramente con el nombre del estudiante. Los Estudiantes deben también precaverse de llevar a la escuela objetos de valor. Se espera que los estudiantes pregunten en la sección de "Objetos Perdidos" (Lost & Found) por los artículos extraviados. Aunque la escuela no se responsabiliza de los artículos perdidos por los estudiantes, el director o la persona designada al efecto pueden revisar en cualquier momento los pupitres para tratar de encontrar los objetos perdidos o extraviados.

PASEOS ECOLARES

Las clases pueden hacer paseos escolares para enriquecer los conocimientos adquiridos en clase. Antes de ese evento, cada uno de los estudiantes debe tener un permiso escrito y firmado por los padres o el tutor legal. Se les informara a Ustedes sobre los detalles del paseo y la parte del costo total que le corresponde pagar a cada estudiante. Se espera que los estudiantes participen en los paseos escolares y que estas estén íntimamente relacionadas con las actividades del salón de clases.

ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA

Las personas que traigan animales a la escuela deberán recibir un permiso previo por parte de la maestra-supervisora y por parte de la directora de tal escuela. Los animales, incluyendo todos los vertebrados, invertebrados y las plantas tóxicas tales como la hiedra venenosa (poison ivy) o sumac, podrán ser traídos al salón de clases con propósitos educativos. Sin embargo, deberán ser puestos en un lugar apropiado, ser cuidados humanamente y manejados adecuadamente. Vean los Reglamentos del Consejo Educativo ING "Animales y Plantas en la Escuela" Bajo ninguna circunstancia los animales podrán ser transportados en los camiones escolares.

Los animales domesticados deberán ser vacunados contra la rabia por cuenta de sus dueños antes de que el estudiante pueda traer a tal animal a la escuela. Los animales deberán ser puestos en un lugar apropiado y deberán ser cuidados en jaulas bien protegidas. El manejo de tales animales y plantas por los estudiantes deberá estar bajo la supervisión directa del maestro (a). Solamente el maestro (a) o los estudiantes escogidos por el maestro (a) podrán tener acceso al manejo de los animales.

Los zorrillos, hurones, mapaches, tlacuaches y murciélagos no son permitidos dentro de las instalaciones de las escuelas o dentro de los terrenos de las escuelas. Los animales felinos y caninos deberán ser vacunados contra la rabia por cuenta de su dueño antes de que el estudiante pueda traer a tal animal a la escuela, a menos que haya provisto un comprobante previo de vacunación. Los roedores enjaulados y los domesticados (hámsteres, jerbos, conejillos de Indias, ratas, ratones, conejos) podrán ser traídos a la escuela una vez que el permiso para hacerlo haya sido otorgado. El manejo de estos animales por los estudiantes deberá ser de una manera voluntaria.

Los padres deberán quedarse y asistir con el cuidado y los procedimientos adecuados del manejo del animal que es traído a cualquiera de las escuelas primarias.

CORREO ELECTRONICO Y INTERNET

Se puede ofrecer a los estudiantes la oportunidad de tener acceso al Internet y al correo electrónico para conectarse con los recursos educativos del mundo entero. La tecnología de las computadoras ayudará a las escuelas de hoy en día a proyectarse hacia la era de la informática al permitir a estudiantes y maestros:

- Valerse de los recursos de la información extraída de computadoras lejanas,
- Comunicarse con individuos o con otros grupos de estudiantes y personal, y
- Aumentar significativamente la base de sus conocimientos.

Siendo que la escuela se vale de los recursos del Internet para alcanzar objetivos educativos constructivos, los estudiantes deben demostrar una conducta responsable al conectarse al Internet por medio de las computadoras de la escuela.

Los estudiantes son responsables de la conducta apropiada al usar las computadoras de la escuela. El uso de las computadoras y el acceso al Internet no son un derecho sino un privilegio, que puede ser revocado por la escuela si se abusa de él. Los padres deben firmar un documento de autorización y de acuerdo con la escuela, antes de que se le permita a su estudiante usar el correo electrónico o el Internet.

TELEFONOS CELULARES



Los teléfonos celulares y los aparatos electrónicos no deberán usarse, escucharse o ser visibles en la escuela durante el transcurso entre las horas de llegada y salida de clases. El teléfono celular o aparato electrónico será confiscado si alguien lo ve y será llevado a la oficina escolar. Si es la primera infracción, se le devolverá al estudiante su teléfono celular después de clases. Si no es la primera infracción, entonces uno de los padres deberá venir a recoger el teléfono a la escuela.

La escuela no se hará responsable si los teléfonos celulares y aparatos electrónicos traídos al plantel de la escuela por los estudiantes o los padres, son robados, dañados o extraviados.

PERSONAS A QUIENES RECURRIR

El Distrito de las Escuelas Públicas de Salina sostiene comunicación clara y directa entre el hogar y la escuela.

- Para informarse sobre la clase de sus hijos sírvanse dirigirse a los maestros de ellos.
- Para informarse sobre reglamentos de la escuela, horarios, eventos especiales, etc. sírvanse dirigirse al Director de la escuela.
- Para informarse sobre materias que conciernen a todo el distrito, sírvanse dirigirse al Director de Servicios de Apoyo a Los Estudiantes.
- Para informarse sobre las normas del Consejo de Educación, puntos a tratar en la agenda de la Junta, asuntos que están siendo estudiados por el Consejo o cualquier otro asunto, sírvanse dirigirse al Director Superior de Escuelas. Para ofrecerse de voluntario, sírvanse dirigirse al Director de la Escuela.

LIMITES DE LAS ESCUELAS

Los límites de las áreas de asistencia escolar han sido establecidos para cada una de las escuelas primarias. La residencia principal del padre(s) o tutor legal(es) determina a que escuela el niño(a) asistirá. Los estudiantes que viven en las áreas de asistencia escolar de la Escuela Primaria Cottonwood, la Escuela Primaria Heusner, la Escuela Primaria Meadowlark y la Escuela Primaria Oakdale les corresponderán asistir más adelante a la Escuela Secundaria Lakewood Middle y después a la Escuela Preparatoria Central High. Los estudiantes que viven en las áreas de asistencia escolar de la Escuela Primaria Coronado, la Escuela Primaria Schilling, la Escuela Primaria Stewart y la Escuela Primaria Sunset les corresponderán asistir más adelante a la Escuela Secundaria South Middle y después a la Escuela Preparatoria South High.

PETICIONES PARA CAMBIOS DE ESCUELAS PRIMARIAS

Un tutor legal o administrador de la escuela puede solicitar a un estudiante será asignado a una escuela diferente a la escuela indicado por la residencia legal del estudiante. Las solicitudes deben ser aprobadas por el director de la escuela y el director ejecutivo de administrativo y los servicios de apoyo de estudiantes. Consulte la Política de la Junta JBCD "Asignación de Estudiantes a los Centros de Asistencia" a la consideración de una asignación a una escuela fuera de su área de asistencia.

TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar se proporciona a aquellos estudiantes que viven a más de 2 ½ millas de la escuela de su zona escolar. El transporte escolar no se proporcionará a los estudiantes que se han cambiado a otra escuela de su elección. Los pases para el camión escolar regulares son entregados a los estudiantes que les corresponden durante las inscripciones. Si ustedes tienen alguna pregunta acerca del transporte escolar, pónganse en contacto con el director de su escuela.



OFICINA DEL CONSEJO DE EDUCACION

1511 Gypsum (785) 309-4700
Fax (785) 309-4737

Dr. James R. Hardy, Director Superior de Escuelas
Kris Upson, Director Ejecutiva del Operaciones
Eryn Wright, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Linn Exline, Directora Ejecutiva del Mejoramiento de Escuelas
Shanna Rector, Directora Ejecutiva de Servicios Administrativos y Apoyo a los Estudiantes
Jennifer Bradford-Vernon, Directora Ejecutiva de Información Pública
Lisa Peters, Directora Ejecutiva de Negocios
Laine Norris, Directora de los Servicios de Comestibles

Centros de los Medios Audio Visuales de Instrucción

1835 S Broadway
(785) 309-4800

Cooperativa Para la Educación del Centro de Kansas

409 W. Cloud (785) 309-5100
Fax (785) 309-5101

Mike Lowers, Director Ejecutiva de la Educación Especial

DISTRITO ESCOLAR 305 ADMINISTRADORES

CORONADO ELEMENTARY

Krista Linenberger, Directora
2725 Ray Ave.....309-4100, Fax 309-4101

COTTONWOOD ELEMENTARY

Kyle Griffiths, Director
215 South Phillips.....309-4600, Fax 309-4601

HEUSNER ELEMENTARY

Lori Munsell, Directora
1300 Norton.....309-4200, Fax 309-4201

MEADOWLARK RIDGE ELEMENTARY

Deena Hilbig, Directora
2200 Glen.....309-4300, Fax 309-4301

OAKDALE ELEMENTARY

Angela Dorzweiler, Directora
811 East Iron.....309-4310, Fax 309-4311

SCHILLING ELEMENTARY

Darrell Burgoon, Director
3121 Canterbury.....309-4400, Fax 309-4401

GRACE E. STEWART ELEMENTARY

DeAnna Ryberg, Directora
2123 Roach.....309-4450, Fax 309-4451

SUNSET ELEMENTARY

Lonny Schropp, Director
1510 West Republic.....309-4520, Fax 309-4521