

# Valley Center Intermediate School

## Manual del Estudiante

**2021-2022**



**USD 262**

**Valley Center Intermediate School**

*Embracing Today. Preparing for Tomorrow.*

# ESCUELAS PUBLICAS DE VALLEY CENTER

Saludos cordiales, y bienvenidos al año escolar 2021-2022. El personal de la Escuela Intermedia de Valley Center se apronta para aportar nuevos conocimientos, nuevos desafíos y nuevas oportunidades a nuestros estudiantes. Nuestra meta es brindar a los estudiantes una educación integral y enseñarles a ser los líderes y soñadores del mañana.

A medida que avance el año, les animo a conocer a los maestros de su hijo y conversar con ellos acerca de la educación de su estudiante. Tomen el tiempo de hablar con sus hijos acerca de la escuela. La comunicación es la clave para lograr una experiencia exitosa para su estudiante, y si permanecen conectados al salón de clases, esto ayudará a que 2014-2015 sea un año escolar grandioso.

Este manual del estudiante ha sido preparado como una pauta pero no pretende incluir todas las políticas de la escuela. La interpretación de temas incluidos en este manual, y los que no se presentan aquí, será la responsabilidad del director de la escuela. En caso que surgen conflictos entre las reglas y normas establecidas en este manual y las políticas establecidas por la USD 262, la Junta de Educación, las políticas de la Junta prevalecerán.

Nuestros estudiantes y personal se esforzaron en identificar los valores fundamentales para el año escolar del 2021-2022. Estos valores representan lo esencial de VCIS y lo que creemos importante.

## **Ser el Cambio**

**Cuidar a los demás – Compasión**  
**Ayudar a otros – Trabajo en equipo**  
**Hacer lo correcto – Integridad**  
**No rendirse nunca – Perseverancia**  
**Hacerlo – Responsabilidad**  
**Todos tenemos valor – Respeto**

## **Hacer una diferencia más allá de ti mismo**

Estos valores nos guiarán en todas las decisiones que tomamos aquí en la Escuela Intermedia de Valley Center. Se aplicarán en las lecciones en las aulas y se implementarán en todo el edificio en el 2021-2022.

Si tiene alguna duda en relación a alguna política de este manual, o alguna duda acerca de Valley Center Intermediate School, favor de llamarnos por teléfono o mandarnos un correo electrónico.

¡Qué 2021-2022 sea un año grandioso!



Greg Lehr  
Director de VCIS

**Valley Center USD 262 no discrimina en base a la raza, color, origen nacional, sexo, religión, discapacidad/incapacidad o edad para la admisión o el acceso a, o tratamiento o empleo en, sus programas y actividades. Las personas que tengan preguntas acerca del acatamiento del Distrito con el Título VI, Título IX, Sección 504, la Ley sobre los Americanos con Discapacidades y la Ley de Discriminación por Edad puede contactarse con el ADA y el Coordinador del Sección 504/Superintendente Adjunto del Distrito, 143 S. Meridian, Valley Center, KS, 67147, Teléfono: 316-755-7000.**

**Abilene Elementary**  
Director, Sr. Nick Grummert  
522 N. Abilene  
Valley Center KS 67147  
755-7020  
Fax 755-7021  
[Nick.Grummert@usd262.net](mailto:Nick.Grummert@usd262.net)

**Wheatland Elementary**  
Director, Sr. Rachel McClaran  
800 Meadow Rd  
Valley Center Ks 67147  
755-7040  
Fax 755-7041  
[Rachel.McClaran@usd262.net](mailto:Rachel.McClaran@usd262.net)

**West Elementary**  
Director, Sr. Mark Hoy  
501 N Sheridan St  
Valley Center Ks 67147  
755-7030  
Fax 755-7031  
[Mark.Hoy@usd262.net](mailto:Mark.Hoy@usd262.net)

**Intermediate School:**  
Director, Sr. Greg Lehr  
747 N. Meridian  
Valley Center, Ks 67147  
755-7050  
Fax 755-7051  
[Greg.Lehr@usd262.net](mailto:Greg.Lehr@usd262.net)

**Middle School:**  
Director, Sr. Chad Cramer  
800 N. Meridian  
Valley Center, KS 67147  
755-7060  
Fax 755-7061  
[Chad.Cramer@usd262.net](mailto:Chad.Cramer@usd262.net)

**High School:**  
Director, Sr. Jamie Lewis  
9600 N. Meridian  
Valley Center, KS 67147  
755-7070  
Fax 755-7071  
[Jamie.Lewis@usd262.net](mailto:Jamie.Lewis@usd262.net)

**Oficina del Distrito:**

**Superintendente, Cory Gibson**  
[cory.gibson@usd262.net](mailto:cory.gibson@usd262.net)

**Superintendente Auxiliar, Mike Bonner**  
[mike.bonner@usd262.net](mailto:mike.bonner@usd262.net)

**USD 262 Oficina Central**  
143 South Meridian  
Valley Center, KS 67147  
755-7000  
Fax 755-7001

El Distrito Escolar Unificado Valley Center 262 no diferencia en base a la raza, color, origen nacional, sexo, religión, discapacidad/incapacidad o edad. Personas que tienen preguntas pueden contactar al coordinador del distrito para asuntos de ADA y de la Sección 504, 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147, Teléfono: 316-755-7000.

## Equipo Docente y Demás Personal de la Escuela Intermedia:

<b>Personal de la Oficina:</b>		
Director	Greg Lehr	Greg.Lehr@usd262.net
Consejera	Nicole Burdette	Nicole.Burdette@usd262.net
Consejera	Sarah Engel	Sarah.Engel@usd262.net
Secretaria	Tammy Johnson	Tammy.Johnson@usd262.net
Secretaria	Jena Berschauer	Jena.Berschauer@usd262.net
<b>Maestros de Artes del lenguaje del 4to Grado:</b>		
4 <sup>to</sup> Grado	Julie Hickman	Julie.Hickman@usd262.net
4 <sup>to</sup> Grado	Gwen McDonald	Gwen.McDonald@usd262.net
4 <sup>to</sup> Grado	Rylie Miller	Rylie.Miller@usd262.net
4 <sup>to</sup> Grado	Amayi Esterl	Amayi.Esterl@usd262.net
4 <sup>to</sup> Grado	Cori Wolff	Cori.Wolff@usd262.net
<b>Maestros de Matemáticas del 4to Grado:</b>		
4 <sup>to</sup> Grado	Claire Yost	Claire.Yost@usd262.net
4 <sup>to</sup> Grado	Jeannette Blackwell	Jeannette.Blackwell@usd262.net
4 <sup>to</sup> Grado	Jessica Stuart	Jessica.Stuart@usd262.net
4 <sup>to</sup> Grado	Karen Spring	Karen.Spring@usd262.net
4 <sup>to</sup> Grado	Carridy Storer	Carridy.Storer@usd262.net
<b>Maestros de Matemáticas del 5to Grado:</b>		
5 <sup>to</sup> Grado	Melissa Stockwell	Melissa.Stockwell@usd262.net
5 <sup>to</sup> Grado	Kimberly Fonseca	Kimberly.Fonseca@usd262.net
5 <sup>to</sup> Grado	Christi Jones	Christi.Jones@usd262.net
5 <sup>to</sup> Grado	Amy Duron	Amy.Duron@usd262.net
5 <sup>to</sup> Grado	Sheila Schul	Sheila.Schul@usd262.net
<b>Maestros de Artes del lenguaje del 5to Grado:</b>		
5 <sup>to</sup> Grado	Amy Remington	Amy.Remington@usd262.net
5 <sup>to</sup> Grado	Amy Manes	Amy.Manes@usd262.net
5 <sup>to</sup> Grado	Gina Zimmerman	Gina.Zimmerman@usd262.net
5 <sup>to</sup> Grado	Jaimee Buchta	Jaimee.Buchta@usd262.net
5 <sup>to</sup> Grado	Jeralynn Howell	Jeralynn.Howell@usd262.net
<b>Clases Exploratorias:</b>		
Educación Física	Crystal Coleman	Crystal.Coleman@usd262.net
Música Instrumental	Kara Whitaker	Kara.Whitaker@usd262.net
Música Instrumental	Jan Verboom	Jan.Verboom@usd262.net
Música General	Kyle Lefler	Kyle.Lefler@usd262.net
Arte	Aubrey Thompson	Aubrey.Thompson@usd262.net
Literatura Digital	Emily Mulch	Emily.Mulch@usd262.net
<b>Profesionales de la Salud:</b>		
Enfermera	Jennifer Shockley	Jennifer.Shockley@usd262.net
<b>Educación Especial y Servicios Relacionados:</b>		
Psicóloga de la Escuela	Jessica Mefford	Jessica.Mefford@usd262.net
Secretaria de la Psicóloga	Jamie Capper	Jamie.Capper@usd262.net
Asistente Social	Michelle Drinkwater	Michelle.Drinkwater@usd262.net
Maestra de Discurso	Jaime Andrews	Jaime.Andrews@usd262.net
Educación Especial	TBD	
Educación Especial	Cami Kingsley	Cami.Kingsley@usd262.net
Educación Especial	Amanda Smith	Amanda.Smith@usd262.net
Educacion Especial	TBD	

Educacion Especial	Danielle Savage	Danielle.Savage@usd262.net
Maestra de Dotados	Karen Olsen	Karen.Olsen@usd262.net
Maestra de Title I	Amanda Williamson	Amanda.Williamson@usd262.net
Maestra de Title I	Tia Massey	Tia.Massey@usd262.net
Maestra de ESOL	Amy Zwetow	Amy.Zwetow@usd262.net
Maestra de ESOL	TBD	

## **LLEGADA / RETIRO / RETIRO TEMPRANO**

### **HORARIO DE LA ESCUELA**

8:00	Las puertas escolares abren
8:00	Desayuno servido
8:40	Comienzan las Clases
4:00	Fin del día escolar

#### **Lugares para Entregar/Recoger Estudiantes:**

Por favor entregue y recoja a su estudiante en el lado Este de la escuela. Los/las estudiantes deben entrar el edificio usando las puertas en el lado noreste junto a la cafetería.

#### **Lugares para Entregados/Recogidos del Autobús:**

Los/las estudiantes serán entregados y recogidos en el lado Oeste de la escuela.. **Antes de venir a la escuela, los estudiantes deben ser notificados por el padre/madre/tutor de cualquier cambio en los procedimientos del despido.** Esto puede lograrse al informar a su niño verbalmente y, luego, enviando una nota por escrito a la oficina escolar y al maestro del salón. En caso de una emergencia, la oficina aceptará una llamada telefónica para transmitir la información al maestro del salón para cambiar los procedimientos del retiro de ese mismo día. Las y los estudiantes con un cambio provisional de bus deben entregar a la oficina una solicitud de parte de los papás pidiendo el cambio.

### **ASAMBLEAS / PROGRAMAS**

Se planean las asambleas y los programas con el fin de reforzar las oportunidades del aprendizaje. Algunos temas típicos de la asamblea incluyen música, atletismos, reconocimiento académico, presentaciones culturales, y los portavoces profesionales. La atención especial a la etiqueta y la buena ciudadanía se espera de todos los estudiantes.

### **POLÍTICA DE ASISTENCIA Y TARDANZA**

La asistencia regular es necesaria para el éxito de su estudiante. Los estudiantes que asisten con regularidad aumentan al máximo sus oportunidades de aprendizaje. Nosotros creemos que la mayor responsabilidad para la asistencia escolar regular pertenece a los padres y al estudiante.

#### **Por consiguiente, han sido adoptadas las siguientes regulaciones:**

**A.** La Ley de Asistencia Obligatorio lo hace imprescindible que cualquier niño bajo la edad de siete (7) años que está inscrito en la escuela o quién ha alcanzado la edad de siete (7) años y está bajo la edad de dieciocho (18) años asistirán a la escuela continuamente cada año escolar. Cualquier niño que está injustificablemente ausente de la escuela de la inscripción en cualquier tres (3) días escolares consecutivos, o cinco (5) días escolares en cualquier semestre, o siete (7) días escolares en cualquier año escolar, cualquier del previo ocurra primero, será considerado haragán y no asistiendo a la escuela como es requerido por la Ley de Asistencia Obligatorio (K.S.A. 72-1111, seq del et., o como puede enmendarse por la legislatura de Kansas). Un niño está injustificablemente ausente de la escuela si el niño está ausente o faltando más de dos (2) horas de tiempo instructiva en el día escolar. De acuerdo con la Ley de Kansas, todos los niños de la edad escolar que no están asistiendo la escuela se les reportarán a la Secretaría de Servicios Sociales de Rehabilitación o al Abogado del Distrito del Condado de Sedgwick, quienquiera es apropiado para la edad del niño.

**B.** Cuando un estudiante está ausente, se les piden a los padres que llamen a la escuela entre las horas de 7:00 y 9:00 A.M., para informar sobre la naturaleza de la ausencia del estudiante. Si no se recibe ninguna llamada telefónica en la oficina para estas horas, se hará un esfuerzo para avisar a uno de sus padres o el tutor para determinar la razón de la ausencia. Si no se hace ningún contacto, se requerirá una nota por escrito o una llamada telefónica de los padres o del tutor cuando el estudiante regrese a la escuela. Nosotros pedimos que esto ocurra dentro de las primeras 48 horas de la ausencia. Los padres que soliciten la tarea deben llamar antes de las 9:00 A.M., para poder recogerse la tarea al final de día.

**C.** Para las ausencias planeadas de antemano, el estudiante presentará, previamente, una nota por escrito de uno de sus padres solicitando las tareas, con al menos dos días de anticipación. Esto previene la confusión de último momento o la ocurrencia de las demoras. Los estudiantes deben pedir las tareas con anticipación y tener el trabajo terminado para su regreso a la escuela.

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

### **E. Se anotarán las ausencias en una base anual.**

1. Cuando quiera que las ausencias lleguen a ser una preocupación, un miembro de la facultad puede pedir una conferencia con los padres. Los maestros y consejeros pueden ser invitados a una conferencia.

2. Los casos excepcionales: cuando un estudiante no está en la clase pero está recibiendo la instrucción exterior y aprobada por la escuela, tales como las siguientes situaciones: imposibilitado para salir de casa, la estancia en el hospital, la estancia en una institución, el estudiante no se le cuenta ausente ni se aplica esta política. Cuando un estudiante no está en la clase debido a una actividad escolar, esto no se cuenta como una ausencia, pero el reponer el trabajo es siempre requerido.

### **F. Ausencias Justificadas e Injustificadas.**

El director o su representante designado serán responsables para determinar si una ausencia sea justificada o injustificada.

Se considerará el criterio siguiente para hacer esta determinación:

#### **1. Las Ausencias Justificadas:**

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

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

- a. “Una Parte Sustancial del Día Escolar” se define como estar injustificablemente ausente después de más de dos (2) horas de tiempo instructiva.
- b. Todas las ausencias que no entran en las categorías de ausencias justificadas.
- c. Salir de la escuela mientras la escuela está en curso sin obtener el permiso y registrar la salida en la oficina.

### **G. Las Ausencias Excesivas**

Se considerará que los estudiantes que han acumulado hasta 10 días u 80 horas de ‘ausencias del estudiante’ en un año, y serán considerados de tener las ausencias excesivas. Cuando un estudiante adquiera **10 días u 80 horas de ausencias del estudiante**, se les enviará una carta a los padres/tutor que aconseja a los padres/tutor que la nota de un médico debe acompañar las ausencias extensas del estudiante o las ausencias serán consideradas como una ausencia injustificada. Si el estudiante viene a la escuela en el 11° día sin la nota de un médico, entonces la escuela empezará contando las ausencias como injustificadas y será seguida la Ley de Asistencia Obligatoria. Para los propósitos de esta política, el término “la ausencia” se define como un periodo en que el estudiante no está en la asistencia en una clase en la que él/ella es asignado. Se espera la llegada puntual en la escuela. Todos los estudiantes que llegan después de que la campana de atraso ha sonado deben registrarse en la oficina antes de ser admitidos a la clase. La tardanza, debido a los autobuses atrasados o las citas para el médico, se disculpan, todas las otras son injustificadas. **Los estudiantes que llegan antes de las 10:00 de la mañana se contarán tardíos. Aquéllos que llegan después de las 10:00 a.m. de la mañana serán contados ausentes por 1/2 día. Los estudiantes que salen antes de las 10:00 a.m., serán contados ausentes.** Los estudiantes que salen entre las 10:00 a.m. y las 2:00 p.m., y no regresen a la escuela, se contará el 1/2 día ausente. Los estudiantes que salen después de las 2:00 p.m., serán contados presentes para el día completo. Si usted necesita recoger a su niño durante el día escolar, usted debe venir a la oficina de la escuela y debe firmar la salida para su niño. Entonces la oficina llamará el salón de clases.

### **BANDA**

La música instrumental estará disponible para todo estudiante de quinto o sexto grado. Al inicio de cada año escolar, el maestro de banda se reunirá con las y los estudiantes para mostrarles los diferentes instrumentos disponibles. También organizará una reunión con padres/madres/tutores. Durante esa reunión, se podrá alquilar o prestar un instrumento.

\*Los y las estudiantes inscritos en la clase de banda podrán dejar la clase durante las primeras dos semanas de clase al inicio del primer y segundo semestre.

## EXPECTATIVAS DE LA CONDUCTA

**Nuestra meta escolar es que los estudiantes se dirijan con respeto y seguridad hacia todos los compañeros, adultos y el recinto escolar.** Si un/a estudiante se comporta de una manera inapropiada, se les avisarán a los padres acerca de la conducta del estudiante. Si la conducta inapropiada continúa, adicionales acciones de disciplina serán implementadas por la administración. Las acciones podrían incluir lo siguiente:

### CONFERENCIA

Cada estudiante es único y la primera instancia para el control y la corrección de la mala conducta por parte de un/a estudiante es una conferencia entre maestro y estudiante. Si la mala conducta persiste, es posible que se pide una conferencia entre los padres del estudiante y el maestro y/u otro personal de la escuela. El objetivo deseado es resolver los problemas y evitar medidas disciplinarias más severas.

### “TIEMPO FUERA” EN LA OFICINA

Durante la jornada escolar, es posible que se mande a un/a estudiante a un área en la oficina para que tenga una oportunidad de calmarse y contemplar la forma en que ha elegido comportarse. Los estudiantes deben responsabilizarse por sus decisiones, desarrollar medidas para mejorar su comportamiento futuro y rectificar la situación si corresponde. El/la estudiante estará bajo supervisión durante este período de “tiempo fuera” y retomará su horario escolar normal una vez que haya beneficiado de este tiempo de tranquilidad.

### DETENCIÓN

Un/a maestro/a o director/a puede asignar a un/a estudiante un período de detención. La naturaleza de la mala conducta y la política correspondiente definirá la cantidad o duración del período de detención. Se notificará a los padres por correo electrónico, llamada telefónica o a través de un formulario de disciplina. En general, se asigna un período de detención el día después de que haya ocurrido la mala conducta.

### DIVERSIÓN

A diferencia de una conferencia, al estudiante se le asigna una consecuencia (por ejemplo, un período de detención de una hora) pero no se le aplica a menos que el/la estudiante actúe de una forma inapropiada y similar a la primera durante un lapso de tiempo definido. Si el/la estudiante se comporta de una manera similar una segunda vez durante ese plazo, recibirá la consecuencia de la primera ofensa, además de la consecuencia que corresponde a la segunda vez.

### SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (*In-School Suspension, ISS*)

El/la estudiante sigue asistiendo a la escuela en un ambiente restringido. Debe dedicar su tiempo y energía a tareas escolares y/u otros materiales educativos. Si no cumple con estas actividades educativas durante el período de ISS, se le impondrán consecuencias adicionales. El incumplimiento con las reglas de ISS puede resultar en días adicionales de ISS o en una suspensión fuera de la escuela. Un/a estudiante en situación de ISS no es elegible para practicar o participar en actividades escolares en forma activa o como espectador durante los días de la suspensión. Esta restricción incluye, pero no se limita a, deportes, obras de teatro, bailes, debates, excursiones, presentaciones, graduación, etc.

### SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (*Out-of-School Suspension, OSS*)

El/la director/a puede suspender un/a estudiante de clases por un período máximo de diez (10) días. Se hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres verbalmente. Posteriormente, se mandará una notificación por escrito y se archivará una copia de tal notificación en la Oficina del Superintendente. Se cumplirá con el debido proceso de acuerdo con las leyes estatales. Durante la suspensión, el/la estudiante no puede presentarse en ningún recinto escolar sin el permiso de la administración de la escuela. Un/a estudiante en situación de OSS no es elegible para practicar o participar en actividades escolares, en forma activa o como espectador, durante los días que dure la suspensión. Esta restricción incluye, pero no se limita a, deportes, obras de teatro, bailes, debates, excursiones, presentaciones, graduación, etc.

Las siguientes conductas no se permiten jamás:

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



## 9. Vandalismo.

Si las acciones de un estudiante sean determinadas de ser un delito menor o un crimen o involucra armas o drogas ilegales en la escuela, en el recinto escolar, o en una actividad patrocinada por la escuela, se hará de inmediato un informe a la agencia del orden público de la ley local.

### **Expulsión/Suspensión de largo plazo (según la Ley KSA 72-8901**

**La Junta de Educación puede suspender o expulsar o, de acuerdo con el reglamento, autorizar a cualquier empleado licenciado o comité de suspender o expulsar a cualquier estudiante culpable de alguno de los siguientes actos:**

- a. Una violación intencional de una regla publicada en relación a la conducta estudiantil y que haya sido aprobada y adoptada por la Junta de Educación (Board of Education, BOE);
- b. Una conducta que interrumpa, impida o interfiera en forma sustancial con la operación de una escuela pública;
- c. Una conducta que pone en riesgo la seguridad de los demás o que infringe o viola de manera sustancial los derechos de otros en la escuela, en el recinto escolar o en una actividad supervisada por la escuela;
- d. Una conducta que, si el/la estudiante es mayor de edad, constituye un crimen o, si el/la estudiante es menor de edad, constituiría un crimen si fuera cometido por un adulto;
- e. Una conducta en la escuela, en el recinto escolar o en una actividad supervisada por la escuela que, si el/la estudiante es mayor de edad, constituye un delito menor o, si el/la estudiante es menor de edad, constituiría un delito menor si fuera cometido por un adulto;
- f. La desobediencia de una orden de un maestro, un agente de la orden pública, un agente de la seguridad de la escuela u otra autoridad de la escuela, cuando, de tal desobediencia, se puede razonablemente prever que el resultado será el desorden, la interrupción o la obstrucción de las actividades de una escuela pública, o la usurpación o violación sustancial y material de los derechos de otras personas.

**De acuerdo con la Ley de Kansas 72-89-c02(a)**, se notificará a la agencia del orden público de cualquier estudiante que se haya encontrado con una droga ilícita o arma en su poder, o que haya participado en un acto o comportamiento que resultó en, o que podría haber resultado en, lesiones físicas graves a otras personas en la escuela, en el recinto escolar o en una actividad supervisada por la escuela. Se entregará un informe a la agencia del orden público correspondiente en cuanto sea factible, pero dentro de un máximo de 10 días a partir del acto del estudiante, excluyendo festivos y fines de semana. A su vez, la agencia del orden público notificará a la división de vehículos en cuanto sea factible, pero dentro de un máximo de 10 días, excluyendo festivos y fines de semana. El informe de la agencia del orden público incluirá el nombre del alumno, la dirección, la fecha de nacimiento, el número de la licencia para manejar y una descripción del acto cometido por el alumno. Los estudiantes expulsados pueden perder la licencia de su manejar para hasta un año como resultado de esta notificación. Adicionalmente, pueden notificarse los Servicios Sociales, lo que podría resultar en una investigación para asegurar el bienestar del estudiante expulsado.

### **Sistema de Comportamiento con Respeto y Responsabilidad**

La escuela intermedia de Valley Center ha utilizado un sistema disciplinario con tarjeta desde que se abrió la escuela hace algunos años. En años recientes, hemos cambiado y modificado este modelo, tratando de hacer lo mejor para nuestros estudiantes. Con esto en mente, nuestro Equipo de Mejoramiento de Escuela y nuestro personal se han reunido múltiples veces para definir el rumbo que VCIS tomará para construir un modelo disciplinario más amplio.

Nuestro plan es de crear un sistema que reflejará hasta cierto punto los planes disciplinarios de otras escuelas en el Distrito Escolar de Valley Center. Hemos implementado modificaciones para que el sistema de tarjeta encaje mejor con nuestro modelo y nuestras expectativas. Esperamos que este plan nos servirá este año y en el futuro.

Con el sistema disciplinario con tarjeta, los maestros pueden proveer una retroalimentación inmediata cuando un estudiante no cumple con las expectativas conductuales de la escuela. Cuando el/la maestro/a firma la tarjeta del estudiante, este último recibe un recordatorio verbal y visual de que su comportamiento fue inapropiado. Con la tarjeta de conducta, los estudiantes saben bien donde están en relación a las consecuencias, lo que puede cambiar el comportamiento de un/a estudiante que de otra forma seguiría probando los límites. La tarjeta da la responsabilidad por la buena conducta al estudiante. Las consecuencias ya no son subjetivas y las y los estudiantes conocen claramente las expectativas de conducta.

Adicionalmente, el sistema con tarjeta permite que el personal escolar celebre el éxito del buen comportamiento por parte de nuestros estudiantes. Con oportunidades de ganar ciertos privilegios, premios y recompensas, los estudiantes deberían encontrarse motivados más por las posibilidades positivas que por las consecuencias negativas. Los estudiantes que habrían tenido problemas conductuales en el pasado empiezan con “borrón y cuenta nueva” cada nueve semanas y tienen las mismas oportunidades de cualquier otro/a estudiante en la escuela.

#### Procedimientos con la Tarjeta Ser El Cambio:

- Se les entregará a cada estudiante una tarjeta R&R cada trimestre.
- Los estudiantes llevarán esta tarjeta R&R todos los días.
- Las tarjetas de los estudiantes se pueden “marcar” por los siguientes comportamientos. Estas marcas llevarán las letras que representan los valores fundamentales de VCIS (en inglés):
  1. Cuidar a otros- Compasión – No se preocupa por los demás o les falta el respeto a otro estudiante o a un adulto (C)
  2. Ayudar a otros – Trabajo en equipo – No sigue las instrucciones o no trabaja cuando debe (H)
  3. Hacer lo correcto – Integridad – Es deshonesto/a o está fuera de lugar (A)
  4. No rendirse nunca – Perseverancia – No está preparado/a para la clase (N)
  5. Hacerlo – Responsabilidad – Llega tarde o trae lo que no debe a la clase (G)
  6. Todos tenemos valor – Respeto – Actúa de una forma no aceptable/usa palabras inadecuadas (E)

Cuando un/a estudiante haya acumulado cinco (5) marcas en su tarjeta, se le asignará una consecuencia. Las consecuencias se ponen cada vez más severas mientras más marcas se acumulan. Además, el color de la tarjeta cambia según la cantidad de marcas recibidas.

- Tarjeta morada (Tarjeta Inicial) - 5 marcas = detención de 30 minutos
- Tarjeta verde - 5 marcas = detención de 1 hora
- Tarjeta amarilla - 5 marcas = detención de 2 horas (divida en 2 días distintos)
- Tarjeta roja A - 5 marcas = suspensión dentro de la escuela (ISS) de 1 día
- Tarjeta roja B - 5 marcas = suspensión dentro de la escuela (ISS) de 3 días
- Tarjeta roja C - 5 marcas = suspensión fuera de la escuela (OSS) de 1 día
- Tarjeta roja D - 5 marcas = suspensión fuera de la escuela (OSS) de 3 días
- Tarjeta roja E - 5 marcas = suspensión fuera de la escuela (OSS) de 5 días

Si un/a estudiante recibe cinco marcas en su tarjeta R&R, se mandará un correo electrónico a los padres para informarles de esta consecuencia. Las detenciones se asignan después del horario de clases, o durante el período del almuerzo cuando los horarios no permiten una detención después de clases.

#### **Premios y Reconocimiento:**

##### Pase/Privilegios VIP:

Los estudiantes que mantengan sus tarjetas sin marcas durante un período de tres semanas recibirán un pase “VIP”. Se quedarán con el pase mientras mantengan sus tarjetas sin marcas. Algunos privilegios son: Salir antes del gimnasio en la mañana, ponerse adelante en la fila en la cafetería y sentarse donde quieran durante el almuerzo, actividades especiales (*fun nights*) y otros incentivos.

##### Celebraciones:

Al final de cada trimestre o semestre, VCIS auspiciará una celebración para todos las y los estudiantes de la escuela que hayan acumulado 80% de los puntos disponibles. Esta celebración será organizada por los maestros y otro personal de la escuela. Las y los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en una variedad de actividades para celebrar su comportamiento positivo.

#### **BICICLETAS / PATINETES / PATINES / MONOPATINES**

Las bicicletas y los patinetes se estacionarán en los estantes de bicicleta proveídos fuera de cada edificio. En todo momento deben caminar a sus bicicletas y patinetes sobre las propiedades de la escuela, las aceras de la escuela y al cruzar los pasos de peatones. No se permiten los monopatines, los patines, los zapatos con ruedas ni los patinetes motorizados. Se recomienda que a todas las bicicletas y los patinetes sean cerrados con candado. El Distrito Escolar USD 262 de Valley Center no será responsable para los daños o la propiedad robada.

#### **TRAIGA SU PROPIO APARATO (BYOD)**

##### Aparatos aceptados

Los estudiantes de VCIS pueden usar una variedad de aparatos personales que incluyen, pero no se limitan a: tabletas, teléfonos inteligentes, computadoras portátiles (laptops), asistentes digitales personales (PDAs), notebooks, así como cualquier otro tipo de aparato que tenga capacidades similares. Esta lista de aparatos puede ampliarse con base a nueva tecnología y aparatos que se introduzcan al público. Aparatos no aceptados incluyen, pero no se limitan a: juegos y consolas, señalizadores láser (laser pointers), modems o routers, tocadores DVD/blu-Ray, y televisores.

##### Usos Educativos

Los aparatos de propiedad individual pueden utilizarse para diferentes propósitos educativos. Algunos de los usos incluyen actividades en el salón de clase, tareas, y cualquier otra oportunidad educativa que pueda ser mejorada con el uso de estos aparatos. Se espera que los y las estudiantes actúen responsable y conscientemente cuando usen cualquiera de estos aparatos electrónicos. Si el o la estudiante está usando el aparato para hacer trampa en una tarea o examen, el o la estudiante será sujeto a una acción disciplinaria. Se espera que los y las estudiantes pregunten en la oficina de la escuela o con un maestro o maestro cuando no estén seguros si un aparato es aceptado para usarse en la escuela.

### **Uso Apropriado/Uso inapropiado y Comunicación**

Los aparatos personales están permitidos para usarse durante horas de escuela para propósitos educativos y/o para usarse en lugares/salones de clases aprobados únicamente. Los y las estudiantes no podrán usar este tipo de tecnología para hostigar, amenazar, menospreciar, abusar física o emocionalmente (bully), humillar, intimidar, avergonzar o fastidiar a sus compañeros y compañeras o a cualquier otra persona en la comunidad.

Los y las estudiantes tendrán que estar conscientes de la comunicación apropiada cuando usen aparatos personales o del distrito escolar. Comunicación inapropiada es prohibida en cualquier mensaje público, mensaje privado, y material publicado en el internet por los y las estudiantes.

Está prohibido el uso de cualquier aparato personal en los cambiadores (locker rooms) , baños, y la enfermería.

No se permite que los y las estudiantes usen cualquier tipo de aparato electrónico para grabar o tomar video o tomar fotos de cualquier otro estudiante o personal sin tener su permiso. La distribución de cualquiera de estos medios de comunicación sin autorización puede resultar en acción disciplinaria que incluirá suspensión, cargos criminales, y expulsión.

Los aparatos personales utilizados en la escuela no están autorizados para conectarse a través de los sistemas 3G, 4G, u otro de los proveedores de estos servicios. Los propietarios de los aparatos deberán conectarse al internet por medio del sistema inalámbrico filtrado del Distrito.

El Distrito no será responsable por la pérdida, daño, o robo de cualquier aparato personal.

El Distrito se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar cualquier aparato personal o registrar cuando la administración tenga sospecha razonable que una violación ha ocurrido.

El o la estudiante es responsable del cuidado adecuado de su aparato personal, incluyendo cualquier gasto de reparación, reposición o cualquier modificación que el aparato necesite para su uso en la escuela.

### **INTIMIDACIÓN Y ACOSO (BULLYING)**

Valley Center Intermediate School no tolera intimidación o acoso (bullying) de ningún tipo. Este comportamiento negativo toma muchas formas, ya sea un comentario directo de un/a estudiante a otro/a, un comentario publicado en Internet o un empujón en el pasillo, y no se tolerará.

Según la Ley KSA 72-8256:

El acoso, o *bullying*, significa:

A) cualquier gesto o cualquier acto o amenaza intencional escrito, verbal, electrónico o físico por parte de cualquier estudiante, empleado o padre hacia cualquier estudiante; o por parte de cualquier estudiante, empleado o padre hacia un empleado, de una manera lo suficientemente grave, persistente o generalizado que tal gesto, acto o amenaza crea un ambiente educacional intimidante, amenazante o abusivo tal que, en esas circunstancias, una persona razonable sabría o debería saber que el ambiente produciría los siguientes efectos:

- (i). Dañar a un estudiante o empleado física o psicológicamente;
- (ii). Dañar la propiedad de un estudiante o empleado;
- (iii). Provocar en un estudiante o empleado un miedo razonable de daños físicos a su persona;
- (iv). Provocar en un estudiante o empleado un miedo razonable de daños físicos a su propiedad;

B) Ciberacoso; o

C) Cualquier otra forma de intimidación o acoso prohibido por la Junta de Educación del distrito escolar en sus políticas relacionadas al acoso adoptado de acuerdo con esta sección o de la subsección (e) de la Ley KSA 72-8205 y sus enmiendas.

VCIS tiene cuatro reglas acerca de la intimidación:

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

Si se trata de una amenaza directa, pedimos a los estudiantes que vayan a la oficina inmediatamente para informarnos de la situación. Si el/la estudiante prefiere ser anónimo/a, pueden llenar un informe en línea en

<http://intermediate.vcks.schoolfusion.us/modules/cms/pages.phtml?pageid=260761&sessionid=178fe0958a8afde3dbb61fa9716e09d3&sessionid=178fe0958a8afde3dbb61fa9716e09d3>. También pueden llamar al Kansas Bullying Prevention Hotline al 1-800-332-6378. El personal de Valley Center Intermediate School toma en serio cada incidente y no tolerará este tipo de acciones. Pedimos a los padres que digan a sus hijos que cuenten lo que saben al personal, maestros o la administración de la escuela. Trabajando juntos, podemos ayudar a nuestros estudiantes a llegar a ser jóvenes productivos y tolerantes. Aquellos estudiantes que han intimidado a otros, así violando la política escolar, pueden ser sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión. Si se considera necesario, se informará a la policía local de aquellos estudiantes que intimidan.

### **SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

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

### **CAFETERÍA (Menú del Desayuno / Almuerzo, Cuentas de la Comida del Estudiante, Política de la Cafetería)**

Nuestros cocineros, trabajando en cooperación con un nutricionista titulado, determinan los menús diarios para nuestros programas de comidas escolares. Los menús se publican una semana antes del próximo mes en el sitio web del distrito. También se publica en el periódico local en la tarde del jueves, y se les envían a casa al final de cada mes para los menús mensuales del próximo mes.

Cada estudiante tendrá una cuenta de servicio de comida para comprar el desayuno y/o el almuerzo. También pueden comprarse la leche en la cuenta del estudiante. Periódicamente se enviarán los recordatorios del pago a la casa con el estudiante cuando el saldo de la cuenta es bajo. Los precios para el programa del almuerzo/desayuno son fijados por el Consejo de Educación durante el mes de julio de cada año. Se harán las llamadas telefónicas a los padres/tutores en cuanto los saldos de cuenta se pongan negativos. Se puede pagar la cuenta por parent portal o en cualquier centro de asistencia.

#### **En la Cafetería:**

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

### **Valley Center USD 262 – Política de comidas para estudiantes**

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

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

Una cuenta para los estudiantes que hacen pagos enteros o reducidos debe ser creada por el distrito. Estudiantes no deben de cobrar más del valor de diez comidas a la cuenta. Cuando la cuenta se derrota a un balance negativo, el cargo de la carte u otras cosas será prohibido. Cualquier estudiante que falle a tener su cuenta segura no será dejado a cobrar más comidas hasta que el balance sea pagado en totalidad. Aun si será permitido comprar una comida si el pago es entregado cuando sea la comida recibida. Estudiantes que han pasado el límite de la cuenta y no son capas de pagar por la comida

del bolsillo será dado una comida alternativa consistiendo de un sándwich de queso y leche. El precio por la comida alternativa es \$1.00

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

### **VALORES FUNDAMENTALES**

Nuestros estudiantes y personal se esforzaron en identificar los valores fundamentales para el año escolar del 2015-2016. Estos valores representan lo esencial de VCIS y lo que creemos importante.

Ser el Cambio

- Cuidar a los demás – Compasión
- Ayudar a otros – Trabajo en equipo
- Hacer lo correcto – Integridad
- No rendirse nunca – Perseverancia
- Hacerlo – Responsabilidad
- Todos tenemos valor – Respeto

Hacer una diferencia más allá de ti mismo

Estos valores nos guiarán en todas las decisiones que tomamos aquí en la Escuela Intermedia de Valley Center. Se aplicarán en las lecciones en las aulas y se implementarán en todo el edificio en el 2015-2016.

### **ENTREGAS**

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

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La vestimenta escolar debe ser apropiada para las actividades del aprendizaje. Es inapropiada la ropa que llama la atención a sí misma o que causa una distracción. Los siguientes ejemplos de la vestimenta que no es aceptable para la escuela son: las prendas de vestir con la jerga popular u obscenidades impresas, la ropa transparente, el estómago desnudo, el medio-torso desnudo, la espalda descubierta, y los hombros descubiertos. Si el/la director/a o maestro/a encuentra en cualquier momento que la vestimenta de un/a estudiante es una distracción, mandará ese/a estudiante a la oficina y se le pedirá que se cambie.

### **SIMULACROS DE LAS EMERGENCIAS**

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

Durante los simulacros de tornado, cada salón va a nuestros refugios de tormenta ubicados en la parte suroeste de VCIS. Para los simulacros de incendios, cada clase tiene una ruta del escape a un área externa que está a una distancia segura del edificio. Los niños están dirigidos a estas áreas designadas en una manera segura, callada y ordenada. La escuela está preparada para una variedad de situaciones de emergencia, incluso las amenazas de bomba y una cerradura (confinamiento temporal).

### **INFORMACIÓN DE EMERGENCIA**

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

- Nombre(s) del/los padre(s) o los tutor(es).
- La dirección completa y actualizada.
- El número del teléfono actualizado de la casa, y los números del teléfono del trabajo, y cualquier número de teléfono celular del/los padre(s).

- Un nombre de contacto y el número del teléfono de un amigo o un pariente, en caso de una emergencia cuando no pueden localizarse los padres.
- El nombre y el número del teléfono de un médico.
- Cualquier información sobre una alerta médica de que nosotros debemos ser conscientes.

Favor de notificar la oficina escolar si cualquiera parte de esta información cambie a lo largo del año escolar. Los padres con la custodia y/o tutores son responsables de proporcionar uno de los siguientes documentos auténticos a la oficina escolar como la prueba de residencia actual, a la solicitud de la misma: una copia de una factura de una utilidad con el nombre actual y la dirección, es decir, la cuenta del agua o de la electricidad; una copia el contrato de renta o arrendamiento; o una copia un contrato para construir una nueva residencia en el Distrito Escolar USD262, con la fecha de empezar la construcción dentro de los próximos seis (6) meses.

## **CUOTAS**

La escuela cobra una variedad de cuotas por los servicios diferentes y los materiales. Se deben pagar las cuotas puntualmente. Si un estudiante o la familia del estudiante tenga problemas económicos que afectan el pago de las cuotas escolares, la situación debe llevarse a la atención de la administración para poder hacer los arreglos apropiados. Los padres tienen una responsabilidad para tener pagadas las cuotas antes del término del período escolar. Los saldos vencidos no pagados serán trasladados a la agencia de cobros. El Distrito Escolar de Valley Center (USD #262) utiliza una agencia de colecciones --CCM Enterprises (tel# 316-612-9140) para procesar cualquier cheque sin fondos. Estos cheques tendrán un cobro adicional de \$30. Cualquier cuota no pagada al final del año escolar también se entregará para colección a CCM Enterprises también.

## **EXCURSIONES**

Los viajes de estudio dentro de nuestra ciudad y los puntos de interés cercanos son programados por varios maestros de los salones durante el año escolar. Estos viajes se diseñan para complementar diferentes aspectos del plan de estudios del salón, y presentar a los estudiantes los recursos de la comunidad. Los padres recibirán, con mucha anticipación, los avisos de los viajes de estudio con la fecha del viaje fijada, y se les pedirán la firma en las formas de permiso para que el estudiante pueda asistir al viaje de estudio. A veces una cantidad pequeña de dinero puede pedirse de cada estudiante para ayudar a costear el transporte o los gastos del uso de la instalación.

## **ESCALA DE CALIFICACIONES - 4 y 5 grados**

VCIS utiliza un aprendizaje basado en evidencia o un sistema de calificación basado en estándares. Este sistema permite a nuestros maestros mostrar a las familias exactamente en qué habilidades están trabajando los estudiantes y cómo están progresando. A los estudiantes se les asignarán calificaciones académicas y de comportamiento basadas en rúbricas y evaluaciones comunes. Estas calificaciones se publicarán cada nueve semanas en el Portal para padres.

## **POLÍTICA DE ACOSO**

Ningún estudiante o miembro del personal debe ser sometido al acoso por ninguna razón, por ningún estudiante ni empleado de la escuela. Es la política de VCIS y la Junta de Educación que todos los estudiantes y empleados trabajarán con todas las personas de manera que transmitan el respeto y la consideración hacia las personas, sin tener en cuenta la raza, el color, el estado civil, la nacionalidad, el credo, la religión, el sexo, la edad, o la discapacidad. No se tolerarán los actos de acoso, la hostilidad ni la difamación, ya sea verbal, por escrito o físico, y éstos constituirán motivos para la acción disciplinaria, incluso la suspensión y/o la expulsión de la escuela. Pueden avisarles a las agencias legales. El acoso sexual incluye toda la atención sexual no deseada, no solicitada y no recíproca, así como también la creación de un ambiente escolar/laboral que es intimidante, hostil u ofensivo. Ésto puede incluir:

- 1) Miradas o gestos sugestivos desde el punto de vista sexual,
- 2) la presión para aceptar una cita o relaciones sexuales,
- 3) el tocar, arrinconar o pellizcar deliberadamente;
- 4) amenazas, exigencias o sugerencias de que se concederán favores como intercambio por sexo o la tolerancia de avances sexuales;
- 5) bromas, fotos o coqueteo de índole sexual;
- 6) comentarios degradantes desde el punto de vista sexual;
- 7) intentos no solicitados de besar o acariciar;
- 8) fastidiar de cualquier manera.

Un estudiante, sus padres, otro estudiante que no sea la víctima o un miembro del personal puede informar sobre casos de acoso. Todos los informes respecto a los estudiantes, se deben entregar a un consejero, un ayudante del director y/o el director para que tome la medida inicial (la investigación). Se investigarán todos los informes de acoso y la Administración tomará la medida apropiada. Los informes falsos de acoso se considerarán información engañosa y se tomará medidas disciplinarias. Para que una queja de acoso se resuelva totalmente, será necesario que la víctima haga un informe por escrito, que será usado como prueba/evidencia contra el acusado. Si un denunciante de acoso siente que la Administración no ha resuelto su reclamo en forma satisfactoria, el denunciante puede presentar una queja ante el Oficial

de Quejas del Distrito, Mike Bonner. Su oficina está ubicada en 143 S. Meridian, y su número telefónico, durante el horario escolar, es 755-7000.

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

1. El diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad y el recetar y la administración de drogas y medicinas no son la responsabilidad de las escuelas públicas y no son practicados por cualquier personal de la escuela, incluso las enfermeras de la escuela, excepto en las siguientes circunstancias limitadas:

- \* Pueden ser administrados los medicamentos de venta con receta, de acuerdo con la Política del Consejo Escolar, por una Enfermera Profesional autorizada o por el personal escolar delegado por dicha enfermera profesional con licencia al recibir las autorizaciones por escrito del médico del estudiante y el padre del estudiante. La primera autorización debe ser firmada por el médico del estudiante y debe contener la receta del médico y la aprobación para la administración de la medicación. La autorización por escrito del padre debe ser una forma de permiso firmada pidiendo que el distrito administre la medicación y liberando el distrito escolar y el personal de la responsabilidad.

*Estas autorizaciones deben incluir:*

- \* El nombre del estudiante que recibirá la medicación
- \* El nombre y la descripción de la medicación
- \* La dosificación indicada
- \* Las instrucciones para la administración de la medicación
- \* Los tiempos sugeridos para la administración de la medicación
- \* Una descripción de cualesquier efectos secundarios posibles
- \* Cualquier otra instrucción o advertencia.

**Todas las prescripciones deben estar en el recipiente original de la farmacia, claramente marcado con respeto al nombre del paciente, el tipo de medicación y la dosificación.**

2. Se evaluarán las medicinas de venta sin receta sobre una base de caso-por-caso. Las aprobaciones sólo estarán en una base limitada. El director y la enfermera escolar pueden negar la administración de la medicina si ellos no lo juzgan para el beneficio mejor del estudiante de tomar la medicina. Pueden darle las medicinas sin receta, según la decisión del director o la enfermera, sólo si esté acompañado por una forma de permiso o una autorización por escrito firmado por los padres, y que incluye a lo siguiente:

- \* El nombre del estudiante.
- \* El nombre de la medicina sin receta.
- \* La dosificación indicada.
- \* Las instrucciones para la administración de la medicina.
- \* Los tiempos sugeridos para la administración de la medicina.
- \* Una descripción de cualquier efecto secundario posible.
- \* Cualquier otra instrucción o advertencia.
- \* Una descripción de cualesquier efectos secundarios posibles

**La medicina sin receta debe estar en el recipiente original sellado y debe estar claramente etiquetada con el nombre del estudiante y las recomendaciones de la dosificación. Debido a la posibilidad de efectos secundarios peligrosos, la aspirina no se administrará a ningún estudiante.**

3. Al final de año escolar, se solicita a los padres a comunicarse con la enfermera escolar con respecto a la disposición o la devolución de todas las medicinas. Cualquier medicina dejada en la posesión del distrito escolar será destruida. Puede ser más fácil para todos involucrados para ajustar el horario de la medicación (a menos que fue específicamente prescrito por el médico) es decir: dárselo inmediatamente antes de venir a la escuela, inmediatamente después de llegar de la escuela; y luego antes de la hora de acostarse. Otra sugerencia útil es pedirle al farmacéutico una botella extra, con etiqueta, la cual usted puede enviar a la escuela con solamente la cantidad de medicación que su niño necesitará.

### **\*\*\* Los Requisitos de Inmunización durante el Año Escolar de 2016-2017:**

- **Difteria, Tétanos, Tos ferina (DTaP):** se requieren cinco dosis. Se aceptan una serie de 4 dosis si la cuarta fue administrada el día del 4º cumpleaños o después. Se requiere una dosis de refuerzo de DTaP al entrar en el 7º año, si han pasado más de 2 años desde la dosis anterior.
- **Poliomielitis (IPV/OPV):** se requieren cuatro dosis. Se aceptan tres dosis si la tercera fue administrada el día de su 4º cumpleaños o después.
- **Sarampión, paperas, rubéola:** se requieren dos dosis.
- **Hepatitis B:** se requieren tres dosis hasta el 10o grado.

- **Varicela:** se requieren dos dosis para Kindergarten y 1º primaria; una dosis para grados 2-10 a menos que haya una historia de la enfermedad en la familia, verificada por un médico con licencia. Actualmente, El ACIP recomienda dos dosis para personas de cualquier edad.

### **Favor de proporcionar la documentación de todas las inmunizaciones a la enfermera escolar.**

Otros servicios de la salud proporcionados son exámenes de la vista, la audición, dentales. Si usted cree que su niño tiene problemas con la vista o con la audición, favor de no dudar en llamar y verificarlo con la enfermera escolar. Igualmente, si usted recibe una nota que indique que su niño puede tener un problema con la vista o con la audición, tenga presente que éstas sólo son exámenes de detección; pero se recomienda que usted tenga su niño examinado más cuidadosamente por un especialista de la vista o la audición.

Se hacen los exámenes de detección dentales anualmente en las escuelas por un higienista dental. Si su niño está ausente en ese día, no se le hará el examen posteriormente. Estos exámenes de detección no reemplazan las visitas regulares de chequeos con el dentista regular. Es más, si su niño/niña ha ido al dentista, favor de devolver la tarjeta dental a la escuela de su niño/niña y él/ella no tendrán que participar en los exámenes de detección.

La oficina de la enfermera escolar está ubicada al lado de la oficina. La enfermera es responsable para el mantenimiento de los archivos de la salud, los chequeos rutinarios de la salud, y del contacto con los padres sobre los problemas de la salud, el cuidado de lesiones leves, la ayuda en la enseñanza sobre la salud, y en los exámenes de detección de la vista y la audición. Favor de estar seguro de avisar a la enfermera si su niño está ausente de la escuela debido a una enfermedad comunicativa. Se tomarán las precauciones para proteger a los otros niños en la escuela al enviar notas a la casa; sobre todo, en los casos de enfermedades causadas por estreptococos y otras enfermedades comunicativas.

En caso de enfermedad o lesión, un estudiante estará cuidado temporalmente por la enfermera escolar o un miembro del personal escolar. El personal de la escuela sólo dará el tratamiento de primeros auxilios. Si es necesario el tratamiento médico de emergencia, se comunicará con los padres. Si los padres no están disponibles, se llevará al estudiante al cuarto de emergencia en el hospital más cercano. **Favor de recordar que debe haber un número de teléfono de emergencia donde pueden comunicarse con los padres, y el nombre y número del teléfono del médico familiar del estudiante deben estar en el archivo en la escuela.**

### **Fecha límite de No-Cumplimiento:**

Si los padres no cumplen con los requisitos de inmunización de su hijo/a, y si no han entregado las tarjetas de vacunación, formularios o certificados de nacimiento requeridos, la inscripción de su hijo/a será retirada a partir del 24 de octubre, 2017.

### **SEGUROS**

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

### **BIBLIOTECA**

La biblioteca está abierta durante un horario regular y está supervisada por el bibliotecario. Hay clases en la biblioteca y tienen lugar allí con el propósito de la instrucción de los usuarios, así como para disfrutar de los materiales y los libros. Se permiten a los estudiantes usar la biblioteca durante horas de la biblioteca, con el permiso de su maestro del salón. Los libros perdidos o dañados deben pagarse para reemplazarlos.

### **CASILLEROS**

A los estudiantes se les asignará un casillero al comienzo del año escolar. Los estudiantes deben mantener sus casilleros limpios y ordenados. Los estudiantes no deben cambiar ni compartir los casilleros con otros estudiantes, a menos que el personal de la oficina lo autorice previamente. No debes compartir la clave de tu candado con otros estudiantes. Cada estudiante tiene el control exclusivo de su casillero, escritorio, lugar de trabajo u otra área que le ha sido asignada en el recinto escolar. Sin embargo, este control es relativo a los otros alumnos; dicho control NO es exclusivo en cuanto a las autoridades de la escuela. El administrador del edificio se reserva el derecho de examinar cualquier casillero en cualquier momento si él cree que el armario puede contener elementos prohibidos por la ley o por los reglamentos escolares. Dicha inspección se puede realizar sin avisar al estudiante a quien fue asignado el casillero.

### **ARTÍCULOS PERDIDOS**

Toda las prendas encontradas, sin tener en cuenta su valor, se colocan en 'los artículos perdidos y encontrados'. El dinero, la joyería, o cualquier otro artículo de valor se entregan en la oficina. Los estudiantes pueden reclamar los



artículos después de la identificación apropiada. Periódicamente, a lo largo del año escolar, se donarán los artículos ‘sin dueño’. Favor de ayudar a reducir la colección al etiquetar los artículos de su niño con su nombre y el apellido.

### **POLÍTICA PARA HACER TAREA EN CASO DE AUSENCIA**

Las y los estudiantes que faltan a la escuela por alguna razón justificada tendrán un día por cada día ausente para reponer la tarea.

### **DINERO**

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

### **MÚSICA**

Todos los estudiantes en nuestras escuelas están inscritos en las clases de música. El programa de música provee las oportunidades para los estudiantes de desarrollar las aptitudes musicales y tener una buena comprensión y aprecio de la música. Se presentan los elementos básicos de la música a los estudiantes por medio de diversas experiencias, que consisten en cantar, tocar instrumentos, escuchar, el movimiento, la expresión, y la interpretación (‘lectura’) de la música. Cada grado de los diferentes niveles participa en un concierto musical por la noche durante el año escolar.

### **BOLETINES/NOTAS A CASA**

Periódicamente, se enviarán a casa los avisos y recuerdos individuales o del salón. Favor de verificar la mochila de su estudiante con regularidad. Un boletín escolar que contiene artículos de interés a los estudiantes y los padres se distribuirá periódicamente. El boletín podría ofrecer una presentación sobre unas facetas principales del programa escolar, e incluir información oportuna. En un esfuerzo para reducir el desgaste del papel, habrá listas de distribución para enviar la información por medio del correo electrónico y/o el sitio web de la escuela. Estas listas se establecerán al principio del año escolar, y serán nuestro método primario para distribuir la información de la escuela. Para las familias sin el acceso al Internet, todavía habrá copias en hojas de papel que se enviarán periódicamente a los hogares con los estudiantes. Los boletines también estarán publicados en el sitio web del distrito.

### **EL PORTAL DE LOS PADRES**

Se animan a todos los padres y los estudiantes a aprovechar del Portal de los Padres que el distrito mantiene en línea para informarse sobre las calificaciones del estudiante, la asistencia, la conducta, etc. Para acceder al Portal de los Padres, haga clic [aquí](#). Sin embargo, el Portal de los Padres, siendo una valiosa herramienta de comunicación, no es un libro de calificaciones en “tiempo real”. Hay que permitirles a los maestros un lapso razonable de tiempo para ingresar las calificaciones antes de que los padres puedan verlas en línea. Debido a que hay pocas tareas/pruebas/exámenes durante las dos primeras semanas de un ciclo de calificación, las notas durante estas dos semanas pueden fluctuar. Por lo tanto, hay que tener cierta flexibilidad al revisar el Portal de los Padres al principio de un semestre. Las cuentas del Portal de los Padres pueden abrirse al comunicarse con la oficina de VCIS.

### **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Se programan las conferencias de Padres y Maestros durante el primer y el tercer periodo de nueve semanas. La asistencia del padre es muy importante. Un padre puede solicitar una conferencia cuando quiera con el maestro de su niño en cualquier momento durante el año escolar. Favor de llamar la escuela para una cita si desea una conferencia. Igualmente, un maestro puede encontrarlo necesario solicitar una conferencia especial con un padre. Favor de hacer cada esfuerzo para reunirse con el maestro si usted recibe dicha solicitud.

### **FIESTAS / REFRIGERIOS**

En la Escuela Intermedia, todas las fiestas de cumpleaños estarán programadas según el deseo del maestro. Los bocadillos servidos durante el día escolar, utilizados como incentivos de recompensa/refuerzo o servidos durante el programa después de la escuela u otros programas de enriquecimiento escolar (incluida la escuela de verano) deberán hacer una contribución positiva a las dietas y la salud del niño. Se hará hincapié en los bocadillos y bebidas saludables y se debe considerar en relación con el momento del desayuno y el almuerzo para los estudiantes.

#### *Pautas recomendadas de nutrición para las meriendas*

- Grasa: 35% o menos de calorías totales de grasa
- Azúcar: 35% o menos de peso del azúcar total (excepto frutas sin azúcar agregado)
- Calorías: 200 o menos
- Con el fin de aumentar la seguridad alimentaria y disminuir el riesgo para los estudiantes con alergias a los alimentos, se deben considerar las golosinas envasadas en el aula con etiquetas de nutrición e ingredientes.
- Maestros y padres recibirán sugerencias de opciones saludables.



## **PERTENENCIAS PERSONALES**

El Distrito de las Escuelas de Valley Center no es responsable por daño, robo ni pérdida de las pertenencias personales en los recintos escolares. Esto incluye, pero no se limita a, los salones de clase, los casilleros en los pasillos y los casilleros en los vestuarios. Se advierte a los estudiantes que no deben traer sumas grandes de dinero ni otros objetos de valor al recinto escolar. Los zapatos, las chaquetas y otras prendas de vestir se deben marcar con fines de identificación. Además, el Distrito de Escuelas de Valley Center no es responsable por daño, robo ni pérdida de las pertenencias personales en ninguna actividad ni evento al que asistan o participen los estudiantes en fuera del recinto escolar.

## **MASCOTAS**

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

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

Para la seguridad de su niño, debe usar los zapatos del tenis atléticos en todas las clases de educación física. Si no los use, no podrá participar y eso afectará la calificación del niño. Las niñas necesitan llevar los pantalones cortos bajo los vestidos o las faldas. Si su niño necesita ser disculpado o es incapaz de participar durante más de tres días consecutivos de clases de educación física, se requerirá una nota de un médico o serán injustificadas las faltas. Si su niño necesita ser disculpado en una base diaria, mientras no excediendo tres días consecutivos, se requerirá una nota firmada por los padres. Si hay cualquier pregunta o duda con respecto a la educación física, favor de no dudar en avisar al maestro de educación física en su escuela.

## **PTO**

Las organizaciones de maestros y padres han estado muy involucradas en mejorando a nuestras escuelas. Recomendemos que todos los padres se involucren y participen activamente en la PTO de la escuela de su niño. Se programan las reuniones en una base regular y se anuncian las fechas y horas de éstas de antemano.

## **TARJETAS DE CALIFICACIONES**

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

## **CAMBIOS DE HORARIO**

El horario general de la escuela y los horarios de los maestros (as) se construyen en base a las necesidades de los estudiantes y lo que conviene más a cada alumno/a. Una vez definidos los horarios en el verano antes de iniciar la escuela, las peticiones para cambiar los electivos son difíciles de acomodar. Las peticiones para cambiar el horario se deben mandar por correo electrónico a la Sra. Nicole Burdette, la consejera, o al Sr. Greg Lehr, el director, dentro de las primeras dos semanas del primer semestre.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE LA ESCUELA**

Si las condiciones de tiempo dictan la cancelación de la escuela, el superintendente tomará la decisión lo más pronto posible. Se publicarán notificaciones en el sitio web del distrito al [www.usd262.net](http://www.usd262.net) y en la [página Facebook](#) y el [sitio Twitter del Distrito](#). Se harán los anuncios para las 6:45 a.m. sobre las siguientes estaciones de radio y televisión:

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

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

## **ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

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

## **TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

La tarjeta de identificación (ID) es necesaria para recibir el almuerzo, usar los materiales de la biblioteca y para la identificación. Los estudiantes deben presentar su tarjeta de identificación a cualquier miembro del personal en la escuela cuando sea requerido, en actividades internas y externas. Las tarjetas de identificación perdidas o desperdiciadas

se deben reemplazar de inmediato, y puede requerir un recargo de \$ 2 si este es un problema continuo. VCIS no es responsable por la pérdida ni el robo de las tarjetas de identificación.

### **ESTUDIANTES QUE LLEGAN A PIE**

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

### **USO DE LA TECNOLOGÍA / EL INTERNET**

El USD 262 se compromete a proporcionarles a todos los estudiantes las oportunidades de aprendizaje basado en la tecnología que facilitan el compartir los recursos, el aprendizaje cooperativo, y las comunicaciones. El uso de las computadoras, las redes, el Internet, y otros servicios en línea estarán en el apoyo de la educación y la investigación consistente con la misión y las metas del distrito. El acceso a la tecnología en USD 262 es un privilegio que trae con él las responsabilidades. Tanto los estudiantes como los padres se exigen que firmen una política sobre el uso aceptable de la tecnología. El uso impropio de la tecnología resultará en la cancelación de esos privilegios y/o acciones disciplinarias por los oficiales escolares.

### **TELÉFONO / TELÉFONO CELULAR**

El teléfono de la oficina es un teléfono comercial y no será usado por los estudiantes, excepto en una emergencia. No se permiten a los estudiantes usar el teléfono para hacer los arreglos personales (como pedir el permiso para ir a la casa de otro estudiante de la escuela). **Se permiten que los estudiantes traigan a la escuela los Dispositivos de Comunicación Electrónica, teléfonos celulares, y otros dispositivos electrónicos, pero deben apagarse durante el día escolar y mientras dentro del edificio. Se prohíbe a los estudiantes el uso de los Dispositivos Electrónicos durante el día escolar. Sin embargo, los aparatos electrónicos pueden usarse cuando los/las maestros y/o los administradores lo arreglen en los días de aparatos electrónicos. Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad acerca del uso o la posesión de los Dispositivos Electrónicos en la propiedad escolar o en las actividades y eventos relacionados con la escuela. Estos Dispositivos Electrónicos incluyen, pero no se limitan a, teléfonos celulares, los buscapersonas (bíper), jugadores de MP3, iPod, los ayudantes digitales personales (PDA), los tocadores de discos compactos, consolas de juego portátiles, las cámaras, los escáneres digitales, las computadoras portátiles, y otros instrumentos electrónicos o impulsados por batería que transmiten voz, texto, o datos de una persona, o un lugar, a otro.** La administración reserva el derecho de investigar los datos guardados en los Dispositivos Electrónicos como sea juzgado necesario. En la primera infracción, el dispositivo electrónico de un estudiante puede confiscarse para ser devuelto al estudiante al final del día, o pueden exigirse a los padres o al tutor que recojan el dispositivo electrónico. Las infracciones adicionales pueden resultar en una acción disciplinaria y la revocación del privilegio de tener un dispositivo electrónico durante el día escolar. El Distrito Escolar USD 262 de Valley Center no es responsable para la pérdida ni los daños a cualquier dispositivo electrónico personal.

El tomar, diseminar, transferir, o compartir de información, fotografías o imágenes obscenas, pornográficas, lujurioso o, por otra parte ilegales, sea por la transferencia de los datos electrónicos o por otra manera (normalmente llamado “el texting, el sexting, enviado electrónicamente, etc.”) puede constituir un DELITO bajo la ley del estado y/o la ley federal. Cualquier persona tomando, diseminando, transfiriendo, o compartiendo información, imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lujuriosos o, por otra parte ilegales, se le reportará a la agencia de seguridad y orden público y/o una agencia estatal apropiada o a las agencias federales, lo que puede resultar en el arresto, la prosecución delictiva, y/o la inclusión perpetua en los registros de los ofensores sexuales.

### **CAMARAS DE VIDEO EN LAS ESCUELAS**

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

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

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

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

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

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

### **VISITAS**

Se anima a los padres y los patrocinadores a visitar a VCIS. Al llegar, cada visita debe presentarse en la oficina para registrarse y obtener un pase de visitante. No se permitirán visitas de parte de estudiantes de otras escuelas sin la autorización de la administración y del maestro, y se debe dar aviso de la visita con al menos 24 horas de anticipación.

### **POLÍTICA SOBRE LAS ARMAS**

Un estudiante no deberá poseer, manipular ni transmitir ningún objeto que razonablemente se pueda considerar un arma en la escuela, en el recinto escolar ni en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluye cualquier arma, cualquier artículo que se use como arma o artefacto destructivo, o cualquier elemento que parezca a un arma.

**DEFINICIÓN DE ARMAS Y ARTEFACTOS DESTRUCTIVOS:** Según esta política, el término "arma" y/o "artefacto destructivo", significa:

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

### **SANCIONES POR POSESIÓN DE ARMAS:**

El estar en posesión de un arma de fuego u otra arma o un artefacto que parezca un arma resultará en la expulsión de la escuela por el período correspondiente a un año civil, excepto cuando el superintendente recomiende que este requisito de expulsión se modifique según cada caso en particular. El superintendente, o la persona que éste designe, llevará a cabo audiencias por posesión de un arma. Los estudiantes que infrinjan esta política serán entregados a los oficiales de la orden pública correspondientes y, si se trata de un menor, a SRS o al Comisario del Tribunal de Menores.

**USD 262 INFORMACIÓN PERTINENTE**  
**Distrito Escolar Valley Center**  
**143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147**  
**[www.usd262.net](http://www.usd262.net)**

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

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

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

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

### **El Distrito Escolar de Valley Center ha clasificado los siguientes datos como “de directorio”:**

- |   |   |
|---|---|
| • <b>Nombre del estudiante</b>            | • <b>Fecha y lugar de nacimiento</b>  |
| • <b>Nombres del los padres</b>           | • <b>Especialización académica</b>  |
| • <b>Dirección</b>                        | • <b>Fechas de la asistencia</b>  |
| • <b>Número de teléfono</b>               | • <b>Nivel de estudios - grado</b>  |
| • <b>Dirección del correo electrónico</b> | • <b>Participación en las actividades y deportes reconocidos oficialmente</b> |
| • <b>Fotografía</b>                       | • <b>Peso y altura de los miembros de equipos atléticos</b>                   |
| • <b>Imágenes de Video</b>                | • <b>Títulos, honores y premios recibidos</b>                                 |
| • <b>Grabaciones de Audio</b>             | • <b>La agencia o la institución educativa de asistencia más reciente</b>     |

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

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

- Nombre y apellido del estudiante (escrito a máquina o con letra de molde – debe ser legible)
- Escuela del estudiante (año escolar 2014-15)
- El grado del estudiante (año escolar 2014-15)
- Nombre y apellido del padre/madre/tutor (escrito a máquina o con letra de molde – debe ser legible)
- Firma del padre/madre/tutor

Favor de enviar la notificación escrita a:

USD 262 Assistant Superintendent  
Valley Center Public Schools, USD 262

Además, favor de repasar la información adicional a la Ley de los Derechos a la Educación y Privacidad de las Familias (FERPA) detallado más abajo.

*\* Estas leyes son: Sección 9528 del ESEA (20 U.S.C. 7908), enmendado por la Ley de Ningún Niño Dejado Atrás de 2001 (P.L. 107-110); el proyecto de ley sobre la educación; y 10 U.S.C. 503, enmendado por sección 544, la Ley de la Autorización de la Defensa Nacional durante el Año Fiscal 2002 (P.L. 107-107), la legislación que financia a las fuerzas armadas de la Nación.*

**Notificación para escuelas primarias y secundarias de los derechos conforme a la Ley de los Derechos a la Educación y Privacidad de las Familias (FERPA)**

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

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

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

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

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

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

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

- (4) El derecho de presentar un reclamo ante el Departamento de Educación del EE.UU., en relación al presunto incumplimiento con las disposiciones de la FERPA por parte del Distrito Escolar de Valley Center. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son: (la Oficina de Cumplimiento con la Política Familiar) Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington DC 20202-5901.

**Si tiene alguna duda o inquietud en relación a este tema, favor de contactarse con la Oficina Administrativa del Distrito en 143 S. Meridian, Valley Center, KS 67147, teléfono 755-7000.**