

DISTRITO ESCOLAR DE SHAWNEE MISSION

Manual del Estudiante de Secundaria

2022-2023



<u>PLAN ESTRATÉGICO</u>	3
<u>POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN</u>	3
<u>AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN</u>	3
<u>504 INFORMACIÓN</u>	4
<u>CÓDIGO DE CONDUCTA</u>	5
<u>ASISTENCIA</u>	5
<u>SERVICIO DE AUTOBÚS</u>	7
<u>COMUNICACIÓN</u>	7
<u>DISCIPLINA</u>	8
<u>ABUSO INFANTIL</u>	18
<u>DIRECTRICES SOBRE ARMAS PELIGROSAS</u>	18
<u>CONSUMO DE DROGAS</u>	19
<u>ESCUELAS SEGURAS</u>	19
<u>POSESIÓN/USO DE ARMAS</u>	19
<u>INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA</u>	21
<u>CÓDIGO DE VESTIMENTA</u>	28
<u>SERVICIO DE COMIDA</u>	29
<u>SERVICIOS DE SALUD</u>	31
<u>SEGUROS DE SALUD</u>	32

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO DE 32

PLAN ESTRATÉGICO

El Distrito Escolar de shawnee Mission (SMSD) está comprometido con el éxito de los estudiantes. Apoyar a los estudiantes en su éxito es el plan estratégico de SMSD, que define nuestras creencias, misión, objetivos, estrategias y parámetros. La declaración de la misión de SMSD, que establece el enfoque y el tono, es:

La misión del Distrito Escolar de shawnee Mission, el puente de posibilidades ilimitadas aún por descubrir es garantizar que los estudiantes construyan su propia base para el éxito en los esfuerzos de la vida a través de experiencias de aprendizaje relevantes y personalizadas orquestadas por educadores talentosos y compasivos y distinguidas por: una cultura inclusiva, una comunidad comprometida y oportunidades sólidas que desafían a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial.

Apoyar la realización de esta misión son tres objetivos conectados:

- Cada estudiante logrará el éxito académico a través de un plan de aprendizaje personalizado desafiante y relevante;
- Cada estudiante desarrollará y utilizará la resiliencia personal mientras domina las competencias esenciales que conducen a la preparación para la universidad y la carrera;
- Cada estudiante desarrollará habilidades interpersonales para ser un miembro comprometido y empático de la comunidad local y global.

De acuerdo con la misión y los objetivos del distrito, este manual apoya el éxito de los estudiantes al proporcionar información específica sobre políticas, servicios, expectativas de comportamiento y recursos que ayudan a informar la práctica.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Shawnee Mission está firmemente comprometido a mantener un ambiente educativo y un lugar de trabajo que esté libre de discriminación, acoso y represalias en la admisión o el acceso a, o el trato o el empleo en sus programas, servicios, actividades e instalaciones. El Distrito brindará igualdad de oportunidades en todas las áreas de educación, reclutamiento, contratación, retención, promoción y servicio contratado. El Distrito prohíbe estrictamente la discriminación y el acoso contra estudiantes, empleados u otros por motivos de raza, credo, religión, color, origen nacional, ascendencia, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, información genética o cualquier base legalmente prohibida. Cualquier forma de discriminación o acoso hacia cualquier persona asociada con el Distrito, independientemente de

dónde ocurra la conducta, es una violación de la política de la Junta. El Distrito también prohíbe estrictamente las acciones de represalia contra aquellos que participan en actividades protegidas.

La política de no discriminación del Distrito (Política AC) se puede encontrar [aquí](#)

Las siguientes personas son designadas para servir conjuntamente como Coordinador de Solución de Conflictos del Distrito. Las preguntas sobre la presentación de una queja o el proceso de quejas, y los informes o preguntas sobre discriminación, acoso o represalias, pueden dirigirse al Coordinador de Solución de Conflictos

Dr. John McKinney
Director de Servicios para Estudiantes y
Familias
8200 W. Calle 71
Misión Shawnee, KS 66204
(913) 993-6200
johnmckinney@smsd.org

Rachel Inglaterra
Asesor Jurídico
8200 W. Calle 71
Misión Shawnee, KS 66204
(913) 993-6200
rachelengland@smsd.org

Todos los empleados están obligados a reportar inmediatamente cualquier conducta que pueda constituir discriminación, acoso o represalias al Coordinador de Solución de Conflictos.

Todos los estudiantes, padres, visitantes, miembros de la comunidad, contratistas y otros deben reportar inmediatamente cualquier conducta que pueda constituir discriminación, acoso o represalia al Coordinador de Solución de Conflictos, o a cualquier empleado del Distrito con quien se sientan cómodos discutiendo la conducta.

Las consultas o informes de discriminación, acoso o represalias también se pueden hacer a:

Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos
Teléfono: 816-268-0550
Fax: 816-268-0559
TTY: 800-877-8339
Correo electrónico: OCR.KansasCity@ed.gov

504 INFORMACIÓN

[Haga clic aquí para leer el Manual 504.](#)

CÓDIGO DE CONDUCTA

El Distrito Escolar de Shawnee Mission tiene la expectativa de que todas las interacciones del personal, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad se lleven a cabo con profesionalismo, cortesía, dignidad y respeto. Esto incluye interacciones personales y privadas, así como comportamientos en cualquier actividad patrocinada por la escuela, tanto dentro como fuera de los terrenos de la escuela.

Los comportamientos que están prohibidos incluyen aquellos que son coercitivos, intimidantes, violentos o acosadores. Los ejemplos de comportamiento prohibido incluyen, entre otros, el uso de blasfemias, comentarios personalmente insultantes, ataques a la raza, género, nacionalidad, religión o comportamiento de una persona que interrumpe el aprendizaje o la seguridad de cualquier persona en el medio ambiente. Tales interacciones podrían ocurrir en conversaciones telefónicas, mensajes de correo de voz, conversaciones en persona, cartas escritas, mensajes de correo electrónico o en eventos públicos.

El objetivo de estas expectativas es mantener un entorno ético, legal y no abusivo hacia todas las partes.

ASISTENCIA

Pautas de asistencia de Shawnee Mission K-12

Todos los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar de Shawnee Mission deberán asistir a la escuela de manera regular para brindar a los estudiantes la oportunidad de tener éxito. Se mantendrán registros diarios de asistencia para cada estudiante. Las ausencias son a veces inevitables debido a enfermedades o preocupaciones familiares. Las pautas de Shawnee Mission K-12 representan un esfuerzo para ser justos al lidiar con las ausencias y fomentar la buena asistencia. Los directores de los edificios son responsables de hacer cumplir los Estatutos del Estado de Kansas y las pautas de asistencia del distrito.

La Junta Escolar de shawnee Mission ha aprobado seis (6) motivos para que los estudiantes puedan no asistir a la escuela. Los motivos son los siguientes:

- Enfermedad personal. (Médico/Dental/Citas médicas) La escuela puede, con notificación a los padres, requerir la verificación de un médico de las ausencias debido a razones de salud.
- Enfermedad grave o muerte de un miembro de la familia.
- Observancias religiosas obligatorias de la propia fe del estudiante.
- Situaciones de emergencia que requieren una acción inmediata.
- Participación en una actividad de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias

del Estado de Kansas, una función aprobada por el distrito o una actividad patrocinada por la escuela.

- Una ausencia que haya sido solicitada por escrito y aprobada previamente por la administración del edificio.

La asistencia a la escuela secundaria será monitoreada de 7:40 a.m. a 2:40 p.m. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días y lleguen a tiempo.

En el nivel secundario, cualquier estudiante que llegue dentro de la primera mitad de un período de clase se considerará tardío. La llegada después de esa hora se registrará como una ausencia. Las tardanzas excesivas se combinarán con otras ausencias injustificadas por motivos de absentismo escolar.

Si un estudiante llega tarde o se va temprano por hasta tres horas, o se va por tres horas durante el día para una cita descrita anteriormente, se contará como una ausencia justificada de medio día. Animamos a los estudiantes a regresar a la escuela lo antes posible después de las citas durante el día escolar. La asistencia a la escuela secundaria es en sesión de 7:40 a.m. a 2:40 p.m. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días y lleguen a tiempo.

K-12 Informes y registro de ausencias

- Una ausencia injustificada es aquella que ha sido clasificada como tal por la administración del edificio. Una ausencia se clasificará sin justificación si no se ajusta a una de las seis razones declaradas por la junta para la ausencia justificada o si el padre o tutor legal no sigue el procedimiento de asistencia al edificio.
- Se espera que los padres o tutores legales llamen a la línea de asistencia del edificio para informar ausencias diarias, llegadas tardías o salidas anticipadas. Si no se recibe una llamada, el personal de la escuela intentará comunicarse con el padre. Si no se realiza ningún contacto dentro de las 48 horas, la ausencia se contará como injustificada.
- Las ausencias por solicitud de los padres por razones familiares y personales son aceptables siempre que los arreglos se realicen a través del director del edificio antes de la ausencia. Estas ausencias contarán para las ausencias totales. Los estudiantes son responsables de completar todo el trabajo que está pendiente. Se anima a los estudiantes a completar el trabajo antes de las ausencias cuando sea posible.
- Los estudiantes con ausencias excesivas corren el riesgo de perder crédito y / o no dominar los estándares de nivel de grado.
- Cuando un estudiante ha alcanzado las 7 ausencias durante el año escolar, se enviará a los padres una carta de recordatorio. Después de 10 ausencias, se requerirá documentación para todas las ausencias futuras. Se requiere para cada ausencia posterior / retraso por enfermedad y citas, que el estudiante traiga una nota del médico que documenta el motivo de la ausencia.

- Según las leyes estatales de ausentismo escolar y la política de ausentismo escolar del Distrito Escolar de Shawnee Mission, si un estudiante tiene tres (3) ausencias injustificadas seguidas, cinco (5) en un semestre o siete (7) en un año, se presentará un informe de ausentismo escolar ante la oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Johnson y se notificará a los padres. Si el estudiante es menor de siete (7) años, también se hará un informe con el Departamento de Niños y Familias (DCF).
- En cualquier momento que la asistencia a la escuela de un estudiante sea una preocupación, la administración del edificio puede requerir una reunión con el padre o tutor legal para abordar el problema.

SERVICIO DE AUTOBUSES

El distrito escolar pagará el servicio de autobús hacia y desde la escuela para aquellos estudiantes que asisten a la escuela que sirve al área de la residencia del estudiante y residen a más de dos millas y media de la escuela. Póngase en contacto con la oficina de la escuela para obtener información sobre el servicio de autobús. En algunos casos, se puede proporcionar transporte en autobús para los estudiantes que residen a menos de dos millas y media de la escuela. Póngase en contacto directamente con la compañía de autobuses para obtener más información. Para ayudar a garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad necesarias, se pueden usar cámaras de video en los autobuses escolares. Las violaciones de las regulaciones del autobús pueden resultar en que el estudiante reciba las acciones disciplinarias apropiadas, que pueden incluir ser retirado del autobús y / o suspendido de la escuela. Cuando los autobuses tardíos están disponibles, todos los estudiantes que viven en el área de asistencia, incluso si viven dentro de las dos millas y media de la escuela, pueden viajar en el autobús que esta tarde a casa.

COMUNICACIÓN

Las boletas de calificaciones se publican en Skyward para su revisión cuatro (4) veces al año. Los padres pueden acceder a las calificaciones de los estudiantes a través de Skyward en cualquier momento durante el año escolar. Los maestros estarán en comunicación con los padres de los estudiantes que están fallando o haciendo un trabajo insatisfactorio. Se anima a todos los padres a consultar con el maestro del aula durante los horarios de las conferencias de otoño y primavera. Cualquier inquietud adicional puede abordarse con el maestro del aula o el administrador del edificio. Se insta a los padres a participar en PTA y a asistir a las actividades escolares.

DISCIPLINA

BOE: JCDA

El superintendente de escuelas, o su designado, está autorizado a promulgar y hacer cumplir pautas, procedimientos y reglas razonables que rigen la gestión y conducta de los estudiantes en las escuelas; sujeto a la aprobación de la junta. Se establecerán procedimientos y pautas para ayudar a todos los empleados de la escuela en la gestión adecuada de los estudiantes.

La violación de cualquier disposición de las políticas de la junta puede resultar en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la suspensión y expulsión.

MEDIDAS Y MATRIZ DE DISCIPLINA

TABLAS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El objetivo de SMSD es garantizar que las relaciones se desarrollen para fomentar un ambiente positivo para que los estudiantes permanezcan en la escuela. Esta Medida y Matriz está diseñada de tal manera que logra este objetivo. Los gráficos de las páginas siguientes enumeran las infracciones y una medida de las categorías de acción progresiva de las consecuencias destinadas a ser aplicadas de manera razonable teniendo en cuenta los hechos y circunstancias de cada situación individual. Cualquier categoría puede ser omitida según se considere apropiado para abordar la gravedad de la acción.

CATEGORÍAS DE MEDIDAS DE ACCIÓN

- A. La charla informal del miembro del personal intenta llegar a un acuerdo con el estudiante en cuanto al comportamiento aceptable, las relaciones interactivas positivas y la aceptación de responsabilidades. Los padres / tutores pueden ser contactados en persona o por teléfono, proporcionando comunicación, buscando participación y apoyo.
- B. La conferencia formal entre el estudiante y el maestro ocurre fuera de la clase. Se mantiene un registro del compromiso del estudiante con el comportamiento correctivo. El contacto de los padres / tutores en persona o por teléfono, proporcionando información, buscando participación y apoyo generalmente ocurre.
- C. Período de detención asignado por el maestro. Se espera dedicar un tiempo significativo y finalización del trabajo. Se mantiene un registro y se produce el contacto de los padres / tutores en persona o por teléfono.
- D. Conferencia formal entre estudiantes, maestros y otro personal de la escuela (presidente de división, consejero, maestro de educación especial, etc.) La acción prescriptiva ocurrirá por alguna forma de acción del maestro, es decir, contrato de mejora estudiantil, detención de maestros. Se mantiene un registro del compromiso de un estudiante con el comportamiento correctivo. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.

- E. Referencia de la oficina / Conferencia formal entre el estudiante y uno o más administradores de la escuela. Se producirá una acción prescriptiva, es decir, contrato estudiantil, detención, disculpa, restitución, etc. Se mantiene un registro del compromiso del estudiante con el comportamiento correctivo. La comunicación entre padres y tutores se realiza por escrito, por teléfono o en persona.
- F. Detención administrativa. Un estudiante puede estar en detención antes de la escuela, durante el período de almuerzo o después de la escuela para un propósito específico. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- G. Asignación individualizada apropiada y/o pérdida de privilegios. El funcionario de la escuela diseña una tarea para adaptarse a la ofensa y / o le quita al estudiante uno o más privilegios generalmente asociados con la ofensa. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- H. Detenciones escolares de Lunes a Sábado. Al estudiante se le asignan fechas específicas para asistir a clase de Lunes-Sábado para completar actividades de aprendizaje específicas frecuentemente relacionadas con la ausencia de clase. (A los estudiantes que faltan a la Escuela L-S asignada se les pueden asignar dos días de suspensión en la escuela). Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- I. Conferencia formal con plan de comportamiento. Participación de los padres /tutores mediante una conferencia personal con el personal apropiado (maestro, estudiante, consejero, administrador, enfermera, etc.) Se creará y mantendrá en el archivo de disciplina el plan de acción escrito prescriptivo que describe las responsabilidades del estudiante, la escuela y los padres / tutores.
- J. Retiro temporal de la clase. Al estudiante no se le permite asistir a una o más clases por un breve período de tiempo. Durante este período de remoción, el estudiante puede recibir crédito por el trabajo completado durante el tiempo que esta fuera de clase.
- K. Suspensión en la escuela. El estudiante es retirado de clase, pero debe permanecer en el campus aislado de otros estudiantes bajo la supervisión de un miembro del personal. El estudiante recibirá las tareas apropiadas para completar el tiempo de clase perdido y obtener crédito académico por el trabajo completado (1-5 días). Una suspensión perdida en la escuela resultará en días adicionales en la escuela asignados y, en algunos casos, suspensión de la escuela. Se produce el contacto de los padres/tutores en persona o por teléfono.
- L. Suspensión extraescolar a corto plazo. Al estudiante se le proporciona el debido proceso formal y se retira de la escuela, el campus y las actividades y se lo coloca bajo la supervisión / responsabilidad del padre / tutor (1 a 10 días). La notificación a los padres/tutores se realiza por teléfono y por escrito.
- M. Suspensión a largo plazo fuera de la escuela. El estudiante es remitido al comité de suspensión / expulsión para una audiencia formal para determinar la posible suspensión a largo plazo que no exceda los 90 días. El contacto entre padres y tutores se realiza según el estatuto estatal.

N. Expulsión. El estudiante es remitido al comité de suspensión / expulsión para una audiencia formal para determinar la posible expulsión que no exceda un año calendario. El contacto entre padres y tutores se realiza según el estatuto estatal.

Acuerdo de Disposición Alternativa (ADA): se usa solo en los casos en que una posible acción de comportamiento podría resultar en una suspensión a largo plazo. La ADA se da en lugar de la audiencia con criterios que el estudiante debe cumplir para mantenerse al día.

Práctica de Justicia Restaurativa - Además o como alternativa a las acciones disciplinarias anteriores, el administrador puede utilizar intervenciones alternativas que incluyen, entre otras, mediación, servicio comunitario y / o contratos de comportamiento progresivo.

CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL I

Acción correctiva por parte de la administración apropiada del aula para cualquier conducta o comportamiento que sea perjudicial para el proceso de educación ordenada en el aula o cualquier agrupación similar para la actividad o el rendimiento de la instrucción. Las violaciones generalmente son tratadas por el maestro o patrocinador; ocasionalmente con apoyo administrativo. Se notifica a los padres. Las consecuencias generalmente incluyen, entre otras, conferencias, tiempo de espera, contratos de comportamiento y / o períodos de detención. Se sugieren las medidas disciplinarias que se presentan a continuación. Los miembros del personal autorizado pueden recomendar otras acciones basadas en las condiciones dadas y la gravedad de una violación de la ley o la política. Todas las acciones serán registradas en Skyward por el administrador que aborda la ofensa. El miembro del personal que refirió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Primera ofensa Acción <u>sugerida</u>	Grave o Delitos reiterados Acción <u>sugerida</u>
	Menos. Máximo.	Menos. Máximo.
1. Vestimenta que es disruptiva para el entorno educativo	A D	E K
2. Tratamiento inadecuado de materiales, software, equipos y muebles	A D	E K

3. Interrupción de la clase, la cafetería y los pasillos	A	D	E	K
4. Falta de respeto (compañeros, profesores, propiedad)	A	D	E	K
5. Negarse a trabajar	A	D	E	K
6. Llegadas tarde	A	D	E	K
7. No seguir las reglas	A	D	E	K
8. Posesión de objetos o equipos no autorizados (alimentos, dispositivos de música, teléfonos celulares, etc.)	A	D	E	K
9. Salir de clase sin permiso	A	D	E	K
10. Trampa, plagio (resultará en la pérdida de crédito por la infracción)	A	D	E	K

CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL II

Negativa verbal o no verbal a cumplir con las regulaciones escritas publicadas o con una directiva u orden legal y razonable de los empleados de Shawnee Mission. Manejado por la administración con notificación al padre. Las consecuencias generalmente involucran, pero no se limitan a la detención, la asignación alternativa, las conferencias de padres / maestros, detención en la oficina o asistencia a la escuela el sábado. suspensión en la escuela hasta una suspensión a corto plazo. Todas las acciones serán registradas en Skyward por el administrador que aborda la ofensa. El miembro del personal que refirió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

<u>Ofensa</u>	<u>Primera ofensa</u> <u>Acción sugerida</u>		<u>Grave o</u> <u>Delitos reiterados</u> <u>Acción sugerida</u>	
	<u>Menos.</u>	<u>Máximo.</u>	<u>Menos.</u>	<u>Máximo.</u>
1. Remisión a la oficina por miembro del personal por violaciones repetidas después de ofensas repetidas en el aula	E	K	K	L
2. Falta de respeto - compañeros de clase y miembros del personal	E	K	K	L
3. Uso de lenguaje profano u obsceno	E	L	K	L
4. Muestra pública inapropiada de afecto	E	K	K	L
5. Interrupción de las clases o actividades escolares	E	K	K	L
	E	K	K	L

6. Actividad verbal o física inapropiada excesiva o intimidación			
7. Desafío a la autoridad	E	L	L L
8. Interrupción en el autobús escolar	E	G	G L
9. Proporcionar intencionalmente información falsa	E	J	K L
10. Infracciones de estacionamiento	E	G	I J
11. Ausencia no autorizada de clase	E	I	I L
12. Posesión/Uso de un objeto inseguro - encendedor, etc.	E	I	I L
13. Falsificación	E	K	K L

CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL III

Acciones de los estudiantes que crean situaciones que amenazan el entorno de aprendizaje seguro y protegido. Los administradores iniciarán cada aspecto del proceso disciplinario. Las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a, suspensión en la escuela / suspensión a corto plazo a largo plazo / expulsión. Los padres serán notificados. La policía puede ser notificada. Se presentará un informe de incidente. Todas las acciones serán registradas en Skyward por el administrador que aborda la ofensa. El miembro del personal que refirió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

Ofensa	Primera ofensa Acción sugerida		Ofensas graves o repetidas Acción sugerida	
	Menos.	Máximo.	Menos.	Máximo.
1. *Peleas	L	L	L	N
2. *Vandalismo < \$1,500	E	L	L	N
3. * Robo, hurto, hurto menor, posesión de propiedad robada	E	L	L	N
4. *Amenazas (incluidas las redes sociales)	E	L	L	N
5. *Intrusión	E	L	L	N
6. *Tocar a otra persona de manera ofensiva	E	L	L	N
7. *Acoso sexual	J	L	L	N
8. *Iniciaciones y Ritos de iniciación	L	L	L	N

9.*Posesión o uso de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos similares (ilegales menores de 18 años) Vapeo	E	L	L	N
10.*Posesión o uso de sustancias ilegales y/o parafernalia (incluido alcohol)	L	M	L	N
11. *Posesión o uso de medicamentos recetados o de venta libre	L	M	L	N
12. *significativa falta de respeto a, uso de lenguaje obsceno o profano (verbal o escrito) o gestos	H	L	L	N
13. *Juegos de azar	E	L	L	N
14. *Manipulación informática (alteración del software, acceso o uso indebido de Internet, etc.)	H	L	L	N
15. *Activación injustificada de una alarma de incendio	I	L	L	N
16. *Repelentes químicos (posesión, 1ª ofensa, se reporta uso)	I	L	L	N
17.*Falsa acusación/amenazas/intimidación/acoso	L	L	L	N
18. * Posesión / uso de objetos inseguros, es decir, navaja de bolsillo, etc.	I	L	L	N

*** La policía de la ciudad y la policía de SMSD deben ser notificadas de cualquier violación de la ley o posible violación.**

CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS - NIVEL IV

Violaciones estudiantiles de las leyes y políticas de la junta que han causado daño a individuos, daños a las instalaciones o ponen en peligro la seguridad estudiantil o los empleados. El administrador debe completar y enviar un informe de incidentes. Los padres y la policía serán notificados. Todas las acciones incluirán una breve suspensión a través de la expulsión que será registrada en Skyward por el administrador que aborda la ofensa. Se debe completar un informe de incidente cuando se notifique a la policía. El miembro del personal que refirió al estudiante debe ser notificado de las consecuencias de la acción disciplinaria tomada por el administrador.

<u>Ofensa</u>	<u>Acción sugerida</u> <u>Menos. Máximo.</u>	
1* Distribución de drogas ilegales (incluyendo alcohol), medicamentos recetados o sustancias controladas	M	N
2. *Distribución de medicamentos sin receta,	I	N
3. *Distribución de productos de tabaco, cigarrillos_ electrónicos o dispositivos similares (ilegal para menores de 18 años)	L	N
4. *Extorsión	L	N
5. * Golpear (contacto físico)	L	N
6. * Armas peligrosas - posesión, uso o amenaza (armas, armas similares, cuchillos, etc.)	M	N
7. *Explosivos (Destrucción de bienes o daños corporales)	L	N

8. *Amenaza de bomba	L	N
9. *Destrucción significativa de la propiedad > \$1,500	M	N
10. *Incendio provocado	L	N
11. *Actos sexuales	L	N
12. *Incitar o participar en un trastorno estudiantil mayor	L	N
13. *Piratería informática (acceso ilegal a registros, calificaciones, etc.)	L	N
14. *Amenaza criminal y/o terrorista	L	N
15. *Actividad de pandillas	L	N

*** La policía de la ciudad y SMSD deben ser notificados de cualquier violación de la ley o posible violación.**

ABUSO DE MENORES

La ley de Kansas requiere que el personal escolar que sospeche de abuso infantil informe la preocupación a la División de Servicios para Niños y Familias (800-922-5330). Se debe mantener un registro de la llamada e informar al administrador del edificio.

DIRECTRICES SOBRE ARMAS PELIGROSAS

Ningún estudiante o visitante de ninguna propiedad del Distrito Escolar de Shawnee Mission, o función patrocinada por la escuela, independientemente de dónde se encuentre, puede poseer, transportar, exhibir, ofrecer a la venta, intercambiar, usar, amenazar con usar o intercambiar cualquier arma, bomba, otra arma peligrosa o cualquier objeto que pueda tener un parecido

razonable "parecido" a un arma peligrosa. Un arma peligrosa puede definirse como: "Cualquier objeto que pueda causar una lesión grave o una herida mortal".

En el caso de que se descubra que un estudiante del distrito o un visitante está violando esta directriz, la administración de la escuela notificará al departamento de policía. La administración de la escuela también suspenderá al estudiante (s) involucrado (s) y recomendará la expulsión de acuerdo con las políticas y leyes de la junta de educación del estado de Kansas.

Además, cualquier estudiante que use cualquier objeto que pueda resultar en una herida fatal o lesiones graves a personas o propiedades estará sujeto a esta política.

CONSUMO DE DROGAS

La Junta de Educación de la Misión Shawnee, reconociendo su responsabilidad de promover la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes de las escuelas de Shawnee Mission, adopta la siguiente política para ayudar a proteger a los estudiantes de los peligros que resultan del abuso de sustancias restringidas:

La posesión, uso, transferencia o venta de una sustancia restringida (drogas) según lo definido por los estatutos estatales en la propiedad de la escuela pública en las actividades de las escuelas públicas está expresamente prohibida. Cualquier estudiante que viole esta política será suspendido o expulsado de la escuela.

ESCUELAS SEGURAS

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente emocional y físicamente seguro para cada niño. Las expectativas de seguridad serán enseñadas al comienzo del año escolar por el director y los maestros. Esta información se reforzará continuamente. Como parte de la orientación de seguridad, los estudiantes practicarán regularmente simulacros de incendio, tornado y bloqueo. Proporcionaremos un ambiente emocionalmente seguro para cada estudiante. Ayudaremos a nuestros estudiantes a comprender que la intimidación y cualquier tipo de acoso no serán tolerados. *Si su hijo tiene un problema, informe a la escuela de inmediato y se tomarán las medidas apropiadas.* Los estudiantes también pueden usar la aplicación de intimidación en todo el distrito para reportar incidentes o problemas.

Únase a nosotros para enseñarle a su hijo sobre la seguridad en todas las áreas. Revise la política del distrito sobre armas estudiantiles e intervenciones de seguridad de emergencia.

POSESIÓN/USO DE ARMAS

BOE JCDBB:

Un estudiante no debe poseer, manejar o transmitir ningún objeto sabiendo que pueda considerarse razonablemente un arma en la escuela, en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluirá cualquier arma, cualquier artículo que se utilice como arma o dispositivo destructivo, o cualquier facsímil de un arma.

Armas y dispositivos destructivos

Tal como se utiliza en esta política, el término "arma y/o dispositivo destructivo" incluirá, pero no se limitará a:

- cualquier arma que vaya a ser o esté diseñada para o pueda ser fácilmente convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
- el marco o receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;
- cualquier silenciador de arma de fuego.
- Cualquier bomba explosiva, incendiaria o de gas venenoso, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, mina o dispositivo similar;
- cualquier arma que expulse un proyectil por acción de un explosivo u otro propulsor o que pueda convertirse fácilmente en él y que tenga un cañón con un orificio de más de 1/2 pulgada de diámetro;
- cualquier combinación de piezas diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier producto en un producto destructivo descrito en los dos ejemplos inmediatamente anteriores y a partir del cual pueda montarse fácilmente un producto destructivo;
- any bludgeon, sand club, metal knuckles, or throwing star.
- cualquier cuchillo, comúnmente conocido como navaja, que tiene una hoja que se abre automáticamente por la presión de la mano aplicada a un botón, resorte u otro dispositivo en el mango del cuchillo o cualquier cuchillo que tenga una hoja que se abra, caiga o sea expulsada a su posición por la fuerza de la gravedad o por un hacia afuera, hacia abajo, o empuje o movimiento centrífugo;
- cualquier dispositivo electrónico diseñado para descargar niveles inmovilizantes de electricidad, comúnmente conocido como pistola aturdidora.

Sanciones por violaciones de armas

La posesión de un arma y / o dispositivo destructivo enumerado en el encabezado "Armas y dispositivos destructivos" de esta política resultará en la expulsión de la escuela por un período de un año calendario, excepto que el superintendente puede recomendar que esta expulsión se modifique caso por caso.

La posesión, manipulación y/o transmisión de un arma de un tipo distinto de los descritos en el encabezamiento "Armas y dispositivos destructivos" anterior, un artículo que se utiliza como arma

o dispositivo destructivo, o un facsímil de un arma puede dar lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión. Las audiencias de expulsión por violaciones de armas serán conducidas por el superintendente o la persona designada por el superintendente.

Los estudiantes que violen esta política serán reportados a la(s) agencia(s) de aplicación de la ley correspondiente(s) y, si es menor de edad, al Departamento de Niños y Familias de Kansas o al Comisionado de Justicia Juvenil.

Sin perjuicio de cualquier otro idioma en contrario, no será una violación de esta política que un estudiante inscrito en el Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de Reserva Junior de la Marina (NJROTC) posea equipo NJROTC con el fin de participar en actividades NJROTC supervisadas por adultos.

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA

BOE: GAAF

La reclusión y la restricción se utilizarán solo cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. La junta de educación anima a todos los empleados a utilizar otras herramientas de gestión conductual, incluidas técnicas de prevención, técnicas de desescalada y estrategias de intervención conductual positiva.

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

Definiciones

"Oficial de policía del campus" significa un oficial de seguridad escolar designado por la junta de educación de cualquier distrito escolar de conformidad con K.S.A. 72-6146, y sus enmiendas.

"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.

La "intervención de seguridad de emergencia" es el uso de aislamiento o restricción física, pero no incluye la escolta física o el uso de tiempo de espera.

"Incidente" significa cada vez que ocurre y el uso de una intervención de seguridad de emergencia.

"Oficial de aplicación de la ley" y "oficial de policía" significa un oficial o empleado asalariado a tiempo completo o parcial del estado, un condado o una ciudad, cuyos deberes incluyen la

prevención o detección de delitos y la aplicación de la ley penal o de tránsito de este estado de cualquier municipio de Kansas. Este término incluye a un oficial de policía del campus.

"Propósito legítimo de aplicación de la ley" significa un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que debe lograrse a través de métodos o conductas tolerados por la autoridad nominadora del oficial.

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

"Padre" significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona que actúe como padre según se define en K.S.A. 72-3122 (d) (2), y sus enmiendas; (4) un tutor legal; (5) un defensor de la educación para un estudiante con una excepcionalidad; (6) un padre adoptivo, 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.

"Escolta física" significa tocar o sostener temporalmente la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda de un estudiante que está actuando con el propósito de inducir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

"Restricción física" significa la fuerza corporal utilizada para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto que el contacto y el contacto consensuado, solicitado o no intencional para proporcionar comodidad, asistencia o instrucción no se considerarán restricción física.

"Oficial de recursos escolares" significa un oficial de aplicación de la ley o oficial de policía empleado por una agencia local de aplicación de la ley que está asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia local de aplicación de la ley y el distrito.

"Oficial de seguridad escolar" significa una persona que es empleada por una junta de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias estatales y locales de aplicación de la ley en las que se encuentra el distrito escolar, pero no es un oficial de aplicación de la ley o 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 de la escuela; (2) el estudiante está deliberadamente aislado de adultos y compañeros; y (3) al estudiante se le impide salir, o cree razonablemente que se le impedirá salir, del área cerrada.

"Tiempo de espera" significa una intervención conductual en la que un estudiante es retirado temporalmente de una actividad de aprendizaje sin estar aislado.

Tipos prohibidos de restricción

Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes: Usar restricción física boca abajo (susceptible-prona);

- Usar restricción física boca abajo (susceptible);
- Usar restricción física boca arriba (decúbito supino);
- Usar restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante
- Usar restricción física que afecte el modo primario de comunicación de un estudiante
- Usar restricción química, excepto como tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona con la licencia adecuada para emitir dichos tratamientos; y
- Uso de sujeción mecánica, *excepto*:
 - Dispositivos de protección o estabilización requeridos por la ley o utilizados de acuerdo con una orden de una persona con la licencia adecuada para emitir el pedido del dispositivo;
 - Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de la ley que este certificado para llevar a cabo tareas de aplicación de la ley; o
 - Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se usan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

Uso de intervenciones de seguridad de emergencia

ESI se utilizará solo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otras personas con la capacidad actual de efectuar dicho daño físico. Las alternativas menos restrictivas a la ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces dadas las circunstancias por el empleado de la escuela que presencie el comportamiento del estudiante antes del uso de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como deje de existir el peligro inmediato de daño físico. La acción violenta que es destructiva de la propiedad puede requerir el uso de un ESI. El uso de un ESI con fines de

disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado de la escuela no cumplirá con el estándar de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones de ESI

Un estudiante no estará sujeto a ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que podría poner al estudiante en peligro mental o físico como resultado de ESI. La existencia de dicha condición médica debe indicarse en una declaración escrita del proveedor de atención médica autorizado del estudiante, una copia de la cual se ha proporcionado a la escuela y se ha colocado en el archivo del estudiante.

Dicha declaración escrita incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de las razones por las que ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico, y cualquier alternativa sugerida a ESI. No obstante, las disposiciones de esta subsección, un estudiante puede estar sujeto a ESI, si no somete al estudiante a ESI puede resultar en un daño físico significativo para el estudiante u otros.

Uso de la reclusión

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

Todas las salas de aislamiento equipadas con una puerta de cierre se diseñarán para garantizar que la cerradura se desconecte automáticamente cuando el empleado de la escuela que ve al estudiante se aleje de la sala de aislamiento, o en caso de emergencia, como incendio o clima severo.

Una sala de aislamiento será un lugar seguro con características proporcionales y similares a las demás salas donde los estudiantes frecuentan. Dicha habitación deberá estar libre de cualquier condición que pueda ser un peligro para el estudiante, bien ventilada y suficientemente iluminada.

Adiestramiento

Todos los miembros del personal recibirán capacitación sobre el uso de estrategias de intervención conductual positiva, técnicas de desescalada y técnicas de prevención. Dicha capacitación deberá ser consistente con los programas de capacitación reconocidos a nivel nacional sobre ESI. La intensidad de la capacitación proporcionada dependerá de la posición del empleado. Los administradores, los miembros del personal con licencia y otro personal que se considere más probable que necesiten restringir a un estudiante recibirán una capacitación más intensa que el personal que no trabaja directamente con los estudiantes en el aula. La administración del distrito y edificios determinará la intensidad del entrenamiento requerido por cada puesto.

Cada edificio escolar deberá mantener documentación escrita o electrónica sobre la capacitación que se proporcionó y una lista de participantes, que estará disponible para su inspección por la junta estatal de educación.

Notificación y documentación

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

La documentación del ESI utilizado se completará y se proporcionará a los padres del estudiante a más tardar el día escolar siguiente al día del incidente. Dicha documentación escrita incluirá: (A) Los eventos que condujeron al incidente; (B) comportamientos de los estudiantes que requirieron el ESI; (C) las medidas adoptadas para la transición del estudiante de nuevo al entorno educativo; (D) la fecha y hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal escolar que usó o supervisó el ESI; (E) espacio o un formulario adicional para que los padres proporcionen comentarios a la escuela con respecto al incidente; (F) una declaración que invite y anima a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir incidentes futuros; y (G) información por correo electrónico y teléfono para que el padre se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI. Las escuelas pueden agrupar los incidentes al documentar los puntos de las situaciones en párrafos (A), (B) y (C) si el problema que requiere atención de ESIs es el mismo.

Se proporcionará a los padres la siguiente información después del primer incidente y cada incidente posterior durante cada año escolar: (1) una copia de esta política que indique 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 local de resolución de disputas (que se establece en esta política) y el proceso de queja de la junta estatal de educación; y (4) información que ayudará a los padres a navegar el proceso de queja, incluida la información de contacto de Families Together y el Centro de Derechos de Discapacidad de Kansas. Tras la primera situación de un incidente de ESI, la información anterior se proporcionará en forma impresa o, previa solicitud por escrito del padre, por correo electrónico. Ante lo ocurrido en un segundo incidente o posterior, se proporcionará al padre una dirección de sitio web completa y directa que contenga dicha información.

Agentes de la ley, recursos escolares y oficiales de seguridad del campus

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

Si una escuela es consciente que un oficial de la ley o un oficial de recursos escolares ha utilizado la reclusión, la restricción física o la restricción mecánica en un estudiante, la escuela notificará al padre el mismo día utilizando el método de contacto preferido por los padres. No se requerirá que

una escuela proporcione documentación escrita a un padre, como se establece anteriormente, con respecto al uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de las fuerzas del orden, o informe al departamento de educación del estado sobre cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de las fuerzas del orden. A los efectos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de incidentes de ESI

Excepto como se especificó anteriormente con respecto al uso de intervenciones de seguridad de emergencia por parte de la policía o el oficial de recursos escolares, cada edificio deberá mantener la documentación cada vez que se use ESI con un estudiante. Dicha documentación debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora del ESI,
- Tipo de ESI,
- Período de tiempo que se utilizó el ESI,
- Personal de la escuela que participó o supervisó el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado en el momento del incidente,
- Si el estudiante tenía un plan de la sección 504 en el momento del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de intervención conductual en el momento del incidente.

Toda dicha documentación se proporcionará al director del edificio, quien será responsable de proporcionar copias de dicha documentación al superintendente o a la persona designada por el superintendente al menos cada dos años. Al menos una vez por año escolar, cada director de edificio o persona designada revisará la documentación de los incidentes de ESI con los miembros del personal apropiados para considerar la idoneidad del uso de ESI en esos casos.

Datos de informes

La administración del distrito informará los datos de 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 e informar sobre el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito o por medios electrónicos. Una escuela celebrará una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de los 10 días escolares posteriores a la solicitud de los padres. El objetivo de cualquier reunión de este tipo será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir los incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la sección 504, el equipo del IEP de dicho estudiante o el equipo del plan de la sección 504 discutirán el incidente y considerarán la necesidad de realizar una evaluación funcional del comportamiento, desarrollar un plan de intervención conductual o enmendar el plan de intervención conductual si ya existe.

Para un estudiante con un plan de la sección 504, el equipo del plan de la sección 504 de dicho 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 convocada bajo esta subsección incluirá al padre y a la escuela privada, quienes considerarán si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa de educación individualizada. Si el padre solicita una reunión individualizada del equipo del programa de educación, las escuelas privadas ayudarán a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin un IEP o un plan de la sección 504, el personal de la escuela y el padre discutirán el incidente y considerarán la idoneidad de una referencia 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 a los padres del estudiante, un administrador de la escuela a la que asiste el estudiante, uno de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado de la escuela designado por el administrador de la escuela según corresponda para dicha reunión.

El estudiante que es objeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción de los padres. El tiempo para convocar dicha reunión puede extenderse más allá del límite de 10 días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese período de tiempo. Nada en esta sección se interpretará en el sentido de prohibir el desarrollo y la implementación de una evaluación funcional del comportamiento o un plan de intervención conductual para cualquier estudiante si dicho estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso de resolución de disputas locales

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

La junta de educación anima a los padres a intentar resolver los problemas relacionados con el uso de ESI de manera informal con el director del edificio y / o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la junta. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja la queja investigará dicho asunto, según lo considere apropiado el administrador. En el

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

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

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la junta asignará un investigador para revisar la queja e informar los hallazgos a la junta en su conjunto. Dicho investigador puede ser un miembro de la junta, un administrador de la escuela seleccionado por la junta o un abogado de la junta. Dicho investigador será informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes e informará los hallazgos de los hechos y las medidas correctivas recomendadas, si las hubiera, a la junta en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación de este tipo debe completarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la queja formal por escrito por parte del secretario de la junta y el superintendente. En o antes del día 30 después de la recepción de la queja por escrito, la junta adoptará conclusiones de hecho por escrito y, si es necesario, las medidas correctivas apropiadas. Una copia de los hallazgos escritos de hecho y cualquier acción correctiva adoptada por la junta solo se proporcionará a los padres, la escuela y el departamento de educación del estado y se enviará por correo a los padres y al departamento de estado dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja formal por parte de la junta.

Si lo desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativa de la junta estatal de educación dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se emite una decisión final de conformidad con el proceso local de resolución de disputas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Si la apariencia de un estudiante atrae atención indebida hasta el punto de que puede convertirse en un factor perturbador en el proceso educativo, un administrador del edificio le pedirá al estudiante que haga los cambios necesarios. En caso de que el cambio no se produzca en el tiempo permitido, el administrador prescribirá las consecuencias. No se puede usar ropa con mensajes vulgares, profanos, étnicamente despectivos, imágenes, símbolos o representaciones de pandillas, sustancias ilegales o bebidas alcohólicas. Para obtener más información sobre el código de vestimenta de la escuela, consulte la Política de la Junta JCDB o las pautas de su escuela. No usar un tipo distintivo de ropa o exhibir una apariencia distintiva que connote afiliación a pandillas. No se prohibirán las insignias tribales tradicionales ni los objetos de importancia cultural en un evento público.

SERVICIO DE COMIDA

Ofertas de menú

Desayuno - Las opciones de entrada de desayuno se ofrecerán todos los días, además de fruta, jugo de fruta 100% y leche. Para hacer una comida, un estudiante debe elegir una porción completa de al menos tres artículos y un artículo debe ser 1/2 taza de fruta o jugo.

Almuerzo - Una variedad de entradas de almuerzo – opciones frías y calientes – se ofrecerán cada día para el almuerzo, además de numerosos platos de acompañamiento. Para hacer una comida, un estudiante debe elegir una porción completa de al menos tres de los cinco componentes y al menos un componente debe ser una 1/2 taza de fruta o verdura.

Los estudiantes seleccionarán una bandeja con el plato principal y luego seleccionarán los platos de acompañamiento ellos mismos de la mesa de opciones. Animamos a los estudiantes a seleccionar lo que solo comerán para mantener bajos el desperdicio de alimentos y los costos.

Todos los menús cumplen con las pautas del USDA para la edad del estudiante. Los menús se pueden encontrar en School Café en <https://www.schoolcafe.com/SHAWNEEMISSION>.

Dieta especial - Para alergias o preocupaciones dietéticas específicas, comuníquese con la enfermera de la escuela. Un formulario médico debe ser completado por un médico para las modificaciones de las comidas.

Precios de las comidas

Es la expectativa de que los estudiantes y el personal tendrán dinero en su cuenta de servicio de alimentos o dinero en efectivo para comprar comidas o artículos a la carta. *Se proporcionará una comida a todos los estudiantes, independientemente del dinero que tengan en su cuenta.* Los estudiantes pueden usar su cuenta de servicio de alimentos o efectivo para comprar artículos en la cafetería ingresando su número de identificación de estudiante en la almohadilla PIN para realizar la compra desde su cuenta.

El estudiante puede recibir un desayuno y un almuerzo al día al precio de la comida del estudiante. No se permiten segundas comidas para estudiantes .

Los precios actuales de las comidas están en la página web de Food Service.

<https://www.smsd.org/about/departments/food-service>

A la carta: además de las comidas, los estudiantes pueden comprar alimentos y bebidas adicionales utilizando su cuenta de servicio de alimentos. Consulte la página web de Food Service para

conocer los artículos y precios disponibles. Para comprar a la carta, el dinero debe estar a cuenta o en efectivo en la mano.

Pagos de comidas y saldos negativos

Los pagos a las cuentas de servicio de alimentos de los estudiantes se pueden hacer con cheque o efectivo en la escuela, tarjeta de crédito en línea a través de E-Funds (tarifa) o llamando a la oficina de Servicio de Alimentos con una tarjeta de crédito (sin cargo).

Los hogares recibirán llamadas telefónicas automatizadas por saldos de cuenta bajos cuando la cuenta caiga por debajo de \$ 8.00 para el precio completo y \$ 2.00 para comidas a precio reducido.

Los saldos de la cuenta (positivos o negativos) seguirán al estudiante cada año dentro del distrito.

Cuando una cuenta es de -\$75.00, el personal de Food Service se comunicará por teléfono o correo electrónico alertando al hogar de que sin pago la cuenta será entregada a la agencia de cobranza.

El 1 de Diciembre y nuevamente el 1 de Junio , cualquier cuenta que sea de \$ 75.00 o más, se enviará una carta a los hogares solicitando el pago. Si el pago no se recibe dentro de los 30 días, la cuenta se entregará a la oficina comercial del distrito y se enviará a la agencia de cobranzas del distrito. Una vez que la cuenta se entrega a las colecciones, la cuenta se restablecerá a \$ 0.00.

Solicitud de beneficios de comidas de nutrición infantil para comidas gratuitas o a precio reducido

Se anima a los hogares a completar una solicitud de beneficio de comida de nutrición infantil para determinar si calificarían para comidas gratuitas o a precio reducido. La determinación se basa en las pautas de ingresos establecidas por el USDA. A partir del 1 de Julio, las solicitudes de beneficios de comidas de nutrición infantil se aceptarán en línea en <https://www.schoolcafe.com/SHAWNEEMISSION>. El procesamiento de la solicitud puede tardar hasta 10 días. Las familias son responsables de cualquier comida cobrada antes de que se apruebe la solicitud de beneficio de comida. _Calificar para los beneficios de comidas le permite a un estudiante recibir un desayuno y un almuerzo por día, así como otras tarifas de instrucción pueden ser eximidas o reducidas.

SchoolCafè.com/SHAWNEEMISSION

Los padres pueden crear una cuenta para:

- Solicitar/verificar el estado de la solicitud de beneficios de comidas
- Ver el saldo de la cuenta y las compras del niño
- Establecer límites para las compras a la carta

- Establecer recordatorios para saldos de cuenta bajos
- Ver menús con información sobre nutrientes, ingredientes y alérgenos

SERVICIOS DE SALUD

1. Cada escuela es atendida por una enfermera de tiempo completo. Si un estudiante se lesiona o se enferma en la escuela, se notifica a los padres.

2. La ley de Kansas requiere que se complete un formulario de Certificado de Inmunización para todos los estudiantes. Como sustituto del Certificado de Inmunización requerido, un estudiante puede presentar prueba de cumplimiento con una de las alternativas especificadas por la ley de Kansas. Se requiere un formulario de historial de salud y permiso de emergencia completado en el momento de la inscripción inicial y se revisa y actualiza anualmente como parte de la verificación en línea. Se recomiendan exámenes físicos y chequeos dentales. Se requerirá un examen físico de todos los estudiantes de ocho años o menos que ingresen a una escuela de Kansas por primera vez.

3. Todos los medicamentos deben mantenerse en el consultorio de la enfermera. El personal de la escuela, incluidas las enfermeras escolares, no está autorizado a dispensar ningún medicamento, incluidos los medicamentos de venta sin prescripción, sin el permiso por escrito de un padre o tutor. Muchos medicamentos se pueden administrar en casa antes y después de la escuela. Cuando esto no es posible, la medicación que se administrará en la escuela debe llevarse directamente al consultorio de la enfermera y debe ir acompañada de la siguiente información:

(1) MEDICAMENTOS RECETADOS

Los medicamentos recetados deben enviarse a la escuela en el envase original de la receta. La etiqueta de la receta servirá como el permiso por escrito del médico. Si el médico ha dado muestras de medicamento, entonces es necesaria una nota escrita del médico y debe incluir el nombre del estudiante, el nombre del medicamento y la dosis prescrita.

(2) MEDICAMENTOS SIN RECETA

Estos medicamentos deben ir acompañados de una nota escrita de los padres y deben indicar el nombre del estudiante, la razón para tomar el medicamento, el tiempo en que se administrará el medicamento, la dosis recetada y el número de días que se administrarán en la escuela. Estos medicamentos incluyen medicamentos para la alergia de venta sin prescripción médica, descongestionantes, jarabe para la tos, ibuprofeno (Advil), paracetamol (Tylenol), gotas para la tos u otros.

4.Cualquier estudiante que tenga un yeso, muletas, suturas o una lesión incapacitante debe traer una nota del médico que detalle la cantidad de participación en las actividades escolares permitidas.

5.Todos los estudiantes reciben pruebas individuales de audición y visión a intervalos regulares durante sus años primarios y secundarios. Los padres son notificados si el niño necesita exámenes adicionales.

6.Se anima a los padres a hacer citas para servicios médicos y dentales después del horario escolar o los sábados.

7.Se recomienda a los padres que se pongan en contacto con la enfermera de la escuela para obtener información específica sobre la exclusión de la escuela por diversas enfermedades.

SEGURO MEDICO

El distrito no tiene seguro médico o para accidentes de estudiantes. Un plan de seguro de accidentes opcional está disponible a través de una compañía privada a una tarifa nominal. La información sobre este plan se envía a casa en el otoño y se pone a disposición de los nuevos estudiantes en el momento de su inscripción.

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

A menos que se especifique lo contrario en la Política de la Junta JBCB, es la política de este distrito escolar que se requiera que un estudiante asista a la escuela designada para el área de asistencia en la que reside el estudiante. A un estudiante se le puede permitir transferirse a una escuela fuera del área de asistencia del estudiante. Se seguirán los procedimientos de las pautas de transferencia al determinar la aprobación y denegación de las solicitudes de transferencia.

Estudiantes en el distrito

Tenga en cuenta que las siguientes escuelas no aceptan solicitudes de transferencia para el año escolar 22-23 debido a la alta inscripción: Briarwood, Corinth

Para los estudiantes de SMSD actualmente inscritos en los grados K-11 para el año escolar 22-23:

Todas las solicitudes de transferencia dentro del distrito se enviarán electrónicamente utilizando el sistema Skyward Family Access. El formulario personalizado estará disponible a partir del 1 de marzo de 2022 a las 12 a.m. y se cerrará el 30 de abril de 2022 a las 11:59 p.m. Tenga en cuenta que los estudiantes ACTUALMENTE aprobados para la transferencia NO necesitan volver a solicitar.

Para los estudiantes de SMSD que ingresan al Kinder para el año escolar 23-23:

Todas las solicitudes de transferencia dentro del distrito se enviarán electrónicamente utilizando el sistema Skyward Family Access. Para completar el formulario, primero DEBE completar el proceso de inscripción en la escuela de su área de origen a través del portal de inscripción en línea. El formulario personalizado **estará** disponible a partir del 8 de julio de 2022 a las 12 a.m. y debe completarse antes del 18 de julio de 2022 a las 11:59 p.m. para ser considerado en el período de aprobación inicial. El formulario permanecerá abierto hasta el 1 de agosto de 2022 y se otorgarán transferencias adicionales según lo permita el espacio de aula, y las notificaciones finales se realizarán la semana del 2 de agosto de 2022.

- Los estudiantes nuevos en los grados 1-6 que se inscriben en el distrito o los estudiantes actuales en los grados 1-6 que se mueven dentro de los límites del distrito después de que se cierre el tiempo de transferencia el 30 de Abril de 2022 son elegibles para enviar una solicitud de transferencia fuera del tiempo de transferencia comunicándose con Shelly Trenholm (grados K-6) o Melissa Moore (grados 7-12).
- Un empleado contratado después del 1 de Julio de 2022 puede enviar una solicitud de transferencia para su hijo directamente a la Oficina de Liderazgo y Aprendizaje.

Estudiantes fuera del distrito

Para estudiantes que NO RESIDEN dentro de los límites de SMSD- SMSD no acepta nuevas solicitudes de transferencia fuera del distrito a menos que su estudiante resida en Kansas Y cumpla con uno de los siguientes criterios:

- es un hermano de un estudiante transferido existente actualmente en buen estado.
- es dependiente de un empleado SMSD actual y continuo

Si su estudiante cumple con los criterios, envíe un correo electrónico a Shelly Trenholm (K-6) o Melissa Moore (7-12) proporcionando el nombre de su estudiante, la fecha de nacimiento, el nivel de grado para el año escolar 22-23, la confirmación de que cumple con los criterios de OOD para su consideración y un número de contacto. Shelly o Melissa se comunicarán con usted con respecto a su solicitud y el proceso y el cronograma en el futuro.

Consideraciones sobre la transferencia:

Las decisiones de transferencia se basarán en la fecha y hora en que se completó el formulario personalizado, los números de inscripción actuales y los requisitos de buena reputación en el momento de la revisión. Las solicitudes de transferencia se consideran en el siguiente orden:

- 1. Los hermanos de los estudiantes actuales de Transferencia del Distrito reciben la consideración de primera prioridad.**

2. Los estudiantes de empleados en el distrito recibirán la segunda consideración prioritaria.

3. Las transferencias dentro del distrito se revisan primero en el orden en que se reciben.

4. Las solicitudes de transferencia restantes se consideran en el orden en que se reciben.

Para los estudiantes que ingresan a los grados 1-12 para el año escolar 22-23:

Salvo circunstancias imprevistas, las decisiones de transferencia serán comunicadas por la Oficina de Liderazgo y Aprendizaje a más tardar el 17 de junio de 2022.

Para los estudiantes que ingresan al Kinder para el año escolar 22-23:

Salvo circunstancias imprevistas, las decisiones iniciales de transferencia serán comunicadas por la Oficina de Liderazgo y Aprendizaje la semana del 25 de Julio de 2022 y cualquier notificación de transferencia posterior antes de la semana del 1 de agosto de 2022.

Estudiantes transferidos dentro y fuera del distrito

A los efectos de esta política, "padre" significa los padres naturales, padres adoptivos, padrastros o padres adoptivos. A los efectos de esta política, "persona que actúa como padre" significa tutores o curadores, una persona responsable por ley de cuidar y mantener al niño, una persona que tiene el cuidado y control real del niño y proporciona una parte importante de la manutención o una persona que tiene el cuidado y control real del niño con el consentimiento por escrito de una persona que tiene la custodia legal del niño.

Inscripción de estudiantes transferidos en el distrito

Los estudiantes transferidos dentro del distrito son estudiantes residentes que desean asistir a una escuela fuera de su límite de asistencia (hogar-escuela). Los estudiantes del distrito serán elegibles según el personal existente, el tamaño de la clase, el espacio / capacidad / inscripción de las instalaciones y la disponibilidad de equipos y suministros. No se hace ningún subsidio para el transporte, ya que debe ser proporcionado por el estudiante o la familia.

Inscripción de estudiantes fuera del distrito

Los estudiantes fuera del distrito son aquellos que no cumplen con la calificación de un estudiante residente. Shawnee Mission USD 512 no acepta nuevos estudiantes fuera del distrito con la excepción de los niños cuyos padres son empleados del distrito (padres como se define anteriormente) o según se especifique en este documento. Un empleado se define como elegible para KPERS.

A los hijos dependientes de los empleados del distrito escolar que residen en Kansas, pero que son residentes fuera del distrito del distrito, se les permitirá asistir a las escuelas del distrito después de la aprobación de una solicitud de transferencia. Si se aprueba la solicitud de transferencia, un hijo dependiente de un empleado del distrito escolar puede asistir a un programa del distrito sin pago de matrícula, excepto cuando el niño asistirá a un programa basado en tarifas, en cuyo caso el padre será responsable del pago de las tarifas aplicables.

Los hermanos de los estudiantes actualmente inscritos fuera del distrito, que son estudiantes en buen estado, podrán solicitar la admisión. Los nuevos estudiantes fuera del distrito (solo los hijos de los empleados y los hermanos de los estudiantes previamente inscritos) serán elegibles según el personal existente, el tamaño de la clase, el espacio / capacidad / inscripción de las instalaciones y la disponibilidad de equipos y suministros. No se hace ninguna asignación para el transporte, ya que este debe ser proporcionado por el estudiante o la familia.

Estudiantes en los grados de Pre-kindergarten a Grado 12 inclusive que no son residentes legales del área de asistencia escolar el día de apertura del año escolar, pero cuyos padres presentan evidencia de haber firmado un contrato para comprar, construir, arrendar o alquilar una vivienda que va a ser ocupada por ellos en algún momento durante el primer semestre, se les otorgará permiso para comenzar el año escolar en el área de asistencia escolar en la que residirán.

Cuando los estudiantes se mudan fuera del distrito después del comienzo del año escolar y están en el cuarto semestre consecutivo de inscripción como residentes, se les puede permitir terminar el año escolar sin matrícula si el estudiante está al día y si se completa y aprueba una solicitud.

Si se determina que la residencia del distrito de un estudiante es fraudulenta, dicho estudiante no califica para la inscripción continua de no residentes y será retirado inmediatamente del Distrito Escolar de Shawnee Mission.

Inscripción continua para estudiantes transferidos

Se espera que todos los estudiantes transferidos en las Escuelas de la Misión Shawnee permanezcan en buen estado. Los estudiantes que se determine que no están en "buen estado" (académicamente, conductualmente o con respecto a los niveles de asistencia aceptables), pueden ser revocados en cualquier período de calificación importante (1er trimestre, 1er semestre, 3er trimestre, 2do semestre), y se requerirá que el estudiante se vuelva a inscribir en su escuela de origen. No se requerirá que los estudiantes transferidos soliciten la readmisión anualmente. Los estudiantes de transferencia continua solo continuarán siendo aceptados en la escuela de transferencia en la medida en que el personal, el tamaño de la clase, las instalaciones, el equipo y los suministros estén disponibles.

Requisitos de "buena reputación" para estudiantes transferidos

Todos los estudiantes de transferencia dentro y fuera del distrito deben cumplir con los siguientes criterios:

- el estudiante debe estar en buena posición académicamente en la escuela a la que asiste actualmente; "Buena reputación", académicamente, se define como mantener no menos de una C- en cada curso en cada informe trimestral de calificaciones. La posición académica debe ser verificada por documentos escolares oficiales.

- el estudiante debe ser un ciudadano con buen comportamiento en la escuela a la que asiste actualmente; un ciudadano en "buen estado" se define como no tener suspensiones o expulsiones durante la carrera escolar del estudiante; no hay referencias de oficina durante los dos años escolares anteriores en el Distrito Escolar de Shawnee Mission. El estudiante debe presentar como parte de su solicitud inicial de no residente / transferencia, documentos oficiales de la escuela que verifiquen que él / ella es un ciudadano en "buen estado";
- el estudiante debe demostrar hábitos de asistencia regulares; Los hábitos de asistencia regular se definen como no más de diez (10) días de ausencias durante el año escolar anterior (los retrasos en la escuela o la clase pueden acumularse como ausencias); la asistencia de los estudiantes debe verificarse mediante registros oficiales de asistencia a la escuela.