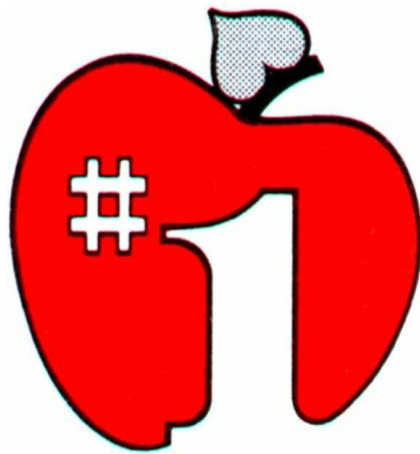


# **Escuelas Públicas de Hutchinson**

## **Distrito**

### **Manual de Información Para Padres-Estudiantes**



**2010-11**

**Nuestra Misión**

**Hoy y Mañana: Comprometidos a excelencia para todos**

31 de Julio, 2010

Estimados padres y estudiantes,

El manual para padres y estudiantes es proporcionado a todas las familias de los estudiantes que se inscriben en las Escuelas Públicas de Hutchinson. Contiene información muy importante sobre las pólizas de la Junta Educativa, regulaciones estatales y federales y otra información para los estudiantes y sus familias.

Los derechos de los estudiantes y las responsabilidades del distrito escolar son cubiertos en varios y muy importantes tópicos. Por favor, guarde este manual como referencia durante todo el año escolar. Si tienen alguna pregunta sobre la información contenida en este manual, por favor llame a la oficina del director de su escuela.

El conocimiento de sus derechos y responsabilidades es una parte importante para su satisfacción con el sistema escolar. Por favor, llámenos sí podemos ayudarle de alguna forma.

Jan Strecker,  
Superintendente

### **Declaración de Misión del Distrito**

Hoy y Mañana: Comprometidos a excelencia para todos.

### **Declaración de Visión del Distrito**

Las escuelas públicas de Hutchinson están comprometidas a proveer una comunidad que estimule el aprendizaje a nuestros estudiantes, maestros y empleados. Retamos a nuestros estudiantes a que alcancen su máxima potencial en lo personal y en lo académico. Excelencia será cumplida en un ambiente confiado, cariñoso y cooperativo.

### **Creencias del Distrito**

- Todos los estudiantes son capaces de aprender
- Todos los estudiantes aprenderán, y el distrito escolar será considerado responsable por su aprendizaje.
- Todos los adultos de la escuela serán modelos ejemplares positivos.
- El distrito escolar, la comunidad y la sociedad son socios y comparten la responsabilidad de una educación con calidad.
- Los estudiantes y empleados serán aprendices de por vida.
- Todos tienen el derecho de ser tratados con respeto.
- Los estudiantes aprenden mejor cuando les están enseñando educadores profesionales y en un ambiente centrado completamente para estudiantes.
- Decisiones del distrito deben ser basadas en lo que mejor para todos los estudiantes.
- El futuro éxito de todos nuestros estudiantes depende en la calidad de la educación de hoy.

***USD 308 no discrimina en la base de raza, religión, color, nacionalidad, sexo, edad, o discapacidad al emplear o al acceso hacia o al uso de sus programas y actividades.***

*Aprobada por la Junta Educativa 6-28-10*

Bienvenida	1
Misión, Visión, y Creencias del Distrito	1
Junta Educativa	4
Administración	4
Direcciones y teléfonos de la escuela	4-5
Horas escolares	5-6
Atendencia: Póliza General	6
Atendencia: Ley Residencial de Kansas	6
Atendencia: Leyes de entrada a Kindergarten	6
Atendencia: Leyes de entrada al Primer Grado	7
Atendencia: Ausencias Excesivas	7
Atendencia: Recuperación de Tareas	7
Atendencia: Salida durante horas escolares	7
Atendencia: Información sobre cerrada de la escuela	7
Atendencia: Retrasos	7
Atendencia: Absentismo	7-8
Deshonestidad académica	8
Cambio de Dirección	8
Anuncios y Promociones en las escuelas	8-9
Animales y Plantas en la clase	9-10
Animales: Guía para perros en el salón	10-11
Asbestos notificación	11
Bicicletas y motocicletas en la escuelas	11
Cuidado de los libros de texto y libros de la librería	11
Abuso infantil	11
Arreglos de custodia del niño	12
Quejas: Discriminación	12
Quejas: De los Padres o del Publico	12
Quejas: Estudiantes sobre las reglas de la escuela	12
Castigo Corporal	12
Plan de Crisis	13-14
Lista de materiales de la Primaria	14
Notificación de Emergencias y Rutinas vía AlertNow	14
Requisitos de ESOL	15
Uso del edificio	15
Días de Campo	15
Regalos: General	15
Regalos: De los Padres a los estudiantes	15
Regalos: A la escuela	15
Calificaciones	16
Acoso: Acoso Sexual	16-17
Acoso: Acoso Sexual de estudiante a estudiante	17
Salud: Exámenes	17
Salud: Medicina en la escuela	18

Salud: Exámenes físicos para los atletas	18-19
Salud: Vacunas de la escuela	19-20
Salud: Examen Dental	20
Salud: Pulgas	20
Salud: Enfermedad	20
Seguranza: Vehículo Privado	20
Seguranza: Estudiante	20-21
Cheques sin fondos	21
Aplicación de la ley: Oficiales de los Recursos de las Escuelas	21
Conferencia de Padres y Maestros	21
Protección de los Derechos del Alumno	21-22
Uso de cinturones en los asientos de pasajeros y camionetas	22
Lugar de Consejos	22
Patines/patinetas en las escuelas	22
Declaración de no-discriminación	22-23
Conducta del estudiante	23
Conducta del estudiante: Prohibición de Drogas ilícitas y Alcohol	23
Conducta del estudiante: Aprovechándose/Novatadas/acosando/imitando/traveseando	23-25
Conducta del estudiante: Reglas en el Autobús	25
Conducta del estudiante: Uso de Computadoras	25
Conducta del estudiante: Peleas	26
Conducta del estudiante: Pandillas	26
Conducta del estudiante: Procedimientos de Expulsión o Suspensión	26-28
Conducta del estudiante: Comentarios de Amenazas	28
Conducta del estudiante: Prohibición de Tabaco	28
Conducta del estudiante: Vandalismo	28
Conducta del estudiante: Armas	28
Pagos del estudiante: Pagos de Instrucción y Suplementarios	28
Pagos del estudiante: Precios de Comidas de la escuela	29
Pagos del estudiante: Cargos de las Comidas de la Escuela	29
Pagos del estudiante: Asistencias de pagos	29-30
Progreso del Estudiante:	30
Archivo Escolar: Archivo Educativo y Privacidad	30-32
Archivo Escolar: Información para Reclutadores Militares	32
Archivo Escolar: Noticia para el Directorio de información	32-33
Título I: El Derecho A Saber De Padres	33
Transferencia: Entre escuelas primarias del USD 308	33
Transferencia: Para estudiantes de Fuera del Distrito	33-34
Golosinas	34
Póliza de Bien estar	34

## La Junta Educativa

Jeff Allen,  
Sarah Blake  
Joe Fangman

663-2113  
664-9060  
662-4467

Betty Garcia  
Mike Mendoza  
Jeff Nichols

662-8673  
663-1635  
669-8351

Miembro Vacante desde Junio 2010

## Administración

Jan Strecker, Superintendente de las escuelas	615-4008
Donna Davis, Asistente de Superintendente	615-4050
Randy Norwood, Director Ejecutivo de operaciones y servicios de apoyo	615-5577
Rich Kraus, Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Continuación de Mejoría	615-4033
Lori Blakesley,, Directora Ejecutiva para Manejo Fiscal y Operaciones de Negocios	615-4040
Linda Grote, Directora Ejecutiva de Educación Especial	615-5502
Jeanne Stroh, Directora de Educación Primaria	615-4051
Larry Frederick, Director de Tecnología	615-4014
Diane Caton, Directora del Programa YouthFriends	615-4038
Ray Hemman, Director de Servicios de Información y Relaciones de Comunidad	615-4029
Página Web	<a href="http://www.usd308.com">http://www.usd308.com</a>

### ***Direcciones de Escuelas y Números de Teléfono***

<i><b>Escuela Secundaria</b></i>	<i><b>Locación</b></i>	<i><b>Teléfono</b></i>	<i><b>Directores</b></i>
<b>Hutchinson High School</b>	810 E. 13th	615-4100	Principal Ronn Roehm Asst. Principal Sherri Hart Asst. Principal Lance Lusk Asst. Principal David L. Patterson
<b>Career and Technical Education Academy</b>	800 15 <sup>th</sup> Circle	615-4121	Director David T. Patterson
<b>HHS Day Care</b>	1401 N. Severance	615-5573	Heather Thompson
<b>Hutchinson Middle School Octavo Grado</b>	200 W. 14 <sup>th</sup>	615-4800	Principal Mike Ellegood Asst. Principal Mark Thomas
<b>Hutchinson Middle School Septimo Grado</b>	210 East A	615-4700	Principal Mike Ellegood Asst. Principal Kevin Graham
<i><b>Escuela Primaria</b></i>	<i><b>Locación</b></i>	<i><b>Teléfono</b></i>	<i><b>Directores</b></i>
<b>Avenue A Elementary</b>	111 S. Madison	615-4950	Principal Beth Redinger
<b>Faris Elementary</b>	301 E. 10 <sup>th</sup>	615-5000	Principal Denise Neighbors
<b>Graber Elementary</b>	1600 N. Cleveland	615-5050	Principal Jo McFadden
<b>Hutchinson Magnet School at Allen</b>	403 W. 10 <sup>th</sup>	615-4900	Principal Bryan Cunningham
<b>Lincoln Elementary</b>	315 E. Bigger	615-5100	Principal Pam Bevan
<b>McCandless Elementary</b>	700 N. Baker	615-5150	Principal Glenn Owen Asst. Principal Cassie Sturgeon
<b>Morgan Elementary</b>	100 W. 27 <sup>th</sup>	615-5200	Principal Rod Rathbun
<b>Wiley Elementary</b>	900 W. 21st	615-5250	Principal Cindy Coopridner

<b>Otros Establecimientos</b>	<b>Locación</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Administrador</b>
<b>Administration Center</b>	1520 N. Plum	615-4000	Superintendente Jan Strecker
<b>Educational Service Center</b>	700 E. 13th	615-5500	Linda Grote
<b>Nutrition Services</b>	815 W. 4th	615-5575	Jennifer Gardner
<b>Hutcherson Center</b>	330 Charles	615-5750	Chris Baird
<b>Support Services Center</b>	815 W. 4th	615-5575	Randy Norwood/ Bob Williams

## Horario Escolar

<b>Secundaria</b>	<b>Primer Timbre</b>	<b>Timbre Final</b>		
<b>Hutchinson High School</b>	8 a.m.	3:24 p.m.		
<b>Hutchinson Middle School – 8</b>	8:05 a.m.	3:15 p.m.		
<b>Hutchinson Middle School – 7</b>	8:05 a.m.	3:15 p.m.		
<b>Primaria</b>	<b>Timbre de comenzar escuela</b>	<b>Timbre Final</b>		
<b>Avenue A Elementary</b>	7:50 a.m.	3:10 p.m.		
<b>Faris Elementary</b>	7:50 a.m.	3:10 p.m.		
<b>Graber Elementary</b>	7:50 a.m.	3:10 p.m.		
<b>Hutchinson Magnet School at Allen</b>	8:10 a.m.	3:30 p.m.		
<b>Lincoln Elementary</b>	7:50 a.m.	3:10 p.m.		
<b>McCandless Elementary</b>	7:40 a.m.	3 p.m.		
<b>Morgan Elementary</b>	7:50 a.m.	3:10 p.m.		
<b>Wiley Elementary</b>	7:50 a.m.	3:10 p.m.		

El primer día de escuela para Grados 1- 9 es el Lunes, 23 de agosto, 2010. El primer día de escuela para los Grados 10-12 es el Martes, 24 de agosto, 2010. El primer día de escuela para Kindergarten y el programa para 4 años de Edad es el Miércoles, 25 de agosto, 2010.

## Horario de la Secundaria

<b>Hutchinson High School</b>		
	<b>Lunes, Martes, Jueves, Viernes</b>	<b>Miércoles</b>
<b>Hora Cero</b>	7 a 7:54a.m	7 a 7:54a.m.
<b>Primer Periodo</b>	8 a 9:20a.m	8 a 8:50a.m
<b>Seminario</b>	No hay Seminario	8:56 a 10:01am
<b>Segundo Periodo</b>	9:26 a 10:45am	10:07 a 10:56am
<b>Anuncios</b>	10:46 a 10:56am	
<b>Tercer Periodo (incluye almuerzo)</b>	11:02am a 12:42pm	11:02am a 12:42pm
<b>Cuarto Periodo</b>	12:48 a 2:03pm	12:48 a 2:03pm
<b>Quinto Periodo</b>	2:09 a 3:24pm	2:09 a 3:24pm
<b>Tiempo para entre pases: 6 minutos</b>		

<b>Hutchinson Middle School</b>	
<b>Periodo</b>	
<b>Primer</b>	8:05 a 9:00am
<b>Segundo</b>	9:04 a 9:49am
<b>Tercer</b>	9:53 a 10:38am
<b>Cuarto</b>	10:42 a 11:59am
<b>Quinto</b>	12:03 a 12:48pm
<b>Sexto</b>	12:52 a 1:37pm
<b>Séptimo</b>	1:41 a 2:26pm
<b>Octavo</b>	2:30 a 3:15pm

### **Atendencia: Póliza General**

De la Póliza Administrativa JBD-R: Procedimientos para notificar a padres el día de la ausencia de un estudiante debe ser publicada en el manual de estudiantes.

#### **Ausencias Excusadas**

Ausencias por cualquier de las siguientes razones deben ser consideradas ausencias excusadas:

1. Enfermedad personal confirmada
2. Citas médicas, dentales u otra cita profesional que no se puede llevar acabo afuera de la escuela.
3. Presentación a un tribunal
4. Observación religiosa obligatoria
5. Enfermedad seria o muerte de un familiar
6. Actividades promocionadas por la escuela
7. Una emergencia o conjunto de circunstancias cuales, en el juicio del director, constituye una buena y suficiente causa para ausencia de la escuela.

#### **Parte significativa de una Día Escolar**

Ausencia de dos o más horas durante el día escolar para escuelas primarias y uno o más periodos para escuelas secundarias debe ser considerada una parte significativa del día.

#### **Recuperación de Trabajos**

Es la responsabilidad del estudiante de contactar al/la maestro/a para obtener trabajos de recuperación y de completar ciertos trabajos siguiendo un ausencia excusada o no-excusada.

#### **Notificación a Escuela**

Padres deben llamar a la línea de ausencias de la escuela cada día de la ausencia de sus hijos al menos que otros arreglos especificos hayan sido hechos entre los padres y el director. Un director puede requerir una nota del doctor u otra documentación para una ausencia.

#### **Notificación Parental**

Si padres no hay contactado la escuela de sus estudiantes sobre una ausencia, el personal de la escuela hará un buen esfuerzo de notificar al padre/guardián vía una llamada telefónica personal o automática al hogar o enviar un correo electrónico al padre/guardián.

### **Atendencia: Ley Residencial de Kansas**

K.S.A. 72-1046 indica que: Cualquier niño/a que ha atenido la edad de elegibilidad para atendencia escolar puede atender a la escuela en el distrito en cual el niño/a viva si (1) el niño/a vive con un residente del distrito y el residente es un padre o una persona actuando como un padre del niño/a; o (2) el niño/a vive en el distrito como resultado de colocación por una corte del distrito o por la secretaria de Servicios Sociales y Rehabilitación; o (3) el niño/a no tiene un hogar.

### **Atendencia: Ley de Entrada al Kindergarten**

El estudiante tiene que tener 5 años de edad para o antes del 31 de Agosto del 2010, para ser admitido al kindergarten. Un acta de nacimiento y cartilla de vacunas, como requisitos del Estado de Kansas, son necesarios para ser apuntados y deben estar archivados antes que el estudiante atienda a la escuela.

### **Atendencia: Ley de Entrada al Primer Grado**

El estudiante debe de tener 6 años de edad para o del 31 de Agosto del 2010, para matricularse en el primer grado, a menos que el niño haya completado Kindergarten en una escuela acreditada. El acta de nacimiento y cartilla de vacunas, como requisitos del Estado de Kansas, son necesarios para ser apuntados y deben estar archivados antes que el estudiante atienda a la escuela.

### **Atendencia: Ausencias Excesivas**

El distrito define ausencias excesivas, cinco días de ausencia durante cualquier trimestre (excusadas o sin excusa). Tan pronto como el estudiante se ausente cinco días de escuela durante el periodo, será reportado por el principal del edificio o la persona asignada como una preocupación de asistencia al Oficial de Asistencia del Distrito. La única excepción a este procedimiento es cuando el principal de la escuela no tenga ninguna duda en absoluto de que haya podido ser evitada (ejemplo: hospitalización, validas actividades curriculares/extracurriculares)

### **Atendencia: Recuperación de Tareas**

Es la responsabilidad del estudiante de contactar al/la maestro/a para obtener trabajos de recuperación y de completar ciertos trabajos siguiendo un ausencia excusada o no-excusada.

### **Atendencia: Liberación de Estudiantes Durante el Día de Escuela**

De Póliza Administrativa JBH: Directores de edificios no deben liberar un estudiante durante el día escolar excepto si hay una petición escrita o verbal de los padres legales del estudiante o persona actuando como padre. Antes de liberar a un estudiante durante el día escolar, el director del edificio debe verificar la identidad de la persona que busca la liberación del estudiante.

### **Atendencia: Información de Cerrada de Escuela**

En ocasiones, la escuela debe ser cerrada debido a mal tiempo u otra emergencia. Información sobre el cierre se dará en la estación de radio: KWBW (1450), KHCC (90.1), KHUT (102.9) KSKU (97.1) al igual que estaciones de televisión KSNW (canal 3), KAKE (canal 10) y KWCH (canal 12) y también estará en el Internet ([www.usd308.com](http://www.usd308.com)) antes de las 7 a.m. de cada día en cuestión. La información también estará en el aire en el Cable Canal de Cox 20. Mire también Emergencia y Notificación de Rutinas vía AlertNow.

### **Atendencia: Retrasos**

Los estudiantes son responsables de llegar a clase a tiempo, Los estudiantes se consideraran retrasados, si no están en sus asientos cuando suene la campana final para la sección de la mañana o para la sección de la tarde en la escuela primaria o para el empuje del periodo de clase de las Hutchinson Middle School o Hutchinson High School. Las consecuencias de los retrasos excesivos se determinarán por el principal del edificio. Referirse al manual de las escuelas para información.

### **Atendencia: Ausentismo**

De Póliza Administrativa JBE: El director de edificio o su asignado debe reportar estudiantes que padezcan de ausentismo de la escuela a las autoridades apropiadas.

Ausentismo es definido como siendo ausente de la escuela sin una excusa valida (1) por tres días escolares consecutivos, o (2) por cualquier cinco días en un semestre o (3) siete días escolares en cualquier año escolar, cualquiera que se cumpla primero. El año escolar se significa el periodo del 1ro de Julio al 30 de Junio. Estudiantes que estén ausentes sin una excusa valida para una parte significativa de cualquier día escolar debe ser considerado una ausencia en cierto día escolar.

Antes de reportar a un estudiante como parte de ausentismo a S.R.S. (si el estudiante es menor de 13) o al abogado del distrito (si el estudiante tiene 13 o mayor pero menos de 18), una carta debe ser enviada a los padres del estudiante o a la persona actuando como padre notificándoles que las faltas de asistencias escolares continuas del estudiante sin excusas validas resultara en el estudiante siendo reportado como ausentismo a la autoridad apropiada. Si el estudiante continua con ausencias de la escuela sin razones validas en el día siguiente después de la llegada de cierta noticia o tres días después de haber sido enviada por



correo, el ausentismo debe ser reportado como es requerido por ley y el reporte debe ser acompañado por un certificado verificando el asunto por cual cierta noticia fue proporcionada al padre o persona actuado como padre.

USD 308 define un semestre como la mitad de un año escolar.

### **Deshonestidad Académica**

La deshonestidad académica no es aceptada. Hacer trampas en trabajos escolares, lo cual se define como copiar el trabajo de otro alegando ser suyo, o plagio, definido como el uso de las ideas originales de otra persona o escribiendo sin dar crédito al autor verdadero, ambas son prohibidas por las escuelas. Materiales tomados de una fuente electrónica son cubiertas en esta póliza. Un estudiante que se haga parte en cualquier forma de deshonestidad académica será sujeto al perdido del crédito del trabajo en cuestión, tanto como otras medidas disciplinarias hasta e incluyendo suspensión y expulsión.

### **Cambios de Dirección**

Si durante el año escolar cambia de dirección, por favor deje saber a la escuela lo más pronto posible su nueva dirección.

**Dirección de Domicilio:** Si se va a mover a otra escuela dentro de USD 308, si se lo deja saber a los empleados de la escuela esto les ayudara a hacer la transición. Si se mueve fuera del distrito, esto ayudará a los empleados del distrito a preparar el archivo del alumno en un tiempo apropiado.

**Teléfono:** Si cambia de número de teléfono – incluyendo su celular - y se queda en la misma escuela, por favor déjele saber a la escuela esa información.

**Correo Electrónico:** Si cambia el correo electrónico que utiliza para su regular chequeo, por favor también hágale saber a la oficina de su escuela. Esto permitirá al distrito ponerlo al día para que sea utilizado en las diferentes escuelas.

### **Publicidad y Promoción en la Escuela**

El superintendente reserva el derecho de negar la distribución de cualquier material de individuos de fuera o grupos a los estudiantes del distrito en acuerdo con las reglas adoptadas por la Junta.

#### **Materiales para Campañas Políticas**

Para poder ofrecer entrenamiento de ciudadanía, la Junta anima uso responsable de material político.

#### **Publicidad en las Escuelas**

No se permite publicidad con material comercial en el edificio de las escuelas o en el terreno del distrito sin la aprobación del superintendente. Publicidad en aplicaciones de los estudiantes deben ser controladas por reglas y regulaciones desarrolladas por el superintendente. Anuncios concernientes a propaganda sobre las drogas o cualquier sustancia controlada son prohibidos en cualquier publicación patrocinada por las escuelas.

#### **Distribución de Material Gratuito en las Escuelas**

No se forzará a ningún estudiante a participar en la distribución de cualquier material que no tenga que ver con las escuelas.

#### **Material de Campaña Política**

Sujeto a la aprobación del superintendente, cada principal de edificio deberá establecer reglas y regulaciones gobernando la distribución de material de campaña política en el edificio de la escuela durante campañas electorales en orden de permitir oportunidad para que todos los puntos de vista sean considerados. No se le forzará a ningún estudiante a participar en la distribución o a recibir ningún material político.

#### **Materiales de Interés Especial**

No se entregará ninguna lista de direcciones de estudiantes o empleados del distrito a ningún individuo, organización, o vendedor con el propósito de distribuir material sin una petición escrita y aprobada a la persona encargada de los archivos como se provee en JR y JRB.

## **Publicidad en las Escuelas.**

Anuncios en las publicaciones de estudiantes puede promocionar productos por nombre de marca excepto esos anuncios comerciales promocionando la venta de cualquier sustancia controlada o droga parafernalia son prohibidos.

## **Animales y Plantas en la Escuela**

Se pueden llevar animales y plantas a las escuelas con la aprobación adelantada del principal y la enfermera de la escuela. Nadie traerá su mascota a la escuela a menos que sea parte del material de instrucción del día que se lleve a la escuela. Si alguien es lastimado por un animal o viene en contacto con una planta toxica, se tendrá que reportar el incidente inmediatamente a la administración por el maestro supervisor. El principal debe notificar a la persona apropiada.

**Guías y Procedimientos de Animales:** La práctica más segura y mejor es de llevar estudiantes a una excursión para ver a los animales en su hábito natural. Sin embargo, los estudiantes pueden aprender observando a los animales en la clase. Para evitar labilidad y lastimadas, habrá que seguir las siguientes normas.

### **Procedimiento si una maestra desea tener un animal en el salón:**

1. Infórmese de los padres de los estudiante sobre alergias que algún estudiante pueda tener que podrían agravarse con el contacto diario del animal.
2. La maestra debe elegir un animal después de notificarlo al principal de la escuela.
3. La maestra seleccionará un animal saludable con sus vacunas apropiadas, con certificado de salud de un veterinario y libre de enfermedades transmisibles. La maestra será responsable del mantenimiento de las vacunas del animal y otras necesidades de salud.
4. Antes de la llegada del animal, se hará una preparación para los cuidados del animal, lo que incluirá los cuidados de alimentación, ejercicio, lugar donde se va a hospedarse en la conclusión del estudio.
5. La maestra proveerá un lugar apropiado y encerrado el cual se mantendrá limpio y libre de contaminación.
6. La comida será la apropiada para la dieta del animal y cantidad suficiente y balanceada para mantener un nivel bueno de nutrición todo el tiempo. Deberá tener siempre agua limpia y en todo momento.
7. Se le proveerá cuidados en todo momento, incluido en vacaciones, días festivos y fines de semana.
8. Los estudiantes deben observar pero no tocar animales en el salón.
9. Si a pesar de las precauciones, el estudiante es arañado o mordido por un animal, los siguientes paso deben ser tomados:
  - a. Se llamará a la enfermera de la escuela.
  - b. La herida se desinfectará y se le curará con otros primeros auxilios básicos.
  - c. Se les informará a los padres.
  - d. Se revisará la validez de la última vacuna del tétano.
  - e. Si la mordida es seria, el estudiantes será llevado a la oficina inmediatamente.
  - f. Se informará al principal del incidente y la maestra debe escribir un reporte sobre los pasos tomados.
  - g. Si un estudiante, maestro o un visitante es mordido, el oficial de recursos de la escuela debe ser llamado y un reporte hecho en mantenimiento con la orden de la ciudad de Hutchinson.

### **Procedimientos cuando el estudiante quiera llevar a una mascota al colegio:**

1. No se le aconseja a los estudiantes a llevar mascotas a la escuela. Los animales no permitidos incluyen, animales salvajes, animales venenosos, (arañas, insectos venenosos, reptiles y anfibios,) reptiles y anfibios (debido a alto riesgo de salmonera), lobos híbridos, animales callejeros, pollitos, y patitos (debido a alto riesgo de salmonera y campilobacteriosis) y animales agresivos.
2. Los estudiantes no deberán tocar a las mascotas. Solamente el dueño debe tocar al animal.
3. Antes de la llegada del animal, pruebas de vacunas de rabia debe ser presentada. Los perros también tienen que tener un certificado de salud del veterinario enseñando prueba de vacunas contra moquillo, hepatitis, leptospirosis,

parainfluenza y bórdatela. Los gatos deberán tener un certificado de salud del veterinario demostrando pruebas de vacunas de moquillo, rhinotracheitis, calicivirus, chlamydia, leucemia felina y examen fecal negativo de parásitos. Un examen similar es requerido para hurones.

4. Cuando un padre lleve una mascota a la escuela debe estar presente durante todo el tiempo para mostrar al la mascota y regresarla a casa.
5. Los padres que llamen al principal sobre trayendo una mascota a la escuela y se le dirá que contacte a la maestra y organizar un tiempo específico para traer la mascota y planear llevarse la macota después que los estudiantes la hayan visto y después llevarlo a casa después de enseñárselo a los estudiantes.

### **Animales: Perros de Apoyo y Servicio**

Al alcance posible y consistente con la ley estatal, el USD 308, Condado de Reno, Kansas (el "Distrito") acomodara a ambos, los perros de servicio y perros de terapia en sus escuelas y establecimientos relacionados.

Perros de servicio están entrenados para dar asistencia directa al incapacitado permitiendo a sus dueños funcionar independientemente y son reconocidos por Americans with Disabilities Act, que les brinda derechos de acceso publico. Americans with Disabilities Act define el termino "animal de servicio" para incluir cualquier perro guía, perro de señales, o cualquier otro animal entrenado individualmente para proveer asistencia a un individual con incapacidad. En acuerdo, un perro de servicio es uno que brinda apoyo para vivir independiente, con movilidad y/o con una necesidad médica.

Una orden de un medico para un perro de servicio es requerido y será considerado por el MTSS, 504 o Equipo de Educación Especial.

La presencia de Perros de Terapia en los establecimientos del distrito serán permitidos solo para proveer intervenciones específicas como sea determinado por el director del edificio para brindar apoyo en necesidades académicas, sociales y emocionales. La intervención debe ser especificada, únicamente diseñada y programada en un tiempo específico. (Un perro de terapia no puede ser mantenido/encerrado en un edificio todos los días, todo el día).

Dueños/Adiestradores deben estar certificados por una organización de animales de servicio reconocida nacionalmente y esa certificación debe permanecer en buena posición todo el tiempo que un animal de servicio o terapia este en propiedad del distrito. Una copia de la certificación debe estar archivada en la oficina del edificio. Dueños/Adiestradores son responsables por todos los gastos asociados con el animal, incluyendo certificación/re-certificación, cuidado veterinario, alimentación, almohaza y otros costos.

Si la presencia de un perro de servicio o terapia en establecimientos del distrito impone un riesgo de salud incluyendo posible reacciones de alergias o reacciones fóbicas (ej. Zoofobia, fobia de animales; cynofobia, fobia a perros), el personal del distrito trabajara para acomodar el interés de los dueños/adiestradores y otros niños para disminuir disrupciones del proceso de aprendizaje al mayor alcance posible.

Perros de servicio/Terapia deben ser bañados y bien almohazados cuando estén presentes en establecimientos del distrito. Champú especial para reducir pelusa y olor debe ser utilizado como sea necesario.

Cada petición para el uso de animales de servicio/terapia en establecimientos del distrito deben ser acompañados por una certificación de Animal de Servicio/Terapia, copias están disponibles en cada oficina del establecimiento del distrito.

El uso de cualquier perro de servicio/terapia debe ser aprobado por adelantado por el director del edificio. Todo papeleo debe estar completo y archivado con el director antes que el perro sea permitido en propiedad escolar.

Certificaciones de entrenamiento de ambos, los animales y los dueños/adiestradores, deben ser validas y en fuerza entera y en efecto todo el tiempo mientras estén la propiedad del distrito. Dueños/adiestradores deben tener en su posesión una tarjeta de membresía actual y el animal debe tener una etiqueta de identificación. Todos los perros deben haber pasado su examen de buen ciudadano canino y haber pasado por exámenes de temperamento.

Una forma de permiso del padre debe estar archivada de cada padre reconociendo la presencia de un perro de terapia en el salón.

Adiestradores nunca deben dejar los animales solos. Los perros deben ser mantenidos en una correa de cuatro pies o mas corta, agarrado solamente por el adiestrador y por los menos dos pies alejado de otros perros. Si condiciones seguras existen, los perros pueden ser liberados de su correa cuando estén realizando demostraciones de obediencia o trucos o para asistir actividades de vivir independiente.

Dueños/adiestradores tendrán que limpiar después de su perro, adentro y afuera de establecimientos del distrito.

Si un animal de servicio/terapia se involucra en un incidente que resulte en herida a un estudiante, empleado del distrito o visitante, el dueño/adiestrador debe:

- Busque asistencia medica, si lo es necesario

- Inmediatamente contactar al supervisor del edificio del distrito.
- Llame una forma de Reporte de Accidente del Distrito.
- Inmediatamente contacte a la agencia registradora y reporte el incidente.
- Contacte al Departamento de Policía de Hutchinson.

### **Notificación de Asbestos**

La ley de Respuesta Urgente al Peligro de Asbesto (AHERA) del 1986 para dirigir y establecer requisitos en cuanto al manejo efectivo y remisión de peligro de asbestos en las escuelas grados K-12. Uno de los requisitos de AHERA es esta notificación, con la intención de informar al público que Materiales Conteniendo Asbestos (ACM) están presentes en las escuelas de USD 308. Esta notificación no es para proveer información comprensiva encubriendo los ACM y peligros específicos.

Todos los edificios del USD 308 que contienen ACM son revisados cada tres años. Durante el curso de esta revisión, todos los ACM son inspeccionados detalladamente y evaluados para exposición potencial o degeneración potencial. Un plan de manejo de asbestos de tres años es generado para proveer orientación para el mantenimiento apropiado o eliminación del material. Además, re inspecciones periódicas de ACM son conducidas para asegurar que no haiga cambios en la condición del material o para tomar acción correctiva si cambios son notados.

Una copia del plan de manejos para cada edificio se esta localizado en la oficina administrativa del respectivo edificio. El supervisor de edificios y terrenos es el jefe designado del programa, y todas preguntas deben ser dirigidas a él.

El manejo cuidadoso de materiales conteniendo asbestos asegurara que los estudiantes y empleados de USD 308 tengan un ambiente sano y salvo para aprender y trabajar.

### **Bicicletas y motocicletas en la Escuela**

Estudiantes en grados 3 y arriba son permitidos de andar en bicicletas a la escuela. Estudiantes no deben de andar en las bicicletas de otros. Estudiantes deben bajarse de la bicicleta en los terrenos de escuela. Bicicletas deben ser aparcadas en las barras de bicicletas en las escuelas; estudiantes deben tener su propio candado para asegurar su bici. Estudiantes andando en bici toman responsabilidad entera de la seguridad de sus bicis. También, Estudiantes andando en bicis deben seguir todas leyes de trafico y regulaciones para vehículos, acuerdo a la ley de Kansas.

Adicionalmente, bicicletas no deben ser montadas en los cruces ni en las entradas de banqueta o en las superficies duras adyacente a las escuelas. Se les anima a los estudiantes ponerse cascos CPSC-aprobados para bicicletas en todo momento que se monte en bicicleta.

Los estudiantes en kindergarten hasta segundo grado, solo podrán montar en bicicleta desde y hasta la escuela acompañados por un padre o madre o persona guardián.

Amenos aprobados por el administrador de escuela, las motocicletas no deberán conducirse a la escuela.

Las bicicletas motorizadas (eléctricas o de gasolina) o motocicletas están prohibidas para estudiantes en las escuelas primarias y en la Hutchinson Middle School amenos que se especifique en el IEP del estudiante.

### **Cuidado de Libros de Texto y Libros de la Librería**

Cuando se estropeen los libros de texto o se pierdan, el estudiante o sus padres tendrán que pagar por dichos libros de texto o de la librería antes de que se le entreguen otros nuevos. Si es necesario se harán arreglos para los pagos de los materiales dañados o perdidos.

### **Abuso Infantil**

Ley de Kansas requiere que cualquier empleado que note o sospeche abuso de un niño, lo reporte a SRS o a otra agencia apropiada.

## **Arreglos de Custodia de Niños**

Si hay arreglos especiales de custodia para su estudiante, se requiere que se tenga los documentos apropiados legales en el archivo de la oficina de la escuela.

### **Quejas: Discriminación**

USD 308 no discrimina en base de raza, religión, color, nacionalidad, sexo, edad, o incapacidad al contratar o en acceso a o el uso de sus programas y actividades.

El distrito está dedicado a mantener un ambiente de trabajo y de aprendizaje libre de discriminación, insultos, intimidación, o acoso debido a raza, color, religión, sexo, nacionalidad de origen, o incapacidad,

Cualquier incidente de discriminación incluyendo acoso se reportará para investigación y acción correctiva por el principal o coordinador de cumplimiento del distrito. Cualquier estudiante o empleado que tome parte en conducta discriminatoria será sometido a acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación de su empleo o expulsión de la escuela.

Discriminación contra cualquier estudiante basada en el color, raza, nacionalidad, sexo, incapacidad o religión en la admisión o acceso a, o tratamiento de programas o actividades del distrito es prohibida.

Cualquier estudiante que crea que ha sido discriminado puede hacer una queja con el principal, otro administrador, el consejero u otro empleado licenciado. Cualquier empleado que reciba una queja de discriminación o de acoso de un estudiante debe informar al estudiante de su obligación a reportar la queja y cualquier resolución propuesta de la queja al principal. Si el principal es el que se le acusado de acoso, la queja se le hará al coordinador de cumplimientos del distrito. Cualquier queja de un estudiante deberá resolverse bajo los procedimientos de discriminación del distrito.

### **Quejas: De Padres al Público**

Problemas o preocupaciones deben de exponerse al nivel donde se originaron. Por ejemplo, en la escuela, el problema deberá dirigirse a la maestra y luego al principal si la situación no se resuelve.

Problemas que no se puedan resolver en el salón en el edificio se llevarán al Oficial de Información Público (PIO).

El PIO le llevará el problema/preocupación de vuelta al principal apropiado o supervisor para solucionarse. El PIO se comunicará con la persona con la preocupación en dos semanas para determinar si el proceso de resolver el problema trabajo. La llamada se concentrara en como el

Proceso de resolución trabajo pero no para ver si sí o no la persona sometiendo la queja fue feliz con la solución.

#### **Queja Formal**

Cuando se desee hacer una queja formal en contra la escuela del distrito o contra un empleado de la escuela del distrito, se podrá hacer siguiendo el formato proveído por el distrito escolar. La queja se investigará en el nivel donde fue originada. El administrador apropiado le entregará una explicación de cómo la queja fue resuelta al Oficial de Información Pública. Si la queja no puede resolverse a este nivel, el administrador le mandará una copia de la queja formal al Oficial de Información Pública para estudiar más la solución.

### **Quejas: Estudiantes sobre Reglas de la Escuela**

De Póliza JCE: Quejas sobre Reglas Escolares

Cualquier estudiante puede hacer una queja con el principal concerniente a una regla o regulación de la escuela que apliqué al estudiante. Esta queja debe ser por escrita, antes de 20 días siguiendo la aplicación de ya regla o regulación, y deberá explicar la base de la queja. El principal investigará la queja e informar al estudiante de la solución entre 10 días después de que se hizo la queja.

### **Castigo Corporal**

De Póliza JDA: Castigo Corporal no es permitido en el Distrito

## Plan de Crisis

Las Escuelas Publicas de Hutchinson luchan para proveer la más segura educación posible para su comunidad de casi 6,000 estudiantes y empleados.

Una sociedad ha sido formada con el Departamento de Policía de Hutchinson, Hutchinson Departamento de Bomberos, Reno County Emergency Management y Reno County Servicios de Emergencia para desarrollar y refinar los planes de crisis.

El plan ha sido escrito con un modelo que permite cambios rápidos cuando prácticas mas seguras son desarrolladas. Empleados, estudiantes, respondedores de emergencia, padres y la comunidad, todos tienen una función crítica en el éxito del plan.

Cuando ocurre una emergencia, todos los esfuerzos se enfocan en ayudar a estudiantes y empleados. USD 308 trabajará con estaciones de radio locales para proveer noticias continuas a la comunidad sobre el incidente. Escuchando la información en las radios locales y respondiendo a otras localidades como sea dirigido, menos llamadas de congestión de llamadas o vehículos ocurren, ayudando más a los estudiantes y a los empleados. En muchos casos los estudiantes y los empleados están más seguros dentro de la escuela que afuera, y las familias podrían poner en peligro sus vidas intentando ir a la escuela. El distrito también usara AlertNow para notificar a padres durante emergencias.

Abajo hay información para padres sobre plan de crisis.

<p style="text-align: center;"><b>INTRUSO A LA ESCUELA</b></p> <p><b>Señal: Radio local anunciara que un incidente ha ocurrido en su escuela y en donde es el sitio de evacuación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NO baya a la escuela o cruce bloqueadas de la policía</li> <li><input type="checkbox"/> NO llame a la escuela u oficina del distrito</li> <li><input type="checkbox"/> Baya al sitio de evacuación como dirigido</li> </ul> <p><b>Si los estudiantes no han sido evacuados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Radio local lo dirigirá a una área familiar para darle información reciente y para hablar con consejeros</li> </ul> <p><b>Si los estudiantes han sido evacuados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Baya a la entrada de el edificio</li> <li><input type="checkbox"/> Enseñe identificación</li> <li><input type="checkbox"/> Pregunte por su estudiante</li> <li><input type="checkbox"/> Siga direcciones al área de reunión del sitio de evacuación.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MATERIAL PELIGROSO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Escuela Evacuada</b></p> <p><b>Señal: Radio local anunciara que un incidente ha ocurrido en su escuela y en donde esta el sitio de evacuación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NO baya a la escuela o cruce bloqueadas de la policía</li> <li><input type="checkbox"/> NO llame a la escuela u oficina del distrito</li> <li><input type="checkbox"/> Baya al sitio de evacuación como dirigido</li> <li><input type="checkbox"/> Baya a la entrada del edificio</li> <li><input type="checkbox"/> Enseñe identificación</li> <li><input type="checkbox"/> Pregunte por su estudiante</li> <li><input type="checkbox"/> Siga direcciones a la área de reunión del sitio de evacuación</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Refugio llevado Acabo</b></p> <p><b>Señal: Radio local anunciara que un incidente ha ocurrido en su escuela pero estudiantes están más seguros donde están. Familiares serán informados donde ir para mas información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NO baya a la escuela o cruce bloqueadas de la policía</li> <li><input type="checkbox"/> NO llame a la escuela u oficina del distrito</li> <li><input type="checkbox"/> Baya al sitio de información como dirigido</li> <li><input type="checkbox"/> Lo dirigirán a una área familiar para darle información reciente y para hablar con consejeros</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>MUERTE EN EL ZONA ESCOLAR</b></p> <p><b>Señal: Radio local anunciara que un incidente ha ocurrido en su es escuela y donde ir para mas información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NO baya a la escuela o cruce bloqueadas de la policía</li> <li><input type="checkbox"/> NO llame a la escuela u oficina del distrito</li> <li><input type="checkbox"/> Baya al sitio de información como dirigido</li> <li><input type="checkbox"/> Lo dirigirán a una área familiar para darle información Reciente y para que hable con consejeros.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>FUEGOS</b></p> <p><b>Señal: Radio local anunciara que un incidente ha ocurrido en Escuela y donde esta el sitio de evacuación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NO baya a la escuela o cruce bloqueadas de la policía</li> <li><input type="checkbox"/> NO llame a la escuela u oficina del distrito</li> <li><input type="checkbox"/> Baya al sitio de evacuación como dirigido</li> <li><input type="checkbox"/> Baya a la entrada del edificio</li> <li><input type="checkbox"/> Enseñe identificación</li> <li><input type="checkbox"/> Pregunte por su estudiante</li> <li><input type="checkbox"/> Siga direcciones a la área de reunión del sitio de la Evacuación.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZA DE BOMBAS con Evacuación</b></p> <p><b>Señal: Radio local anunciara que un incidente ocurrió en su Escuela y donde esta el sitio de evacuaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NO baya a la escuela o cruce bloqueadas de la policía</li> <li><input type="checkbox"/> NO use celulares o radios de dos líneas cercas de la Escuela</li> <li><input type="checkbox"/> No llame a la escuela u oficina del distrito.</li> <li><input type="checkbox"/> Baya al sitio de evacuación como dirigido</li> <li><input type="checkbox"/> Baya a la entrada del edificio</li> <li><input type="checkbox"/> Enseñe identificación</li> <li><input type="checkbox"/> Pregunte por su estudiante</li> <li><input type="checkbox"/> Siga direcciones el área de reunión del sitio de Evacuación</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TORNADO</b></p> <p><b>Señal: Radio local anunciara que un incidente ocurrió en su Escuela y donde esta el sitio de evacuación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> NO baya a la escuela o cruce bloqueadas de la policía</li> <li><input type="checkbox"/> NO llame a la escuela u oficina del distrito</li> <li><input type="checkbox"/> Baya al sitio de evacuación como dirigido</li> <li><input type="checkbox"/> Baya a la entrada de el edificio</li> <li><input type="checkbox"/> Enseñe identificación</li> <li><input type="checkbox"/> Pregunte por su estudiante</li> <li><input type="checkbox"/> Siga direcciones al área de reunión del sitio de Evacuación.</li> </ul>

Entrenamientos de Fuego y Tornado serán hechos regularmente como lo requiere la ley. Un entrenamiento de un encierro completo y una evacuación serán practicadas cada año.

Si ocurre tiempo severo a la hora de la salida, se les mantendrá a los estudiantes en la clase hasta que se considere seguro de salir amenos que los padres vayan a recogerlos a la clase y personalmente se lleven al estudiante de la clase al automóvil.

### Lista de Materiales para la Primaria

Los materiales no están incluidos en el sistema de alquilar libros. Cada alumno debe de tener los materiales que están marcados para el grado que el estudiante está apuntado. Los materiales deben reaprovisionarse durante el año. Pregunte por la lista específica de cada escuela durante la matrícula.

<b>Materiales Esenciales</b>	K	1	2	3	4	5	6
Una cajita de plástico escolar con tapadera	X	X	X	X			
Bolsita de cierre para lápices/plumas					X	X	X
Crayolas (Crayola® caja de 24 es preferida)	X	X	X	X	X	X	X
Lápices simples, punta numero 2	X	X	X	X	X	X	X
Tijeras, 5-pulgadas, puntiagudas, metal (marca Fiskars® son preferidas)	X	X	X	X	X	X	X
Borradores grandes (rositas/verdes)		X	X	X	X	X	X
Regla de madera de 12-pulgadas, combinación de Ingles y métrica				X	X	X	X
Resistol, botella blanca, o tubo de pegamento (Elmer's® es preferido)	X	X	X	X	X	X	X
Papel de cuaderno con líneas anchas, tres anillas ( <b>no papel con líneas delgadas</b> )				X	X	X	X
Cuaderno, líneas anchas, una materia		X	X	X	X	X	X
Mochila	X	X	X	X	X	X	X
Kleenex (Dos Cajas)	X	X	X	X	X	X	X
Marcadores de borradores secos de olor bajo (Expo® es preferido)		X	X	X	X	X	X
Fluorescentes (amarillos)			X	X	X	X	X
Colores (caja de 24)				X	X	X	X
<i>Tenis de atleta son requeridos para la educación física</i>							

Materiales adicionales pueden ser necesitados y/o reaprovisionados durante el año

### Notificación de Emergencia y Rutina vía AlertNow

Las Escuelas Publicas de Hutchinson usan el sistema de teléfono AlertNow para notificar asuntos de emergencia y rutinas. AlertNow permite al distrito contactar sus aproximadamente 6,000 estudiantes, padres, empleados y voluntarios en un asunto de minutos. El sistema también puede contactar familias y empleados de escuelas y grados individuos si es necesario.

Si la llamada es una emergencia, la identificación de llamadas en el teléfono recibiendo la llamada indicara "411." Si es mas un asunto de rutina, indicara el número de teléfono principal de la escuela.

Generalmente, cuando la escuela se cierre, padres pueden esperar recibir una llamada de AlertNow antes de las 10pm si la decisión es tomada la noche anterior, o a las 6am si la decisión se toma en la mañana. El distrito también contactara a los medios de comunicación locales cuando la escuela se cierre.

Si la llamada AlertNow es rutina, como una invitación a un concierto de música o si hay cambios en una junta de PTO, será hecha normalmente entre 6 y 8pm.

Porque AlertNow es solamente tan efectivo como la base de información estudiantil sea correcta, se ha hecho crítico que los padres notifiquen a sus escuelas cuando números de teléfonos cambien. Por favor contacte la secretaria de su escuela cada vez que un número de teléfono cambie.

## **Requisitos de ESOL**

La encuesta de idioma del hogar es usado por el distrito para identificar estudiantes para los anglohablantes de otros de idiomas/programa bilingüe (ESOL). Estudiantes quienes su idioma de hogar no es Inglés tomarán la evaluación Kansas English Language Proficiency Assessment (KELPA). Esta evaluación es usada para anglohablantes limitados y mide competencia en lectura, escritura, y al hablar. La KELPA y otra información académica será usada para poner metas estudiantiles individuales para armar fluidez en el Inglés.

## **Uso de Edificios**

Porciones públicas de Edificios del Distrito podrá usarse por la comunidad después de las horas de escuela y en los fines de semana. Una aplicación debe ser hecha por lo menos 10 días antes del evento con el Centro de Departamento de programación de Apoyo de Servicios. La forma de aplicación esta disponible en la pagina web de distrito, [www.usd308.com](http://www.usd308.com).

Un recargo de uso del edificio puede ser cobrado a su organización. Su organización también puede ser requerida pagar recargos de obra de mano y proveer seguro de responsabilidad para su evento.

## **Días de Campos**

Días de campos frecuentemente se incluirán como actividad de aprendizaje parte del currículo. Se les pedirá a los padres firmar un permiso Formato 112 dando permiso al estudiante para participar en dicha día de campo.

## **Regalos: General**

De Póliza Administrativa JL: Se desalienta el dar de regalos entre estudiantes y empleados del distrito.

**Regalos de Estudiantes a Empleados del Distrito**

Estudiantes deben ser permitidos coleccionar dinero o comprar regalos para los empleados del distrito con la aprobación del director.

**Regalos de Empleados del Distrito a Estudiantes**

Un regalo de un empleado del distrito a un estudiante individual o a una clase de estudiantes durante horas escolares o en propiedad escolar requiere aprobación anterior del director.

**Regalos de Organizaciones de Estudiantes a la Escuela**

Organizaciones de estudiantes, con aprobación anterior del patrocinador de la organización y el director del edificio, pueden donar una porción de los fondos de la organización al distrito en acuerdo con pólizas del distrito relacionándose a la aceptación de regalos.

Un regalo es definido como cualquier donación o regalo, en la forma de efectivo, mercancía o servicios personales.

Cualquier regalo de organización de estudiantes al distrito debe volverse propiedad cuando sea aceptado por la junta.

## **Regalos: de Padres a Estudiantes**

Cuando los padres manden regalos o flores a estudiantes en la escuela, el regalo se guardará en la oficina hasta 10 minutos de la salida antes de que suene la campana final.

## **Regalos: A la Escuela**

Todos los regalos incluyendo dinero, dado a la escuela deberán recibirse de la siguiente manera:

Los regalos incluyendo dinero, que tenga un valor de más de \$100 o más deben ser presentados a la Junta de Educación en una cita programada.

La Junta de Educación delega la responsabilidad para aceptar regalos, incluyendo dinero, de menos \$100 a los directores, departamentos, coordinadores o administradores de los edificios. Todas las contribuciones de dinero deben de manejadas en acuerdo con los procedimientos de contabilidad expuesta a auditoria.

La Junta de Educación reserva el derecho de aceptar o de rechazar cualquier regalo.



## Calificaciones

### Escala de Calificaciones para Grados de 4-12

100 por ciento a 92 por ciento = A

91 por ciento a 83 por ciento = B

82 por ciento a 74 por ciento = C

73 por ciento a 65 por ciento = D

64 por ciento y menos = U o F

Los Padres con Estudiantes en los grados de 4 hasta 12 podrán acceder diariamente los grados y a la asistencia a través de PowerSchool.

### K-3 Niveles de Performance

4 = Avanzado: Exceder los niveles esenciales del grado/estado estándar

3 = Proficiente: Alcanzar los niveles esenciales de los grados/estado estándar

2 = Básico: Haciendo progreso hacia los niveles esenciales del grado/estado estándar

1 = Bajo: No se está haciendo progreso

X = No ha sido examinado en este tiempo

## Acoso: Acoso Sexual

De Póliza Administrativa JGEC: El acoso sexual es una discriminación ilegal basado en sexo bajo el Título IX de los mandamientos de Educación de 1972, Título VII de los Derechos Civiles Acta de 1964, y del Acta de Kansas Contra la Discriminación. Toda forma de acoso sexual está prohibida en las escuelas, o en las propiedades de las escuelas así como en actividades patrocinadas por las escuelas, programas o eventos.

El acoso sexual incluye avances sexuales indeseados, petición a favores sexuales y otras conductas orales, escritas o físicas inapropiadas de una manera sexual cuando sea realizada por un empleado de la escuela a un estudiante cuando sea realizado por cualquier estudiante a otro estudiante cuando: (1) dicha conducta se hiciera de forma explícitamente o implícitamente, en términos o condiciones sobre la educación del individuo; (2) sumisión o rechazo de dicha conducta por un individuo al cual pudiera afectar las decisiones académicas de ese individuo; o (3) cuando dicha conducta tiene el propósito de afectar o interferir con el desarrollo académico o profesional o crear un ambiente de intimidación, hostil, o un ambiente académico ofensivo.

El acoso sexual puede ser una conducta verbal o física o material escrito o gráfico. Acoso sexual puede incluir; pero no está limitado a: acoso o abuso verbal: presión de actividades sexuales: repetidos comentarios a una persona con implicaciones o demandas sexuales: toques indeseados: o sugerencias o demandas que impliquen actividades sexuales, acompañado con amenazas concernientes a las calificaciones escolares, participación en actividades extra curriculares, etc.

Esta póliza será violada si cualquier estudiante, empleado o una tercera partida (visitante, vendedor etc.) acosa sexualmente a cualquier estudiante, empleado, u otro individuo asociado con las escuelas. Será también una violación si cualquier empleado intenta convencer a un estudiante de no poner una queja, o de no investigar cualquier queja concerniente a esta póliza.

El distrito inmediatamente investigará todas las quejas de acoso sexual y tomará una acción correctiva inmediatamente para terminar con el acoso. Cualquier estudiante que crea que, él o ella, ha sido sujeto a acoso sexual deberá discutir el presunto acoso con el principal, a otro administrador, al consejero, u otro miembro certificado. Cualquier empleado que reciba una queja de acoso sexual de un estudiante, debe informar al estudiante de sus obligaciones de reportar la queja y cualquier solución propuesta de la queja al director de la escuela. Si el director de la escuela fuera el acusado, la queja deberá reportarse al superintendente. El principal o superintendente deberán discutir la queja con el estudiante para determinar su resolución. Si no se resolviese el problema a la satisfacción del estudiante en la junta, el estudiante podrá iniciar una queja formal bajo el procedimiento discriminatorio del distrito.

Todas las quejas recibidas serán investigadas para determinar, bajo la totalidad de las circunstancias, si el alegado comportamiento, constituye un acoso sexual bajo las definiciones señaladas arriba. Una conducta inaceptable del estudiante puede que sea o no sea considerado acoso sexual, dependiendo de la clase de conducta y de la gravedad, perversidad y persistencia. Las conductas que son inaceptables pero que no son acoso sexual, puede bajo terminar en acción disciplinaria bajo otras pólizas del distrito.

Un empleado que sea testigo de un acto de acoso sexual, deberá reportar el incidente al director de la escuela. Los empleados y administradores de la escuela que fallen o se nieguen a investigar cualquier queja o incidente de acoso sexual a los oficiales apropiados, deberán ser impuestos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo terminación de empleo.

Si una queja contiene evidencias de actividad criminal o abuso a menores, la sustancia de cierta queja debe ser reportada a esfuerzos de ley apropiada o al departamento de Servicios Sociales y Rehabilitación como es requerido por ley. (Ver GAAD)

En la mayor extensión posible, se mantendrá la máxima confidencialidad durante toda la investigación de la queja. La cantidad de confidencialidad que se mantenga dependerá de las obligaciones necesarias que deban hacerse para llevar la investigación y tomar las medidas correctivas apropiadas o para proveer procedimientos del proceso apropiado en acuerdo con pólizas de ley y del distrito.

Cualquier acto o represalia en contra cualquier persona que haga una demanda de acoso sexual o contra cualquier persona que ofrezca testimonio o asistencia o participa en una investigación de una demanda de acosos sexual es prohibido. Cualquier persona que tome represalias, será sometida inmediatamente a una acción disciplinaria, hasta o incluso ser expulsado en el caso de un alumno o terminación de empleo para un empleado del distrito. En evento que una queja de acoso sexual falsa o maliciosa sea levantada, la queja puede ser sujeta a acción disciplinaria hasta e incluyendo expulsión, en el caso de una queja de un estudiante, y terminación de empleo en el caso de una queja de un empleado.

Esta póliza debe de publicarse en el formulario de padres, estudiantes y empleados o de otra manera distribuida como sea dirigido por el superintendente. La notificación de la póliza estará incluida en las cartas de noticias de la escuela o publicada anualmente en un periódico de circulación general en el distrito.

### **Acoso: Acoso Sexual Estudiante a Estudiante**

Todos los estudiantes inscritos en las Escuelas Publicas de Hutchinson tienen el derecho de aprender en un ambiente educativo libre de todas formas de discriminación y conductas que puedan ser consideradas acosadoras, que coaccione, disturbe e incluyendo el acoso sexual. El acoso sexual de estudiante a estudiante se considera algo que dificulta el proceso de aprendizaje creando un ambiente perturbador, y amenazador o degradante para el estudiante que es sexualmente acosado. Ningún estudiante, del sexo masculino o femenino, deberá ser objeto de solicitudes sexuales desagradables o conductas, verbales o físicas inadecuadas.

Ejemplo de diferentes tipos de acoso sexual que puede ocurrir:

- A.) Indeseadas notas, cartas, llamadas de teléfono (que directamente afecte el programa de la escuela) u otro material de contenido sexual;
- B) Indeseados y deliberados toques, echarse encima o arrinconar;
- C) Indeseadas miradas o gestos sexuales;
- D) Indeseada presión por favores sexuales;
- E) Indeseada persistencia por obtener una cita u otra situación íntima;
- F) Indeseadas insinuaciones, bromas, comentarios o preguntas;
- G) Intento de violación o asalto sexual, o
- H) Productos visuales que puedan ser percibidos como ofensivos al sexo femenino o masculino (ejemplo: postes, calendarios, fotografías, grafiti, o señales).

El acoso sexual no se refiere a comentarios ocasionales de naturaleza aceptable socialmente. Se refiere a comportamientos que no son deseados y son ofensivos hacia la persona. Los estudiantes que ocasionen este acoso sexual deberán saber que dicho comportamiento podrá terminar en una acción disciplinaria que podrían incluir restricciones en actividades a los ofensores en el sistema de aprendizaje, suspensión o expulsión.

### **Salud: Evaluaciones y Físicos**

De Póliza Administrativa JGC: Todos los alumnos hasta la edad de los nueve años deben someter los resultados de una evaluación de salud conducida por una enfermera, medico o persona actuando bajo la dirección de un medico calificado entre 12 meses antes de entrar al kindergarten o antes de matricularse en el distrito por la primer ves. Dichas evaluaciones de salud deben ser confidenciales y no deben ser reveladas excepto como sea permitido por ley.

Todo estudiante involucrado en actividades cubiertas por reglas apropiadas del KSHSAA debe proveer comprobante de exinación física al director de la escuela.

Directores y enfermeras escolares deben trabajar cooperativamente con agencias de salud locales, del condado y estatales para disseminar materiales relacionados a los requisitos para la disponibilidad de evaluaciones de salud y inoculaciones con sea requerido por ley.

## Salud: Medicamentos en la escuela

### Administrado por el personal de las escuelas.

De Póliza Administrativa JGFGB: El diagnóstico y tratamiento de enfermedades y el de recetar drogas y medicinas no son la responsabilidad de las escuelas públicas no debe ser practicado por ningún personal escolar, incluyendo enfermeras escolares, a menos que sea autorizado.

En ciertas circunstancias cuando medicamento es necesario en orden para que el estudiante permanezca en la escuela, la escuela puede cooperar con padres en la supervisión de medicamento que el estudiante usara. Sin embargo, la persona autorizada para recetar medicamento o el padre si es un medicamento sin-receta debe enviar una orden escrita al administrador de la escuela quine podrá supervisar la administración del medicamento o tratamiento. Los padres deben someter una petición escrita al administrador del edificio pidiendo la cooperación de la escuela con cierta supervisión y liberando al distrito escolar y personal de responsabilidad.

Personal escolar no deben ser custodios de cualquier medicamento excepto como sea requerido por una orden escrita de una persona medica licenciada o, en el caso de medicamentos sin-receta, con la petición escrita de los padres.

El medicamento debe ser examinado por el empleado de la escuela administrando el medicamento para determinar que parezca estar en su contenedor original, que este heticado apropiadamente y que este autorizado apropiadamente por la orden escrita de una persona médica licenciada. Dos contenederos, uno para el hogar y uno para la escuela debe ser peticionado de por el farmaceuta. Solamente medicamento oral debe ser administrado excepto en situaciones de emergencias.

Cualquier cambio en tipo de drogas, dosis y/o tiempo de administración debe ser acompañado por nuevo medico y firmas de permiso de los padres y un contenedor de farmacia recién nuevamente heticado.

Todo medicamento mantenido en un lugar de la escuela debe ser encerrado en un contenedor atrancado. Esto incluye medicamento requiriendo refrigeración.

Medicamento debe ser contado cada semestre. Medicamento caducado debe ser regresado a los padres o destruido.

Medicamento sin-recetas no deben permanecer en propiedad escolar, incluyendo áreas de atletas, a menos que permiso escrito para administrar de los padres sea obtenido.

El administrador de la escuela puede escoger la discontinuación de la administración de medicamento siempre que los padres o persona médica sean notificados de la fecha y razones por avanzado.

Esta póliza debe ser compartida con todo medico y dentista local donde sea practicable. Formas también deben ser disponibles a los proveedores de salud en la comunidad.

Un registro individual debe ser mantenido de cada medicamento administrado. El registro debe incluir la identificación del estudiante, fecha recetada, nombre del medicamento, tiempo y fechas administrado, firma de la persona administrando y una sección para comentarios.

En la administración de medicamento, el empleado de la escuela no debe ser considerado de haber asomado cualquier responsabilidad legal aparte de actuar como un empleado autorizado elegido por el distrito escolar.

Medicamentos no serán administradores a los estudiantes en la escuela a menos que un formulario Petición de Padre de Administración de Medicamento, formulario 709b o formulario 709c, sea archivado en la oficina escolar. Los formatos también están disponibles en <http://www.usd308.com/page.php?id=87>. La medicación puede ser administrada al estudiante por la enfermera escolar, o por otro empleado escolar designado por esta enfermera. La medicación será administrada las veces, dosis, y por el periodo de tiempo anotado en el Formulario 709. Antes que una medicación sea administrada, la enfermera debe dar su consentimiento. Cuando el medicamento sea administrado, se anotará inmediatamente en la Lista de Medicamentos Escolar, Formulario 730.

Todos los medicamentos que se mantengan en la escuela se revisarán periódicamente por la enfermera. La enfermera les informará a los padres de los medicamentos que han caducado. Estos medicamentos no serán administrados por la escuela. Los padres y la enfermera escolar decidirán conjuntamente como deshacerse de los medicamentos que hayan caducado.

## Salud: Examen Físico para Atletas

Se requiere que cada estudiante que participe en actividades atléticas o de porristas se haga exámenes físicos anuales. Se recomiendan los siguientes procedimientos:

1. Obtener la aprobación KSHSAA formato aprobado por la oficina de la escuela o <http://www.kshsaa.org/FORMS/form-ppe.pdf>.
2. Tener un examen físico en o después de Mayo 1, 2010, de un medico y que firme la forma.
3. Firma de permiso de los padres en el formato de consentimiento.
4. Llevar el formato a la oficina de la escuela.

No se permitirá a los estudiantes participar o practicar en ninguna actividad que requiera un examen físico hasta que no se tenga la forma archivada en la oficina de la escuela.

### **Salud: Vacunas de Escuela**

De Póliza Administrativa JGCD: Todos los estudiantes inscribiéndose en cualquier escuela del distrito debe proveer comprobante de vacunas de ciertas enfermedades al director de la escuela o presentar documentos para satisfacer requisitos de ley [K.S.A. 72-5209]. Evidencia de revacunación en acuerdo con las regulaciones de la Secretaria de el Departamento de Salud y Medioambiente también es requerida.

Una copia de esta póliza y las provisiones aplicables de la ley de Kansas debe ser distribuida a estudiantes, estudiantes futuros o sus padres en o antes del 15 de Mayo de cada año escolar. El superintendente debe emitir una liberación de noticias cada Agosto explicando las inoculaciones y revacunaciones requeridas. Padres pueden delegar por escrito su autoridad para consentir a las inmunizaciones. Si el padre no esta razonablemente disponible, y la autoridad para consentir no haya sido negado como es proviso por ley, individuos aparte de los padres pueden consentir a las inmunizaciones como es proviso en leyes actuales.

En el principio de un año escolar, el distrito debe proporcionar información sobre inmunizaciones aplicables a niños de edad escolar a los padres y guardianes de estudiantes en grado sexto a duodécimo. La información sobre inmunizaciones debe incluir:

1. Una lista de fuentes para información adicional; y
2. Normas relacionadas expedidas por Centros Nacionales para el Control y Prevención de Enfermedades.

Estudiantes que no proporcionen documentación requerida por ley pueden ser excluidos de la escuela por el superintendente hasta que requisitos de ley sean satisfechos. Noticia de exclusión debe ser dada a padres o guardianes legales como es mandado por ley. Estudiantes que no estén vacunas contra una enfermedad particular pueden ser excluidos de la escuela durante cualquier estallido de cierta enfermedad.

Cada director debe adelantar evidencia de cumplimiento con la ley de inoculación a otras escuelas u otros distritos escolares cuando sea peticionado por la escuela o por los padres/guardianes del estudiante.

### **(K.S.A. 72-5209 y Sigüientes y Regulaciones KDHE 28-1-20)**

Inmunizaciones actuales son requeridas para todos los estudiantes en grados K-12.

Requisitos y recomendaciones de vacunas para el año escolar 2010-11 son basados en las recomendaciones del Comité de Consejos sobre Prácticas de Vacunas (ACIP).

K.A.R. 28-1-20 define vacunas requeridas para cualquier individuo quien atiende la escuela o programas de niñez temprana operados por la escuela.

- Difteria, tétano, tos ferina (DTap): cinco dosis requeridas. Cuatro dosis aceptables si dosis 4 fue dada en o después del 4to cumpleaños. Dosis estimulante de Tdap requerida a la edad de 11. Estudiantes que tendrán 12 años de edad el 1 de Septiembre, 2009, deben tener documentación de Tdap si es mas de 2 años desde previa dosis de Td.
- Poliomielitis (IPV/OPV): cuatro dosis requeridas. Tres dosis aceptables si dosis 3 fue dada en o antes del 4to cumpleaños.
- Sarampión, paperas, rubeola: dos dosis requeridas
- Hepatitis B: 3 dosis requeridas hasta el grado 9
- Varicela (viruela): dos dosis requerida para Kindergarten; una dosis requerida para grados 1-9 a menos que prueba de varicela sea documentada por un medico licenciado. 2 dosis son recomendadas actualmente por el ACIP para todas las edades.
- Hemofilia Influenza tipo b (Hib): tres dosis requeridas para niños menores de 5 años de edad en programas de niñez temprana. Total dosis necesarias dependiendo en la edad del niño cuando la dosis dada.
- Neumoconiosis Conjugada (PCV7): cuatro dosis requeridas para niños menores de 5 años de edad en programas de niñez temprana. Total dosis necesaria dependiendo en la edad del niño cuando dosis dada.
- Hepatitis A: dos dosis requerida para niños menores de 5 años de edad en programas de niñez temprana

Requisitos de vacunas para escuela detalladas por grupo de edad están listados en la versión del Certificado de Vacunas de Kansas (KCI). [http://kdheks.gov/immunize/download/KCI\\_Form.pdf](http://kdheks.gov/immunize/download/KCI_Form.pdf)

Además de las vacunas requeridas para la entrada a la escuela listadas arriba, las recomendaciones 2010 de ACIP también incluyen los siguientes para niños en la escuela.

- Meningococo (MCV4): una dosis recomendada para > 11 años de edad: no requerido para entrada
- Papiloma virus Humano (HPV): tres dosis recomendadas para hembras > 11 años de edad; no requerido para entrada
- Influenza: vacunación anual recomendada para todas las edades > 6 meses de edad; no requerido para entrada.

Las recomendaciones completas del Comité de Consejos sobre Prácticas de Vacunas pueden ser encontradas en: <http://www.cdc.gov/vaccines/pubs/ACIP-list.htm>.

### **Salud: Exámenes Dentales**

Se hará una exanimación dental cada año en la escuela. Se seguirán exámenes dentales a los estudiantes a los que se hayan recomendado trabajos dentales.

### **Salud: Piojos**

Los piojos no respetan fronteras económicas, sociales o de limpieza. Ninguna escuela en los Estados Unidos está exenta de piojos. Si se le hayan piojos a su estudiante, usted será contactado y se le pedirá que lleve su estudiante a casa. Si se encuentran piojos, puede contactar a su proveedor de cuidado de salud para direcciones para tratar y controlar piojos. Empleados de la escuela no removerán piojos o liendres.

Cada estudiante infestado con piojos debe ser excluido de la escuela hasta que tratamiento sea completado y no se vean piojos vivos.

### **Salud: Enfermedad**

Aunque la asistencia diaria es importante, es también importante que el estudiante se quede en casa cuando enfermo. Los estudiantes se quedarán en casa hasta que no tengan fiebre por 24 horas. Si el estudiante tiene una fiebre de 99.6 grados en la escuela, se le mandará a casa después de contactar a los padres o a un guardián. Es esencial tener un teléfono de emergencia donde se les podrá contactar a los padres o a la persona que tiene la custodia, en caso de una enfermedad o de otra emergencia.

El estudiante se quedará en casa si tienen una enfermedad que pueda ser contagiosa.

### **Seguro: Vehículos Privados**

Se requiere tener seguridad en todos los vehículos utilizados para transportar a los estudiantes en los viajes patrocinados por las escuelas. Un reporte de cobertura de seguro (formato 174) tiene que ser completado cada año y estar archivado en la oficina del director de la escuela antes de que un vehículo privado pueda ser utilizado para transportar estudiantes a un viaje patrocinado por la escuela. Este formato se puede obtener en la oficina de su escuela. Una fotocopia del permiso de conducir válido se añadirá al Formato 174. Está disponible en: <http://www.usd308.com/page.php?id=87>.

### **Seguro: Estudiante**

Familias son responsables por traer seguridad de salud y dental pública o privada para sus estudiantes. Planes de seguridad del Distrito/KSHSAA para estudiantes para actividades y actividades del salón están limitados a cobertura catastrófica y tienen beneficios limitados de por vida. Accidentes de rutina escolar/actividades igual como todas las enfermedades y vacunaciones son la responsabilidad de familias; a través de gastos de su propio bolsillo o por sus propias pólizas de seguridad de salud y dental.

Bajo una membresía en la Asociación de Actividades en Kansas State High School y seguridad del distrito, se provee un seguro de catástrofe para los estudiantes en grados de 7-12, en caso de accidentarse en alguna actividad atlética o como resultado de una participación en alguna actividad escolar patrocinada por KSHSAA. Esta seguridad es adicional a la seguridad regular que tengan padres para su estudiante. Esta seguridad tiene un deducible de \$3,500 y una limitación de vida máximo de beneficios médicos para daños permanentes. Formas de reclamo están disponibles en la oficina de la escuela.

Para los estudiantes, grados K al 12, los cuales no participen en actividades escolares o atléticas, la seguridad de catástrofe tiene un deducible de \$10,000 con suplementos regulares de seguro médico de los padres del estudiante y provee cobertura para accidentes en actividades supervisadas escolares. Formas de reclamo están disponibles en la oficina del distrito.

### **Cheques Con Fondos Insuficientes**

Debido al volumen de cheques no colectables que recibe el distrito, el USD 308 ha contratado a Sistema de Recuperación Automática Federal (FARS) para la colección electrónica de cheques regresados por fondos insuficientes. (NSF)

El Distrito con gusto aceptará sus cheques. Cuando usted de un cheque como un pago, usted nos autoriza a usar información de su cheque para hacer una transferencia de fondos electrónicamente de su cuenta o a procesar el pago como transacción de cheque. Usted nos autoriza a colectar un pago a través de una transferencia de fondos electrónica de su cuenta si su pago regresa sin ser pagado.

Todo cheque que se ha pasado de fecha también será recuperado a través de este proceso si no es pagado en cantidad entera para la fecha de comienzo del programa en el 1 de Julio del 2008.

Por favor incluya lo siguiente en su cheque: nombre completo, dirección de domicilio y número de teléfono. Si hay cualquier pregunta, por favor contacte la Oficina de Negocios de USD 308 al 615-4000

### **Oficiales de la Ley: Oficiales de Recursos de la Escuela**

En un programa de cooperación con el Departamento de Policía, los oficiales de recursos de la escuela han sido asignados. Un oficial servirá la escuela primaria, un Segundo oficial servirá Hutchinson Middle School y El tercero la secundaria Hutchinson High School.

Estos oficiales pueden trabajar con los estudiantes. Usted puede contactar con SRO (Oficial de Recursos de la Escuela) a través de las oficinas de la escuela.

### **Conferencia de Padres-Profesores**

Las conferencias de padres- profesores están programadas dos veces al año. Se darán los reportes a los padres en ese momento. Recuerde que en cualquier momento que tenga una deuda o pregunta será un buen momento para citar una conferencia. No necesita esperar a que llegue la fecha de una conferencia programada.

### **Protección de la Enmienda de Derechos de Alumnos**

#### **Encuesta: Derechos de Inspección de los Padres**

Los padres tendrán el derecho de inspeccionar cualquier encuesta creada por una tercera partida antes de ser administrado o distribuido a los estudiantes en la escuela. Previa a la distribución, los padres tendrán el derecho de inspeccionar cualquier informe que busque información sobre: afiliaciones o las creencias políticas del estudiante o los padres del estudiante; los problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia de estudiante; el comportamiento o actitudes sexuales; conducta ilegal, antisocial, auto- incriminados, o degradante; las evaluaciones críticas de otros individuos relacionados con la familia; legalmente reconocido privilegios o relaciones análogas, tal como éstos de abogados, médicos, y los ministros; prácticas religiosas, las afiliaciones o creencias del padre del estudiante o del estudiante; o los ingresos (que no sean requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para la participación en un programa o para recibir ayuda financiera bajo tal programa).

#### **Permiso por Escrito Requerido**

Si una encuesta estuviera financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Fondos Educativos de U.S., dicha encuesta no será administrada sin el consentimiento escrito de los padres. Si el informe no es de fondo del Departamento de Fondos Educativos de U.S., los padres deberán ser notificados directamente sobre el informe por el periódico escolar o correo electrónico para poder dar la oportunidad de optar que el estudiante no forme parte de ese informe. Si la encuesta es parte del currículo, los padres tendrán el derecho de inspeccionar cualquier material de instrucción utilizado junto con la encuesta.

#### **Exámenes Físicos**

Antes de la administración de cualquier exanimación o proyección física invasiva sin emergencia que es requerido como una condición de asistencia, administrado por la escuela, programado por la escuela en avanzado y

no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediata de un estudiante, la escuela debe proveer a los padres con noticia de la actividad y proveer a los padres con una oportunidad de optar su estudiante de la actividad. Este requisito no se aplica a los exámenes regulares dentales, de oídos, y visión requeridos bajo la ley de Kansas.

#### **Derechos de Padres: Información de Comercialización**

Si la escuela reúne, revela o utiliza información personal de los estudiantes con el propósito de comercialización o de vender la información, los padres tendrán el derecho de inspeccionar los métodos que se han utilizado para recoger tal información antes de ser administrado o distribuido a los estudiantes en la escuela. Los padres deben ser proveídos con noticia de cierta actividad y proveídos con una oportunidad de optar su estudiante de la actividad. Los requisitos concerniendo actividades involucrando la colección y revelación de información personal de estudiantes para propósitos de comercialización no se aplican a la colección, revelación o uso de información personal colectada de estudiantes para el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar, o proveer productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas, como las siguientes:

- El colegio u otra contratación de la educación de después de secundaria, o contratación militar.
- Los clubs de libro, revistas, y los programas de acceso que proporciona productos literarios de bajo costo.
- El currículo y las materias de instrucción utilizados por primarias y secundarias.
- Pruebas y evaluaciones utilizadas por primarias y secundarias para proporcionar conocimiento, evaluativo, diagnóstico, clínico, aptitud, o información de logro acerca de los estudiantes.
- La venta por estudiantes de productos o servicios para levantar fondos para actividades relacionadas con la escuela o relacionada a la educación.
- Programas de reconocimiento a los estudiantes.

#### **Revelación de Información - Derechos de FERPA**

A menos que la información reunida de los estudiantes sea designada como información de directorio (mire Records de Estudiantes: Noticia para Información del Directorio), ninguna información reunida acerca de los estudiantes será entregada a persona sin el consentimiento escrito de los padres o estudiante elegible.

#### **Uso de Cinturones en carros pasajeros o Camionetas**

Conductores y todos los pasajeros transportados por los carros o camionetas del distrito para uso de viajes o actividades escolares deben llevar cinturones. Cambios recientes en la ley del estado permite a la policía a para cualquier vehículo llevando menores, y buscar a los que no llevan cinturón.

La Policía de Hutchison periódicamente realiza búsquedas de cinturones sin anuncio cerca de las escuelas en vehículos privados, esforzando leyes de cinturones estatales

#### **El Consejo de las Escuelas**

Cada escuela del estado de Kansas tiene un consejo de representantes de la escuela y de la comunidad para servir en el interés en la educación de sus estudiantes. El grupo representa a los padres, patrones y empleados de las escuelas. El consejo es de aviso en naturaleza. La adaptación de pólizas y procedimiento se mantienen bajo la responsabilidad del superintendente y de la Junta de Educación. Regularmente se conciertan conferencias durante el año escolar.

#### **Patines/Patinetas en la escuela**

Patinetas y patines no se permiten en las escuelas primarias durante el día escolar. Cada escuela secundaria tiene sus propias reglas sobre patines y patinetas. Examine los manuales de esas escuelas para más información. Cualquier tenis con ruedas es prohibido en las escuelas.

#### **Declaración de No-Discriminación**

En cumplimiento con el Título VI del Acta de los Derechos Civiles de 1964 (P.L.88-352), las escuelas públicas de Hutchinson no discrimina en la base de raza, color o nacionalidad en el empleo o en la operación de cualquier programa o actividad del distrito.

En cumplimiento con el Título IX de 1972 de Enmiendas Educativas, las Escuelas Públicas de Hutchinson no discrimina en la base de sexo en el empleo o en la operación de cualquier programa o actividad del distrito.

En cumplimiento con la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, las escuelas públicas de Hutchinson no discriminan en base de incapacidad en el empleo o en la operación de cualquier programa o actividad del distrito.

Los procedimientos de quejas o apelaciones han sido adoptados por la Junta Educativa.

Rick Kraus, Director de Recursos Humanos, tiene designado la responsabilidad de la coordinación de esfuerzos para cumplir con el Título IX del 1972 de Enmiendas de Educación y la de investigar cualquier queja bajo dicha ley. Puede llamarle al número 615-4033.

Linda Grote, Directora de Educación Especial, tiene designada la responsabilidad de la coordinación de esfuerzos para cumplir con la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 y para investigar cualquier queja bajo dichas leyes. Puede llamarla al 615-5502.

Rich Kraus, Director de Recursos Humanos, tiene designado la responsabilidad del Acta de Derechos Civiles de 1964 (P.L. 88-352). Las Escuelas Publicas de Hutchinson no discriminan en la base de raza, color o nacionalidad en el empleo o en la operación de cualquier programa o actividad del distrito. Le puede llamar al 615-4033

### **Conducta del Estudiante**

Cada principal debe de desarrollar reglas y regulaciones para gobernar la conducta de estudiantes consistentes con las pólizas de la Junta Directiva. Las reglas del Distrito de conducta siguen. Reglas al nivel de edificio adicionales de conducta serán publicadas en los manuales del edificio. Violaciones de cualquier provisión del código de comportamiento puede resultar en una acción disciplinaria hasta incluso suspensión o expulsión.

### **Conducta del Estudiante: Alcohol y Drogas Ilícitas Prohibidas**

De Póliza Administrativa JDDA: La posesión, uso o distribución de drogas ilícitas y alcohol por estudiantes en los premisos de la escuela o como parte de una actividad de la escuela es prohibido. Esta poliza es requerida por Título IV, Parte A, Sub-parte 1 de la ley Elementary and Secondary Education Act of 1965 como es enmendada por la ley No Child Left Behind Act of 2001, Ley Publica 107-110.

#### **Conducta de Estudiante**

Como una condición de inscripción continúa en el distrito, estudiantes debe seguir los términos de esta póliza.

Estudiantes no deben fabricar ilegalmente, vender, distribuir, dispensar, poseer o usar drogas ilícitas, sustancias controladas, medicamento controlado (a menos que este en acuerdo con una receta valida actual por lo tanto) o bebidas alcohólicas en la escuela, cualquier propiedad del distrito o en cualquier actividad de la escuela. Cualquier estudiante violando los términos de esta póliza será reportado a los oficiales de la ley apropiados, y también deberá ser sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo suspensión y suspensión.

Estudiantes que sean suspendidos o expulsados bajo los términos de esta póliza deben ser permitidos al uso de los derechos del proceso contenido en las pólizas de la junta. Nada en esta póliza debe ser interpretado a limitar la habilidad del distrito para tomar otras acciones disciplinarias contra el estudiante en acuerdo con otras pólizas gobernando disciplina escolar. En el evento que un estudiante convenga a entrar y completar una educación de drogas o programa de rehabilitación, el costo de tal programa será responsabilidad del estudiante y de sus padres.

Una lista de programas disponibles junto con nombres y direcciones de personas de contacto para los programas esta archivada con la secretaria de la junta. Padres o estudiantes deben contactar a los directores de los programas para determinar el costo y duración del programa.

Una copia de esta póliza debe ser proporcionada anualmente a todos los estudiantes, y los padres de todos los estudiantes. Padres de todos los estudiantes deben ser notificados que cumplimiento de esta póliza es mandatorio.

### **Conducta de Estudiante: Novatadas/molestando/acosando/imitando/traveseando**

De Póliza Administrativa JDDC: La Junta de Educación prohíbe el aprovechándose de cualquier forma incluyendo por medios electrónicos, en o cuando se este usando la propiedad escolar, en un vehículo escolar o en una actividad o evento patrocinado por la escuela. La administración debe proponer y la junta de revisar y aprobar un plan para dirigir aprovechándose en propiedad de la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad o evento patrocinado por la escuela.

El plan debe incluir provisiones para el entrenamiento y educación de miembros empleados y estudiantes y debe incluir involucramiento de comunidad apropiado como sea aprobado por la junta. Estudiantes que se hayan aprovechado



de otros en violación de esta póliza pueden ser sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo suspensión y expulsión. Si es apropiado, estudiantes que violen la provisión de aprovechándose deben ser reportados a oficiales de ley local.

La Junta esta cometida a proveer un ambiente positivo y de aprendizaje/trabajo productivo. Con ese fin, y en acuerdo con ley de Kansas, aprovechándose, incluyendo acoso, novatadas, intimidando o travesando, por estudiantes, empleados del Distrito y terceras partidas en los edificios del distrito es estrictamente prohibido. El Superintendente debe proponer, y la Junta debe revisar y aprobar, un Plan de Prevención de Aprovechados (el Plan) para la prevención de aprovechamiento en los edificios del Distrito. Cierta Plan debe incluir provisiones para la educación y entrenamiento de los estudiantes del Distrito, empleados y, a los mas posible, tercer partidas, para desanimar y prevenir el aprovechamiento y debe incluir involucramiento apropiado de la comunidad como aprobado por la Junta. Estudiantes, empleados y terceras partidas que se involucren en conducta prohibida por esta póliza debe ser sujeto a acción disciplinaria en acuerdo con pólizas del Distrito y procedimientos. (Póliza de la Junta JDDC)

Términos usados en esta póliza pero no de otra manera definidos desde este punto debe tener el significado de lo siguiente abajo:

“Aprovechándose” es definido por K.S.A. 72-8256 como (a) cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza escrita, verbal, electrónica o física intencional que es severo lo suficiente, persistente o poderoso que crea un ambiente educacional intimidante, con amenazas y abusivo par aun estudiante o empleado que una persona razonable, bajo las circunstancias, sabe o debe saber que tendrá el efecto de:

- (i) Dañando un estudiante o empleado sea físicamente o mentalmente;
  - (ii) Dañando la propiedad de estudiantes o empleados;
  - (iii) Poniendo un estudiante o empleado en temor razonable de perjudicarlos; o
  - (iv) Poniendo un estudiantes o empleado en temor razonable de dañar su propiedad;
- (B) Ciber-aprovecho; o

(C) Cualquier otra forma de intimidación o acoso prohibido por la junta de educación de distrito escolar en pólizas concernientes al aprovechamiento adoptado siguiendo a esta sección o sub-sección (e) de K.S.A. 72-8205, y enmiendas de esta ley.

(2) “Ciber-aprovecho” se significa aprovechándose por uso de aparato comunicativo electrónico a través incluyendo, pero no limitado a correo electrónico, mensajes instantes, mensajes de texto, pagina de comentarios, teléfonos móviles, buscapersonas, juegos de internet y paginas web.

USD 308 también define provechándose como conducta que constituye novatadas, acosando, intimidando y travesando como definido en esta póliza.

“Establecimientos de Distrito” incluye a las escuelas del distrito, vehículos y otros establecimientos que le pertenezcan, que estén rentados o usados por el distrito, y otras propiedades o establecimientos en donde estudiantes y empleados del distrito estén presentes en conexión con cualquier actividad o evento, patrocinado, aprobado o relacionado con el distrito como días de campo o eventos atléticos, donde estudiantes estén bajo el control del distrito o donde empleados o tercer partidas estén involucrados en negocios o actividades del distrito.

"Novatadas" incluye pero no limitado a cualquier acto agresivo, o intencionalmente poner en peligro la salud mental, la salud física, o la seguridad de un estudiante como propósito de iniciación o como condición para obtener una membresía en o para afiliación con un grupo organización o actividad relacionada con una actividad del distrito. Actividades como forzar a consumir bebidas alcohólicas, drogas, o sustancias controladas, forzar a estar expuestos a los elementos meteorológicos, forzar a no tener contacto social, o a no dormir o cualquier otra actividad forzada que puede tener una reacción adversa de salud mental o física o de seguridad para el estudiante, autorizar u obligar a llevar cualquier objeto obsceno o físicamente molesto o cualquier actividad con intención de degradar o de humillar.

"Acoso" incluye, pero no está limitado a, cualquier acto en el que el individuo o grupo esté sometido a un no deseado abuso, verbal o no verba, escrito, o de naturaleza física, basado en la edad, raza, religión, color, origen natal, incapacidad física, o estatus marital, interés académico, éxito académico, orientación sexual, características físicas, cultural o socioeconómico estatus.

"Intimidación" incluye, pero no está limitado a cualquier amenaza o acto intencionado de intento de dañar o interferir con la propiedad de otra persona, causar inconvenientes grandes, obligar a alguien a tener un ofensivo contacto físico o infligir daños físicos con base de tener una raza, color, religión, origen natal u orientación sexual diferente.

"Travesando" incluido pero no limitado, a cualquier acto intencionado o el cual se coloque al estudiante del distrito, empleado o una tercera persona para evitar un eminente daño físico.

A "una tercera partida" incluye, pero no está limitado a voluntarios de la escuela, padres, visitantes, contratados de servicio compañías, u otro empleado del distrito u organización que participe en programas de trabajo corporativo con el distrito otro sujeto no directamente en control del distrito con eventos de atletismo o eventos de competición o cualquier otro evento de la escuela.

### **Tipos de Comportamiento Prohibido**

Comportamientos que puedan ser considerados como aprovechamiento puede incluir, pero no son limitados a:

- Contacto físico directo, como pegando y empujando
- Amenazas escritas
- Perjudicando la propiedad de estudiantes como un método de intimidación
- Insultos verbales, incluyendo pero no limitado al amenazas de violencia, llamando nombres o molestando
- Aislamiento social o manipulación
- Aprovecho Tecnológico, que incluye, pero no es limitado al uso de computadoras, aparatos de mano de PDA y celulares para cometer comportamiento acosador por métodos de:
  - Mensajes de Textos
  - Correo Electrónico
  - Mensajes Instantáneos
  - Sitios de red de cadenas sociales de internet
  - Comentarios de la red
  - Fotografía digital

Cada escuela tiene una copia del Plan de Prevención de Aprovechados del Distrito

### **Conducta de Estudiante: Reglas del Camión de Escuela**

Transportación de estudiantes, incluyendo buses de escuela, buses comerciales y camionetas del Distrito, son una extensión del salón. Violaciones de pólizas y reglas del Distrito serán enfrentadas como corresponda. Abajo hay reglas para estudiantes transportados en buses proporcionados por el distrito.

1. Estudiantes deben obedecer al conductor todo el tiempo.
2. Estudiantes deben estar a tiempo
3. Estudiantes deben mantenerse a tras de la curva alejados de la calle mientras esperan el bus.
4. Estudiantes no deben fumar, comer o traer animales o contenedores de vidrio arriba del bus.
5. Estudiantes deben hablar con el conductor solamente cuando sea necesario
6. Estudiantes deben respetar los derechos y la propiedad de otros
7. Estudiantes deben hablar en voz baja
8. Estudiantes deben mantener todas las partes del cuerpo adentro del bus
9. Estudiantes no deben tirar ningún objeto por la ventana del bus
10. Estudiantes deben mantenerse sentados durante el tiempo que el bus este en moción
11. Estudiantes deben mantenerse sentados y callados en todas las cruzadas de las vías de tren

### **Consecuencias de Conducta en el Bus**

Primera ofensa escrita: Aviso y Detención

Segunda ofensa escrita: Fuera del autobús por una semana

Tercera ofensa escrita: Fuera del autobús por el resto de trimestre o el año.

### **Conducta de Estudiante: Uso de Computadoras**

Los estudiantes no deben tener expectativa de privacidad cuando usen el correo electrónico del distrito o sistema de computadora. Los mensajes de correo electrónico se utilizarán sólo para propósitos educativos aprobados. Los estudiantes deben utilizar el idioma apropiado en todos los mensajes. Se espera que los estudiantes utilicen el sistema siguiendo las reglas aprobadas por los maestros o por la administración.

Antes que el estudiante sean permitidos a usar computadoras del distrito, los dos el estudiante y los padres o guardián deben firmar el formato aceptando la póliza del distrito.

Cualquier correo electrónico o computadora o información en computadoras del distrito o sistemas de computadora son susceptibles a control por el personal y/o la administración. La escuela retiene el derecho de duplicar cualquier información creada por estudiantes en un sistema de computadora o en cualquier computadora individual. Los estudiantes que no sigan estas reglas, o cualquier otra regla relacionada con el uso de la computadora serán disciplinados e incluso podrían aplacárseles la suspensión o expulsión de la escuela.

### **Conducta de Estudiante: Peleas**

Una pelea es el intercambio de agresión física, como golpes, patadas, mordiscos por dos o más estudiantes. Todos los estudiantes involucrados en una pelea recibirán las consecuencias de suspensión dependiendo de la gravedad.

#### **Un solo Asalto**

Un solo asalto es cuando un estudiante es el que hace la agresión verbal o física, pero el otro estudiante no es recíproco. El estudiante agresivo recibirá las consecuencias o suspensión dependiendo de la gravedad.

### **Conducta de Estudiante: Pandillas**

Estudiantes que inicien, advoqueen o promocionen actividades que interrumpa la escuela no serán tolerados. Esto incluye, pero no es limitado a, modo de vestir, ataviar, comportamiento, comunicación por escrito, símbolos y gestos. Estudiantes que confirmen membresía de pandillas al administrador de la escuela dan su derecho a tratamiento equivalido porque actividad de pandillas es actividad criminal y disruptiva al proceso de la escuela.

Cualquier signo de pandilla, símbolo o grafiti a un estudiante o en el trabajo de la escuela del estudiante, libros, cuadernos, agendas, ect. se considera conducta mala que disturbe la escuela y será tratado como cual. Se les pedirá a los estudiantes reemplazar los libros, cuadernos agenda ect. que se ruinen con grafiti.

### **Conducta de Estudiante: Procedimientos de Suspensión y Expulsión**

De Póliza Administrativa JDD: Un estudiante puede ser suspendido o expulsado en acuerdo con Ley de Kansas. Cualquier estudiante que es suspendido por un periodo de 10 días o expulsado debe recibir una copia de la ley de suspensión y expulsión actual y esta póliza. Audiencias deben ser conducidas en conexión con suspensiones y expulsiones propuestas por el superintendente.

#### **Razones para Suspensión o Expulsión**

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

- Violación intencional de cualquier regulación de conducta de estudiantes publicada o adoptada;
- Conducta que interrumpe, impide o interfiere con operaciones de la escuela;
- Conducta que pone en peligro la seguridad o incide substancialmente o invade los derechos de otros;
- Conducta que constituye la comisión de una felonía;
- Conducta que constituye la comisión de un delito menor.
- Desobediencia de una orden por una autoridad de la escuela se la desobediencia resulta en desorden, interrupción o interferencia con la operación de la escuela; y
- Posesión de un arma en la escuela o en la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

#### **Suspensión de Corto Plazo**

Excepto en una emergencia, una suspensión de corto plazo (que no exceda 10 días escolares) debe ser precedida por una notificación verbal o escrita sobre los cargos que se hacen al estudiante y una audiencia informal que se llevará a cabo. Si una audiencia no se lleva a cabo antes de la expulsión, la audiencia informal se debe llevar en un periodo de 72 horas después de que se haya impuesto la suspensión de corto plazo.

La notificación escrita de una suspensión de corto plazo debe ser entregada al padre del estudiante o tutor en un periodo de 24 horas después de que haya sido impuesta la suspensión. La audiencia para revisar la suspensión a corto plazo debe ser llevada a cabo por una persona designada por las normas como persona autorizada a expulsar.

En la audiencia que se llevará a cabo para revisar la suspensión, el estudiante tendrá el derecho a estar presente y a ser notificado de los cargos hechos contra él y la base de esa acusación. El estudiante tendrá derecho a hacer declaraciones sobre su propia defensa después de recibir notificación de la acusación.

#### **Suspensión de Largo Plazo o Expulsión**

Antes de que un estudiante sea suspendido a largo plazo (sin que exceda 90 días escolares) o expulsado (sin que exceda 186 días escolares) se llevará a cabo una audiencia por un oficial con la autorización para poder suspender o expulsar. El superintendente/principal debe designar un oficial de audiencias autorizado por la Junta. Audiencias formales deben ser conducidas antes de la suspensión de largo plazo o expulsión y en acuerdo con los procedimientos subrayados en ley reciente de Kansas y:

- El estudiante y los padres o guardián, serán notificados por escrito de la hora, fecha y lugar de la audiencia;
- La notificación incluirá copias de la ley sobre expulsiones y las pólizas de la Junta de Educación, reglamentos y guía;

- La audiencia será dirigida por un empleado certificado o un comité de empleados autorizados por la Junta de educación, el oficial administrativo dirigente; otro empleado certificado del distrito USD 308 u otro oficial asignado por la Junta de Educación;
- Audiencias de expulsiones debido a armas, serán llevadas a cabo de acuerdo a la ley de Kansas y por personas designadas por la Junta de educación;
- Resoluciones, requerido por ley, deben ser preparadas por la persona o comité que está dirigiendo la reunión;
- Un récord de la audiencia debe estar disponible al estudiante y padres o guardianes en acuerdo con ley de Kansas; y
- Notificación escrita de la decisión tomada o resolución será entregada al estudiante y a los padres o guardianes dentro de un periodo de 24 horas después de que se haya tomado una decisión.

#### **Reglas Que se Aplican en todos los Casos Cuando un Estudiante Puede ser Suspendido o Expulsado**

- Rechazo o falta por parte del estudiante o sus padres de asistir a la audiencia resultará en el estudiante no teniendo la oportunidad para la audiencia
- Se deberá proveer a un estudiante que sea expulsado, más de diez días escolares o expulsado permanentemente, notificación escrita concerniente a servicios o programas ofrecidos por agencias publicas y privadas, que provean servicios para mejorar la actitud y comportamiento del estudiante.
- El estudiante que ha sido suspendido o expulsado será notificado del día que el estudiante puede volver a la escuela.
- Si la suspensión o expulsión no es relacionada con violación de armas, el principal puede establecer requisitos apropiados relacionados con el comportamiento futuro del estudiante y puede poner al estudiante en probación.
- Si la suspensión o expulsión es relacionada con violación de armas, el principal puede establecer requisitos apropiados relacionados al comportamiento futuro del estudiante y puede poner al estudiante en probación si el estudiante es permitido de regresar.
- Los días que el estudiante esté suspendido o expulsado no es sujeto a la ley de asistencia compulsoria.
- Cuando una suspensión sea impuesta durante el día escolar, el estudiante no debe ser removido de la escuela hasta que un padre o guardián haya sido notificado. Si un padre o guardián no pueden ser notificados durante las horas del día escolar, el estudiante debe mantenerse en la escuela hasta tiempo de salida regular.
- Durante el tiempo que el estudiante esté expulsado, el estudiante no deberá:
  - Estar en propiedad de la escuela o en un edificio sin el permiso del principal y
  - Atender cualquier actividad escolar como un espectador, participante u observador.

Un estudiante mayor de 18 años de edad, padres o guardianes del estudiante que ha sido expulsado más de 10 días o permanentemente podrá apelar a la Junta entre los diez días de calendario después de haber recibido la notificación por escrito de los resultados.

Cuando una suspensión es impuesta durante el día escolar, el estudiante no debe ser removido de la escuela hasta que un padre o guardián haya sido notificado. Si un padre o guardián no puede ser notificado durante horas regulares de la escuela, el estudiante debe permanecer en la escuela hasta el tiempo de salida regular.

#### **Derechos de Estudiantes Durante una Audiencia de Suspensión o Expulsión de Largo Plazo**

Los estudiantes deben tener el derecho:

- De ser representado por un abogado legal de su elección;
- De tener a sus padres o guardianes presentes;
- De escuchar o leer el reporte completo del testimonio de los testigos;
- De confrontar e interrogar a los testigos que se presenten en persona a la audiencia; de presentar a sus propios testigos;
- De testificar en su propia defensa y explicar el motivo de su comportamiento;
- Una audiencia ordenada; y
- Una decisión justa e imparcial, basada en evidencias que sean substanciales.

#### **Apelación a la Junta Educativa**

Las siguientes condiciones serán aplicables si un estudiante que tenga más de 18 años o sus padres o guardián remitiera una apelación por escrito sobre la suspensión o expulsión.

- Una notificación por escrito sobre la apelación, debe ser remitida a la oficinista entre 10 días de la audiencia.
- La Junta Educativa deberán fijar la fecha para la apelación con la Junta de educación y el oficial asignado a la reunión evaluativa por la Junta, dentro de un periodo de 20 días de calendario.

- El estudiante y los padres del estudiante serán notificados por escrito, con un periodo mínimo de 5 días de antelación de la hora y del lugar de la audiencia.
- La audiencia deberá ser conducida como una audiencia formal, usando reglas similares a las anotadas anteriormente sobre las audiencias de expulsiones.
- La junta deberá grabar la audiencia.
- La Junta debe tomar una decisión final dentro de los 5 días de calendario después de la apelación de la audiencia.

#### **Conducta de Estudiante: Comentarios de Amenazo**

Amenazas de disparar, matar, herir a alguna persona o de traer un arma a la escuela será tomado en serio. Los padres del estudiante haciendo las amenazas serán notificados. Cuando un estudiante haga una amenaza, el estudiante recibirá consecuencias lo que incluirá pero no se limitará a suspensión, expulsión, u o notificación a la policía.

#### **Conducta de Estudiante: Prohibición del Tabaco**

Posesión o uso de productos de tabaco o alcohol en cualquier forma por estudiantes es prohibido en territorio del Distrito, en cualquier Distrito y en cualquier evento patrocinado, supervisado o relacionado por la escuela.

#### **Conducta de Estudiante: Vandalismo**

La Junta de Educación buscara restitución en acuerdo de la ley para daños y pérdidas sostenidas por el distrito. Cuando un joven es involucrado en vandalismo hacia propiedad del distrito, el superintendente o su designado deben contactar a los padres y explicar su responsabilidad legal. Los padres deben ser notificados por escrito del la cantidad en dólares por perdidas o daños. Restitución debe llevarse acabo por los jóvenes o sus padres.

#### **Conducta de Estudiante: Armas**

El estudiante no debe poseer, llevar, o transmitir ningún objeto que razonablemente pueda considerarse como arma en la escuela, en la propiedad de la escuela, o en un evento organizado por la escuela. Esto incluye cualquier arma o aparato destructivo, o cualquier cosa que pueda ser un arma. Una completa descripción de arma se puede encontrar en la Póliza de la Junta JCDBB.

Posesión de una pistola o arma de fuego resultara en la expulsión de la escuela por el periodo del año (186 días escolares), excepto si el superintendente considera que la expulsión sea modificada basada en el caso. Se llevará una audiencia de Expulsión por el superintendente u otros empleados de la escuela en la que el estudiante está matriculado o un oficial asignado por la Junta. Los estudiantes que violen está póliza deberán referirse a la agencia apropiada de esfuerzos de ley y si son juveniles, al SRS.

Con excepción a los agentes de la policía, no se permite ninguna arma en los edificios de USD 308.

#### **Pagos de Estudiantes: Cargos Instruccionales y Suplementales**

La Junta Educativa mantiene unos fondos para compras de libros para uso de los estudiantes de la escuela primaria y secundaria para un programa de renta de libros autorizado por K.S.A. 72-5389. Los pagos se recogerán para pagar los costos de los materiales de texto. Los pagos de materiales de texto se usarán para pagar los libros y materiales para suplementos de los libros.

K.S.A. 72-5390 autoriza a la Junta Educativa establecer y recoger pagos para suplementos educativos. Los pagos de suplementos son cargos colectados durante la matricula para cubrir los costos de materiales escolares, actividades o equipos requeridos educativos. Algunas clases requieren suplementos sin texto como comida para las clases de cocina, clases de economía, suplementos para proyectos de arte y no son cubiertos por los pagos para materiales de textos

La cantidad de pago para suplementos de materiales educativos deberá ser establecido anualmente por La Junta Educativa antes del emiece del año escolar. Los administradores del edificio están autorizados para recoger oficialmente dichos pagos impuestos por la Junta Educativa. Todos los pagos recogidos por los empleados de las escuelas Públicas de Hutchinson se depositarán en la cuenta apropiada del distrito.

Los pagos recogidos para materiales de texto se depositarán en el fondo revuelve de libros escolares.

El Superintendente o su designado revisarán, diseñaran y mantendrán un procedimiento uniforme para permitir el modo gratuito, como está señalado por la autoridad de K.S.A. 72-5391, para padres, estudiantes o guardianes que no puedan pagar. El procedimiento para no-pago incluirá un proceso de apelación. No se negará a los estudiantes el derecho de matricularse o de participar en una actividad basado en el hecho de no poder pagar.

### **Pagos de Estudiantes: Precios de Alimentos Escolares**

Desayuno y Almuerzo, con leche, disponible diariamente. Los visitantes que quieran comprar almuerzo necesitan notificar a la oficina antes de las 8:30 a.m. del día que piensan comer.

(Ver costo de Estudiantes: Precios de comida a precio de costo)

Las comidas deben de pagarse por adelantado. Los pagos para las comidas tienen que hacerse en cualquier momento y en cualquier cantidad. Cobros se mandarán a casa con el balance de la cuenta cada semana.

Se cargarán los cargos del banco de los cheques devueltos.

Las Escuelas Publicas de Hutchinson participan en los programas federales de comidas gratuitas o a precio reducido. Formas están disponibles en la oficina si cree que puede cualificar para el programa. Toda información se mantiene de forma confidencial.

Los precios de las comidas son las siguientes.

Desayuno de la Primaria	\$1.10
Comida de la Primaria	\$1.75
Desayuno de la Secundaria	\$1.10
Comida de la Secundaria	\$1.90
Desayuno de la Preparatoria	\$1.15 o por cada cosa
Comida de la Preparatoria	\$2.15 o por cada cosa
Desayuno para Adulto (primaria/secundaria)	\$1.85
Desayuno para Adulto (preparatoria)	\$1.85 o por cada cosa
Comida para Adultos	\$3.05
Desayuno con Precio Reducido	\$0.30
Comida con Precio Reducido	\$0.40

### **Pagos: Cargos de Cuentas de las Comidas la Escuela**

#### **ESCUELAS ELEMENTALES**

- Puede cobrar hasta cinco días o cinco comidas lo que sea primero.
- Al sexto día o sexta comida aquellos estudiantes que no se haya pagado la cuenta, se les dará cajeta de cacahuete y galletas hasta que se haya pagado la cuenta.
- El servicio de Comidas solo proveerá cajeta de cacahuete y galletas cinco veces en el año. Después de las cinco veces el estudiante tendrá que traer su propio almuerzo o poner dinero en su cuenta.
- No está permitido el cargo de comidas durante las últimas seis semanas del año escolar.

#### **MIDDLE SCHOOL (Escuela Secundaria)**

- Puede pagar hasta dos días o dos comidas lo que sea primero.
- La tercera comida o día de esos estudiantes que no se haya pagado la cuenta, se les dará cajeta de cacahuete y galletas hasta que se haya pagado la cuenta.
- El servicio de Comidas solo proveerá cajeta de cacahuete y galletas cinco veces en el año. Después de las cinco veces el estudiante tendrá que traer su propio almuerzo o poner dinero en su cuenta.
- No esta permitido el cargo de comidas durante las últimas seis semanas del año escolar.

#### **HIGH SCHOOL (Escuela Preparatoria)**

- Cargos de comida de estudiantes a nivel de preparatoria no es aceptable.
- No se permitirá a ningún estudiante cargar una comida bajo ninguna circunstancia.
- Se les dará cajeta de cacahuete y galletas solamente a esos estudiantes que no tengan dinero en su cuenta o que tengan tres notas reemplazantes. De todas formas, cajeta de cacahuete y galletas solo se les dará cinco veces en el año y después de las cinco veces se requiere que los estudiantes traigan el almuerzo o tengan dinero en su cuenta.
- **TARJETAS PERDIDAD O ROBADAS:** Estudiante debe recoger una nota reemplazante de los trabajadores de la cafetería para una comida caliente. Después de tres notas reemplazantes, estudiantes son requeridos de pagar \$5 para una cartilla de comida nueva o traer efectivo para su alimento.

### **Pagos de Estudiantes: Perdón de Cargos**

Las solicitudes para materiales de libros de texto gratuito y pagos suplementales estarán disponibles en todas las escuelas. Toda solicitud de pago gratuito se entregará en el formulario de solicitud establecido por el sistema escolar.

Todas las solicitudes para materiales y libros de texto gratuitos serán revisadas por el administrador de la escuela. El administrador aprobará o negará la solicitud para las comidas gratuitas o comidas reducidas de precio.

Los estudiantes de pago gratuito para las comidas, tendrán los materiales de libro de texto gratuito. Estudiantes con precio reducido de comidas pagaran el precio reducido establecido también tendrán que pagar todo los otros gastos para las clases individuales y consumibles.

El administrador de la escuela informará a los padres, guardián o estudiantes de la decisión definitiva en la aprobación o negación de la solicitud. La notificación oficial de la decisión del director será hecha por escrito al solicitante. La escuela le enviará al Superintendente de las Escuelas una copia de la solicitud negada por el director, con una carta explicando la causa de la negación.

El estudiante quien sus padres cualifique para la solicitud de pago gratuito se le dará la calificación para pago gratuito de toda o de una porción de los pagos, dependiendo de su estatus de comidas reducidas o gratuitas. Para los otros estudiantes, el director les entregará una carta de garantía de pago sí el estudiante no puede pagar todos los gasto en el momento de apuntarse.

Los padres, el estudiante o el guardián pueden apelar al Superintendente de las Escuelas para que revise la decisión negativa del principal a la solicitud de libros y materiales gratuitos. La apelación se hará por escrito. El Superintendente revisará la solicitud original y el motivo de su negativa. Se le avisará al solicitante por escrito sobre la decisión del Superintendente. Se puede apelar la decisión del Superintendente a la Junta de Educación.

## **Progreso de Estudiante**

### **Procedimientos de Retención**

De Póliza Administrativa JFB: La decisión final para promover o retener un estudiante debe pasar por el director después de haber recibido información de padres/guardianes, maestros y otros trabajadores de la escuela apropiados.

### **Graduación de la Preparatoria**

Los del grado 12 deberán cumplir con todos los requisitos para graduación para poder participar en ejercicios de graduación. Esto quiere decir que todas las clases deberán estar completas y aprobadas, incluyendo la escuela alterna y los cursos del centro de aprendizaje antes de que el estudiante participe en la graduación. El personal de la Hutchinson High School mantendrá informado a los padres del progreso de los del grado 12. Ningún estudiante será permitido a participar en la graduación hasta que todos los requisitos sean cumplidos

### **PowerSchool**

USD 308 provee acceso real a las calificaciones y asistencia de cualquier computadora que tenga internet a través de un programa conocido como PowerSchool. Este programa proporciona una información muy valiosa ya que se puede revisar las calificaciones del estudiante en cada periodo de evaluación. Para saber el nombre del usuario y la clave de sus hijos, los padres deberán llamar al principal de su escuela o al asistente del principal.

## **Record de Estudiantes: Record Educativos y Privacidad**

De Póliza Administrativa JR: Todos los registros de estudiantes deben ser tratados como confidencial y primeramente para el uso de escuela local a menos que sea estipulada.

Cuando registros incluyen información sobre más de un estudiante, los padres/guardianes de cualquier estudiante deben tener acceso a copias de esa parte del registro que se trata de su estudiante. El superintendente debe establecer procedimientos para responder a peticiones por padres/guardianes para el acceso de los registros escolares de su hijo entre un periodo de tiempo razonable, pero en ningún caso mas de 45 días después que la petición fue hecha.

Padres/guardianes deben tener una oportunidad a una audiencia para retar el contenido de los registros de sus hijo para asegurarse que los registros no sean incorrectos, engañosos o de otra manera en violación de la privacidad u otros derechos de estudiantes: de tener una oportunidad para la corrección o eliminación de cualquier data incorrecta, engañosa o de otra manera inapropiada contenida allí; y de introducir en los registros la explicación de los padres/guardianes sobre el contenido de los registros por escrito.

Cualquier padre/guardián o estudiante elegible puede inspeccionar los registros personales del estudiante durante horarios regulares de la oficina escolar. El distrito retiene el derecho de interpretar registros seleccionados a estudiantes y/o padres/guardianes en el tiempo de la inspección.

Cuando un estudiante atenga 18 años de edad, el permiso o consentimiento que sea requerido y los derechos concedidos a los padres del estudiante deben de allí en adelante solamente ser requeridos de y concedidos al estudiante.

Los padres/guardianes de estudiantes, o los estudiantes si tienen 18 años de edad o mayores deben ser informados anualmente por el superintendente de los derechos concedidos a ellos por esta sección y por la ley Family Education Rights and Privacy Act. Además, el público debe ser informado anualmente por el superintendente de las categorías de información la institución ha determinado como información directorio.

Se les dará a los padres y a los estudiantes una información anual de los archivos que la institución ha designado como información del directivo y se informará también sobre los derechos de los padres o de los estudiantes para objetar sobre la revelación de la información del directivo, sin tener una autorización escrita previa. El formato apropiado con dicha información estará archivado en la oficina del encargado de los expedientes educativos.

Después de dar noticia, el custodiano de records puede hacer información del directorio disponible sin el consentimiento de padres o estudiante elegible. El custodiano de records debe hacer información de recluta de estudiantes (nombre, dirección y lista de teléfonos) disponible a reclutas militares y instituciones de universidades al menos que padres o estudiantes elegibles digan que la información no sea revelada sin consentimiento escrito.

Un oficial de la escuela es un maestro, un administrador, u otro empleado certificado o miembro de la Junta Directiva de Educación. El distrito puede mostrar, sin el consentimiento de los padres o del estudiante la información inidentificable personal a los oficiales de la escuela que tengan un interés educacional. Un oficial de la escuela es una persona empleada por la escuela como un administrador, el supervisor, el instructor, o miembro de personal de apoyo (incluyendo personal de medicina y el personal que aplica de ley); la Junta Educativa (una sesión ejecutiva); una persona o la compañía con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (tal como un abogado, el auditor, consultor médico, o el terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como un comité de las quejas o disciplina, o ayudar a otro oficial de la escuela a realizar su tarea. Un oficial de la escuela tiene un interés educativo legítimo, sí el oficial necesita revisar un archivo educación para cumplir su responsabilidad profesional.

El custodiano puede revelar los records de educación de estudiante a las personas siguientes, sin el permiso previo de los padres:

- Otros oficiales de escuela, incluyendo a maestros dentro del distrito que tiene intereses educativos legítimos;
- Oficiales de otras escuelas o sistema escolar en que el estudiante piensa matricularse. El distrito escolar le adelantará los archivos del estudiante a tales instituciones sin más noticia a los padres o a dicho estudiante.
- Personas autorizadas a quienes un estudiante ha solicitado o de las que un estudiante ha recibido una ayuda financiera;
- Oficiales del Estado y locales a quienes tal información se requiere específicamente ser reportada o revelada según estatutos del Estado;
- Organizaciones tomando estudios para agencias educacionales para el propósito de desarrollar, validar, o administrar exámenes o programas de estudiantes.
- Organizaciones acreditadas.
- Padres de un estudiante de 18 años de edad, si los padres reclaman al estudiante como un dependiente para propósitos de los impuestos.
- Personas apropiadas si el conocimiento de cualquier información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas en una emergencia; y
- La conformidad con una citación policial o una orden judicial.

Acceso será cumplido a cualquier partida tercera con autorización escrita del estudiante elegible, padre o guardián.

Ninguna información de identidad personal contenida en los archivos personales de la escuela será dada a ninguna persona si no está mencionada arriba. Cuando haya autorización escrita de los padres del estudiantes, guardián o el estudiante elegible que especifican los archivos, las razones y la persona (s) Se le hará la entrega de una copia de los archivos ya sea al estudiante, los padres o el guardián que la haya pedido. Cuando la información que se solicita venga acompañada de una orden judicial, o según cualquier citación policial, los padres, el guardián y el estudiante serán notificados de las órdenes o citaciones antes de dar la conformidad con la orden o la citación a menos que la orden o la citación policial prohíba específicamente tal revelación.

Por ley, los representantes autorizados del Administrador General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos o sus personas designadas y Junta Administrativa de Educación de Kansas pueden tener acceso al estudiante o a sus archivos, lo cual puede ser necesario para la evaluación de los programas federales de educación o para los requisitos legales federales relacionados con dichos programas. La recopilación de datos recogidos por dichos oficiales con respecto al estudiantes,



no deberá ser divulgado de forma que incluya (los números de la seguridad social) la cual permite la identificación personal de dicho estudiante o de sus padres o guardianes.

Todas personas, agencias u organizaciones que desean acceso a los archivos de un estudiante debe firmar una forma, la cual se mantendrá permanentemente en el archivo del estudiante, pero solo para inspección por los padres/guardián, el estudiante o la escuela oficial responsable del mantenimiento del registro. La forma firmada indicará el específico interés educativo u otro interés de la persona, la agencia o la organización que busca esta información.

La información personal será transferida a otras personas sólo con la condición que no permitirán a otras personas a obtener la información sin el permiso de los padres del estudiante o del estudiante en cuestión. La Junta y su personal, protegerán los derechos de la privacidad de los estudiantes y sus familias con respecto a cualquier inspección o actividades, recogiendo toda la información personal por personas autorizadas por la Junta y por sus ayudantes. Las regulaciones establecidas bajo esta política incluirán las provisiones que controlan su uso, la diseminación y la protección de tal fecha.

#### **Adelantando los records de Estudiantes**

Los administradores deben adelantar los records del estudiante cuando sean solicitados y bajo ningún motivo se impedirá ser entregados.

#### **Records de Estudiantes: Información para Reclutas Militares**

Bajo la ley de *Ningún Niño Se Queda Atrás* y el *Acta Nacional de Autorización de la Defensa para el año fiscal 2002*, se le dará al militar los nombres, dirección de domicilio y los números de teléfono de todo los estudiantes de la preparatoria, a menos que los padres o estudiantes de 18 años o más digan al Distrito que no revele tal información. Esta información es utilizada por reclutadores militares para mandar materiales a su niño sobre los diversos servicios militares e incluso podrán contactar con su niño personalmente.

Durante la matriculación a la Hutchinson High School, padres y estudiantes de 18 años de edad y mayores podrán firmar una forma para no tener la información proporcionada a los reclutadores militares. Padres también pueden solicitar una forma después de matriculación a la oficina de Hutchinson High School.

#### **Records de Estudiante: Noticia para Directorio de Información**

El *Acto de los Derechos y Privacidad de la Educación Familiar (FERPA)*, una ley Federal, requiere que Las Escuelas Públicas de Hutchinson Kansas (U.S.D. #308), en ciertas excepciones, obtener su consentimiento por escrito para poder entregar la información personal identificable de los archivos sobre la educación de su niño. Sin embargo, las Escuelas Públicas de Hutchinson Kansas (U.S.D. Escuelas #308) puede revelar apropiadamente designada "información de directorio" sin tener un consentimiento, a menos que usted haya avisado al Distrito de lo contrario, de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de información de guía es el de permitir que Las Escuelas Públicas de Hutchinson Kansas (U.S.D. Escuelas. #308), incluyan esta información en los archivos educativos de su niño en ciertas publicaciones de escuela. Los ejemplos incluyen:

- a) Un recibo de un pago cuenta de que el estudiante se apunto en una clase de drama o una producción musical;
- b) El libro escolar anual;
- c) Video de fin de año del Distrito;
- d) La lista de Honor u otro reconocimiento;
- e) Las noticias acerca de premios, logros y otros honores;
- f) El sitio de Red del Distrito
- g) Los programas de la Graduación; y
- h) Hojas de actividades deportivas, tal como para lucha, el peso que tiene y la altura de los miembros del equipo.

Información del directorio, que es información que generalmente no es considerada como perjudicial ni como una invasión de privacidad, puede ser revelada también a organizaciones exteriores sin el consentimiento escrito de los padres. Las organizaciones exteriores incluyen, pero no están limitadas a las compañías que fabrican los anillos de la clase o publican los anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias (LEAs) educativas locales reciban asistencia bajo el Acto Elemental y Secundario de la Educación de 1965 (ESEA) para dar a reclutadores militares, cuando se pida, hay tres categorías de información de guía – los nombres, las listas de direcciones y teléfono – a menos que los padres hayan avisado al LEA que ellos no quieren que la información de su estudiante sea revelada sin su consentimiento escrito previo.

Si usted no quiere que las Escuelas Públicas de Hutchinson Kansas (U.S.D #308) revelen información sobre los archivos de educación de su niño sin su consentimiento escrito previo, usted debe notificar el Distrito por escrito a Ray

Hemman, Freedom of Information Officer, U. S. D. #308, 1520 North Plum, P. O. Box 1908, Hutchinson, Kansas, 67504, antes del martes, el 7 de septiembre de 2010. Las Escuelas Públicas de Hutchinson Kansas (U.S.D. #308) han designado la siguiente información como información de guía:

- A) Nombre;
- B) Fotografías y otras imágenes;
- C) Fechas de asistencia;
- D) Nivel de grado;
- E) Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
- F) Peso y estatura de miembros de equipos atletas;
- G) Diplomas, reconocimientos y honores recibidos;
- H) Publicaciones de estudiantes y información de libro anual;
- I) La más reciente agencia educacional previa o instituciones atendidas por el estudiante.

### **Título I: Notificación de Padres de Derecho-de-conocer**

En USD 308, estamos bien orgullosos de nuestros maestros y sentimos que están listos para el siguiente año escolar y están preparados a dar a su niño una educación alta en calidad. Nuestras escuelas Título I deben alcanzar reglas federales relacionadas con calificaciones de maestros como definido en Ningún Niño Se Queda Atrás. Estas reglas le permiten aprender más sobre el entrenamiento y credenciales de los maestros de su niño. Estamos contentos de proveer esta información a usted. En cualquier tiempo, usted puede preguntar:

- Si el maestro alcanzó calificaciones del estado y requisitos de calificación para el nivel de grado y materias que el o ella esta enseñando.
- Si el maestro recibió un certificado de emergencia o condicional en cual calificaciones del estado no fueron aplicadas, y
- Cuales títulos universitarios o de graduación tiene el maestro, incluyendo certificados de graduación y adicionales títulos, y especialidades o áreas de concentración.

Usted también puede preguntar si su niño recibe ayuda de un ayudante profesional. Si su niño recibe esta asistencia, nosotros podemos proporcionarle con información sobre las calificaciones del ayudante profesional.

Nuestros empleados están comprometidos a ayudar a su niño desarrollar el conocimiento académico y pensamiento critica que el/ella necesite para tener éxito en la escuela y adelante. Ese compromiso incluye asegurándose que todos de nuestros maestros y ayudantes profesionales sean altamente capacitados.

Si usted tiene cualquier pregunta sobre las tareas de sus niños para un maestro o ayudante profesional, por favor contacte al principal del edificio al llamar al 615-4000.

Información sobre si la escuela o distrito esta haciendo adecuadamente progreso anual esta disponible en [http://online.ksde.org/rcard/district.aspx?org\\_no=D0308](http://online.ksde.org/rcard/district.aspx?org_no=D0308).

### **Transferencias: Entre Escuelas Primarias de USD 308**

Los padres que deseen que sus hijos vayan a una escuela primaria de USD 308 fuera de su vecindad, deberán completar un formato 138 "Aplicación de Cambio de Asignación de Escuela" y entregarla a la escuela de su vecindad. Esa aplicación esta disponible. La forma puede ser recogida en la escuela.

Peticiones de transferencia deben ser en una base anual con la decisión tomada en Agosto después que directores determinen inscripción, basada en los niños que tengan derechos primeros de atender la escuela; esos que viven entre los limites del vecindario de la escuela.

### **Transferencias: Para Estudiantes Fuera del Distrito**

Los padres que deseen que sus hijos vayan a una escuela de USD 308 y que vivan fuera de USD 308 tendrán que completar un formato 122 "Aplicación de Matriculación Para Estudiantes de Fuera del Distrito" y entregarla a la escuela en la que quieran que vayan sus hijos. La forma puede ser recogida en la escuela.

Peticiones de transferencia deben ser en una base anual con la decisión tomada en Agosto después que directores determinen inscripción, basada en los niños que tengan derechos primeros de atender la escuela; esos que viven entre los limites del vecindario de la escuela.

### **Golosinas**

Estudiantes pueden desear compartir golosinas en la escuela. Todas las botanas tienen que estar preparadas en una cocina con licencia comercial. Contacte a la maestra varios días con adelanto para preguntar cual es el mejor momento para repartir las golosinas.

### **Bien Estar**

Las Escuelas Publicas de Hutchinson están comprometidas al bien estar de los estudiantes y de los empleados como muestra con la adopción de la Póliza de la Junta JGCA, "Póliza de Bien Estar Local."

La Junta ha adoptado una Póliza de Bien Estar con un plan de Implementación. Este plan incluye información sobre la comida que se sirve en las cafeterías del distrito y un currículo para comida saludable y ejercicios.

Copias del Plan de Implementación de Póliza de Bien estar están disponibles en cada escuela.