Distrito Escolar de Shawnee Mission
Manual del Estudiante de 7mo a 8vo Grados

2019-2020

Contents

FILOSOFIA DE EDUCACION 3
NOTIFICACION DE NO DISCRIMINACIÓN 3
Libro de Instrucciones 504……4
CODIGO DE CONDUCTA 4
ASISTENCIA (REVISADO 2016-2017) 4
Reglamento de Asistencia de Shawnee Mission K-12..... 4
SERVICIO DE AUTOBUS..... 6
COMMUNICACION 6
DISCIPLINA..... 7
ABUSO INFANTIL 8
NORMAS DE ARMAS PELIGROSAS..... 8
USO DE DROGAS..... 8
ESCUELAS SEGURAS 8
INTERVENCIONES DE SEGURIDAD EN EMERGENCIAS 10
CODIGO DE VESTIMENTA.....17
SERVICIOS DE ALIMENTOS 17
SERVICIOS DE SALUD.....18
SEGUROS.....19
POLITICAS PARA TRANSFERENCIAS 20

FILOSOFIA DE EDUCACION

El Distrito Escolar de Shawnee Mission ofrecerá una amplia educación en un entorno seguro de cooperación y respeto mutuo entre estudiantes, maestros, familias, y comunidad.
Nuestro programa proveerá un riguroso desafío académico y reflejará el conocimiento vigente de los estudiantes y cómo ellos aprenden. Se ofrecerá a los estudiantes un programa educacional adecuado para sus necesidades, intereses, y habilidades. Se les enseñará las habilidades necesarias para una vida exitosa en un mundo que va cambiando.
La escuela, la familia y la comunidad trabajarán juntos permitiendo que los estudiantes desarrollen confianza en sí mismos, autodisciplina, destreza para trabajar en equipo, conciencia estética, reconocimiento de la inevitabilidad de los cambios, y el compromiso de aprender a lo largo de sus vidas.
Todos los estudiantes necesitan entender sus derechos como individuos, las responsabilidades que acompañan tales derechos, y el patrimonio que asegura tales derechos y responsabilidades.

Primero aprobado por el comité de Educación el 12 de enero de 1976
Revisado el 10 de mayo de 1999

NOTIFICACION DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Unificado de Shawnee Mission No. 512 cree en el principio y la práctica de igualdad de oportunidades bajo la ley. Ni el Consejo de Educación ni tampoco ningún empleado de este distrito escolar discriminarán ilegalmente por motivos de raza, creencia, religión, color, origen de nacionalidad, ascendencia, edad, sexo, discapacidad o cualquier otra norma legalmente prohibida. Todas las políticas y regulaciones del consejo de educación se aplicarán de conformidad con esta política.

Como un medio de asegurar la igualdad de oportunidades de empleo en este distrito escolar, el consejo de educación ha adoptado un Plan de Acción Afirmativa.
La junta apoya totalmente las disposiciones y los requisitos del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, 20 U.S.C. S 1681 et seq., Que prohíbe la discriminación basada en el sexo en programas educativos y actividades. El Consejo apoya además la disposición de S 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 20 U.S.C. S 706 (P.L.93-112), sobre el tratamiento de personas discapacitadas; y las disposiciones de la Ley de Educación de Discapacitados, 20 U.S.C. S 1401 et seq. (P.L. 94-142), en lo referente a la educación de niños discapacitados.

El Consejo apoya completamente las disposiciones y requisitos del Título II Subtítulo A de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 (PL 101-336) que protege a las personas con discapacidades calificadas contra la discriminación en los servicios, programas o actividades, incluyendo las prácticas de contratación del Distrito Escolar Unificado de Shawnee Mission No. 512. Esta sección del Título II también requiere que las personas calificadas con discapacidades no sean excluidas de participar o recibir los beneficios de programas o actividades provistas por el distrito escolar. El distrito también apoya y cumple totalmente con la Ley de Acceso Equitativo de Boy Scouts of América de 2001, 20 U.S.C. Sección 7905, 34 C.F.R. Parte 108.

El distrito no discrimina en la admisión, acceso o tratamiento del empleo en sus programas y actividades. Cualquier persona que crea que ha sido discriminada por motivos de discapacidad debe comunicarse con el distrito para obtener una copia de sus derechos. Además, dichas personas pueden comunicarse inmediatamente con el superintendente suplente, en 8200 W. 71st St., Shawnee Mission, Kansas 66204; número de teléfono 913-993-6200. El distrito también se compromete a proporcionar un entorno libre de acoso basado en el género, la raza, el credo, la religión, el color, el origen de nacionalidad, la ascendencia y la edad. Las personas interesadas también pueden comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, 1010, Walnut St., Ste. 320, Kansas City, MO 64106; Teléfono: 816-268-0550 o 877.521-2172 (TTY); y correo electrónico: OCR.KansasCity@ed.gov.

504 INFORMACION

Haga clic aquí para leer el Libro de Instrucciones 504

CODIGO DE CONDUCTA

El Distrito Escolar de Shawnee Mission tiene la expectativa de que todas las interacciones entre el personal, los estudiantes, padres, y miembros de la comunidad sean manejadas con profesionalismo, cortesía, dignidad, y respeto. Esto incluye las interacciones personales y privadas, así como el comportamiento en cualquier actividad patrocinada por la escuela en ambos entornos dentro y fuera de la propiedad escolar.

Se prohíbe el comportamiento que involucre coerción, intimidación, violencia y acoso. Los ejemplos del comportamiento que no está permitido no están limitados al uso de malas palabras, insultos personales, agresión a la raza, género, nacionalidad, religión de una persona o comportamiento que interrumpa la enseñanza o seguridad de cualquier persona en el entorno. Tales interacciones podrían ocurrir en conversaciones telefónicas, mensajería de voz, conversaciones cara a cara, cartas por escrito, correos electrónicos, o eventos públicos.

El objetivo de estas expectativas es mantener un ambiente ético, legal y no abusivo de parte de todos los grupos.

ASISTENCIA (REVISADO 2016-2017)

Reglamento de Asistencia de Shawnee Mission K-12

Todos los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar de Shawnee Mission deben asistir a la escuela todos los días para tener la oportunidad de ser exitosos. Cada estudiante tendrá su registro de asistencia diariamente. Las faltas debido a enfermedades o asuntos familiares a veces son inevitables. La guía de Shawnee Mission de K-12 representa un esfuerzo en ser justo cuando se trata de faltas y para fomentar la buena asistencia. Los directores de las escuelas son responsables del cumplimiento de los estatutos del Estado de Kansas y de la guía de asistencia del distrito.

El comité de Shawnee Mission ha aprobado seis (6) razones que justifican las faltas de asistencia escolar de los estudiantes:

- Enfermedad del estudiante (citas con doctor/dentistas/invitados médicas). A través de una notificación a los padres, la escuela podría solicitar una verificación del doctor de las faltas por razones de salud.

- Enfermedad grave y muerte de un miembro de la familia.

- Cumplimiento de obligaciones religiosas de la fe del estudiante.

- Situaciones de emergencia que requieran acción inmediata.

- Participación en las actividades de la Asociación de Actividades de Secundaria del Estado de Kansas (Kansas State High SchoolActivities Association), una función aprobada por el distrito o actividades patrocinadas por la escuela.

- Las faltas que han sido solicitadas con anticipación por escrito y aprobadas por la administración de la escuela. **La asistencia de la escuela secundaria de 7mo y 8vo (Middle) será monitoreada de 8:45 a.m. a 3:45 p.m.** Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días.

- Las excesivas llegadas tardes serán combinadas con otras faltas injustificadas por cuestiones de ausentismo escolar.

- Si un estudiante llega tarde en un máximo de tres horas, se va por tres horas durante el día para una cita descripta arriba, será contado como falta de medio día justificada. Alentamos a los estudiantes a regresar a la escuela en cuanto sea posible durante el día de clases. **La escuela Middle está en sesión 7 horas por día de 8:45 a 3:45**. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días.

- A nivel de secundaria cualquier estudiante que llegue dentro de los primeros diez minutos comenzada la clase será considerado tarde. Pasado los diez minutos se registrará como ausente.

Reportes y registros de faltas

- **Una falta injustificada** es aquella que ha sido clasificada como tal por la administración de la escuela. Una falta se clasifica como injustificada si no se ajusta a ninguna de las seis razones indicadas como justificadas por el comité o si el padre o tutor no sigue los procedimientos de asistencia.

- Se espera que los padres o tutores llamen al número de teléfono para la asistencia de la escuela a fin de reportar faltas diarias, llegadas tarde, o salidas temprano. Si la llamada no es recibida el personal de la escuela intentará comunicarse con los padres. Si la escuela no puede comunicarse con los padres en 48 horas, la falta será considerada injustificada.

- Las faltas solicitadas por los padres por razones familiares y personales son aceptadas cuando los arreglos se han hecho con anticipación a través del director de la escuela.

Estas faltas serán contadas hacia el total de las faltas. Los estudiantes son responsables de recuperar los trabajos perdidos. Alentamos a los estudiantes a completar sus trabajos antes de los días que van a estar ausentes cuando sea posible.

- Los estudiantes con excesivas faltas corren el riesgo de perder sus créditos/ o no dominar su nivel de grado.

- Cuando el estudiante ha alcanzado **7 faltas** durante el año escolar, se les recordará a los padres a través de una carta. Después de **10 faltas** se solicitará documentación para toda futura falta. Una nota del doctor será solicitada dando razón por cada falta/llegada tarde y citas médicas subsecuentes.

- Bajo las leyes de ausentismo escolar del estado y las políticas de ausentismo del Distrito Escolar de Shawnee Mission, si un estudiante tiene tres (3) faltas injustificadas seguidas, cinco (5) en el semestre o siete (7) en el año, se archivará un reporte de faltas en la oficina del *Johnson County District Attorney* (Abogado distrital del Condado de Johnson) y los padres serán notificados. Si el estudiante es menor de siete (7) años de edad, también se hará un reporte al Departamento de Niños y Familias (DCF).

- En cualquier momento que la asistencia escolar de un estudiante sea una preocupación, la administración de la escuela podría solicitar una reunión con los padres o tutores para discutir el asunto.

SERVICIO DE AUTOBUS

El distrito escolar pagará por el servicio de autobús de ida y vuelta a la escuela para aquellos estudiantes que asisten la escuela de su área de residencia y viven **a más de dos millas y media de la escuela.** Comuníquese con la oficina escolar para más información acerca del servicio de autobús. En algunos casos el transporte de autobús podría ofrecerse a los estudiantes que viven a menos de dos millas y media de la escuela. Comuníquese con la compañía de autobús directamente para más información. En apoyo a las normas de seguridad necesarias, autobuses usaran cámaras de video. La violación de los reglamentos del autobús podría resultar en que el estudiante reciba las medidas disciplinarias pertinentes, las cuales incluyen ser sacado del autobús, y/o ser suspendido de la escuela.

COMMUNICACION

Las cartillas de las calificaciones son emitidas cuatro (4) veces al año y enviadas a Skyward para revisar. Los niños de Kínder a 3rd grado son evaluados en relación a la habilidad del grado al que van. Los símbolos de las calificaciones están definidos en las cartillas. En ciertas disciplinas académicas, los grados de cuarto a sexto reciben una letra de que refleja el desempeño conforme a las expectativas del grado. Los maestros estarán en comunicación con los padres de aquellos estudiantes que tienen malas calificaciones en esa materia o están desempeñando un trabajo insatisfactorio. Todos los padres están obligados a asistir a una conferencia con la maestra del grado en el otoño. Las conferencias de la primavera serán agendadas bajo solicitud de los padres

o la maestra. Se podrá solicitar una conferencia en cualquier momento si los padres o la maestra lo consideran necesario. Los padres son llamados a participar en el PTA y a asistir a las actividades escolares.

DISCIPLINA

Tomo	Políticas de SMSD
Sección	J: Estudiantes
Título	Disciplina del Estudiante
Número	JCD
Estatus	Activo
Adoptado	24 de noviembre, 2014
Última Revisión	22 de junio, 2015

Responsabilidad en mantener la disciplina

Es responsabilidad del comité de los administradores, maestros y estudiantes el demostrar actitudes de respeto, buena voluntad y preocupación por el bienestar de todas las personas de la comunidad escolar. El buen orden se obtendrá como resultado si todas las personas aceptan y ejercitan tal responsabilidad.

A la luz del hecho de que ellos tienen el contacto primordial con los estudiantes, los maestros son los primeros responsables de mantener el control y disciplina del estudiante. Es responsabilidad del maestro seguir un acercamiento razonable administrando control y disciplina al estudiante.

En cuanto sea razonable, todos los administradores apoyarán y asistirán a los maestros y estudiantes en su esfuerzo por mantener el buen orden y disciplina. El director de la escuela tiene la total autoridad para tratar los asuntos disciplinarios de su escuela, y la administración del distrito será convocada a una tomar una medida disciplinaria solamente si el problema va más allá del control particular de cada escuela. Para fomentar tal autoridad, el director de la escuela puede adoptar normas y reglamentos para gobernar su escuela. La administración del distrito apoyará todas las decisiones razonables de los directores escolares.

Separación de las medidas disciplinarias con los logros académicos.

Nuestra meta es la de proveer las adecuadas medidas disciplinarias sin afectar los logros académicos. Las medidas disciplinarias no involucrarán la reducción de las calificaciones que el estudiante haya ganado antes del momento de la infracción. La medida disciplinaria para el estudiante podría ser que no pueda obtener el puntaje de la actividad de ese día. Es posible también que las acciones del estudiante resulten en una medida disciplinaria que prevenga que el estudiante gane los créditos diarios durante el periodo de suspensión.

Estudiantes de Educación Especial

La filosofía de disciplina progresiva también se aplicará a los estudiantes con educación especial cuando resulte adecuado. Sin embargo, los servicios de educación especial individual no serán denegados, a no ser que sea autorizado por la ley. Durante la suspensión dentro de la escuela, es imperativo que los estudiantes de educación especial sean equipados con el material de estudio establecido por el Programa de Educación Individualizada. Es de esperar que el plan de

educación individual del estudiante satisfaga las necesidades del estudiante respecto a la disciplina, incluyendo las técnicas adecuadas que se deben implementar con el estudiante.

ABUSO INFANTIL

La ley de Kansas requiere que todos los empleados del distrito reporten cualquier preocupación de abuso infantil a la *Division of Children and Family Services* (800-922-5330). Debe mantenerse un registro de las llamadas e informar al administrador escolar.

NORMAS DE ARMAS PELIGROSAS

Ningún estudiante o invitado a cualquier edificio dentro de la propiedad del Distrito Escolar de Shawnee Mission, o función de patrocinio sin importar donde se lleve a cabo, podrá poseer, transportar, exhibir, ofrecer para vender, cambiar, usar, amenazar con el uso o intercambiar ninguna otra arma peligrosa, bomba, o cualquier objeto que pueda parecerse a un arma peligrosa. Un arma peligrosa puede ser definida como: "Cualquier objeto que pueda causar una herida grave o fatal." Esta política se aplica las 24 horas del día, 7 días a la semana.

En caso de que un estudiante del distrito o invitado se encuentre violando estas normas, la administración de la escuela deberá notificar a la jefatura de policía. La administración de la escuela también suspenderá al/los estudiante(s) involucrados y recomendará la expulsión de acuerdo con las políticas del Comité de Educación y las leyes del Estado de Kansas.

Además, cualquier estudiante que usare cualquier objeto, el cual podría resultar en alguna herida grave o fatal hacia personas o propiedad, estará sujeto a esta política.

.

USO DE DROGAS

El Comité de Educación de Shawnee Mission, reconociendo su responsabilidad de promover la salud, bienestar y seguridad de los estudiantes de las escuelas de Shawnee Mission, adopta la siguiente política para asistir con la protección de los estudiantes ante cualquier peligro que resulte del abuso de sustancias prohibidas:

La posesión, uso, transferencia, o venta de una sustancia prohibida (drogas), como las definen los estatutos estatales en la propiedad escolar durante las actividades públicas de la escuela, están expresamente prohibidos. Cualquier estudiante que viole esta política será suspendido o expulsado de la escuela.

ESCUELAS SEGURAS

Es nuestra meta el proveer un entorno emocional y físicamente seguro para cada niño. El director y maestros instruirán acerca de las expectativas de seguridad al comienzo del año escolar. Esta información será dada continuamente. Como parte de la orientación, los estudiantes harán practicas regulares de medidas de emergencia en caso de incendios, tornados, y confinamiento. Proveeremos de un entorno seguro y de confianza para cada estudiante. Nosotros asistiremos a los estudiantes a entender los acosos, y cualquier clase de intimidación no serán tolerados. Si su hijo tiene problemas, por favor informe a su escuela inmediatamente y se tomarán las medidas

pertinentes. El estudiante podrá hacer uso de nuestro app acerca de intimidación para reportar cualquier incidente o problema.
Por favor únase con nosotros instruyendo a sus hijos acerca de la seguridad en todas las áreas. Revise las políticas del distrito acerca del uso de armas peligrosas e intervenciones de seguridad en emergencias.

Tomo: Políticas de SMSD
Sección: J: Estudiantes
Título: Armas
Numero: JCDBB
Estatus Activo
Adoptado 24 de noviembre, 2014
Última Revisión 26 de octubre, 2015

La posesión o manejo y/o transmisión de un arma dentro de la escuela, o dentro de la propiedad escolar, en el autobús, o cualquier vehículo usado para transportar estudiantes con el propósito de una actividad patrocinada por la escuela los 7 días de la semana, las 24hs. diarias como lo define el *Kansas Gun-free Schools Act*, K.S.A. 72-89a01 (h) o enmiendas pertinentes, resultarán en la expulsión del estudiante de la escuela por un periodo de no menos de un año. El superintendente podrá modificar la expulsión de manera consistente con la ley federal. La posesión de un arma significa que a sabiendas se tiene control físico y directo sobre un arma o dispositivo destructivo o a sabiendas se posee el poder e intención de dominar o controlar el arma en cualquier oportunidad.

Bajo esa ley, un arma se define como: "Arma" significa (1) Cualquier arma la cual será o es diseñada o preparada para disparar un proyectil por acción de un explosivo; (2) La estructura o el receptor de cualquier arma que se describe en el ejemplo anterior; (3) arma de fuego o con silenciador; (4) cualquier explosivo, (a) bomba incendiaria o con gas venenoso, (b) granada, (c) proyectil con más de cuatro onzas de carga propulsora, (d) misil con un explosivo o carga incendiaria o (e) mina de más de ¼ de onza o (f) dispositivo similar; (5) cualquier arma la cual podría estar preparada para convertirse en un proyectil por la acción de un explosivo u otra fuerza propulsora la cual posee un cañón de más de ½ pulgada de diámetro; (6) Cualquier combinación de partes ya sea diseñadas o con intención de ser usadas para transformar un dispositivo destructivo descripto en los dos ejemplos anteriores inmediatos y de las cuales un dispositivo destructivo puede estar listo para ser ensamblado; (7) una maza, macana, nudillos de metal, o estrellas ninjas; (8) cualquier cuchillo, comúnmente referido como navaja, cuya cuchilla se abre automáticamente por presionar un botón con resorte, u otro dispositivo con el puño de un cuchillo; o cualquier cuchillo que tiene una hoja que se abre o cae o es accionada con la fuerza de gravedad hacia afuera, hacia abajo o por fuerza centrífuga o movimiento hacia arriba o hacia abajo; (9) Cualquier dispositivo electrónico diseñado para descargar electricidad y dejar inmóvil; comúnmente conocido como pistola paralizante. El término 'arma' no incluye en su definición a : (1) arma antigua; (2) cualquier dispositivo el cual no fue diseñado o re diseñado para ser un arma; (3) cualquier dispositivo, que a pesar de que originalmente fue diseñado para ser usado como un arma, luego fue rediseñado para ser usado en señales; pirotecnia, bengala, dispositivo de seguridad o similar; (4) superávit de municiones vendidos o prestados, o dados por la

secretaria del ejército acorde con las provisiones de la sección 4684(2), 4685, o 4686 del título 10 del código de los Estados Unidos; (5) Clase C pirotecnia ordinaria."

Los estudiantes a sabiendas no poseerán, transportarán mostrarán u ofrecerán para vender, canjearán, intercambiarán, o amenazarán a usar o intercambiar cualquier objeto que pueda razonablemente considerarse un arma, dentro de la escuela, en la propiedad de la escuela, en el autobús, o en cualquier vehículo usado con el propósito de transportar estudiantes del distrito a actividades patrocinadas por el distrito, los 7 días, las 24 horas, los 365 días del año. La violación a esta regulación resultará en la expulsión de la escuela por máximo de 186 días. Esta regulación cubre todas las armas y réplicas de armas las cuales no están cubiertas por la sección A y K.S.A. 72-89a01(h).

Cualquier estudiante que traiga un arma de fuego o arma a la escuela, edificio del distrito, territorio del distrito, o autobús, o en cualquier vehículo usado para transportar estudiantes con propósitos del distrito a la escuela los 7 días, las 24 horas, debe referirse a la policía como indica la ley de Kansas.

De acuerdo con K.S.A. 72-89c02, Cuando un estudiante quien tiene 13 años de edad y ha sido encontrado en posesión de un arma, sustancias o drogas ilegales dentro de la escuela, o dentro de la propiedad escolar, en el autobús, o cualquier vehículo usado para transportar estudiantes con el propósito de una actividad patrocinada por la escuela los 7 días de la semana, las 24hs, los 365 días del año o se ha involucrado en pleitos en una actividad patrocinada por la escuela los 7 días de la semana, las 24hs, los 365 días del año, la cual he resultado, o sustancialmente ha resultado en el daño grave de otras personas, el director de la escuela o su delegado administrativo hará un reporte inmediato de las acciones del estudiante a la correspondiente jefatura de policía.

Esta política es suplementaria a cualquier otra regulación y procedimientos que afecten a los estudiantes.

Los estudiantes que violen esta política serán reportados a la jefatura de policía correspondiente, y si es un menor de edad a la Secretaría de DCF o a la Secretaría de KDOC correspondiente.

Sin embargo, no será una violación a esta política que el un estudiante enrolado en el Navy Junior Reserve Officers Training Corps (NJROTC) posea equipamiento del NJROTC con el propósito de participar en actividades del NJROTC supervisadas por adultos.

INTERVENCIONES DE SEGURIDAD EN EMERGENCIAS

Tomo	Políticas de SMSD
Sección	G: Personnel (Licensed and Non-Licensed)
Título	Intervenciones de Seguridad en Emergencias
Número	GAAF
Estatus	Activo
Adoptado	23 de febrero, 2015
Última Revisión	15 de agosto, 2016

El comité de Educación está comprometido a limitar el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia ("ESI", por sus siglas en inglés), tales como aislamiento y restricción, con todos los estudiantes. Aislamiento y restricción serán usados solamente cuando la conducta del estudiante requiere del uso de intervención de seguridad de emergencia como se encuentra definido a continuación. El Comité de Educación anima a todos los empleados a utilizar otras herramientas de control del comportamiento que incluyen técnicas de prevención, técnicas de reducción de intensidad y estrategias positivas de intervención de comportamiento.

Esta política estará disponible en la página de internet del distrito con enlaces a la política disponibles en la página de internet de cada escuela. Además, esta política será incluida en por lo menos en unos de los siguientes: código de conducta escolar, plan de seguridad escolar, o manual de los estudiantes. El aviso de disponibilidad de esta política en internet, se proveerá a los padres durante las inscripciones cada año.

Definiciones

"Oficial de la Policía de la escuela" es un oficial de seguridad en la escuela designado por el comité de educación de cualquier escuela del distrito de acuerdo con la ley K.S.A. 72-8222 y enmiendas pertinentes.

"Restricción química" significa el uso de medicamento para controlar el comportamiento violento físico del estudiante o restringir la libertad de movimiento del estudiante.

"Intervención de seguridad en emergencias " es el uso de aislamiento o restricción física, pero no incluye escoltar al estudiante físicamente o ubicarlo en un lado del salón.

"Incidente" significa cada instancia donde se implementa una intervención de seguridad en emergencia.

"Oficial para el cumplimiento de la ley" y "policía" es un oficial asalariado de tiempo completo o medio tiempo o un empleado estatal, del condado o de la ciudad cuyas obligaciones incluyen la prevención o detección de un crimen y el cumplimiento de las leyes criminales o de trafico de cualquier municipalidad de Kansas. Este término incluye al oficial de policía de la escuela.

"Propósito del cumplimiento legítimo de la ley" significa un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que es logrado a través de métodos o comportamiento condonado por la autoridad de tal oficial.

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

"Padre" significa: (1) padre biológico; (2) padre adoptivo; (3) una persona que actúa como padre según K.S.A. 72-1046(d)(2), y enmienda pertinente; (4) tutor legal; (5) un defensor de la educación del estudiante con una excepcionalidad; (6) un padre de crianza, a menos que el estudiante este bajo una excepción o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.

"Escolta física" significa el contacto temporario o llevar de la mano, de la muñeca, del brazo, del hombro, o de la espalda de un estudiante que no se está comportando, con el propósito de inducirlo a caminar hacia un lugar seguro.

"Restricción física" significa el uso de fuerza física para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante excepto que el contacto consensual, solicitado, o no intencional y el contacto que provee alivio, asistencia, o instrucción no se considerarán una restricción física.

"Oficial de Recursos Escolares" significa un oficial de policía empleado por una jefatura local quien está asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la jefatura de policía y el distrito.

"Oficial de Policía de Seguridad de la escuela" significa una persona empleada por el comité de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de asistir y suplementar a la jefatura de policía en el área donde se encuentra la escuela, pero no es un oficial de policía.

“Aislamiento” significa llevar al estudiante a un lugar donde se encuentre bajo todas las siguientes condiciones: 1) El estudiante es ubicado por el personal de la escuela en un área cerrada; 2) el estudiante es aislado intencionalmente de adultos y compañeros; y 3) al estudiante se le impide salir, o es consciente de que a él o ella se le impedirá salir del área de aislamiento.

"Tiempo de penitencia" significa una intervención en la cual el estudiante se saca temporalmente de una actividad de aprendizaje sin ser confinado.

Tipos de restricción prohibidos

A todos los miembros del personal se les prohíbe involucrarse en las siguientes acciones con los estudiantes:

- Usar restricción física con la cara hacia abajo (boca abajo);
- Usar restricción física boca arriba (de espalda);
- Usar restricción física que obstruya la respiración del estudiante;
- Usar restricción física que impacte la vía de comunicación principal del estudiante;
- Usar restricción química, excepto cuando sea recomendada por un profesional del cuidado de la salud para tratamiento de una condición médica o psiquiátrica del estudiante; y
- **Usar restricción mecánica, excepto**:
    - Dispositivos protectores o estabilizadores requeridos por la ley o usados de acuerdo a una orden de un profesional de cuidado médico;
    - Cualquier dispositivo usado por oficiales de la ley para llevar a cabo los deberes del cumplimiento de la ley; o
    - Cinturones de seguridad y otro equipo de seguridad usado para asegurar a los estudiantes durante un traslado.

El uso de las intervenciones de Seguridad en Emergencias

Las ESI se implementarán solamente cuando un estudiante presente un peligro obvio e inmediato de daño físico hacia tal estudiante u otros estudiantes con la presente habilidad de efectuar tal daño físico. Las alternativas de menor restricción, como las estrategias de intervención de apoyo al comportamiento positivo, serán consideradas inadecuadas o inefectivas para tales circunstancias por un empleado escolar quien es testigo del comportamiento del estudiante antes de implementar cualquier ESI. El uso de las ESI cesará en cuanto el peligro inmediato de daño físico haya pasado. La acción violenta con la intención de dañar la propiedad podría requerir el uso de una ESI. El uso de una ESI con el propósito de disciplinar, castigar o por conveniencia de un empleado escolar no calificarán como un inmediato peligro de daño físico.

Restricciones para las ESI

Un estudiante no será sujeto a un ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que pudiera ponerlo bajo peligro mental o físico debido al uso de una ESI. La existencia de tal condición médica debe ser indicada en una declaración escrita por el profesional con licencia de salud del estudiante, cuya copia ha sido entregada a la escuela y archivada en el expediente de estudiante.

Tal declaración incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de las razones por las cuales una ESI podría poner al estudiante en un peligro mental o físico, y cualquier alternativa de ESI.A pesar de la provisión de esta subsección, un estudiante podría ser sujeto a una ESI si el no sujetarlo a una ESI resultara en un daño físico grave de otros estudiantes.

Uso del aislamiento

Cuando el estudiante es aislado, un empleado escolar podrá ver y escuchar al estudiante todo el tiempo.

Todos los cuartos de aislamiento que están equipados con seguro serán designados para que el seguro se desactive automáticamente cuando el empleado que supervisa al estudiante salga del cuarto de aislamiento, o en caso de emergencia, como incendio o mal tiempo.

El cuarto de aislamiento será un lugar seguro con dimensiones y características similares a los salones que los estudiantes frecuentan. Este cuarto estará libres de cualquier condición que pueda poner en peligro al estudiante, serán bien aireados y con suficiente luz.

Entrenamiento

Todo el personal será entrenado acerca de las estrategias positivas de intervención del comportamiento, técnicas para calmar, y técnicas de prevención. Tal entrenamiento será consistente con los programas para el uso de Intervenciones de Seguridad en Emergencias reconocidos nacionalmente. La intensidad del entrenamiento que se provee dependerá de la posición del empleado. Administradores, personal con licencia y otro personal quienes mayormente se consideran con la necesidad de restringir a un estudiante serán entrenados más intensivamente en comparación con aquellos que no trabajan directamente con estudiantes en la clase. Los edificios del distrito y administrativos determinarán la intensidad del entrenamiento requerido para cada posición.

Cada escuela mantendrá la documentación acerca del entrenamiento recibido y una lista de los participantes, el cual estará disponible para una inspección del comité de educación si fuera necesario.

Notificación y documentación

El director o el personal designado notificarán a los padres el mismo día del incidente. Si los padres no pueden ser notificados entonces se notificará al contacto de emergencia del estudiante en el mismo día que se ha implementado la ESI. La documentación de la ESI implementada se completará y entregará a los padres del estudiante a más tardar al siguiente día escolar en el cual se implementó la ESI.

La documentación de la ESI implementada se completará y se entregará a los padres del estudiante no más tarde del siguiente día del incidente. Tal documentación escrita incluirá: (A) los eventos que llevaron al incidente; (B) el comportamiento del estudiante el cual necesitó ser intervenido con una ESI; (C) los pasos que se tomaron para que el estudiante vuelva al salón de clases; (D) la fecha y horario cuando ocurrió el incidente, la clase de ESI implementada, el personal que implementó y supervisó la ESI; (E) espacio o formulario adicional para que los padres envíen sus comentarios acerca del incidente; (F) una declaración que invita y recomienda firmemente a los padres a agendar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir futuros incidentes; y (G) información de email y teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para una reunión de ESI. La escuela podría reagrupar los incidentes documentando los ítems en párrafos.

A los padres se les entregará la siguiente información después del primer y cada subsecuente incidente en el cual una ESI fue implementada durante el año escolar: 1) Una copia de esta política la cual indica cuando una ESI puede ser usada; 2) un boletín acerca de los derechos de los padres; 3) información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso de resolución de disputa local (la cual está explicada en esta política) y el proceso del reclamo por el comité de educación estatal una vez que ha sido desarrollado; y 4) información que asistirá a los padres a navegar por el proceso del reclamo, incluyendo la información para contactar a un centro llamado *Families Together and the Disability Rights Center of Kansas* (Centro de familias unidas y derechos de la discapacidad de Kansas). Ante el primer incidente ocurrido el cual involucró el uso de una Intervención de Seguridad en Emergencias, la información pertinente será entregada en una copia impresa en papel y ante un segundo o subsecuente incidente ocurrido se entregará a través de una completa y directa dirección de internet que contiene tal información.

Oficiales de policía, de recursos escolares y de seguridad

Oficiales de policías de la escuela y de recursos escolares, estarán exentos de esta política cuando intervengan en actividades que requieran un cumplimiento legítimo de la ley. Los oficiales de seguridad de la escuela no estarán exentos de los requisitos de esta política.

Si la escuela está al tanto de que un oficial de policía o de recursos escolares ha usado el aislamiento, restricción física o mecánica con un estudiante, la escuela notificará a los padres el mismo día a través del método preferido de comunicación de los padres. La escuela no tendrá la obligación de proveer una documentación por escrito a los padres, como se ha indicado arriba,

acerca del uso de una intervención de seguridad para el cumplimiento de la ley, o reportar al departamento de educación del estado cualquier implemento de una intervención de seguridad en emergencias para el cumplimiento de la ley. Para los propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no está limitado al uso de esposas.

Documentación de los incidentes con ESI

Con excepción de lo especificado arriba acerca del cumplimiento de la ley u oficiales de la policía implementando una intervención de seguridad en emergencias, cada edificio mantendrá documentación cada vez que una ESI sea implementada con un estudiante. Tal documentación deberá incluir lo siguiente:

- Fecha y horario de la intervención
- Tipo de intervención
- Duración del uso de la ESI
- Personal escolar que participó o supervisó la intervención
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizada al momento del incidente
- Si el estudiante tenía un plan "*Section* 504" al momento del incidente, y si el estudiante tenía un plan de intervención del comportamiento al momento del incidente

Tal documentación completa será entregada al director de la escuela, quien será responsable de entregar las copias de tal documentación al superintendente mínimo dos veces al año. Al menos una vez por año escolar cada director o empleado designado revisará la documentación de los incidentes ESI con los adecuados miembros del personal para considerar la calidad del uso de las ESI en esas instancias.

Reportes de la información

La administración del distrito reportará los datos de la información de la ESI al departamento de educación del estado como sea requerido.

El derecho de los padres a una reunión por el uso de una ESI

Después de cada incidente, los padres pueden solicitar una reunión para discutir e interrogar acerca del incidente. Los padres pueden solicitar tal reunión verbalmente, por escrito, o a través de un correo electrónico. La escuela llevará a cabo la reunión solicitada bajo esta subsección dentro de los 10 días de escuela que los padres la han solicitado. El enfoque de tal reunión será el discutir maneras proactivas para prevenir la necesidad del uso de una intervención de seguridad en emergencias y reducir los incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un plan de IEP o *Section* 504, tales equipos de IEP o *Section* 504 deberán discutir el incidente y considerar llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención del comportamiento o agregar un plan de intervención del comportamiento si ya existe uno.

Para un estudiante con un plan "*Section* 504", el equipo de tal estudiante discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes con un programa de educación especializada y que son ubicados en una escuela privada por uno de los padres, una reunión bajo esta subsección incluirá a los padres y a la escuela privada, quienes considerarán si los padres deben solicitar una reunión con el equipo del programa de educación especializada. Si uno de los padres solicita una reunión con el equipo del programa de educación especializada, la escuela privada deberá facilitar tal reunión.

Para un estudiante sin un IEP o un plan "*Section* 504", el personal de la escuela discutirá el incidente y considerará si es adecuado hacer una referencia para una evaluación de educación especial, la necesidad para una evaluación de la conducta funcional, o la necesidad de un plan de intervención del comportamiento. Cada una de estas reuniones deberá incluir a los padres del estudiante, un administrador escolar de la escuela a la que asiste el estudiante, uno de los maestros del estudiante, un empleado involucrado en el incidente, y cualquier otro empleado designado por el administrador de la escuela, adecuado para tal reunión.

El estudiante quien es el sujeto de tal reunión estará invitado a la reunión a discreción de los padres. El tiempo para convocar a tal reunión podría extenderse más allá del límite de los 10 días si los padres del estudiante no pueden asistir dentro de ese periodo de tiempo. Nada en esta sección se establecerá para prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de la conducta funcional o un plan de intervención del comportamiento para cualquier estudiante si el estudiante se beneficiará con tales medidas.

Proceso de resolución para una disputa local

Si los padres creen que la intervención de seguridad en emergencias ha sido usada en el padre del estudiante violando las leyes estatales o las políticas del comité, los padres pueden archivar una queja como se especifica abajo.

El comité de educación anima a los padres a intentar resolver las cuestiones relacionadas con el uso de ESI informalmente con el director y/o el superintendente antes de archivar una queja con el comité. Una vez que la queja es recibida, el administrador investigará tal queja, como le parezca adecuado. Ante la situación en el cual la queja es resuelta informalmente, el administrador debe entregar un reporte por escrito de la resolución informal al superintendente y a los padres y conservar una copia del reporte en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con el comité de educación y entregará una copia al departamento de educación del estado.

Si las cuestiones no se resuelven informalmente con el director de la escuela y/o el superintendente, los padres pueden presentar una queja por escrito al comité de educación entregando una copia de la queja al administrador del comité y al superintendente dentro de los treinta (30) días después que los padres han sido informados del incidente.

Bajo un recibo de una queja formal por escrito, el presidente del comité designará un investigador para revisar la queja y reportar las averiguaciones al comité en un solo documento. Tal investigador puede ser miembro del comité, administrador escolar designado por el comité, o abogado del comité. Tal investigador será informado acerca de su obligación de mantener la confidencialidad del expediente del estudiante y deberá reportar las averiguaciones de los hechos y medidas de disciplina, si las hubiera, al comité en una sesión privada.

Cualquier investigación debe completarse dentro de los treinta (30) días de haber recibido el reclamo formal por escrito por el administrador del comité y el superintendente. En o antes del día 30 después de haber recibido el reclamo por escrito, el comité adoptará las averiguaciones de

los hechos por escrito y, si fuera necesario, la medida de disciplina adecuada. Una copia de las averiguaciones por escrito y cualquier medida de disciplina adoptada por el comité se entregarán solamente a los padres, a la escuela y al departamento de educación del estado y será enviado por correo a los padres y al departamento de estado dentro de los 30 días de que el comité ha recibido el reclamo formal.
Si desean, los padres pueden llenar una queja bajo el proceso de revisación del comité estatal de educación dentro de los treinta (30) días de la fecha en que la decisión final es expeditada de acuerdo con proceso estatal de resolución de una disputa local.

CODIGO DE VESTIMENTA

Si la apariencia de un estudiante atrae la atención al punto de causa la interrupción del proceso educativo, un administrador del edificio le solicitará al estudiante que haga los cambios necesarios. Ante la situación de que los cambios no se hagan en el momento permitido, el administrador prescribirá las consecuencias. Los estudiantes no podrán llevar vestimenta que contenga vulgaridad, malas palabras, mensajes derogatorios, dibujos, símbolos o descripciones de pandillas, sustancias ilegales, o bebidas alcohólicas. Se podrán usar gorros solamente afuera.

SERVICIOS DE ALIMENTOS

Desayunos y almuerzos están disponibles en cada escuela en sesión. Los menús se encuentran disponibles en línea al www.smsd.org.. Los menús cumplen con las normas del USDA y son adecuados para las edades. Nuevos productos o ítems son evaluados con la opinión de los estudiantes.

Nutrición

Los menús son elaborados junto con los estudiantes incluyendo ejemplos de cada ítem.

- Los menús cumplen con las normas del USDA y son adecuados para las edades
- Los menús y la información nutricional se encuentran disponibles en línea.
- Los formularios para las alergias alimenticias se encuentran disponibles en la enfermería escolar.

Departamento de Servicios de Alimentos

- Evalúa los productos y procedimientos para favorecer al medioambiente.
- Continúa con la reducción del contenido de sodio en varios alimentos.
- Todos los ítems son ricos en granos y libre de grasas trans.
- Está comprometido a quitar colorantes artificiales
- Trabaja para bajar el nivel de contenido de azúcar y jarabe de maíz de alta fructosa.
- Evalúa los ítems saludables y trabaja hacia etiquetas limpias.

Desayuno

- Disponible en todas las escuelas.
- El estudiante debe elegir una porción completa de por lo menos tres ítems para recibir un desayuno escolar completo y uno de los ítems debe ser ½ taza de fruta o vegetales.
- Los ítems incluyen: una entrada, granos, fruta/jugo & leche.

Almuerzo

- Variedad de entradas para elegir en todas las escuelas.
- El estudiante debe elegir una porción completa de por lo menos tres a cinco componentes para recibir un almuerzo escolar completo y uno de los componentes debe ser ½ taza de fruta o vegetales.
- Los componentes incluyen: una entrada, granos, fruta/jugo & leche.
- Frutas y vegetales ilimitado (se sirve en una sola vez) excepto jugo y papas.
- Opciones a la carta para comprar.

Comidas gratis & de precio reducido

- Las solicitudes pueden completarse en línea al foodservices.smsd.org.
- Las solicitudes en papel se encuentran disponibles en las escuelas.
- Se debe llenar una solicitud (por familia) cada año.
- Si usted recibe asistencia estatal, por favor llame a la Oficina de Servicios de Alimentos antes de llenar una solicitud.
- Todas las solicitudes se procesarán dentro de los 10 días después de recibirlas.
- Se harán llamadas grabadas para las solicitudes aprobadas.
- Se enviará una carta por correo para aquellas solicitudes que han sido denegadas.
- Todas las opciones de desayunos y almuerzos están disponibles para todos los estudiantes sin importar su estatus de elegibilidad.

Pagos

- Los precios de las comidas están disponibles en línea. www.smsd.org
- Los pagos se pueden hacer con cheque o efectivo en las escuelas y con tarjeta en línea.
- Los padres pueden monitorear las compras en línea.
- Se harán llamadas para recordar los balances negativos para escuelas primarias y de 7mo y 8vo grados. Todos los estudiantes recibirán llamadas por un balance bajo.
- Se podrá fiar tres almuerzos en primaria y uno en 7mo y 8vo grado. No se fiará en la secundaria (High School). No se puede fiar a la carta.
- Los estudiantes que han fiado el máximo permitido y no pueden pagar un almuerzo de su bolsillo, se les ofrecerá un sándwich de queso y una leche sin costo.
- Los balances de las cuentas (positivos o negativos) seguirán al estudiante a lo largo del año dentro del distrito.
- Los estudiantes que se muden fuera del distrito con un balance positivo se les devolverá el dinero. Aquellos estudiantes que tengan sus cuentas con balance negativo deberán pagar o la deuda será enviada a colección.

Cualquier pregunta acerca de los servicios de alimentos debe ser dirigida al gerente de la cafetería de la escuela de su hijo o directamente a la oficina de servicios de alimentos del distrito al 913-993-9710. Esta es una institución que provee igualdad de oportunidad.

SERVICIOS DE SALUD

1. Cada escuela tiene una enfermera tiempo completo. Si un estudiante se lastima o se enferma en la escuela, los padres serán notificados.

2. La ley de Kansas requiere que cada estudiante tenga completo un Formulario de Inmunizaciones Certificado. Como sustituto de un Certificado de Inmunizaciones, el estudiante puede presentar un comprobante de acuerdo con una de las alternativas especificadas en la ley de Kansas. Se requiere un formulario completo del Historial de Salud y Permiso de Emergencia al momento de la inscripción y otra vez al comienzo de los grados cuarto, séptimo, y noveno. Se recomiendan exámenes físicos y dentales. Se requerirá un examen físico para todos los estudiantes de ocho años o menor, que entren a una escuela de Kansas por primera vez.
3. Todos los medicamentos serán guardados en la oficina de la enfermera. El personal de la escuela, incluyendo a las enfermeras de la escuela, no está autorizado a administrar ningún medicamento, incluyendo los medicamentos sin recetas, sin un permiso por escrito de los padres o tutores. Muchos medicamentos pueden administrarse en el hogar antes y después de la escuela. Cuando esto no es posible, el medicamento que tiene que ser administrado en la escuela y tiene que traerse directamente a la oficina de la enfermera y debe venir acompañada de la siguiente información:

   (1) MEDICAMENTOS CON RECETA

   Las recetas deben enviarse a la escuela en su envase original. La etiqueta servirá como un permiso escrito por el doctor. Si el doctor ha provisto muestras del medicamento, entonces será necesario una nota del doctor y debe incluir el nombre del estudiante, nombre del medicamento, y dosis prescripta

   (2) MEDICAMENTOS SIN RECETA

   Estos medicamentos deben venir acompañados por una nota de lo padres y debe indicar el nombre del estudiante, la razón por la cual lo están tomando, la hora en que debe administrarse, la dosis prescripta y la cantidad de días que debe ser administrado en la escuela. Estos medicamentos incluyen antialérgicos, descongestionantes, jarabes para la tos, ibuprofeno (Advil), acetaminofén (Tylenol), caramelos para la tos, u otros.
4. Cualquier estudiante que tenga un yeso, muletas, suturas, o cualquier incapacidad debido a un accidente, debe presentar una nota del doctor detallando cuánto se le permite participar en las actividades escolares.
5. Todos los estudiantes deben tener un examen individual de la audición y de la vista en diferentes periodos de la primaria o secundaria. Se notificará a los padres si el niño necesita exámenes adicionales.
6. El distrito recomienda a los padres a hacer las citas médicas y de servicios dentales después del horario de escuela o los sábados.
7. El distrito anima a los padres a comunicarse con la enfermera de la escuela para información más específica acerca de los periodos de cuarentena de diferentes enfermedades.

SEGUROS

El distrito no cuenta con ningún seguro contra accidentes o de salud para los estudiantes. Hay disponible un seguro contra accidentes a través de una compañía privada con una cuota nominal. La información acerca de este plan será enviado a su hogar en el otoño y estará disponible para nuevos estudiantes cuando se inscriban.

POLITICAS PARA TRANSFERENCIAS

A menos que esté especificado en la política JBCA del comité, es la política del distrito que todos los estudiantes asistan a la escuela designada por el área de su domicilio. Se podría permitir una transferencia a un estudiante que desea asistir a otra escuela afuera de su área. Se seguirán las normas de los procedimientos para una transferencia cuando se determine si la solicitud fue aprobada o no.

Todas las transferencias dentro y de afuera del distrito se solicitarán electrónicamente por uno de los padres en «*The Office of Instructional Leadership» (La oficina de Liderazgo Instruccional).*

Consideraciones para las transferencias:

- Los hermanos de un estudiante ya transferido dentro del distrito tienen prioridad.
- Las transferencias dentro del distrito son revisadas primero.
- El resto de las solicitudes para transferencia son consideradas en el orden que han sido recibidas.

Período para solicitar una transferencia:

Solicitud

Todas las solicitudes se harán electrónicamente en The Office of Instructional Leadership. **Las solicitudes por internet comenzarán el 1ro de marzo a las 8:00 a.m. y terminarán el 30 de abril a las 5:00 p.m.** A partir de marzo del 2017, **SMSD no aceptará más nuevas transferencias de afuera del distrito** a no ser que el estudiante sea:

1. un hermano/a de un estudiante ya transferido (con buena reputación al corriente)
2. un dependiente de un empleado vigente y en continuidad del Distrito Escolar de Shawnee Mission

Los nuevos estudiantes que se inscriben en el distrito o estudiantes del distrito que se están mudando dentro de sus fronteras después del 1ro de junio son elegibles para solicitar una transferencia.

Si un empleado es contratado después del 1ro de julio, podrá solicitar una transferencia para sus hijos directamente en The Office of Instructional Leadership.

Aprobación/negación del proceso

La aprobación o negación de una transferencia estará basada en la fecha y hora cuando la solicitud fue recibida, en el número de inscripciones al día de la fecha y en los requisitos de buena reputación al momento de la revisión.

Con la excepción de casos inesperados, las decisiones acerca de las transferencias serán comunicadas por The Office of Instructional Leadership no más allá del 15 de junio. Aprobaciones adicionales, si el número de inscripciones lo permite, serán notificadas para el 1ro de agosto.

Todos los estudiantes serán considerados elegibles para una transferencia en base a una buena reputación y al espacio disponible.

Inscripción de estudiantes de afuera y adentro del distrito

Para los propósitos de esta política, "padre" significa los padres bilógicos, adoptivos, padrastros/madrastras, o padres de crianza. Para los propósitos de esta política, "una persona actúa como padre" significa un guardián o tutor, una persona autorizada por la ley a cuidar y mantener al estudiante, una persona quien posee el cuidado actual y control del niño y provee la mayor parte de su manutención o una persona que posee el cuidado actual y control del niño bajo un consentimiento por escrito de la persona que tiene la custodia legal del niño.

Inscripción de estudiantes de afuera del distrito

Se consideran estudiantes de afuera del distrito a aquellos que no califican como estudiantes residentes. Por lo tanto a partir de marzo del 2017, Shawnee Mission USD 512 no aceptará nuevos estudiantes de afuera del distrito, con excepción de aquellos niños cuyos padres son empleados del distrito (padres como se define bajo la política indicada arriba), o de lo contrario como se especifique en el presente documento. Un empleado es definido como alguien elegible para KPERS.

Se les permitirá solicitar una admisión a los hermanos de estudiantes de afuera del distrito inscriptos previamente. Los nuevos estudiantes de afuera del distrito (solamente hijos de empleados o hermanos de estudiantes previamente inscriptos) serán elegibles basados en el personal existente, el tamaño de las clases, la capacidad del edificio respecto al espacio y a las vacantes, y en la disponibilidad de equipamiento y materiales. No se proveerá transporte, por lo tanto deberá ser provisto por la familia del estudiante.

Cuando comienzan las clases, los estudiantes desde los grados de Pre-kindergarten hasta el grado 12vo que todavía no son residentes legales del área de asistencia de la escuela, pero cuyos padres han presentado evidencia de haber firmado un contrato de compra, de construcción, renta o alquiler de una vivienda la cual van a ocupar en algún momento durante el primer semestre, tendrán permiso de comenzar el año escolar en la escuela del área donde residirán.

Cuando los estudiantes se muden fuera del distrito después del comienzo de clases y están en el cuarto semestre consecutivo de haberse inscripto como estudiante residente, se les podrá permitir terminar el año escolar sin necesidad de matrícula, siempre y cuando el estudiante cuente con una buena reputación y una solicitud se haya completado y aprobado.

Si el domicilio de un estudiante dentro del distrito resulta fraudulento, el estudiante no calificará para continuar su inscripción como un estudiante no residente y será expulsado inmediatamente del Distrito Escolar de Shawnee Mission

Continuidad de la inscripción como estudiante no residente

Todos los estudiantes transferidos al Distrito Escolar de Shawnee Mission deben mantener una buena reputación. Los estudiantes que determinen no mantener una "buena reputación", ya sea académicamente o en conducta o con respecto a un nivel de asistencia aceptable, podrían ser sacados del Distrito Escolar de Shawnee Mission al final de un periodo importante del año (1er cuatrimestre, 1er semestre, 3er cuatrimestre y 2do semestre). Los estudiantes transferidos no necesitan llenar una solicitud cada año para ser readmitidos a no ser que cambien de nivel o de edificio (ej.: de primaria a secundaria de 7mo y 8vo, de secundaria de 7mo y 8vo a secundaria (preparatoria) de 9no al 12vo); sin embargo, los estudiantes transferidos seguirán siendo aceptados en sus escuelas en la medida que el personal, el tamaño de las clases, vacantes, equipamiento y los materiales sigan disponibles.

Inscripción de un estudiante transferido dentro del distrito

Un estudiante transferido dentro del distrito es aquel que desea asistir a una escuela fuera de las fronteras del área que le corresponde (escuela de su área). Los estudiantes transferidos dentro del distrito serán elegibles basado en el personal existente, tamaño de la clase, capacidad, espacio y vacantes del edificio, y la disponibilidad de equipamiento y materiales. No se proveerá transporte, por lo tanto deberá ser provisto por la familia del estudiante. Además, los estudiantes que determinen no mantener una buena reputación, ya sea académicamente o en conducta o con respecto a un nivel de asistencia aceptable, podrían regresar a la escuela de su área al final de un periodo importante del año (1er cuatrimestre, 1er semestre, 3er cuatrimestre y 2do semestre).

Continuidad de las inscripciones por transferencia dentro del distrito

Todos los estudiantes transferidos dentro del Distrito Escolar de Shawnee Mission deben mantener una buena reputación. A los estudiantes que determinen no mantener una buena reputación, ya sea académicamente o en conducta o con respecto a un nivel de asistencia aceptable, se les podría revocar la transferencia al final de un período importante del año (1er cuatrimestre, 1er semestre, 3er cuatrimestre y 2do semestre) y se les requerirá reinscribirse en la escuela de su área. Los estudiantes transferidos no necesitan llenar una solicitud cada año para ser readmitidos a no ser que cambien de nivel o de edificio (ej.: de primaria a secundaria del 7mo y 8vo, y de secundaria de 7mo y 8vo a secundaria (preparatoria) de 9no al 12vo); sin embargo, los estudiantes transferidos permanecerán en sus escuelas en la medida que el personal, el tamaño de las clases, vacantes, equipamiento y materiales sigan disponibles.

Criterio para la continuidad de la inscripción por transferencia dentro y de afuera del distrito («Buena reputación»)

Todos los estudiantes transferidos dentro y desde afuera del distrito deben cumplir con los siguientes requisitos:

- El estudiante debe contar con buena reputación académica en la escuela donde asiste;

  «Buena reputación», académicamente, se define como calificaciones no menos de «C» en cada materia, en el reporte de cada cuatrimestre. La reputación académica debe ser verificada con documentación oficial de la escuela.

- El estudiante debe ser un ciudadano con una buena reputación en la escuela donde asiste; un ciudadano con una «buena reputación» se define como aquel que no cuenta con suspensiones o expulsiones a lo largo de su carrera escolar, que no ha tenido ninguna medida disciplinaria previamente durante dos años consecutivos en el Distrito Escolar de Shawnee Mission. El estudiante debe presentar documentación oficial de su escuela que verifique su «buena reputación» como parte de su solicitud de transferencia inicial.

- El estudiante debe demostrar hábitos de asistencia regular; hábitos de asistencia regular se define como no más de 10 faltas durante el año escolar previo (llegadas tarde a la escuela o a clase podrían acumularse como faltas); la asistencia del estudiante deberá verificarse con documentación oficial de su escuela.