

ESCUELAS DEL PUEBLO EXENTO DE



MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES de Pre-K-4 2023-2024

Primaria Edgewood – 937-578-6800
Primaria Mill Valley – 937-578-6900
Primaria Navin – 937-578-7000
Primaria Northwood – 937-578-7100
Escuela Primaria Raymond – 937-578-7200

***Este manual está destinado a servir como referencia para nuestros estudiantes y padres. Todas las referencias a kindergarten en el manual incluyen kindergarten alternativo. Si tiene preguntas sobre la información de nuestro manual, no dude en comunicarse con el director de la escuela de su hijo.**

TABLA DE CONTENIDO:

- ✓ADMISIONES - 4
- ✓LLEGADA - 4
- ✓ASISTENCIA - 4
- ✓COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERÍA - 10
- ✓BICICLETAS – 10

- ✓CUMPLEAÑOS Y FIESTAS DE CLASE – 10
 - ✓BOLSAS PARA LIBROS – 10
 - ✓CONDUCTA DEL AUTOBÚS – 10
 - ✓CAMARAS – 13
 - ✓CANCELACIÓN/RETRASO DE ESCUELA – 13
 - ✓CAMBIO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO – 14
 - ✓SERVICIOS INFORMÁTICOS/EN LÍNEA - 14
 - ✓CUSTODIA – 16
 - ✓PROCEDIMIENTO DE DESPIDO – 16
 - ✓ARTÍCULOS PERTURBADORES/PELIGROSOS – 17
 - ✓CÓDIGO DE VESTIR – 17
 - ✓SIMULACROS DE EMERGENCIA – 17
 - ✓INFORMACIÓN DE EMERGENCIA – 18
 - ✓IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS – 18
 - ✓SISTEMA EZPAY – 18
 - ✓TARIFAS – 19
 - ✓VIAJES DE CAMPO – 19
 - ✓SERVICIO DE COMIDA - 19
 - ✓POLÍTICA DE CALIFICACIÓN – 20
 - ✓ACOSO – 21
 - ✓NOVATADAS E INTIMIDACIÓN – 22
 - ✓VACUNAS – 22
 - ✓RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES POR LA MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE – 22✓TRABAJO DE RECUPERACIÓN – 22
 - ✓MARYSVILLE SACC – PROGRAMA ANTES/DESPUÉS DE CLASES - 23✓DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE ABUSO DE SUSTANCIAS DE LAS ESCUELAS DE MARYSVILLE – 23✓MEDICAMENTOS – 23
 - ✓BOLETÍN – 25
 - ✓CONFERENCIAS DE PADRES – 25
 - ✓VISITAS DE PADRES – 25
 - ✓ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS – 26
 - ✓PEDICULOSIS (PIOJOS) – 26
 - ✓ARTÍCULOS PERSONALES – 26
 - ✓FOTOS – 26
 - ✓REGLAS DEL PATIO DE JUEGO – GENERAL – 26
 - ✓POLÍTICA DE APOYO AL COMPORTAMIENTO PREESCOLAR - 27
 - ✓POLÍTICA/PROCEDIMIENTOS DE SALUD PREESCOLAR - 28
 - ✓POLÍTICAS DE RECESO – 30
 - ✓EXÁMENES (SALUD) – 30
 - ✓BÚSQUEDA Y DECOMISO - 30
 - ✓EXTRAÑOS – 31
 - ✓CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE – 31
 - ✓DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE – 37
 - ✓INTERROGACIÓN AL ESTUDIANTE – 41
- 2
- ✓REGISTROS ESTUDIANTILES E INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (FERPA) – 42✓LIBROS DE TEXTO/LIBROS DE BIBLIOTECA/EQUIPAMIENTO – 42
 - ✓COMERCIO – 43
 - ✓SITIO WEB – 43

ADMISIONES

Es la política de la Junta de Educación que cada niño que tenga cinco años de edad el 30 de septiembre o antes sea elegible para inscribirse en el jardín de infantes. Cada niño que cumplirá seis años de edad el 30 de septiembre o antes y ha completado con éxito el jardín de infantes será elegible para inscribirse en el

primer grado. Los estudiantes de cinco años nacidos entre el 1 de mayo y el 30 de septiembre son elegibles para inscribirse en el programa de Kindergarten Alternativo.

La Junta de Educación requiere que cada niño que se registre para ingresar a la escuela proporcione lo siguiente:

- certificado de nacimiento
- cartilla de vacunación
- prueba de custodia según corresponda
- prueba de residencia en el distrito escolar de la aldea exenta de Marysville

LLEGADA

La hora de llegada para que los estudiantes de K-4 ingresen a su edificio se publica en el sitio web de cada edificio de primaria. Los horarios de llegada pueden variar entre los edificios K-4 debido a los horarios de los autobuses.

***Las escuelas no son responsables de la supervisión de los niños antes de que el personal abra oficialmente las puertas.**

ASISTENCIA

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela regularmente y lleguen a tiempo para desarrollar hábitos de puntualidad, autodisciplina y responsabilidad. Los estudiantes deben asistir regularmente para obtener beneficios de nuestras actividades enfocadas en la educación.

La continuidad en el proceso de aprendizaje se ve seriamente interrumpida por el exceso de ausencias. Los estudiantes que tienen buena asistencia generalmente logran calificaciones más altas, disfrutan más de la escuela y están mejor preparados para la universidad y/o carreras.

Debido al Código Revisado de Ohio, los distritos escolares deben realizar un seguimiento de la asistencia de los estudiantes en horas/minutos.

Ausencias Justificadas

Las siguientes razones para la ausencia justificada están establecidas por la ley estatal y por los reglamentos del Departamento de Educación de Ohio y el Distrito Escolar de la Aldea Exenta de Marysville (MEVSD) las cumple:

1. Enfermedad personal del estudiante (ver ausencias médicas para más información)
2. Enfermedad en el hogar que requiera la presencia del niño
3. Cuarentena del hogar por parte de los funcionarios de salud locales
4. Muerte de un pariente (limitado a tres días a menos que se pueda demostrar una causa razonable para una ausencia más prolongada)
5. Observancia de un día festivo religioso consistente con el credo o creencia establecida del estudiante
6. visita a la universidad
7. Ausencia por falta de vivienda del estudiante
8. Experiencias de aprendizaje alternativas: los ALE deben ser aprobados por los directores del edificio al menos dos semanas (o diez días escolares) antes de que ocurra la ausencia

9. Ausencias debido a la colocación de un estudiante en cuidado de crianza o cambio en la colocación de cuidado de crianza o cualquier procedimiento judicial relacionado con su estado de

cuidado de crianza

Ausencias Médicas

La razón más común de ausencia es una enfermedad personal. Las siguientes son las políticas de MEVSD que rigen la excusa de ausencia por razones médicas.

1. Excusación de los padres:

- a. Los padres pueden excusar una ausencia debido a una enfermedad personal del niño. Un padre o tutor puede excusar hasta 6 instancias para estudiantes de K-12. Las ausencias justificadas por el médico, las ausencias justificadas administrativas y otras formas de ausencia justificada no cuentan para este total. Cuando se alcanza el límite de ausencias justificadas de 6 padres por enfermedad personal, la administración del edificio tiene la discreción de requerir documentación médica de respaldo para justificar las ausencias más allá de ese límite. Si es necesario, la oficina de la escuela de su hijo le notificará por correo o por teléfono. Si se requiere documentación médica y no se proporciona, las ausencias se marcarán como injustificadas por el resto del año escolar si ocurre una ausencia justificada por los padres.

2. Excusa médica:

- a. Envíe las notas del médico a la oficina de la escuela cuando su hijo regrese a la escuela.

Ausencias Injustificadas, Plan de Intervención y Absentismo Habitual

Las ausencias no cubiertas por la política de ausencia justificada se marcan como injustificadas. La acumulación de múltiples ausencias injustificadas puede resultar en las siguientes acciones en consonancia con la política del distrito y el Código Revisado de Ohio.

Las Escuelas de Marysville se esfuerzan por reducir el ausentismo a través de la cooperación con los padres, la diligencia en la investigación de las causas de la ausencia y el uso de pautas estrictas con respecto a la ausencia injustificada.

Cuando la administración del edificio determina que un estudiante se ha ausentado habitualmente y que el padre, tutor u otra persona a cargo del niño no se ha asegurado de que el niño asista a la escuela, la ley estatal autoriza a las Escuelas de Marysville a exigir que el padre asista a un programa educativo. La escuela debe investigar cualquier caso de supuesto ausentismo escolar dentro del distrito y debe advertir al niño, si se lo encuentra, y a los padres del niño por escrito sobre las consecuencias legales de ser un ausentista “habitual”.

Un “ausente habitual” es cualquier niño en edad escolar obligatoria que se ausenta sin una excusa legítima por 30 o más horas consecutivas, 42 o más horas en un mes, o 72 o más horas en un año escolar. Se requiere que el padre haga que el niño asista a la escuela inmediatamente después de la notificación.

Con respecto a los “ausentes habituales”, la escuela debe tomar como estrategia de intervención cualquier acción apropiada contenida en la política de la Junta o permitida por la ley estatal. La administración de la escuela utilizará una serie de estrategias para reducir las ausencias de los estudiantes, que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Notificación de la ausencia del estudiante al padre o tutor
2. Proporcionar un plan de intervención de ausentismo escolar que cumpla con los requisitos de acuerdo con la ley estatal para cualquier estudiante que sea un ausentista habitual;

3. Proporcionar asesoramiento a través de un consejero de orientación escolar para un ausente habitual;
4. Solicitar o exigir que un padre o tutor de un ausente habitual asista a los programas de participación de los padres;

5

5. Solicitar o exigir que el padre de un ausente habitual asista a programas de mediación para la prevención del absentismo escolar;
6. Notificación al registrador de vehículos de motor;
7. Empezar acciones legales.

Plan de intervención de ausentismo

Cuando las ausencias de un estudiante alcanzan el umbral de ausentismo habitual, ocurrirá lo siguiente:

- Dentro de los 7 días de la ausencia desencadenante:
 - El administrador del edificio selecciona a los miembros del equipo de intervención de ausencias;
 - La escuela hace 3 intentos significativos para asegurar la participación del padre/tutor del estudiante en el equipo de intervención de ausencias;
 - Si el padre/tutor del estudiante no responde, el distrito investiga si la falta de respuesta desencadena el informe obligatorio a la agencia de servicios para niños correspondiente e instruye al equipo de intervención de ausencias para desarrollar el plan de intervención sin el padre;
- Dentro de los 10 días de la ausencia desencadenante, el estudiante será asignado al equipo de intervención de ausencia seleccionado;
- Dentro de los 14 días escolares posteriores a la asignación del equipo, la escuela desarrollará el plan de intervención de ausentismo escolar del estudiante;
 - El Mediador del Tribunal del Condado de Union puede ser un miembro del equipo de intervención de ausencias;
- Si el estudiante no progresa en el plan dentro de los 60 días o continúa ausentándose excesivamente, la escuela presentará una queja en el Tribunal de Menores del Condado de Union a más tardar el día 61 después de la implementación del plan de intervención de ausentismo.

Si un estudiante se ausenta habitualmente dentro de los 21 días escolares antes del último día de instrucción de un año escolar, el distrito puede asignar a un funcionario escolar para trabajar con el padre/tutor del estudiante para desarrollar un plan de intervención durante el verano e implementar el plan a más tardar siete días antes del primer día de instrucción del próximo año escolar, o volver a convocar el proceso de intervención de ausencia el primer día de instrucción del próximo año escolar.

Cómo presentar una queja ante el tribunal de menores

El oficial de asistencia o el administrador del edificio debe presentar una queja contra el estudiante en el tribunal de menores antes del día 61 después de la implementación del plan de intervención de ausencias cuando:

1. las ausencias del estudiante han superado el umbral de un ausente habitual;
2. el distrito ha hecho intentos significativos para volver a involucrar al estudiante a través del plan de intervención de ausencias, otras estrategias de intervención y cualquier alternativa ofrecida a la adjudicación y/o;
3. el estudiante se ha negado a participar o no logró un progreso satisfactorio en el plan o cualquier estrategia de intervención ofrecida o alternativa a la adjudicación según lo

determine el equipo de intervención de ausencias.

Si el día 61 después de la implementación del plan de intervención cae en un día durante los meses de verano, el distrito puede extender la implementación del plan y retrasar la presentación de la queja por 30 días adicionales después del primer día de instrucción del próximo año escolar.

A menos que el equipo de intervención de ausencias determine que el estudiante ha progresado sustancialmente en su plan de intervención de ausencias, el oficial de asistencia o el administrador del edificio debe presentar una queja contra el estudiante en el tribunal de menores si el estudiante se ausenta sin una excusa legítima durante 30 o más días consecutivos.

6

horas o 42 o más horas durante un mes escolar en cualquier momento durante la fase de implementación del plan de intervención u otra estrategia de intervención.

Ausencia Excesiva

La escuela notifica a los padres de un estudiante que se ausenta con o sin excusa por 38 horas o más en un mes escolar o 65 horas o más en un año escolar dentro de los siete días posteriores a la fecha de la ausencia que provocó el aviso. En el momento de la notificación, el Distrito puede tomar cualquier acción apropiada como se describe en esta política como una estrategia de intervención. Las ausencias justificadas por el médico no contarán para los umbrales de horas de ausencia excesiva.

Tardanza a clase

El Código Revisado de Ohio requiere que las escuelas realicen un seguimiento de la asistencia escolar por horas/minutos. Si tiene preguntas sobre las tardanzas a clase en los edificios que asisten período por período (grados 7 a 12), consulte las pautas del nivel del edificio.

vacaciones

Las vacaciones no están clasificadas como “ausencias justificadas” por el Código Revisado de Ohio. Las ausencias asociadas con unas vacaciones solo pueden excusarse si el director del edificio ha dado un aviso por escrito y lo ha aprobado dos semanas (o diez días escolares) ANTES del comienzo del viaje. Los directores tienen la discreción de excusar estas ausencias clasificándolas como una experiencia de aprendizaje alternativa si el padre/tutor proporciona una justificación educativa suficiente, así como también dependiendo de la asistencia y la posición académica del niño. Los maestros individuales proporcionarán a los estudiantes el trabajo perdido y determinarán el límite de tiempo para el trabajo de recuperación. Es responsabilidad del estudiante/padre solicitar todo el trabajo escolar perdido.

Padres/tutores fuera de casa

Cuando un niño asistirá a la escuela, pero los padres/tutores estarán fuera de vacaciones o por otras razones, se debe notificar a la escuela antes de esto por escrito. La duración del viaje y el nombre y número de teléfono del cuidador temporal deben incluirse en la nota.

Salir de la escuela por citas

Los estudiantes que se van DEBEN ser firmados por el adulto que los recogerá. Los niños serán entregados únicamente al padre o tutor con custodia oa un adulto designado por el padre o tutor con custodia. El personal de la oficina llamará al estudiante a la oficina. Ningún estudiante será entregado a un adulto en el salón de clases. Si alguien que no sea el padre o tutor recogerá al niño, el padre o tutor DEBE enviar una nota o llamar a la oficina con anticipación. Se debe presentar una identificación con

foto, si corresponde.

Para los estudiantes de secundaria que manejan o caminan a la escuela, si un padre/tutor comunica a la escuela que su hijo puede salir de la escuela para una cita, el niño será liberado en el momento apropiado. Es preferible que el padre/tutor se comuniquen con la escuela el día anterior a la cita o temprano en la mañana del día de la cita.

Cuando su hijo va a estar ausente de la escuela

La ley de Ohio ("Ley de Niños Desaparecidos") requiere que las escuelas se comuniquen con los padres cuando un estudiante está ausente de la escuela. La intención de la ley es notificar a los padres lo antes posible que su hijo no está en la escuela en caso de secuestro, ausentismo escolar u otras situaciones peligrosas que un niño pueda encontrar en el camino a la escuela sin el conocimiento de los padres. La ley de Ohio requiere que las escuelas se comuniquen con los padres/tutores cuando un estudiante está ausente de la escuela. La escuela debe hacer un intento de notificar al padre/tutor sobre la ausencia injustificada del estudiante dentro de los 120 minutos del comienzo del día escolar.

7

Usted puede ayudar a que la Ley de Ohio proteja a nuestros estudiantes de una manera muy sencilla. Si su hijo va a estar ausente de la escuela en cualquier día, es necesario lo siguiente:

1. Llame a la línea de asistencia escolar de su hijo:

Edgewood: 937-578-6815

Valle del Molino: 937-578-6915

Navin: 937-578-7015

Madera del norte: 937-578-7115

Raimundo: 937-578-7215

Creekview: 937-578-6615

Bunsold: 937-578-6415

Escuela secundaria de Marysville: 937-578-6215

Escuela secundaria Marysville Early College: 937-578-7315

2. Una nota escrita o un correo electrónico del padre/tutor debe acompañar a su hijo el primer día que regrese a la escuela. Esta comunicación escrita debe ser enviada a la oficina de la escuela. La comunicación escrita debe incluir el nombre del estudiante, la fecha de la ausencia, el motivo de la ausencia y la firma del padre/tutor. Los estudiantes deben entregar las notas de ausencia al maestro del salón principal, quien luego las entregará a la oficina de la escuela.

Quedarse o irse: Pautas sobre cuánto tiempo mantener a un niño enfermo en casa sin ir a la escuela

A veces es difícil decidir cuándo y por cuánto tiempo mantener a un niño enfermo en casa sin ir a la escuela. Las siguientes son pautas para algunas de las enfermedades infantiles más comunes y nuestras recomendaciones habituales. Siempre es una buena idea contactar a su médico para un diagnóstico y tratamiento específico. Mantenga estas pautas disponibles para referencia futura.

- **Varicela:** esta es una erupción cutánea que progresa a ampollas y luego a costras. Una fiebre leve puede o no estar presente. Su hijo debe permanecer en casa hasta el sexto día después de la aparición de la erupción o hasta que todas las lesiones estén secas.

- COVID-19 (SARS-CoV-2): los síntomas pueden incluir fiebre o escalofríos, tos, falta de aire o dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o corporales, dolor de cabeza, nueva pérdida del gusto o del olfato, dolor de garganta, congestión o secreción nasal, náuseas o vómitos, diarrea. Esta lista no incluye todos los síntomas posibles. Si su hijo tiene una prueba positiva o signos y síntomas consistentes con COVID-19, debe quedarse en casa hasta que el departamento de salud local lo autorice.
- Fiebre: si la temperatura de su hijo es de 100 grados Fahrenheit o más (o de 1 a 2 grados por encima de la temperatura normal del niño), debe quedarse en casa hasta que no tenga fiebre durante 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre (es decir, Tylenol, Advil).
- Gripe: los síntomas de la gripe incluyen la aparición repentina de fiebre, escalofríos, dolor de cabeza y dolor muscular. La secreción nasal, el dolor de garganta y la tos también son comunes. Su hijo debe permanecer en casa desde

8

escuela hasta que los síntomas disminuyan y su hijo no tenga fiebre durante 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre.

- Piojos: los piojos son pequeños insectos sin alas que ponen huevos llamados liendres. Las liendres se adhieren firmemente a los tallos del cabello cerca del cuero cabelludo. Son pequeñas motas blancas y se encuentran comúnmente en la nuca y detrás de las orejas. Después de una infestación de piojos, su hijo puede regresar a la escuela después de recibir un tratamiento con un champú pediculicida y haber sido autorizado por la clínica de salud personal.
- Impétigo: consiste en protuberancias llenas de pus parecidas a ampollas que luego se convierten en llagas amarillentas con costras que se encuentran comúnmente alrededor de la nariz y la boca. Su hijo debe quedarse en casa y no ir a la escuela hasta 24 horas después de comenzar con un antibiótico eficaz y todas las llagas estén secas o se puedan cubrir en todo momento.
- Dolor: si su hijo se queja o su comportamiento indica que está experimentando un dolor persistente, debe ser evaluado por un médico antes de enviarlo a la escuela.
- Conjuntivitis: puede haber enrojecimiento e hinchazón de la parte blanca de los ojos o dentro de los párpados, secreción de los ojos, picazón o picazón en los ojos, o formación de costras en los párpados o pestañas. Su hijo debe quedarse en casa y no ir a la escuela hasta 24 horas después de comenzar con un antibiótico eficaz.
- Tiña: los síntomas pueden incluir una calva circular roja, escamosa y con picazón en el cuero

cabelludo. La piel puede tener un sarpullido enrojecido, con picazón y similar a un anillo. Su hijo debe permanecer en casa hasta 24 horas después de haber iniciado un tratamiento eficaz.

- Erupciones cutáneas: las erupciones cutáneas de origen desconocido deben ser evaluadas por un médico y el diagnóstico debe informarse a la oficina antes de enviar a su hijo a la escuela.
- Faringitis estreptocócica y escarlatina: los síntomas de la faringitis estreptocócica pueden consistir en fiebre y enrojecimiento de la garganta con manchas de pus. Con la escarlatina, existen todos los síntomas de la faringitis estreptocócica, así como una apariencia de fresa en la lengua y una erupción similar al papel de lija en la piel y dentro de la boca. También se pueden presentar fiebre alta, náuseas y vómitos. Su hijo debe permanecer en casa desde la escuela hasta que reciba 24 horas de terapia con antibióticos y no haya tenido fiebre ni vómitos durante 24 horas.
- Vómitos y diarrea (infecciones virales intestinales): a menudo se presenta dolor de estómago, calambres, náuseas, vómitos y diarrea, junto con posible fiebre, dolor de cabeza y dolores corporales. Su hijo debe permanecer en casa hasta que haya estado sin vómitos, diarrea o fiebre durante 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre.

**Derivado del Cuadro de Enfermedades Transmisibles del Departamento de Salud de Ohio*

9

COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERÍA

Los estudiantes deben seguir todos los procedimientos y reglas dentro de la cafetería como se describe a continuación: 1. Los estudiantes deben sentarse inmediatamente en las mesas al ingresar a los espacios comunes y recibir su almuerzo. 2. Los estudiantes deben permanecer sentados a menos que un miembro del personal les dé permiso para hacer lo contrario. 3. Los estudiantes serán despedidos por mesas después de que su mesa haya sido limpiada adecuadamente. 4. Los estudiantes no deben traer ninguna pertenencia a la cafetería, excepto loncheras (abrigo si hay recreo al aire libre). 5. Los estudiantes no deben compartir ni intercambiar alimentos en la cafetería. 6. Los estudiantes no deben pedir ni recibir dinero de otros estudiantes sin antes llevar este tipo de consultas a la atención del personal del comedor para su aprobación. 7. Los estudiantes no deben salir de los espacios comunes con ningún alimento o bebida.

BICICLETAS

Se espera que los padres hablen sobre las prácticas seguras de conducción con sus hijos. **Jardín de infancia y Primer grado** estudiantes son no permitido andar en bicicleta a la escuela solo.

Los estudiantes que tengan la intención de andar en bicicleta a la escuela deben seguir estas reglas:

- a. Solo una persona en una bicicleta.
- b. Andar en bicicleta en los terrenos de la escuela
- C. Estacionar en el área designada
- d. Siga las reglas de seguridad
- mi. Obedezca cualquier patrulla de seguridad en el camino hacia y desde la escuela.

F. La escuela no será responsable por bicicletas dañadas o robadas mientras se encuentren en la propiedad escolar.

CUMPLEAÑOS Y FIESTAS DE CLASE

Tenga en cuenta que todas las escuelas primarias y Creekview Intermediate pedirán que las familias ya no envíen alimentos a la escuela para fiestas de clase o como regalos de cumpleaños. Esta decisión se ha tomado con el fin de proporcionar un entorno seguro para todos nuestros estudiantes. Entendemos que estos son eventos especiales; sin embargo, queremos celebrar sin golosinas comestibles. Si está interesado en enviar algo para el cumpleaños de su hijo o para una fiesta de la clase, comuníquese con el maestro de su hijo para obtener ideas. Algunas aulas tendrán un refrigerio debido a los almuerzos tardíos o tempranos. Cada maestro tomará esta decisión en colaboración con la administración del edificio y notificará a los padres sobre los refrigerios apropiados para su salón de clases..

BOLSAS DE LIBROS

Las mochilas (y otras bolsas que se usan para llevar libros, suministros, ropa, equipo deportivo) se pueden usar para transportar libros y suministros hacia y desde la escuela, pero deben colocarse en el casillero/cubículo del estudiante al llegar a la escuela. Estas bolsas deben permanecer en el casillero/cubículo hasta que el estudiante salga del edificio al final del día.

CONDUCTA DEL AUTOBÚS

REGLAS DE SEGURIDAD

1. Obedecer al conductor con prontitud y respeto.
2. En los cruces de ferrocarril, no se permite hablar; El vehículo debe estar en silencio por motivos de seguridad.
3. No comer, mascar chicle o beber en el autobús.

10

4. No arrojar objetos sobre, desde o dentro del autobús.
5. Permanezca sentado y mantenga los pasillos y salidas despejados en todo momento.
6. Mantenga las manos, los pies y los objetos personales consigo mismo y dentro del autobús.
7. Sin cambio de asiento; los estudiantes deben sentarse en su asiento asignado.
8. Cuando esté fuera del vehículo, el estudiante debe permanecer en su "Lugar de seguridad" determinado por el conductor hasta que sea seguro.
9. No se permite tomar fotos/videos o poner música/juegos a alto volumen.

*Recuerde que viajar en el transporte escolar es una extensión del salón de clases, por lo tanto, se aplican todas las reglas de la escuela.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Los conductores se asegurarán de que todos los que viajan conozcan las reglas enumeradas anteriormente y establezcan expectativas que sean razonables. Si no se siguen estas reglas o no se cumplen las expectativas, se espera que el conductor siga estos pasos para mantener la seguridad en el autobús:

1. El conductor hablará con el estudiante sobre sus acciones. El estudiante recibirá una advertencia sobre lo que puede suceder si el comportamiento continúa. El conductor documenta el incidente.
2. Si el problema continúa, el conductor puede mover al estudiante a un asiento diferente. El estudiante permanecerá allí hasta que el conductor decida que es seguro para otro cambio de asiento. El conductor se comunicará con los padres para pedirles ayuda para que el estudiante cumpla con las reglas de seguridad. El conductor documenta el incidente.
3. Si el comportamiento continúa, el conductor presentará un Formulario de disciplina de transporte

a la administración. La administración entonces tomará las medidas apropiadas en colaboración con el transporte.

*Cualquiera de estos pasos anteriores puede omitirse o repetirse debido a la gravedad del comportamiento.

Las siguientes normas se refieren a la conducta en los autobuses escolares y tienen por objeto garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el conductor del autobús y otros conductores en la carretera y garantizar la seguridad y el mantenimiento adecuado de los autobuses escolares.

Los estudiantes deben:

1. Tenga cuidado al acercarse a las paradas de autobús; camine a la izquierda, de frente al tráfico que se aproxima y asegúrese de que el camino esté despejado en ambos sentidos antes de cruzar la autopista.
 2. Llegar a la parada del autobús antes de la hora prevista de llegada del autobús para permitir que el autobús siga el horario.
 3. Espere en un lugar libre de tráfico y lejos de la parada de autobús/lugar de seguridad.
 4. No participar en un comportamiento en la parada de autobús que amenace la vida, las extremidades o la propiedad de cualquier individuo.
 5. Ir directamente al asiento asignado (si corresponde) o al primer asiento disponible para que el autobús pueda reanudar el movimiento de manera segura. Los conductores de autobús tienen el derecho de asignar a un estudiante un asiento en el autobús y esperar una conducta razonable similar a la conducta esperada en el salón de clases.
 6. Alcanzar el asiento asignado en el autobús sin molestar o amontonar a otros estudiantes y permanecer sentado mientras el autobús está en movimiento, manteniendo los pasillos y las salidas despejadas.
 7. Obedecer al conductor con prontitud y respeto y reconocer que tiene una responsabilidad importante y que es deber de todos ayudar a garantizar la seguridad.
 8. Mantener el autobús limpio y sanitario; abstenerse de mascar chicle o consumir dulces, alimentos o bebidas en el autobús en cualquier momento.
 9. No usar, poseer o transferir tabaco, alcohol o drogas en el autobús, excepto para medicamentos recetados requeridos para un estudiante, pero solo si se ha obtenido aprobación previa para el medicamento recetado de acuerdo con la política de la Junta.
- 11
10. No usar, poseer o transferir armas de fuego, municiones, armas, explosivos u otros materiales u objetos peligrosos en el autobús.
 11. No traer animales en el autobús, excepto aquellos destinados a la asistencia de necesidades especiales, de acuerdo con el IEP escrito del estudiante o el plan 504.
 12. Mantener la cabeza, las manos y todos los objetos dentro del autobús en todo momento y no arrojar o pasar objetos sobre, desde o dentro del autobús.
 13. Llevar en el autobús únicamente objetos que puedan sostenerse en el regazo. El equipo, como instrumentos musicales, uniformes deportivos, etc., que los estudiantes no puedan sostener en sus asientos, se almacenará en la parte trasera del autobús. Cuando sea necesario transportar dicho equipo al mismo tiempo que los estudiantes, se proporcionará espacio para cumplir con esta regla sin que los estudiantes se paren en el autobús. El equipo requerido para la asistencia de niños en edad preescolar y con necesidades especiales deberá estar seguro y debidamente asegurado. Se debe mantener un pasillo despejado a la puerta de salida en todo momento.
 14. No hablar en voz alta o reírse; una confusión innecesaria desvía la atención del conductor y puede provocar un accidente grave. **Los teléfonos celulares NO se deben usar en el autobús hasta que se haya dado el permiso del conductor del autobús.**
 15. Los estudiantes serán corteses con sus compañeros y con el conductor del autobús.

16. Tratar el equipo del autobús como uno trataría muebles valiosos en su casa (está estrictamente prohibido dañar el autobús escolar).

17. Mientras esperan para salir del autobús, los estudiantes permanecerán sentados hasta que el autobús se detenga y esperarán la señal del conductor del autobús. Los estudiantes siempre cruzarán por delante del autobús.

18. Salir o abordar el autobús solo en los lugares a los que se le ha asignado al estudiante, a menos que el estudiante tenga permiso de los padres o administrativo para hacer lo contrario.

19. Todas las políticas del Distrito Escolar Exempted Village de Marysville con respecto a la conducta de los estudiantes, el abuso de sustancias, etc. se aplican a los estudiantes que viajan en los autobuses escolares de MEVSD.

Montar a la escuela es un privilegio y una conveniencia. El incumplimiento de estas normas o cualquier política de MEVSD con respecto a la conducta de un estudiante puede resultar en la pérdida del privilegio de transporte en autobús escolar hasta el resto del año escolar actual. Un estudiante que va a ser suspendido bajo estas regulaciones recibirá un aviso de la intención de suspensión de viajar en el autobús escolar y la oportunidad de comparecer ante el superintendente u otro personal del distrito antes de que se imponga la suspensión.

Comportamiento de la parada de autobús

1. La escuela es responsable de la supervisión de los estudiantes solo mientras se encuentran en la propiedad escolar y durante el horario escolar. Una vez que abandonan la propiedad escolar, esto se convierte en responsabilidad de los padres. La escuela cooperará con los padres para enfatizar las reglas de seguridad hacia y desde la escuela. 2. Si bien la mala conducta que ocurre fuera de la propiedad escolar es generalmente un asunto de los padres o de la policía, el Distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas por violaciones del Código de Conducta que ocurran en una parada de autobús, ya sea inmediatamente antes de que lo recoja o inmediatamente después de que lo deje, si la mala conducta está conectado a actividades o incidentes que han ocurrido en la propiedad escolar.

Autobús: ir a casa con un amigo

1. AMBOS estudiantes involucrados en “*ir a casa con un amigo*” deben traer una nota de sus padres o llamar a la oficina de la escuela al menos 24 horas antes de la hora solicitada para viajar en el autobús. 2. Un estudiante de autobús no puede llevar a un amigo a casa en el autobús a menos que PREVIO el permiso es dado por la escuela. 3. El permiso puede depender de los asientos disponibles. La escuela consultará con el Departamento de Transporte.

4. Si se aprueba, la escuela le dará al conductor un formulario de permiso firmado por la

escuela.12

*Esta política de transporte ayuda a evitar problemas de comunicación entre el personal de la escuela y los padres.

CAMARAS (Vigilancia)

Se han colocado cámaras en todas las áreas del edificio. Todas las cámaras son operables.

CANCELACIÓN/RETRASO DE ESCUELA

Cuando sea necesario cerrar o retrasar la escuela debido a las condiciones climáticas, el cierre o la demora se anunciará a través del sistema District School Connects, la radio local y las estaciones de televisión a partir de la mañana:

NO LLAME A LA ESCUELA o al personal de la escuela en casa ya que los teléfonos son necesarios para completar los arreglos de cierre. Escuche uno de los sistemas de comunicación mencionados. El School Messenger System (una herramienta automatizada que permite a los distritos escolares mejorar la comunicación entre los padres, el personal y los estudiantes por teléfono y mensajes electrónicos) también se utilizará para retrasos/cancelaciones por mal tiempo..La información también estará presente en la página de inicio de las escuelas de Marysville y en otros formularios de redes sociales del distrito..

Para DEMORAS, utilice las siguientes pautas:

PRIMARIA Una hora de retraso –Las puertas del edificio de primaria de su hijo se abrirán una hora más tarde de la hora de inicio habitual. Los autobuses recogerán una hora más tarde de lo habitual.**No habrá Kindergarten Alternativo AM durante los días de retraso de una hora.**

*No se sirve desayuno en días de retraso de una hora.

PRIMARIA Retraso de dos horas – Las puertas del edificio de la primaria de su hijo se abrirán dos horas más tarde de la hora de inicio habitual. Los autobuses recogerán dos horas más tarde de lo habitual.**No habrá Kindergarten Alternativo AM durante los días de retraso de dos horas.**

*No se sirve desayuno en días de retraso de dos horas.

***Las escuelas no son responsables de la supervisión de los niños antes de que el personal abra oficialmente las puertas.**

Si el tiempo y las condiciones de la carretera no mejoran durante el retraso, puede ser necesaria una cancelación. Estén atentos a las estaciones de radio y televisión para conocer los cambios a medida que se anuncian.

Cierre de la escuela durante un día regular

- Asegúrese de que su hijo sepa lo que debe hacer y adónde debe ir (casa, vecino, niñera, etc.) cuando la escuela cierra temprano debido a las inclemencias del tiempo.
- Los padres completarán un Formulario de salida de emergencia cada año que indica cómo/dónde debe ir su hijo cuando la escuela cierra temprano debido a las inclemencias del tiempo (*Formulario de despido de emergencia*).
- El teléfono no estará disponible para uso de los estudiantes hasta que todos los autobuses hayan salido de la escuela. La escuela necesitará el teléfono para emergencias.
- No recoja a su hijo hasta después de la hora anunciada, ya que las clases continúan hasta la hora de salida.
- Las salidas tempranas se anunciarán a través del sistema telefónico School Connects del distrito, se publicarán en el sitio web del distrito y se comunicarán a las estaciones de radio y televisión. Por favor no llame a la escuela.

CAMBIO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO

Es esencial que todos los padres mantengan una dirección y un número de teléfono actualizados en el registro de su hijo en la oficina de la escuela. Notifique a la escuela inmediatamente si tiene un cambio de dirección o número de teléfono, empleo, estado civil, proveedor de cuidado infantil o contactos de emergencia durante el año escolar.

SERVICIOS INFORMÁTICOS/EN LÍNEA

(Uso Aceptable y Seguridad en Internet)

La tecnología puede mejorar en gran medida el programa de instrucción, así como la eficiencia del Distrito. La Junta reconoce que la planificación cuidadosa es esencial para garantizar la implementación exitosa, equitativa y rentable de materiales, equipos, sistemas y redes basados en tecnología.

Las computadoras y el uso de la red del Distrito o los servicios en línea apoyan el aprendizaje y mejoran la instrucción, así como ayudan en la administración. A los fines de esta política, las computadoras incluyen computadoras de escritorio, portátiles, tabletas y otros dispositivos informáticos móviles propiedad del Distrito.

Todas las computadoras deben usarse de manera responsable, eficiente, ética y legal. El incumplimiento de esta política y las pautas a continuación resultará en la revocación del privilegio de acceso del usuario. Los usos inaceptables de la computadora/red incluyen pero no se limitan a:

1. violar las condiciones de las leyes estatales y federales que se ocupan de los derechos de privacidad de los estudiantes y empleados, incluida la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información personal;
2. usar blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda ser ofensivo para otro usuario o con la intención de acosar, intimidar o intimidar a otros usuarios;
3. acceder a sitios web de redes sociales personales con fines no educativos; 4. volver a publicar (reenviar) comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor; 5. copiar software comercial y/u otro material en violación de la ley de derechos de autor; 6. usar la red para obtener ganancias financieras, para actividades comerciales o para cualquier actividad ilegal;
7. "piratear" u obtener acceso no autorizado a otras computadoras o sistemas informáticos, o intentar obtener dicho acceso no autorizado;
8. acceder y/o ver material inapropiado y
9. descarga de programas freeware o shareware.

El Superintendente/persona designada deberá desarrollar un plan para abordar las necesidades tecnológicas a corto y largo plazo y brindar compatibilidad de recursos entre los sitios escolares, las oficinas y otras operaciones. Como base para este plan, él/ella examinará y comparará los costos y beneficios de varios recursos e identificará la combinación de tecnologías y el nivel de servicio necesarios para apoyar el programa de instrucción.

Debido a que el acceso a los servicios en línea brinda conexiones a otros sistemas informáticos ubicados en todo el mundo, los usuarios (y los padres de los usuarios menores de 18 años) deben comprender que ni la escuela ni el Distrito pueden controlar el contenido de la información disponible en estos sistemas. .

Parte de la información disponible es controvertida ya veces ofensiva.

La Junta no aprueba el uso de tales materiales. Los empleados, estudiantes y padres de estudiantes deben ser conscientes de que los privilegios para acceder a los servicios en línea se retiran de los usuarios que no respetan los derechos de los demás o que no siguen las normas y reglamentos establecidos. Se firma un acuerdo de usuario para indicar el reconocimiento del usuario de los riesgos y regulaciones para el uso de computadoras/servicios en línea. El Distrito ha implementado medidas de bloqueo de tecnología que protegen contra el acceso de adultos y menores a representaciones visuales que son obscenas, pornografía infantil o, con respecto al uso de computadoras por parte de menores, dañinas para menores. El software de filtrado web que el distrito ha comprado rastrea y registra la actividad de Internet de cada estudiante usuario.

"Dañino para los menores" se define como cualquier fotografía, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:

1. en su conjunto y con respecto a los menores apela a un interés lascivo por la desnudez, el sexo o la excreción;
2. represente, describa o represente, de manera manifiestamente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual real o simulado o contacto sexual, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados o una exhibición lasciva de genitales y
3. en su conjunto, carezca de valor literario, artístico, político o científico grave para los menores.

El Distrito educará a los menores sobre el comportamiento en línea apropiado, incluida la interacción con otras personas en los sitios web de redes sociales y en las salas de chat y la concientización y respuesta al acoso cibernético. El Superintendente/designado desarrollará un programa para educar a los estudiantes sobre estos temas.

Anualmente, un estudiante que desee tener una red informática y acceso a Internet durante el año escolar debe leer la política de uso aceptable y seguridad de Internet y presentar un formulario de acuerdo debidamente firmado. Se les pide a los estudiantes y al personal que firmen un nuevo acuerdo cada año después de revisar las políticas y regulaciones del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de modificar las políticas y los reglamentos según sea necesario durante el año escolar. Los usuarios son notificados de las políticas y regulaciones actualizadas y deben cumplir con los requisitos actualizados. Estas políticas y reglamentos también se aplican al uso de dispositivos propiedad del Distrito o al acceso a la red, Internet y programas de software del Distrito dentro y fuera de la propiedad del Distrito. Todos los usuarios que utilicen las plataformas establecidas para el aprendizaje electrónico, independientemente de si el estudiante o el empleado está utilizando un dispositivo personal o proporcionado por el Distrito, deben utilizarse de acuerdo con las normas de conducta descritas en esta política y el reglamento que la acompaña. Los usuarios que violen esta política o la regulación que la acompaña pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Las siguientes pautas y procedimientos deberán ser cumplidos por el personal, los estudiantes o la comunidad miembros que están específicamente autorizados para usar las computadoras o los servicios en línea del Distrito. 1. Use un lenguaje apropiado. No use blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda ser ofensivo para otros usuarios. Las actividades ilegales están estrictamente prohibidas.

2. No revele la dirección o el número de teléfono de su domicilio personal o los de otros estudiantes o colegas.

3. Tenga en cuenta que no se garantiza que el correo electrónico (email) sea privado. Los coordinadores de tecnología tienen acceso a todos los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales y tales actividades pueden ser denunciado a las autoridades.
4. El uso de la computadora y/o la red no es para obtener ganancias financieras ni para fines comerciales o ilegales. actividad.
5. La red no debe usarse de tal manera que interrumpa el uso de la red por parte de otros. 6. Se debe suponer que todas las comunicaciones e información accesibles a través de la red son propiedad del Distrito.
7. Las reglas y regulaciones de la etiqueta en línea están sujetas a cambios por parte de la administración. 8. El usuario a cuyo nombre se emite una cuenta de servicio en línea es responsable de su uso adecuado en todo veces. Los usuarios mantendrán en privado los números de cuenta y las contraseñas personales. Ellos usarán este sistema únicamente bajo los números de cuenta emitidos por el Distrito.
9. El sistema se utilizará únicamente para fines relacionados con la educación o la administración. Comercial, El uso político y/o personal del sistema está estrictamente prohibido. La administración se reserva la derecho a monitorear cualquier actividad de la computadora y comunicaciones en línea por uso indebido.
10. Los usuarios no utilizarán el sistema para fomentar el consumo de drogas, alcohol o tabaco ni promover prácticas poco éticas o cualquier actividad prohibida por la ley o la política de la Junta.
11. Los usuarios no verán, descargarán ni transmitirán material que sea amenazante, obsceno, disruptivo o sexualmente explícito o que pueda interpretarse como acoso, intimidación, intimidación o menosprecio de otros en base a su raza, color, origen nacional, ascendencia, estatus de ciudadanía, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, religión, estatus económico, estatus militar, creencias políticas o cualquier otra característica personal o física.
12. El material con derechos de autor no se puede colocar en el sistema sin el permiso del autor. 13. El vandalismo resulta en la cancelación de los privilegios del usuario. El vandalismo incluye cargar/descargar cualquier material inapropiado, crear virus informáticos y/o cualquier intento malicioso de dañar o destruir equipos o materiales o los datos de cualquier otro usuario. 14. Los usuarios no leerán el correo o los archivos de otros usuarios; no intentarán interferir con los de otros usuarios capacidad de enviar o recibir correo electrónico, ni intentarán leer, borrar, copiar, modificar o falsificar el correo de otros usuarios.
15. Se espera que los usuarios mantengan mensajes breves y utilicen un lenguaje apropiado.
16. Los usuarios deberán reportar cualquier problema de seguridad o mal uso de la red al maestro, su supervisor inmediato o administrador del edificio.

CUSTODIA

Los padres tienen la obligación de informar a la escuela cada vez que cambie la custodia de un niño. Los funcionarios escolares deberán ver una copia completa de las órdenes judiciales relacionadas con la custodia de un niño.

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO (FIN DEL DÍA ESCOLAR)

Los horarios de salida pueden variar en los edificios de primaria debido a los horarios de los autobuses. Se espera que los estudiantes que caminan y los estudiantes que son recogidos vayan a sus destinos para la salida. Los padres o las personas que recojan a los estudiantes deben hacer arreglos con anticipación

para reunirse con los niños en uno de los puntos de recogida designados. No recoja a los estudiantes antes de la hora de salida, ni recoja a los estudiantes de su salón de clases. Los estudiantes deben comprender las reglas de salida de su escuela y no deben salir de la escuela excepto de la manera en que sus padres les hayan indicado con la aprobación de la escuela. Si un estudiante tiene preguntas sobre cómo debe irse a casa, debe consultar con su maestro o el personal de la oficina. Cualquier variación de los arreglos habituales de despido del niño debe verificarse mediante una nota de los padres.

dieciséis

Para la transferencia segura de los estudiantes a los "vehículos de recogida", se alienta a los padres a permitir que su hijo(s) acceda al vehículo motorizado por el lado que da a la acera. Los estudiantes deben esperar a que el vehículo designado se acerque a la acera. Los estudiantes serán guiados a los vehículos como padres cerca del área de recogida por un miembro del personal. Se solicita a los padres que NO se estacionen en el lote y caminen a través del tráfico de salida para recuperar a su hijo o instruyan a los estudiantes a caminar a través del tráfico de salida para encontrarse con los padres o cualquier persona (miembro de la familia, amigo, vecino, etc.) que pueda estar recogiendo a los estudiantes.

Los estudiantes de primaria no deben permanecer en la propiedad escolar sin el consentimiento de los padres. El personal no es responsable de la supervisión de ningún estudiante más allá de la hora de salida.

NOTA: Los estudiantes de la escuela intermedia, secundaria y preparatoria no deben estar en la propiedad de la escuela al final del día de escuela primaria, sin permiso previo para recoger a un estudiante de primaria.

ARTÍCULOS PERTURBADORES/PELIGROSOS

Los estudiantes no deben traer ningún artículo a la escuela que interrumpa el proceso educativo y/o se considere potencialmente peligroso. Los artículos prohibidos incluyen, entre otros, los siguientes: herramientas, maza, gas pimienta, punteros láser, cadenas, juegos electrónicos, radios, grabadoras, pistolas de agua, globos, bandas elásticas, petardos, crema de afeitar y cromos. Los estudiantes que se encuentren en posesión de estos artículos pueden tenerlos confiscados, así como enfrentar posibles consecuencias disciplinarias.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La vestimenta de los estudiantes debe ser apropiada para el entorno escolar según lo determinen los administradores de la escuela. La vestimenta de los estudiantes se define como lo que se usa (ropa, maquillaje, peinado/color, tatuajes, perforaciones en el cuerpo) y cómo los estudiantes, el personal y la administración pueden percibirlo. La vestimenta de los estudiantes debe ser segura, saludable y no ser una distracción. Tampoco debe ser ofensivo, intimidatorio o usado de una manera indebidamente reveladora. No se permitirá la vestimenta de los estudiantes asociada con bebidas alcohólicas, productos de tabaco o drogas. Además, ninguna prenda de vestir o tatuaje deberá contener palabras, mensajes, símbolos o imágenes obscenos, profanos o relacionados con el sexo. Más específicamente, con respecto a la vestimenta de los estudiantes:

- Los zapatos deben usarse en TODO momento. Se deben usar zapatos que brinden protección segura e higiénica para los pies en todo momento. ***Esfuertemente alentado*** para que los estudiantes no usen "chancletas" o zapatos abiertos que pueden causar accidentes. Los zapatos deportivos son un calzado más seguro para jugar al aire libre o durante el recreo.
- FALDAS, VESTIDOS, PANTALONES CORTOS DEBEN TENER EL LARGO APROPIADO.
- No se permiten el abdomen abierto, blusas sin mangas, camisetas sin mangas, camisetas delgadas con tiras de "espaguetti", etc.
- No se permiten pantalones caídos, pantalones cortos o

ropa excepcionalmente holgada.

- No se deben usar pijamas (partes de arriba y/o de abajo) en la escuela a menos que la escuela los patrocine.
- Todos los sombreros y anteojos de sol deben quitarse al ingresar al edificio.
- Están prohibidos los pañuelos, bufandas y cintas para la cabeza (no es una lista inclusiva).
- No se permiten cadenas ni accesorios con tachuelas.
- Los estudiantes deben abstenerse de dibujar sobre sí mismos y de ponerse pegatinas y/o calcomanías en sus caras.

El director se reserva el derecho de emitir un juicio sobre lo que es apropiado.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Durante el año escolar se practican periódicamente simulacros de emergencia y seguridad que incluyen: simulacros de incendio, simulacros de tornado y simulacros de seguridad estudiantil. Los estudiantes deben conocer las rutas de salida y las ubicaciones de los simulacros de tornado. Las rutas de salida de incendios y los letreros de ubicación de simulacros de tornado se publican en los salones de clase. Durante los simulacros, los estudiantes deben moverse en silencio al lugar adecuado y seguir las instrucciones de los miembros del personal de supervisión.

17

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

Los padres son responsables de completar un *Formulario Médico de Emergencia* sobre una base anual. También es responsabilidad de los padres mantener toda la información actualizada. Los padres deben ser conscientes del hecho de que nuestro equipo de emergencia local solo transportará al Memorial Hospital del condado de Union. Desde allí se pueden realizar traslados a otros hospitales, en caso de ser necesario.

En caso de emergencia, se requiere que cada estudiante tenga archivado en la oficina de la escuela la siguiente información:

- Nombre(s) de padre(s) o tutor(es)
- Direcciones completas y actualizadas
- Teléfono de casa y teléfono del trabajo de los padres
- Teléfono de Emergencia y Dirección de dos (2) Amigos o Familiares. *Su hijo será entregado únicamente a las personas enumeradas.*
- Nombre y teléfono del médico y del dentista
- Papeles de Custodia (*si es aplicable*)

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

La Junta de Educación declara que es la política de este Distrito brindar igualdad de oportunidades para que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial a través del salón de clases y los programas extracurriculares que se ofrecen en este distrito, independientemente de su raza, color, credo, discapacidad, religión, sexo, ascendencia, origen nacional, lugar de residencia o antecedentes sociales o económicos.

(Política: JB; Fecha de adopción: 31 de julio de 1995)

NO DISCRIMINACIÓN

La política de no discriminación de la Junta de Educación de las Escuelas de Marysville se extiende a los estudiantes, el personal, los solicitantes de empleo, el público en general y las personas con las que hace negocios y se aplica a la raza, el color, el origen nacional, la ascendencia, el estado de ciudadanía, la

religión, el sexo, el estado económico, edad, discapacidad o estado militar.

Oficial de Cumplimiento/Título IX y Coordinador de Derechos Civiles

Nombre: Thomas Holdren

Título: Director de Asuntos Académicos y Liderazgo Principal

Número de teléfono: 937-578-6100

Correo electrónico: thomas.holdren@mevsd.us

El oficial de cumplimiento/Título IX y coordinador de derechos civiles es responsable de coordinar los esfuerzos del Distrito para cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, incluido el deber del Distrito de abordar cualquier consulta o queja sobre discriminación/represalias o denegación de acceso equitativo de manera inmediata, y manera equitativa.

SISTEMA EZPAY

Puede acceder al sistema de pago en línea visitando el sitio web de nuestro distrito en:

www.marysville.k12.oh.us

Elija el logotipo "SPS EZpay" para transferirlo al sitio de pago. Complete la página de registro y agregue el nombre y el número de identificación de su hijo (puede ingresar hasta cinco (5) niños). Una vez que se haya registrado y creado una contraseña; no necesitará el número de identificación de estudiante nuevamente. Los pagos pueden tardar hasta

18

veinticuatro (24) horas para publicar en la cuenta de su hijo. Habrá una tarifa de conveniencia cargada a su tarjeta de crédito/débito cada vez que utilice este servicio. La tarifa de conveniencia será del 3% del total de la transacción. Este servicio se puede utilizar para el pago de todas las tasas y almuerzos.

HONORARIOS

Hay una tarifa para toda la escuela evaluada para cada estudiante para cubrir el uso de materiales en el salón de clases. Los avisos de tarifas se envían a casa anualmente. Las cuotas no pagadas se trasladarán de un año al siguiente. Los administradores del edificio también tienen derecho a limitar la participación de un estudiante en cualquier actividad de fin de año si el estudiante debe cuotas. Si las familias están experimentando dificultades financieras, notifique a la escuela para que se puedan elaborar planes de pago. Los estudiantes y los padres también deben reconocer que la propiedad escolar dañada o perdida debe devolverse, reemplazarse o pagarse, al igual que las cuotas escolares.

IMPORTANTE: Los planes de pago están disponibles; comuníquese con la oficina de la escuela para obtener ayuda.

VIAJES AL CAMPO

Las siguientes políticas regirán todos los viajes escolares:

1. Los formularios de permiso (con números de teléfono de emergencia) firmados por los padres deben ser recogidos por el maestro y llevados a los viajes.
2. Todas las reglas de la escuela, incluido el Código de Conducta, se aplican a las excursiones y deben seguirse.
3. Los miembros de la facultad están a cargo de todos los estudiantes.
4. A los estudiantes que se portan mal se les puede negar el privilegio de futuros viajes y/o se pueden tomar otras medidas disciplinarias apropiadas.
5. En ocasiones, puede ser necesario cobrar una tarifa por el viaje.

SERVICIOS DE COMIDA

Las Escuelas de Marysville participan en los Programas Nacionales de Almuerzo/Desayuno Escolar, brindando comidas nutritivas y bien balanceadas que cumplen con las pautas federales. Los estudiantes de primaria deben almorzar en la cafetería o traer un almuerzo para llevar de casa. La leche se puede comprar en la cafetería para almuerzos empacados. No se permiten bebidas en envases de vidrio ni bebidas carbonatadas (pop).

La información sobre el programa de desayuno y almuerzo, incluidos los menús, los precios de las comidas y la información nutricional está disponible en el [Página de servicio de alimentos](#) del sitio web del distrito.

Necesidades Dietéticas Especiales

Si su hijo tiene una alergia alimentaria médicamente documentada, el Servicio de Alimentos de Marysville trabajará con usted para hacer las adaptaciones necesarias. Comuníquese con el Director del Servicio de Alimentos al 937 578-6180 y con el Ayudante de la Clínica en el edificio de la Primaria designado para su hijo.

Pago de comidas

Los estudiantes pueden pagar en efectivo, con cheque o pueden utilizar el sistema de débito que permite a los padres depositar dinero en la cuenta de los estudiantes por adelantado para pagar las comidas de sus hijos. Para asegurarse de que los pagos en efectivo y con cheque se acrediten correctamente en la cuenta de su hijo, utilice un sobre sellado y claramente marcado con el nombre del estudiante y el maestro del salón principal. La información de pago en línea de EZ Pay está disponible en el [Página de servicio de alimentos](#) del sitio web del distrito.

Cargos de comida

Las escuelas de Marysville permitirán que los estudiantes carguen hasta tres almuerzos. Cuando se carga una comida, el cajero le dirá al estudiante que necesita traer dinero al día siguiente o le enviará una nota a casa para el pago.

19

padre. Después de que el estudiante haya alcanzado el límite de cargo de tres comidas, se le dará un sándwich alternativo con leche sin cargo. No se permitirán cargos por desayuno. Para obtener una descripción detallada de la política/procedimientos de cargo de comidas de MEVSD, haga clic en [aquí](#). Mantenga un registro del saldo de la cuenta de su hijo a través de nuestro sistema de pago en línea ([SPSEZpay](#)) y recibir notificación por correo electrónico de saldos por debajo de \$10.00. Los estudiantes pueden pagar en efectivo, con cheque o pueden utilizar el sistema de débito que permite a los padres depositar dinero en la cuenta de los estudiantes por adelantado para pagar las comidas de sus hijos. Para asegurarse de que los pagos en efectivo y con cheque se acrediten correctamente en la cuenta de su hijo, utilice un sobre sellado y claramente marcado con el nombre del estudiante y el maestro del salón principal. La información de pago en línea de EZ Pay está disponible en el [Página de servicio de alimentos](#) del sitio web del distrito.

Comidas gratis y reducidas

Las comidas gratuitas y de precio reducido están disponibles para los estudiantes que califiquen; las aplicaciones están disponibles en el [Página de servicio de alimentos](#) Of el sitio web del distrito o en la oficina de su escuela. Se requieren nuevas solicitudes cada año escolar.

POLÍTICA DE CALIFICACIONES

M+Maestría superior

METROMaestría

SOYAcercándose a la Maestría

Nueva YorkAún no

ADNNo intento

[blanco]No evaluado

hábitos de la mente: Los estudiantes de K-4 también recibirán comentarios con respecto a los hábitos mentales establecidos en el edificio con la escala de calificación de dominio anterior.

Tarjetas de calificación

Los informes digitales están disponibles para los padres de niños en los grados de jardín de infantes a sexto tres veces pager año. Los informes digitales están disponibles para los padres de niños en los grados siete a 12 cuatro veces pagcada año al finalizar cada período de calificación. Si su hijo no está progresando adecuadamente durante el período de calificación, la comunicación adicional a mitad del período de calificación con respecto al progreso de su hijo ocurrir. Se recomienda la notificación directa a los padres por teléfono. Las conferencias con los padres se utilizan como una parte integral del sistema de información.

Promociones y Retenciones

La Junta de Educación de Marysville reconoce que el crecimiento personal, social, físico y educativo de los niños variará y que deben ser ubicados en el entorno educativo más apropiado para sus necesidades en las distintas etapas de su crecimiento.

20

Será política de la Junta que cada niño avance en un patrón continuo de logro y crecimiento que esté en armonía con su propio desarrollo. Dicho patrón debe coincidir con el sistema de niveles de grado establecido por la Junta y los objetivos de instrucción establecidos para cada uno.

Un estudiante será trasladado al siguiente nivel de grado cuando tenga:

- a. Completó los requisitos del curso en el grado actualmente asignado.
- b. A juicio de sus docentes, logró los objetivos de instrucción planteados para el presente grado. C. Demostró suficiente competencia para permitirle avanzar al programa de educación del siguiente grado.
- d. Demostró el grado de madurez social, emocional y física necesaria para una experiencia de aprendizaje exitosa en el próximo grado.

Procedimientos para la promoción y retención de estudiantes:

- a. Se hará todo lo posible a principios del período escolar para identificar a los estudiantes que tienen dificultades con el trabajo de clase. Se brindará la asistencia del maestro del salón de clases y los servicios de apoyo para los padres y la escuela (p. ej., consejeros, maestros de recuperación de lectura, tutores, psicólogo escolar, etc.). Se hará todo lo posible para remediar las dificultades del estudiante antes de que sea retenido.
- b. En caso de que no se muestre una mejora en el rendimiento luego de las acciones anteriores, se notificará a los padres de la situación y de la posibilidad de retención de un estudiante en el nivel de grado. C. Al tomar la decisión de retener a un estudiante, se considerará la recomendación del maestro del salón de clases.
- d. En el caso de que un estudiante sea retenido, el director del edificio enviará a los padres una carta indicando dicha retención. El fracaso en lectura y/o matemáticas será la base, pero no el único criterio para la retención. Se programará una conferencia en la que el director hará recomendaciones, incluida la posibilidad de instrucción de recuperación (incluida la escuela de verano) o tutoría para intentar ayudar al estudiante. La colocación de un estudiante en el siguiente grado puede implicar circunstancias atenuantes y se realiza por recomendación del director del edificio.
- mi. Un estudiante que se ausenta crónicamente (ausencias injustificadas) por más del 10 % de las horas de asistencia requeridas del año escolar actual y ha reprobado dos o más de las materias del plan de estudios básico requeridas en el grado actual es retenido a menos que el director del estudiante y los maestros de las materias reprobadas estén de acuerdo en que el estudiante está académicamente preparado para ser promovido al siguiente nivel de grado.
- F. La retención en el tercer grado también puede ocurrir como resultado de no lograr el puntaje indicado (puntaje promocional) en el examen estatal de tercer grado en artes del lenguaje inglés, de acuerdo con la Garantía de lectura del tercer grado.
gramo. El director del edificio tendrá la responsabilidad final de recomendar al Superintendente si promover o retener a cada estudiante.

ACOSO

El MEVSD se compromete a proporcionar un entorno libre de acoso ilegal. Por lo tanto, no se tolerará ningún tipo de acoso. Esto incluye acoso basado en raza, color, origen nacional, ciudadanía, religión, sexo, estado económico, edad, discapacidad, orientación sexual o estado militar. Tal comportamiento es ofensivo, baja la moral e interfiere con los objetivos generales del distrito escolar y no será tolerado.

El acoso sexual es un comportamiento deliberado o repetido de naturaleza sexual que no es bienvenido. Puede incluir comportamientos verbales, no verbales y/o físicos. Se espera que todas las personas asociadas con el MEVSD se comporten en todo momento de manera que proporcionen una atmósfera libre de acoso sexual.

21

El acoso sexual, que ocurra dentro o fuera de los edificios del Distrito, en otra propiedad del Distrito o en funciones/actividades sociales patrocinadas por la escuela es ilegal e inaceptable y no será tolerado.

NOVATADAS Y ACOSO

Por favor vea el Código de Conducta Estudiantil; Parte I- Derechos y Responsabilidades.

VACUNAS

Para salvaguardar a la comunidad escolar de la propagación de ciertas enfermedades transmisibles y en reconocimiento de que la prevención es un medio para combatir la propagación de enfermedades, la

Junta requiere que todos los estudiantes estén vacunados contra la poliomielitis, la rubéola (sarampión), la difteria, la rubéola sarampión), paperas, tos ferina (tos ferina), tétanos, hepatitis B y varicela de acuerdo con los estatutos estatales, a menos que estén específicamente exentos por razones médicas o de otro tipo. Vacunas requeridas antes de ingresar a la escuela:

▪**TED**- 4 dosis requeridas- 5^{el}dosis requerida si 4^{el}dosis dada *antes* 4^{el}cumpleaños▪**Se requiere un refuerzo de Tdap después de los 11 años (alrededor de los 7^{el}calificación). Se debe administrar una dosis de vacuna Tdap o Tdprevia la entrada.)**

▪**Polio**- 3 dosis requeridas; refuerzo requerido si 3rddosis dada *antes* 4^{el}cumpleaños▪**Paperas sarampión Rubéola**- 2 dosis requeridas; 1^{cal}se debe dar la dosis *después* niño

1^{cal}cumpleaños▪**Hepatitis B**- 3 dosis requeridas para todos los estudiantes Grados K-11

▪**Varicela**- 2 dosis requeridas para los grados K-2 y 1 dosis requerida para los grados 3-6. *Los niños que no tengan evidencia de las vacunas adecuadas serán excluidos de la escuela después de los catorce (14) días, de acuerdo con las secciones 3313.67 y 3313.671 del Código Revisado de Ohio.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES POR LA MALA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Según la ley de Ohio, los padres que tienen la custodia de un menor de 18 años son responsables del daño intencional del estudiante a la propiedad escolar o privada o el robo de dicha propiedad. La Junta de Educación, o cualquier otro dueño de la propiedad, puede entablar una acción civil contra los padres para recuperar daños compensatorios hasta \$10,000.00 y los costos de la demanda.

Además, según la ley de Ohio, los padres que tienen la custodia de un menor de 18 años son responsables de las agresiones deliberadas y maliciosas del estudiante a otra persona por medio de la fuerza que pueda producir un gran daño corporal. La persona agredida puede iniciar una acción civil contra los padres para recuperar daños compensatorios hasta \$10,000.00 y costos de la demanda.

TRABAJO DE MAQUILLAJE

La escuela proporcionará trabajo de recuperación para excusado ausencias Los estudiantes o sus padres son responsables de solicitar el trabajo de recuperación inmediatamente después del regreso del estudiante a la escuela. Si las fechas de ausencia se conocen con anticipación, se debe notificar al maestro y se pueden asignar tareas planificadas. Al solicitar tareas para estudiantes ausentes, solicítelas cuando informe la ausencia del día.

Una vez que los padres hacen una solicitud, el maestro proporcionará el trabajo de recuperación dentro de un tiempo razonable. Por cada día de ausencia justificada, los estudiantes tendrán 2 días escolares para completar y entregar todo el trabajo perdido. Todas las asignaciones, incluidas las pruebas, los cuestionarios, etc., deben recuperarse según las instrucciones del maestro individual. Puede ser necesario que los estudiantes que han estado ausentes recuperen exámenes, etc., después de la escuela o que hagan otros arreglos con los maestros.

ESCUELAS DE MARYSVILLE SACC – PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DE CLASE El Programa SACC de las Escuelas de la Aldea Exenta de Marysville sirve a las familias proporcionando programas antes y después de la escuela de alta calidad para estudiantes de primaria e intermedia. SACC ofrece a los estudiantes la oportunidad de disfrutar de una experiencia segura, supervisada y orientada a los niños. Para obtener más información, póngase en contacto **la oficina de SACC** al 937-578-6134 o visite el [página SACC](#) en el sitio web del distrito. Los números de teléfono

celular del sitio para cada edificio son los siguientes:

SACC de Edgewood: 937-243-4273

Mill Valley SACC: 937-243-1969

Navin SACC: 937-243-0224

Northwood SACC: 937-243-0207

Raymond SACC: 937-243-3927

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE ABUSO DE SUSTANCIAS DE LAS ESCUELAS DE MARYSVILLE El uso y abuso de sustancias químicas que alteran el estado de ánimo en la comunidad de Marysville es un problema, como lo es en todo el país. La Junta de Educación, la administración y el personal de las Escuelas de Pueblos Exentos de Marysville reconocen una responsabilidad compartida con toda la comunidad para abordar este problema. La Junta reconoce que la dependencia química es una enfermedad que DEBE ser tratada. Dado que el abuso y la dependencia son perjudiciales para el aprendizaje y el desarrollo de los afectados, la Junta acepta la responsabilidad de trabajar con las agencias del hogar y la comunidad para crear un ambiente escolar libre del uso de químicos. La Junta reconoce una doble responsabilidad para disciplinar a los usuarios y ofrecer ayuda a aquellos estudiantes que lo necesiten.

MEDICAMENTOS

Prescripción (Política de la Junta)

Un estudiante que requiera medicamentos recetados en la escuela debe tener un formulario de "Administración de Solicitud de Medicamentos" completo en el archivo de la oficina de la escuela. Este formulario debe ser completado tanto por el médico que receta el medicamento como por el padre o tutor del estudiante antes de que se le permita al personal de la escuela administrar el medicamento. El formulario indica el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la hora, los posibles efectos secundarios, la fecha de vencimiento de la orden del médico, etc. Si cambia la dosis de un medicamento, se debe completar un nuevo formulario de "Solicitud de administración de medicamentos". por el médico y el padre/tutor. Una copia de la política completa de la junta de educación sobre prescripción el medicamento está disponible a través de las Escuelas de Marysville [Sitio de la Junta de Educación](#).

Los padres deben entregar personalmente todos los medicamentos recetados en la oficina principal de la escuela. El medicamento debe estar en el envase original de la receta con el nombre del estudiante, la fecha, el nombre del medicamento y la dosis actual en la etiqueta del envase. Es responsabilidad de los padres reabastecer todas las recetas según sea necesario. Si un estudiante requiere el mismo medicamento en casa, la mayoría de las farmacias proporcionarán un frasco de píldoras adicional con una etiqueta duplicada. El personal de la escuela no es responsable de monitorear el suministro de medicamentos disponibles en la oficina de la escuela para estudiantes individuales.

Los medicamentos recetados que queden en la escuela después de la finalización del año escolar serán debidamente destruidos por el personal de la escuela si los padres no los recogen antes del 15 de junio. Los medicamentos sobrantes no se enviarán a casa con el estudiante.

Medicamentos sin receta (grados K-4)

Si un padre cree que es necesario que un niño tenga medicamentos sin receta (OTC, de venta libre) durante el horario escolar, se debe proporcionar un formulario completo de "Solicitud de administración de medicamentos", junto con un envase del medicamento. Un adulto debe traer el medicamento a la oficina de la escuela. La clínica

NO proporciona estos medicamentos de venta libre para los estudiantes. Esto incluye, entre otros, Advil, Tylenol, Tums, crema de hidrocortisona, loción de calamina, pastillas para la tos medicadas*, medicamentos para la tos/resfriado, etc. Si no se puede obtener un formulario completo a tiempo, un padre o un adulto aprobado en el contacto de emergencia list puede traer el medicamento a la escuela para administrarlo en el momento en que se necesite. El estudiante NO puede traer el medicamento a la escuela. Además, un padre debe notificar a la escuela explicando la necesidad del medicamento y proporcionar el nombre del adulto aprobado que traerá y administrará el medicamento al estudiante. Este adulto también debe mostrar identificación para administrar medicamentos.

*El estudiante puede traer pastillas para la tos o pastillas para la garganta no medicadas en su paquete original CON una nota de los padres que autorice la administración. (El mentol, la benzocaína, los supresores de la tos y los agentes anestésicos se consideran ingredientes medicinales). No se administrarán pastillas para la tos medicadas sin un formulario de "Solicitud de administración de medicamentos".

Medicamentos sin receta (grados 5-12)

Se desaconseja la dispensación de medicamentos sin receta (OTC, de venta libre) en la escuela. si un pagNo siente que es necesario que un estudiante tenga medicamentos sin receta en la escuela, incluidos, entre otros, no limitado a Advil, Tylenol, Tums, crema de hidrocortisona, pastillas para la tos, loción de calamina, debe Primero entienda que el personal de la escuela no administrará este medicamento a menos que lo ordene un médico. pagproveedor y se proporciona un formulario de "Administración de Solicitud de Medicamentos", junto con un contenedor de la medicamento. Consulte los siguientes requisitos para que un estudiante posea y autoadministre medicamentos sin receta en cada nivel de grado.

Grados 5-6:

Un estudiante en posesión de un medicamento sin receta solo debe tener una dosis de un día y una nota del padre explicando el medicamento y su uso. El medicamento sin receta debe almacenarse en el envase original marcado. Además, los medicamentos deben estar en recipientes seguros; es decir, sin vidrio, afilado objetos o cosas que puedan ser peligrosas para ellos mismos o para otros. Al llegar a la escuela, el el estudiante debe dar la nota explicando el medicamento y mostrar el medicamento a la enfermera/o designado pagpersonal en la clínica, donde se mantendrá hasta que se necesite. El medicamento será enviado a casa al final. del día.

Grados 7-8:

Un estudiante en posesión de un medicamento sin receta solo debe tener una dosis de un día y una nota del padre explicando el medicamento y su uso. El medicamento sin receta debe almacenarse en el envase original marcado. Además, los medicamentos deben estar en recipientes seguros; es decir, sin vidrio, afilado objetos o cosas que puedan ser peligrosas para ellos mismos o para otros. Al llegar a la escuela el el estudiante debe dar la nota explicando el medicamento y mostrar el medicamento a la enfermera/o designado pagpersonal en la clínica. La nota de los padres será copiada y guardada en la clínica, el estudiante puede entonces auto-llevar y auto-administrarse el medicamento sin receta. No se debe administrar tal medicamento a otros estudiantes.

Grados 9-12:

Un estudiante en posesión de un medicamento sin receta solo debe tener una dosis de un día y una nota del padre explicando el medicamento y su uso. El medicamento sin receta debe almacenarse en el envase

original marcado. Además, los medicamentos deben estar en recipientes seguros; es decir, sin vidrio, afilado objetos o cosas que puedan ser peligrosas para ellos mismos o para otros. Ningún medicamento de este tipo debe ser dado a otros estudiantes.

24

Medicina-Procedimientos

Inhaladores para el asma

Un padre y un médico deben completar un formulario de "Solicitud de administración de medicamentos" y guardarlo archivado en la clínica de la escuela. Los padres también deben completar un "Plan de acción para el asma" y mantenerlo en archivo en la clínica y el salón de clases. Si un médico considera que es necesario que un estudiante de K-12 posea un inhalador en todo momento y llevarlo hacia y desde la escuela todos los días, se debe presentar un formulario de "Autorización de automedicación". be completado por un médico y archivado en la clínica.

Medicamentos de emergencia

Algunos estudiantes tienen condiciones médicas que pueden requerir la administración inmediata de emergencia. medicamentos (como EpiPens, glucagón, midazolam, etc.). Los ejemplos incluyen alergias a los alimentos o a las picaduras de abejas, trastornos convulsivos y diabetes. Los medicamentos de emergencia deben mantenerse en la clínica de la escuela junto con el se requiere el formulario completo de "Solicitud de administración de medicamentos" y el plan de acción correspondiente. Sólo si solicitado por un médico bajo "condiciones especiales de almacenamiento" en la "Administración de Medicamentos Solicitud", un estudiante puede llevar consigo medicamentos de emergencia (autoinyectores de epinefrina, inhaladores y solo glucagón) con él/ella en una bolsa/mochila personal hacia y desde la escuela todos los días. Además, una "Alergia Plan de acción" o un "Plan de acción de emergencia" debe ser completado por el proveedor de atención médica del estudiante y el padre para mantener un archivo en la clínica. Esto es para la seguridad del estudiante y para que el personal de la escuela sea consciente de las posibles situaciones de peligro para la vida.

BOLETIN INFORMATIVO

Periódicamente (mensualmente) se envía a casa un boletín escolar con información, actividades, actividades del PTO y logros de nuestros estudiantes en forma impresa o por correo electrónico a cada familia. *Si cambia su dirección de correo electrónico, comuníquese con la oficina de la escuela. Los padres sin custodia pueden solicitar que se les envíe el boletín por correo si así lo desean. Además, consulte el sitio web de MEVSD para obtener más información actualizada y fechas específicas de la escuela en:www.marysville.k12.oh.us

CONFERENCIAS DE PADRES

Le animamos a programar una conferencia para discutir el progreso de su hijo durante el año escolar. Comuníquese con el maestro de su hijo para hacer arreglos. Este medio de comunicación es quizás uno de los mejores para el niño, los padres y el personal escolar. Las sesiones de conferencias planificadas previamente están programadas para el año escolar como se indica en el calendario escolar..

VISITAS DE PADRES

Los padres son bienvenidos a visitar nuestra escuela para programas especiales y observación de clases. Los planes deben hacerse comunicándose con la oficina de la escuela o con el maestro 24 horas antes de cualquier observación de clase. La duración de la observación/visita de la clase será determinada por el maestro y/o el director.

Adultos que ingresan al edificio

De acuerdo con el Código Revisado de Ohio 3313.20, todas las personas que ingresan al edificio o a los terrenos de la escuela están obligadas por ley a presentarse en la oficina indicando su presencia y registrarse. No se presente directamente al salón de clases, el comedor o el patio de recreo durante el horario escolar. La administración le pide que no perturbe las clases e interrumpa la educación de los niños. Esto se hace por la seguridad de todos los estudiantes.

Recoger a su hijo

25

Si necesita recoger a su hijo, venga a la oficina y firme la salida de su hijo desde allí. El personal de la oficina buscará a su hijo por usted. Los padres también deben registrar a su hijo por cualquier cita o por cualquier razón por la que llegó tarde a la escuela.

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

La Organización de Padres y Maestros de la Escuela Primaria (PTO) extiende una invitación a cada familia para unirse a la organización PTO. Consulte los avisos enviados a casa con su hijo sobre las diversas actividades que PTO realizará durante el año escolar.

PEDICULOSIS (PIOJOS)

Ocasionalmente tenemos informes de piojos, aunque no se ha demostrado que los piojos propaguen la enfermedad. Si se sospecha que su hijo tiene piojos en la escuela, se notificará a un padre/tutor al final del día escolar y se le ofrecerá información sobre el control de los piojos. Se mantendrá la confidencialidad de su hijo y él/ella puede quedarse en la escuela hasta la hora de salida regular. Una vez que su hijo haya recibido el primer tratamiento con un medicamento efectivo que mata piojos y liendres (pediculicida), puede regresar a la escuela al día siguiente. Los padres deben acompañar a su hijo a la oficina de la escuela al llegar y esperar mientras se revisa a su hijo para confirmar los esfuerzos de control de piojos. Si su hijo no recibe tratamiento cuando regresa a la escuela al día siguiente, los días perdidos se considerarán injustificados. Los padres son el medio más importante para controlar este problema; por lo tanto, incluso después del tratamiento, el cabello de su hijo debe revisarse y peinarse diariamente para eliminar las liendres que se encuentren. Si necesita ayuda o tiene preguntas sobre el control de los piojos, llame a la clínica de salud de su escuela.

COSAS PERSONALES

No se permite que los estudiantes traigan artículos personales (juguetes, pelotas, juegos, etc.) a la escuela. Dichos artículos pueden perderse o dañarse. La escuela no puede asumir responsabilidad por pérdidas o daños. ***MONOPATINES, TRANSPORTADORES AUTOPROPULSADOS, SCOOTERS, PATINES, ZAPATOS DE CALLE CON RUEDAS Y PATINES SON NO PERMITIDO.***

FOTOS

Las fotografías escolares de los estudiantes se toman en otoño y/o primavera. Ya sea que desee comprar fotografías de la escuela es su elección. Todos los estudiantes serán fotografiados para los registros escolares. Un anuario está disponible para que los estudiantes lo compren y se le entregará a su hijo antes del final del año escolar.

REGLAS DEL PATIO DE JUEGO - GENERAL

- No se tolerarán las peleas en la escuela o en los terrenos en cualquier momento y pueden resultar en la suspensión.
- Permanezca en el área de juegos designada.
- No se permiten pelotas duras, pelotas de béisbol ni súper pelotas en la escuela.
- Los juegos de captura no están permitidos.
- No se deben arrojar rocas, piedras, palos, hielo o bolas de nieve.
- Utilice el equipo de la forma en que fue diseñado.
- No se permiten alimentos, chicles o bebidas en el patio de recreo.
- Una vez que los niños estén afuera, no deben volver al edificio a menos que el maestro de turno les haya dado permiso.
- Los estudiantes deben formarse rápidamente y en silencio por clase cuando suene la campana o el silbato.
- Solo se permite el equipo proporcionado por la escuela en el patio de recreo.

26

POLÍTICA DE APOYO AL COMPORTAMIENTO PREESCOLAR

El Programa Preescolar de Marysville opera bajo las reglas y regulaciones del Departamento de Educación de Ohio (ODE). Esta política está de acuerdo con la *Norma ODE 3301-37-10*.

Un miembro del personal del preescolar de Marysville a cargo de un niño o grupo de niños será responsable de su disciplina.

Se deben usar en todo momento técnicas de manejo y orientación constructivas y apropiadas para el desarrollo del niño, e incluyen medidas tales como redirección, separación de situaciones problemáticas, hablar con el niño sobre la situación y elogios por el comportamiento apropiado.

Los métodos de disciplina se aplicarán a todas las personas en las instalaciones y se restringirán de la siguiente manera:

- No habrá castigos corporales crueles, duros ni castigos inusuales como, entre otros, puñetazos, pellizcos, sacudidas, azotes o mordeduras.
- No se delegará ninguna disciplina a ningún otro niño.
- No se utilizarán restricciones físicas para confinar a un niño por ningún otro medio que no sea sujetar a un niño durante un período corto de tiempo, como un abrazo protector, para que el niño pueda recuperar el control.
- Ningún niño debe ser colocado en una habitación cerrada con llave o encerrado en un área cerrada como un armario, una caja o un cubículo similar.
- Ningún niño será objeto de lenguaje profano, amenazas, comentarios despectivos sobre sí mismo o su familia, o abuso verbal.
- No se impondrá disciplina a un niño por no comer, no dormir o por accidentes al ir al baño.
- Las técnicas de disciplina no deben humillar, avergonzar o asustar a un niño.
- La disciplina no incluirá la retención de alimentos, descanso o uso del baño.
- La separación, cuando se usa como disciplina, debe ser de duración breve y apropiada para la edad y la capacidad de desarrollo del niño, y el niño debe estar a la vista y al oído de un miembro del personal del preescolar en todo momento en un espacio seguro, iluminado y bien ventilado.
- El Preescolar de Marysville no abusará ni descuidará a los niños y protegerá a los niños del

abuso y la negligencia mientras asisten al programa preescolar.

- Un miembro del personal que sospeche que un niño ha sido abusado o descuidado debe notificar de inmediato a la agencia de servicios públicos para niños y se debe completar un informe de incidente grave y enviarlo al departamento.

El padre de un niño inscrito en el Programa Preescolar de Marysville recibirá la política de disciplina por escrito. El Programa Preescolar de Marysville se comunicará y consultará con los padres *previa* a implementar un determinado plan de manejo del comportamiento. Este plan será consistente con estas reglas, por escrito y firmado por el padre.

Todos los miembros del personal de preescolar recibirán una copia de la política disciplinaria del programa para su revisión. **sobre el empleo anual**mente después de eso.

POLÍTICA/PROCEDIMIENTOS DE SALUD PREESCOLAR

Si su hijo se enferma o lesiona en la escuela, se le notificará. Intentaremos comunicarnos con usted a través de la información médica de emergencia que nos proporcionó en el Formulario médico de emergencia. Asegúrese de haber obtenido el permiso de su contacto de emergencia para usarlos en caso de necesidad.

Los niños con cualquiera de los siguientes signos o síntomas de enfermedad deben permanecer aislados hasta que los padres lleguen a recogerlos:

Una fiebre de 100°F o superior

Diarrea

vómitos

Erupciones en la piel, no tratadas o aparentemente infectadas

La evidencia de piojos se tratará de forma individual con la colaboración de la enfermera del programa o la persona designada y la familia/tutor del individuo.

tos severa

Respiración difícil o rápida

Drenaje, enrojecimiento y/o hinchazón de los ojos

Dolor de garganta/enrojecimiento o dificultad para tragar

Cualquier otra enfermedad o lesión, o condición médica que requiera atención médica, o enfermedad o enfermedad contagiosa, que justifique la exclusión por parte del Departamento de Salud de Ohio.

Un niño con signos o síntomas de enfermedad deberá ser aislado inmediatamente de otros niños. Las decisiones con respecto a si el niño debe ser dado de alta inmediatamente o en algún momento durante su programa serán determinadas por la enfermera del programa, o la persona designada y el padre/tutor. El niño, mientras esté aislado en el programa, será monitoreado hasta que llegue el padre o tutor.

Un niño aislado debido a la sospecha de una enfermedad transmisible será:

cuidado en una habitación o parte de una habitación que no se utiliza para la programación; a la vista y oído de un adulto en todo momento; nunca se dejará a ningún niño solo o sin supervisión; cómodo y provisto de una cuna; todas las sábanas y cobijas usadas por el niño

enfermo se lavarán antes de volver a usarlas y la cuna se desinfectará con un germicida apropiado; observado cuidadosamente por empeoramiento de la condición; y dado de alta al padre, tutor o persona designada.

Los niños que tengan alguna enfermedad o condición contagiosa según lo recomendado por el Departamento de Salud de Ohio, deben quedarse en casa. Por favor notifique a la escuela de la enfermedad de su hijo, especialmente cuando es contagiosa, para que otros padres puedan ser notificados en consecuencia. Los niños que han sido hospitalizados deben presentar un alta médica al regresar a la escuela.

Después de una enfermedad, un niño puede ser readmitido en el programa:

24 horas después de que la temperatura haya vuelto a la normalidad sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre; si se prescribe un antibiótico, la persona debe tomar el antibiótico durante al menos 24 horas; Recuerde, al regresar a la escuela, una nota escrita debe acompañar a su hijo con el motivo de la ausencia.

28

medicamentos

Los medicamentos recetados y de venta libre deben administrarse en casa siempre que sea posible. Para administrar medicamentos o procedimientos médicos a su hijo, los padres/tutores deben completar un formulario de Solicitud de Administración de Medicamentos que **DEBE** ser firmado por el **Médico prescriptor**. Los medicamentos **DEBE** enviarse en el frasco original de la receta, indicando el nombre del niño, el nombre del medicamento y la dosis, la hora en que debe administrarse y el nombre del médico. Los padres deben entregar personalmente cualquier medicamento en la oficina principal de la escuela. Si cambia el medicamento de su hijo, se requiere una nueva orden médica. El médico debe volver a firmar todos los formularios de pedido de medicamentos anualmente. Estas condiciones son obligatorias por ley. Se lleva un registro diario de todas las dispensaciones de medicamentos o cualquier procedimiento médico. Todos los medicamentos se almacenan en un recipiente cerrado. Se debe proporcionar un suministro de medicamentos en el primer día de programación.

vacunas

Ningún niño será admitido en el programa sin la verificación de que el niño ha sido o está en proceso de ser vacunado contra la difteria, tétanos, tos ferina, poliomielitis, Haemophilus Influenzae, tipo B (Hib), neumocócica, Hepatitis A, Hepatitis B, Rotavirus, Sarampión, Paperas, Rubéola, Varicela e Influenza mediante un método de inmunización aprobado por el Departamento de Salud de acuerdo con el Código Revisado de Ohio.

Vacunas mínimas requeridas: A menos que estén exentos, los inscritos en guarderías, preescolares y Head Start que tengan 28 meses de edad o más deberán ser vacunados de la siguiente manera:

DTaP/DT (difteria, tétanos, tos ferina):

4 dosis de DTaP, DTP, DT o cualquier combinación. El intervalo mínimo entre la tercera y la cuarta dosis debe ser de seis meses.

Polio:

3 dosis de OPV o IPV o cualquier combinación de OPV o IPV

Hib (Haemophilus Influenzae Tipo b):

3 o 4 dosis dependiendo del tipo de vacuna, la edad en que el niño comenzó la 1ra dosis, y la dosis debe ser a partir de los 12 meses.

O

1 dosis si se administra a los 15 meses de edad o después

Neumococo:

4 dosis de neumococo antes de los 15 meses de edad, a menos que esté en un programa de recuperación. Para aquellos cuya primera dosis fue antes de los 2 años, solo se requiere una dosis adicional después de los 2 años. Esta última dosis debe administrarse al menos dos meses después de la dosis anterior.

HEP A (Hepatitis A):

Se necesitan 2 dosis de Hepatitis A para una protección duradera. La primera dosis de Hepatitis A debe administrarse después del año de edad. Intervalo mínimo entre dosis de 6 meses.

HEP B (Hepatitis B):

29

3 dosis de Hepatitis B. La segunda dosis debe administrarse al menos 28 días después de la primera dosis. La tercera dosis debe administrarse al menos 16 semanas después de la primera dosis y al menos 8 semanas después de la segunda dosis. La última dosis de la serie (tercera o cuarta dosis), no debe administrarse antes de las 24 semanas de edad.

MMR (sarampión, paperas, rubéola):

1 dosis de MMR administrada en o después del primer cumpleaños. Si MMR y Varicella no se administran el mismo día, la dosis debe estar separada por al menos 28 días sin período de gracia.

Varicela (Chickenpox):

1 dosis de Varicela administrada en o después del primer cumpleaños. Si MMR y Varicella no se administran el mismo día, la dosis debe estar separada por al menos 28 días sin período de gracia.

Gripe (gripe):

1 dosis anual de Influenza de 6 meses a 6 años de edad. Se recomiendan 2 dosis administradas con al menos semanas de diferencia la primera vez y para algunos otros niños en este grupo de edad.

Las inmunizaciones requeridas no se aplicarán si un médico certifica por escrito que dichas inmunizaciones están contraindicadas. Si un padre/tutor decide no vacunar a su hijo, el padre/tutor **debe completar un formulario de exención de vacunación anualmente.** Los registros de vacunación son revisados por el personal de la escuela, así como por el Departamento de Educación de Ohio.

POLÍTICAS DE RECESO

El tiempo lo permite; los estudiantes reciben recreos al aire libre todos los días. Las decisiones de tener un recreo al aire libre durante el clima frío dependerán de la temperatura y el factor de sensación térmica (20 grados Fahrenheit o menos). Los estudiantes siempre deben vestirse para el recreo al aire libre. Los estudiantes tendrán un recreo supervisado en el interior los días en que el mal tiempo impida las

actividades al aire libre. El director también tiene la decisión final sobre si el recreo ocurre debido a otras circunstancias.

EXÁMENES (SALUD)

El distrito escolar ofrece exámenes en tres categorías: dentales, de la vista y auditivos. El examen dental se realiza en segundo grado. Los exámenes de la vista y la audición son obligatorios por el Estado; visión en los grados K-1-3-5-7-9 y audición en los grados K-1-3-5-7-9.

Las evaluaciones se pueden proporcionar en horarios distintos a los enumerados anteriormente, si así lo solicita. Las preguntas sobre los procedimientos de evaluación deben dirigirse a la enfermera escolar/asistente clínico. Los padres que deseen excluir a sus hijos de las proyecciones pueden hacerlo notificando al director de la escuela.

BÚSQUEDA Y CAPTURA

Búsqueda de propiedad escolar

Las siguientes reglas se aplican a la búsqueda de propiedad escolar asignada a un estudiante específico (por ejemplo, escritorio, casillero, etc.) y la incautación de artículos en su posesión o en su persona:

1. Los escritorios y/o casilleros/cubículos asignados a un estudiante específico siguen siendo propiedad del distrito escolar. Se pueden realizar búsquedas aleatorias y sin previo aviso de los escritorios y/o casilleros y su contenido. 2. Se puede realizar una inspección general de limpieza de la propiedad escolar con previo aviso. 3. Se pueden realizar registros de escritorios u otros espacios de almacenamiento y su contenido cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable para creer que el área que se está registrando contiene evidencia de un delito o violación de las reglas escolares.

30

4. Las autoridades escolares pueden confiscar en cualquier momento los artículos cuya posesión constituya un delito o una violación de las reglas escolares, o cualquier otra posesión que razonablemente se determine que es una amenaza para la seguridad de los demás.

*La Junta se reserva el derecho de realizar búsquedas caninas.

Registros de la persona o propiedad personal de un estudiante por parte del personal escolar

Los directores y sus designados pueden registrar la persona y/o la propiedad personal (por ejemplo, bolso, mochila, mochila, bolsa de deporte, etc.) de un estudiante cuando existe una causa/sospecha razonable para creer que se obtendrá evidencia que indique que el estudiante ha violado la ley o las reglas/políticas/reglamentos de la escuela. Por lo general, el registro de la propiedad personal del estudiante se realizará en busca de artículos específicamente identificados y se llevará a cabo cuando sea posible en presencia del estudiante y con el conocimiento del estudiante.

EXTRAÑOS

Se espera que los padres adviertan a sus hijos acerca de hablar con extraños y reportar extraños a los padres o maestros. Además, se alienta a los padres a estar atentos y denunciar a los extraños que merodean por la escuela o entre la escuela y el hogar.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

PARTE I – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

La Junta de Educación de Marysville, de conformidad con la ley estatal, brindará oportunidades educativas a todos los residentes entre las edades de cinco y veintiún años que vivan dentro del distrito escolar. Todos los estudiantes tienen igual acceso a todos los recursos educativos necesarios para recibir una educación. Esto incluye la oportunidad de participar en actividades curriculares y cocurriculares.

En el proceso de continuar con su educación, los estudiantes tienen la responsabilidad de no interferir con los derechos de otros que también buscan las mismas oportunidades educativas. Al aceptar el derecho a participar en programas escolares dentro o fuera de la propiedad escolar, los estudiantes también aceptarán la responsabilidad de comportarse de acuerdo con las reglas, reglamentos y disposiciones que rigen la operación de estos programas.

Los estudiantes del Distrito deben cumplir con las normas escolares y aceptar las instrucciones del personal escolar autorizado. La Junta tiene "tolerancia cero" de comportamiento violento, disruptivo o inapropiado por parte de sus estudiantes. Además, la Junta no tolerará el ausentismo excesivo.

Los estudiantes asisten a la Escuela Marysville bajo la dirección de la ley estatal. Un estudiante no actuará de una manera que pueda causar lesiones, pérdidas o daños a la propiedad de otros estudiantes o funcionarios o empleados del distrito escolar, ya sea dentro o fuera de la propiedad escolar. Los estudiantes deberán cumplir con todas las leyes estatales y ordenanzas municipales con respecto a su conducta hacia la persona o propiedad de los funcionarios escolares, empleados u otros estudiantes.

La resolución de conflictos: Los conflictos pueden ser causados por un comportamiento inapropiado o simplemente por un desacuerdo sobre hechos o sentimientos. Si bien debemos aceptar el conflicto como una parte natural e inevitable de la vida, no debemos aceptar la violencia como respuesta al conflicto. Los conflictos se pueden resolver pacíficamente sin pelear, insultar o herir los sentimientos de los demás.

Un ambiente escolar propicio para que todos los estudiantes aprendan debe estar libre de todas las formas de comportamiento violento y perturbador, incluido el abuso físico y verbal, el acoso sexual y todas las formas de

31

discriminación. La creación de entornos seguros para los estudiantes y el personal requiere que las escuelas, los estudiantes, los padres y las comunidades trabajen juntos utilizando estrategias de prevención.

FORMAS EXITOSAS DE ENFRENTAR CONFLICTOS EN LA ESCUELA

1. Cállese antes de reaccionar o tomar represalias: aléjese temporalmente del problema para que pueda pensar con claridad.
2. Reagruparse, exponer el problema, ser específico en lo que le molesta. No escuche rumores.
3. Obtenga consejos, preferiblemente de uno de sus padres u otro adulto.
4. Obtenga un plan de acción y considere todas las consecuencias.
5. Maneje el problema en privado, no en público.

POSIBLES PASOS PARA MANEJAR CONFLICTOS

1. Deje que la persona sea consciente de sus sentimientos, pero hágalo de manera apropiada. Sea asertivo cuando sea necesario, pero no baje su estándar de comportamiento.
2. Si el conflicto continúa, informe a un miembro del personal. Hágalo de manera privada y apropiada.
3. Obtenga un plan de juego con el miembro del personal, siéntase libre de ofrecer soluciones constructivas de manera adecuada, y continúe informando el conflicto si continúa.
4. Ver a un consejero y/o administrador si el problema continúa.

Novatadas e intimidación: Novatadas significa realizar cualquier acto o coaccionar a otro, incluida la

víctima, para realizar cualquier acto de intimidación o acoso a cualquier estudiante u otra organización que cause o cree un riesgo sustancial de causar daño mental o físico a cualquier persona.

La intimidación es un acto intencional, escrito, verbal o físico que un estudiante ha exhibido hacia otro estudiante en particular más de una vez. El comportamiento causa daño mental o físico al otro estudiante y es lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para crear un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para el otro estudiante.

El permiso, el consentimiento o la asunción de riesgos por parte de una persona sujeta a novatadas y/o intimidación no disminuye la prohibición contenida en esta política.

Las actividades prohibidas de cualquier tipo, incluidas aquellas actividades realizadas a través de computadoras y/o dispositivos de comunicación electrónica, son incompatibles con el proceso educativo y están prohibidas en todo momento. Ningún administrador, maestro u otro empleado del Distrito alentará, permitirá, aprobará o tolerará ninguna actividad de hostigamiento y/o intimidación. Ningún estudiante, incluidos los líderes de organizaciones estudiantiles, puede planificar, alentar o participar en novatadas y/o intimidación.

Los administradores, maestros y todos los demás empleados del Distrito están particularmente alertas a posibles condiciones, circunstancias o eventos que puedan incluir novatadas y/o intimidación. Si se descubren novatadas y/o intimidación o novatadas y/o intimidación planificadas, el empleado del Distrito que descubre a los estudiantes involucrados informa sobre la prohibición contenida en esta política y se les exige que finalicen todas las actividades de novatadas y/o intimidación de inmediato. Todos los incidentes de novatadas y/o intimidación se informan inmediatamente al Superintendente y se administra la disciplina adecuada.

El Superintendente/persona designada debe proporcionar al Presidente de la Junta un informe escrito semestral de todos los incidentes verificados de novatadas y/o intimidación y publicar el informe en el sitio web del Distrito.

32

La administración brinda capacitación sobre la política de acoso e intimidación del Distrito a los empleados y voluntarios del Distrito que tienen contacto directo con los estudiantes. Se brinda capacitación adicional a los empleados de primaria en la prevención de la violencia y el abuso de sustancias y el desarrollo positivo de la juventud.

Los empleados, estudiantes y voluntarios del distrito tienen inmunidad civil calificada por daños que surjan al informar un incidente de novatadas y/o intimidación. Los administradores, maestros, otros empleados y estudiantes que no cumplan con esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias y pueden ser responsables de sanciones civiles y penales de conformidad con las leyes estatales y federales.

A nadie se le permite tomar represalias contra un empleado o estudiante porque presenta una queja o ayuda o participa en una investigación, procedimiento o audiencia con respecto al cargo de novatadas y/o intimidación de un individuo. MANTENERSE SEGURO. ¡HABLAR ALTO! es un sistema anónimo para denunciar el acoso y otros problemas de seguridad. Para informar una inquietud, simplemente visite el sitio web de nuestro distrito y busque STAY SAFE. ¡HABLAR ALTO! icono. El

sistema enviará su informe anónimo a las personas adecuadas para abordar su inquietud.

PARTE II: CÓDIGO DE CONDUCTA

Los estudiantes que violen cualquiera de las reglas de conducta pueden verse sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir, entre otras, la expulsión de emergencia de la clase o la actividad, detención, suspensión, escuela extendida, presentación de cargos ingobernables en el condado de Union. Tribunal de Menores, y/o expulsión. Los ejemplos dados en las diversas reglas no pretenden ser exhaustivos.

Regla 1 -INTERRUPCIÓN DE LA ESCUELA

Un estudiante no debe usar violencia, fuerza, coerción, acoso, amenaza, engaño o cualquier otro medio,causar interrupción u obstrucción del proceso educativo; incluyendo todas las actividades curriculares y extracurriculares. Algunos ejemplos de interrupción pueden incluir vestimenta y apariencia inusuales o violación del código de vestimenta, demostración pública excesiva de afecto, estar en un área no autorizada, distribución de publicaciones no autorizadas o no aprobadas en la propiedad escolar, provocar incendios no autorizados, hacer amenazas de bomba, huelgas o huelgas, inapropiadamente activar alarmas contra incendios, usar fuegos artificiales, causar disturbios de manera continua o intencional, pelear, apostar, participar en actividades relacionadas con pandillas, etc.

Regla 2 -ARMAS O INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Un estudiante no deberá poseer, manejar, transmitir u ocultar ningún arma o instrumento capaz de dañar a otra persona, como pistolas, rifles, cuchillos, picahielos, navajas automáticas, puños americanos, dispositivos explosivos, punteros láser, etc., o cualquier instrumento que no sea un arma que una persona razonable creería que es un arma debido a su similitud en forma, tamaño, color, marcas, etiquetado o empaque. Incluido en esta prohibición estaría el uso de productos químicos y gases, mazas, bombas de humo, fósforos, encendedores y otros artefactos incendiarios, etc.

Regla 3 -a) ACOSO o b) ACOSO SEXUAL

Un estudiante no se involucrará ni participará en acoso de ninguna forma (física, psicológica, racial, religiosa, sexual, verbal, no verbal) de otro individuo o individuos.

Regla 4 -DAÑO O DESTRUCCIÓN DE LA ESCUELA Y/O PROPIEDAD PRIVADA Un estudiante no causará ni intentará dañar la propiedad escolar, incluidos árboles, jardines, cercas, instalaciones deportivas, escritorios, accesorios de iluminación, accesorios de calefacción y aire acondicionado, materiales de instrucción,³³

etc. Además, un estudiante no causará ni intentará causar daño a la propiedad privada en las instalaciones escolares durante el día escolar, o durante una actividad escolar, función o evento fuera de las instalaciones escolares en cualquier momento. Los estudiantes no eliminarán los archivos de la computadora sin permiso ni introducirán a sabiendas un virus informático en ninguna computadora/sistema.

Regla 5 -INSUBORDINACIÓN

Un estudiante deberá cumplir con la dirección de los maestros; maestros estudiantes, maestros sustitutos, ayudantes de maestros, administradores u otro personal escolar autorizado durante cualquier período de tiempo cuando el estudiante esté bajo la autoridad del personal escolar. El incumplimiento de las

directivas o los procedimientos disciplinarios constituirá insubordinación.

Regla 6 -LENGUAJE PROFANO/ABUSIVO

Un estudiante no debe usar lenguaje profano, abusivo u obsceno, ya sea escrito o verbal al comunicarse con los miembros de la facultad, cualquier otro personal escolar autorizado, visitante u otro estudiante. Incluido en esta prohibición estaría el uso de gestos, señales, imágenes o publicaciones obscenas.

Regla 7 -AUSENTISMO Y TARDANZAS

El ausentismo escolar se declara cuando un estudiante se ausenta de la escuela o clase o cualquier parte de la misma sin la autorización de la escuela y el consentimiento de los padres. Las excusas de la escuela deben cumplir con las condiciones del Estado y la Junta de Educación como se describe en el manual del estudiante y el Código Revisado de Ohio. Las infracciones repetidas de tardanzas se considerarán una infracción de la regla 7 (consulte también la Política de asistencia de la Junta de Educación). Una vez que un estudiante llega a la escuela, no puede salir de la propiedad escolar antes del final del día escolar designado sin el permiso de los padres.

Regla 8 -ROBO/FALSIFICACIÓN

Un estudiante no tomará ni intentará tomar en su posesión la propiedad pública o el equipo del distrito escolar o la propiedad personal de otro estudiante, maestro, visitante o empleado del distrito escolar, ni transmitirá ninguna información académica no autorizada mientras esté en el control y custodia de la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Los estudiantes no se involucrarán en infracciones de derechos de autor o copias no autorizadas. Los estudiantes tienen prohibido "hackear" cualquier computadora, sitio o información no autorizada. Los estudiantes no pueden firmar el nombre de otra persona en ningún documento que tenga que ver con asuntos relacionados con la escuela, ni agregar su propio nombre de manera inapropiada a ningún documento escolar, ni alterar ningún documento escolar sin permiso previo.

Regla 9 -REGLAS DEL AUTOBÚS ESCOLAR

Los estudiantes deben cumplir con las normas y reglamentos establecidos para el uso del transporte en autobús. Estas reglas se aplican a recorridos de autobús programados regularmente, actividades extracurriculares y excursiones. Se negará el transporte en autobús escolar hasta por un año escolar a los estudiantes que violen las reglas del autobús escolar.

Regla 10 -VIOLACIONES DE INSTRUCCIONES, POLÍTICAS, REGLAS, ETC.

Un estudiante deberá cumplir con las instrucciones de los maestros, consejeros, asistentes de maestros, administración u otro personal escolar autorizado, incluidas todas las disposiciones de la política de uso de la red informática (que se encuentra en este manual), durante cualquier período de tiempo cuando el estudiante esté bajo la autoridad de personal de la escuela. Los estudiantes deben permanecer en las áreas apropiadas/asignadas del edificio en todo momento.

Regla 11 -USO O POSESIÓN DE TABACO, VAPORES, CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS

No se permitirá que los estudiantes usen, posean o muestren evidencia de haber usado tabaco, cigarrillos electrónicos, bolígrafos de vape, así como productos asociados con esos artículos en cualquier forma

(incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarros, cigarrillos de clavo de olor). , tabaco de mascar, rapé, cualquier otra forma de tabaco, nuez de betel, aceite de nicotina o rellenos), en edificios escolares, en terrenos escolares, en cualquier actividad relacionada con la escuela o fuera de la propiedad escolar si el uso está relacionado con actividades o incidentes que han ocurrido en propiedad o controlada por el distrito. La prohibición incluye usar o poseer fósforos o encendedores.

Regla 12 -USO/POSESIÓN O VENTA/DISTRIBUCIÓN DE NARCÓTICOS, DROGAS ILÍCITAS, INHALANTES QUE ALTERAN LA MENTE, PARAFERNALIA DE DROGAS, CANTIDADES EXCESIVAS DE A TRAVÉS LOS MEDICAMENTOS DE COMPENSACIÓN, MEDICAMENTOS RECETADOS A OTRO INDIVIDUO, O ALCOHOL

Un estudiante no poseerá, usará, manejará, transmitirá, ocultará, venderá, distribuirá, ayudará e incitará, ni mostrará evidencia de haber usado (o intentará poseer, usar, manejar, transmitir, ocultar, vender, distribuir, ayudar e instigar , o mostrar evidencia de haber usado) sustancias químicas que alteran la mente (alcohol u otras drogas, incluidas, entre otras, inhalantes recetados, de venta libre, que alteran la mente o ilegales) o poseer instrumentos para administrar drogas en la propiedad del distrito escolar, en la escuela supervisada /actividad patrocinada fuera de la propiedad escolar, o durante un viaje en el transporte provisto por la escuela, excepto según lo prescrito por un médico. Una violación de esta regla puede resultar en una acción disciplinaria, que podría incluir: retiro de emergencia, suspensión y asignación a un grupo educativo de al menos seis (6) horas, evaluación o expulsión. Esta declaración también se aplica a:

- medicamentos de venta libre o productos químicos en una cantidad superior a la recomendada para un día escolar (o si se trata de un viaje escolar, la cantidad que necesita esa persona durante la duración de ese viaje); - inhalantes que alteran la mente;
- sustancias controladas falsificadas, también conocidas como drogas similares.

Los medicamentos “falsificados” o “parecidos” son:

1. Cualquier medicamento que lleve, o cuyo envase o etiqueta lleve una marca comercial, nombre comercial u otra marca de identificación utilizada sin la autorización del propietario de los derechos de dicha marca comercial, nombre comercial o marca de identificación: (O.R.C., Sect. 2925.01(P));
2. Cualquier sustancia sin marcar o etiquetar que se represente como una sustancia controlada, fabricada, procesada, empaquetada o distribuida;
3. Cualquier sustancia que se represente como una sustancia controlada pero que no sea una sustancia controlada o sea una sustancia controlada diferente; o
4. Cualquier sustancia que no sea una sustancia controlada que una persona razonable creería que es una sustancia controlada debido a su similitud en forma, tamaño y color, o sus marcas, etiquetado, empaque, distribución o el precio por el cual se vende o ofrecido a la venta.

Regla 13 –VESTIDO INAPROPIADO

Los estudiantes se abstendrán de vestirse o aparecer de una manera que: (a) interfiera con la salud o el bienestar del estudiante o de los demás; o (b) causa interrupción o interfiere directamente con el proceso educativo.

Regla 14 –EXTORSIÓN

Un estudiante no obtendrá ni intentará obtener la propiedad de otra persona, ya sea por amenaza implícita o expresa.

Regla 15 –ENTRADA O ESTUPIDEZ

Un estudiante no deberá estar presente en un edificio escolar o en los terrenos de la escuela en momentos no autorizados cuando su presencia pueda causar la interrupción de una actividad, función o proceso educativo.

Regla 16 –IDENTIFICACION FALSA

Un estudiante no usará ni intentará usar una identificación falsa para engañar al personal de la escuela.

Regla 17 –ALLANAMIENTO DE MORADA

Un estudiante no debe entrar por la fuerza, o intentar entrar por la fuerza, en la propiedad escolar o privada, ya sea en los terrenos de la escuela o en cualquier actividad escolar, función o evento fuera de los terrenos de la escuela.

Regla 18 –TRAMPA/PLAGIO

Un estudiante no se involucrará en hacer trampa o plagiar. Hacer trampa incluye pero no se limita a: (a) copiar la tarea de otro; (b) obtener respuestas de manera deshonestas; (c) permitir que el trabajo de uno sea copiado por otro; (d) transmitir respuestas de una clase a otra. Plagio es tomar y usar como propios pensamientos, escritos, dibujos, etc. de otro. El plagio incluye, pero no se limita a: (a) no documentar con comillas cualquier material copiado directamente de otras fuentes; (b) no reconocer los materiales parafraseados (las ideas de otra persona); (c) no proporcionar una bibliografía; o (d) no proporcionar fuentes para cualquier dibujo visual, boceto, pintura, etc.

Regla 19 –USO DE COMPUTADORAS, RED E INTERNET

Un estudiante no violará la Política de Uso Aceptable de Internet/Redes de la Junta. El incumplimiento de la política puede resultar en la pérdida de privilegios de computadora/red/Internet y/u otra acción disciplinaria.

Regla 20 –JUEGO

Un estudiante no participará en juegos de azar u otras formas de apuestas por dinero u objetos de valor.

Regla 21 –MALA CONDUCTA CONTRA UN FUNCIONARIO ESCOLAR O EMPLEADO O LA PROPIEDAD DE TAL PERSONA INDEPENDIEMENTE DE DONDE OCURRA:

Los estudiantes deberán cumplir con todas las leyes estatales y ordenanzas municipales con respecto a su conducta hacia la persona o propiedad de los funcionarios escolares, empleados u otros estudiantes. Los ejemplos de mala conducta incluyen, entre otros, vandalismo, destrucción de propiedad, acoso (de cualquier tipo) y agresión (verbal o física).

Regla 22 –MALA CONDUCTA DE UN ALUMNO QUE OCURRE FUERA DE LA PROPIEDAD ESCOLAR PERO ES RELACIONADOS CON ACTIVIDADES O INCIDENTES OCURRIDOS EN BIENES PROPIOS O CONTROLADO POR EL DISTRITO:

Los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por su mala conducta incluso cuando ocurre fuera de la propiedad escolar cuando la mala conducta está relacionada con actividades o incidentes que ocurrieron en la propiedad o controlada por el distrito. La mala conducta se define como cualquier violación del Código de Conducta Estudiantil.

Regla 23 –MALA CONDUCTA GENERAL:

La mala conducta general se considera cualquier cosa que interrumpa el entorno educativo y no esté incluida en ninguna otra parte del Código de Conducta Estudiantil. Esto incluye, pero no se limita a, estar en una

36

área no autorizada, fuera del área asignada sin un pase, merodear en el baño y/o pasillo, correr, bullicio, juegos bruscos, demostración pública de afecto y ruido extremo.

Se espera que los estudiantes cumplan con las solicitudes razonables hechas por el personal en todas las áreas que no son de instrucción, tan pronto como se espera que lo hagan en el salón de clases. Los estudiantes deben comprender que la autoridad del personal del distrito escolar no termina en la puerta del salón de clases, sino que se extiende a cada centímetro del edificio y los terrenos. Se espera que los estudiantes cooperen con todo el personal escolar y/o los voluntarios.

Regla 24 –a) AGRESIÓN b) PELEA c) INSTIGACIÓN d) AGRESIÓN FÍSICA e) COMPORTAMIENTO AMENAZANTE

Un estudiante no debe causar daño físico, amenazar, intimidar o comportarse de tal manera que intente, amenace o cause daño físico a otros estudiantes, empleados escolares u otras personas mientras esté bajo la jurisdicción de la escuela y/o en la escuela. propiedad. Un estudiante no participará en contacto inapropiado o contacto no autorizado. Un estudiante no se reunirá para observar ni alentar una agresión o pelea, ni impedir que el personal de la escuela intervenga cuando ocurra una pelea o agresión. También se debe tener en cuenta que cualquier individuo cuyo comportamiento deliberado conduzca directamente a una pelea entre las partes puede ser considerado participante.

Regla 25 –ACOSO -

Un estudiante no deberá intimidar a otro estudiante o miembro del personal. Intimidación significa cualquier acto intencional escrito, verbal, gráfico o físico O actos transmitidos electrónicamente que un estudiante o grupo de estudiantes exhiben hacia otro estudiante en particular más de una vez Y el comportamiento causa daño mental o físico al otro estudiante y es lo suficientemente grave, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para el otro estudiante.

Regla 26 –INTERFERENCIA CON UNA INVESTIGACIÓN

Un estudiante no interferirá con el personal de la escuela durante una investigación o detención. Esto incluye no decir la verdad, servir como “vigilante” de una persona que viola las reglas, ocultar información, destruir evidencia o información, intentar prevenir la disciplina o la detención de otra persona, o compartir información sobre actividades en curso o investigaciones actuales (para incluir a través de las redes sociales, mensajes de texto u otros medios electrónicos).

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Suspensión de Actividades Extracurriculares

El Superintendente, los administradores del edificio u otras personas empleadas por la Junta para supervisar o entrenar un programa de actividades estudiantiles, pueden prohibir que un estudiante participe en cualquier actividad extracurricular particular o en todas las del Distrito por ofensas o violaciones del código de conducta estudiantil por un período que no exceda el resto del año escolar

en el que tuvo lugar la ofensa o violación del código de conducta estudiantil.

Día Escolar Extendido

Se puede requerir que el estudiante sirva un día escolar extendido. Esta consecuencia extraescolar puede asignarse por un período de tiempo de hasta tres (3) horas.

37

Retiro de Emergencia del Estudiante

Si la presencia de un estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de interrumpir el proceso académico, el superintendente, el director, el subdirector o el personal empleado para dirigir, supervisar o entrenar un programa de actividades estudiantiles puede sacar al estudiante de las instalaciones. Cuando el comportamiento es acoso sexual según lo definido por las regulaciones del Título IX, el estudiante puede ser removido en caso de emergencia, siempre que el Distrito realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determina que una amenaza inmediata a la salud física o seguridad de cualquier estudiante u otra persona que surja de las alegaciones de acoso sexual justifica la remoción y proporciona al estudiante un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la destitución.

Si se contempla la suspensión o la expulsión, se lleva a cabo una audiencia de debido proceso el siguiente día escolar después de que se ordena la expulsión. La notificación por escrito de la audiencia y el motivo de la expulsión y cualquier medida disciplinaria prevista se entrega al estudiante tan pronto como sea posible antes de la audiencia. El estudiante tiene la oportunidad de comparecer en una audiencia informal ante el director, el subdirector y el Superintendente/persona designada y tiene derecho a impugnar las razones de la expulsión o explicar sus acciones. La persona que ordenó o solicitó la remoción está presente en la audiencia. Dentro de un día escolar de la decisión de suspender, se entrega una notificación por escrito a los padres del estudiante. Este aviso incluye los motivos de la suspensión y el derecho del estudiante o de los padres a apelar ante el Superintendente/designado.

En una suspensión de emergencia, se puede mantener a un estudiante fuera de clase hasta que se resuelva el asunto de la supuesta mala conducta, ya sea mediante reincorporación, suspensión o expulsión. Los estudiantes en los grados de prekínder a tercero solo pueden ser retirados por el resto del día escolar y se les debe permitir regresar el siguiente día escolar. El Distrito solo puede proceder con una suspensión o expulsión relacionada de conformidad con la ley estatal.

En todos los casos de procedimientos disciplinarios normales en los cuales un estudiante es removido de un currículo o actividad extracurricular por menos de 24 horas y no está sujeto a más suspensión o expulsión, debido a que no se aplican los requisitos del proceso.

Suspensión en la escuela

Se puede requerir que un estudiante cumpla una suspensión dentro de la escuela. Cuando toda dicha suspensión se deba cumplir en un entorno de aprendizaje supervisado dentro del entorno escolar, se considerará una suspensión dentro de la escuela. Se debe permitir que los estudiantes completen las

tareas del salón de clases o las evaluaciones perdidas debido a la suspensión y reciban al menos crédito parcial.

Suspensión fuera de la escuela

El Superintendente, los directores, los subdirectores y otros administradores designados pueden suspender un estudiante de la escuela por razones disciplinarias descritas en el código de conducta del estudiante. Un estudiante no puede ser suspendido de la escuela únicamente por ausencias injustificadas.

Cuando un empleado tiene conocimiento real de que el comportamiento es acoso sexual, se debe contactar al Coordinador del Título IX. Se seguirá el proceso de quejas por acoso sexual del Título IX, si corresponde, antes de imponer cualquier medida disciplinaria.³⁸

que no se puede imponer sin la resolución del proceso del Título IX. Ningún período de suspensión es por más de 10 días escolares. Si, en el momento en que se impone una suspensión, quedan menos de 10 días en el año escolar, el Superintendente no puede aplicar parte o todo el período de suspensión al año siguiente. El distrito permite que los estudiantes completen las tareas del salón de clases perdidas debido a la suspensión. Estudiantes recibirá al menos crédito parcial al completar cualquier tarea perdida debido a la suspensión. Calificación se permiten reducciones, pero los estudiantes no recibirán una calificación reprobatoria en una tarea completada únicamente debido a la suspensión del estudiante.

Las pautas enumeradas a continuación se siguen para todas las suspensiones fuera de la escuela.

1. El estudiante es informado por escrito de la suspensión potencial y las razones de la acción propuesta.
2. El estudiante tiene la oportunidad de una audiencia informal para cuestionar el motivo de la suspensión prevista y explicar sus acciones.
3. Se hace un intento de notificar a los padres por teléfono si se emite una suspensión.
4. Dentro de un día escolar, se envía una carta a los padres indicando las razones específicas de la suspensión e incluyendo el aviso del derecho a apelar dicha acción.
5. La notificación de esta suspensión se envía a:
 - A. Superintendente y
 - B. registro escolar del estudiante (no para inclusión en el registro permanente).
6. Exclusión permanente: si el delito es uno por el cual el Distrito puede solicitar la exclusión permanente, el aviso contiene esa información.

Procedimiento de apelación de suspensión fuera de la escuela

Si un estudiante o los padres de un estudiante deciden apelar la suspensión del director, deben hacerlo dentro de los 10 días calendario posteriores a la notificación de la suspensión. La apelación se hará por escrito y se hará al Superintendente. Si no está satisfecho con la decisión del Superintendente, se puede presentar una apelación ante la Junta. A pedido del estudiante o de los padres o el abogado del estudiante, la reunión puede llevarse a cabo en una sesión ejecutiva. Todos los testigos prestan juramento y se lleva un registro textual de la audiencia. La decisión de la Junta se tomará en cuenta en una reunión pública. El estudiante puede ser excluido de la escuela durante el proceso de apelación.

Apelación de suspensión fuera de la escuela ante el tribunal

Según la ley estatal, se puede apelar la decisión de la Junta o su designado ante el Tribunal de Causas Comunes.

Expulsión de Estudiantes

A veces, el comportamiento de un estudiante puede considerarse tan grave como para justificar la eliminación total del programa educativo por un período prolongado de tiempo. Las acciones que merecen la expulsión se describen en el Código de Conducta Estudiantil. Un estudiante no puede ser expulsado de la escuela únicamente por motivos injustificados. ausencias Cuando un empleado tiene conocimiento real de que el comportamiento es acoso sexual, se debe contactar al Coordinador del Título IX. Se seguirá el proceso de quejas por acoso sexual del Título IX, si

39

aplicable, antes de imponer cualquier disciplina que no se pueda imponer sin la resolución del proceso del Título IX.

Solo el Superintendente puede expulsar a un estudiante. La expulsión es el retiro de un estudiante por más de 10 días, pero no más de un año. Una expulsión puede extenderse más allá del final del año escolar si quedan menos días escolares que días de expulsión. El Superintendente puede aplicar cualquier parte restante o todo el período de la expulsión al siguiente año escolar.

El Superintendente deberá dar al estudiante ya los padres un aviso por escrito de la intención de expulsión, incluidas las razones de la intención de expulsión. El estudiante y los padres o el representante tienen la oportunidad de comparecer ante el superintendente o su designado para impugnar la acción o para explicar las acciones del estudiante. Este aviso deberá indicar la hora y el lugar para presentarse, que no debe ser menos de tres días escolares ni más de cinco días escolares después de que se dé el aviso.

Dentro de las 24 horas de la expulsión, el Superintendente notificará a los padres del estudiante y al Tesorero.

El aviso deberá incluir los motivos de la expulsión, el derecho del estudiante o de los padres a apelar ante la Junta o su designado, el derecho a estar representado en la apelación y el derecho a solicitar que la audiencia se celebre en sesión ejecutiva. .

Exclusión Permanente

Si el delito es uno por el cual el Distrito puede solicitar la exclusión permanente, el aviso deberá contener esa información.

Expulsión de un año

A menos que un estudiante sea excluido permanentemente, el Superintendente expulsará a un estudiante

de la escuela por un pagperíodo de un año por traer un arma de fuego o un cuchillo a una escuela dentro del Distrito o a cualquier otra pagpropiedad de propiedad o controlada por la Junta, o por poseer un arma de fuego o un cuchillo en una escuela o en cualquier otra propiedad de propiedad o controlada por la Junta, qué arma de fuego o cuchillo se trajo inicialmente a propiedad de la escuela por otra persona, excepto que el Superintendente puede reducir este requisito en un caso por caso. Cualquier expulsión se extenderá, según sea necesario, hasta el año escolar siguiente a la curso escolar en el que se produce el hecho que da lugar a la expulsión. Un estudiante puede ser expulsado por hasta un año por incidentes relacionados con armas de fuego o cuchillos que ocurran fuera de la propiedad escolar mientras se encuentra en un competencia interescolar patrocinada por la escuela, evento extracurricular u otra actividad patrocinada por la escuela.

El Superintendente está autorizado a expulsar a un estudiante de la escuela por un período que no exceda un año por hacer una amenaza de bomba a un edificio escolar, o a cualquier local en el que se esté realizando una actividad escolar en el momento de la amenaza. Cualquier expulsión bajo esta disposición se extiende, según sea necesario, al año escolar siguiente al curso escolar en que se produce el hecho que da lugar a la expulsión.

40

Un estudiante puede ser expulsado hasta por un año si comete un acto que inflige daño físico grave a personas o propiedad si se cometió en la escuela, en otra propiedad escolar o en una actividad escolar, evento o programa.

Apelación de expulsión ante la Junta

Un estudiante o los padres de un estudiante pueden apelar la expulsión del Superintendente ante la Junta o su designado. La apelación de expulsión debe realizarse dentro de los 14 días calendario posteriores a la notificación de la intención de expulsión al estudiante, padre, tutor o custodio. La solicitud de apelación se hará por escrito al Tesorero y, a pedido del estudiante o de los padres o el abogado del estudiante, la reunión se puede llevar a cabo en una sesión ejecutiva. El estudiante puede estar representado en todos los procedimientos de apelación y se le concede una audiencia ante la Junta o su designado. Todos los testigos prestan juramento y se lleva un registro textual de la audiencia. La decisión de la Junta se tomará en cuenta en una reunión pública. El estudiante puede ser excluido de la escuela durante el proceso de apelación.

Expulsión Apelación a la Corte

De acuerdo con la ley estatal, la decisión de la Junta puede apelarse ante el Tribunal de Causas Comunes.

INTERROGACIÓN DEL ESTUDIANTE

Interrogatorios por parte de la policía/Departamento de Trabajo y Servicios Familiares/Consejo de Servicios Infantiles del Condado La Junta de Educación se compromete a proteger a los estudiantes de personas que no están asociadas con el sistema escolar, pero también reconoce su responsabilidad de cooperar con las agencias de aplicación de la ley y el Departamento de Servicios Sociales/Junta de

Servicios Infantiles del Condado. Se seguirán los siguientes pasos:

1. Excepto como se especifica a continuación o cuando un administrador de la escuela haya hecho una determinación independiente de que existen motivos razonables para realizar un interrogatorio sin el consentimiento de los padres, las agencias policiales y/o Servicios para niños no podrán entrevistar a los estudiantes sin el permiso expreso del estudiante, padre o tutor legal.
 2. Si es posible, el padre o tutor legal del estudiante debe ser notificado antes de que la policía interroge al alumno, para que el padre o tutor legal pueda estar presente si así lo desea.
 3. Siempre que sea posible, los oficiales de policía y/o Servicios para Niños deben contactar y/o interrogar a los estudiantes fuera de la escuela. Cuando sea absolutamente necesario que un oficial o un funcionario de Servicios para Niños se comunique con la escuela con un estudiante, las autoridades escolares llevarán al estudiante a una habitación privada y el contacto se hará fuera de la vista de los demás tanto como sea posible.
 4. El director de la escuela debe ser notificado antes de que un estudiante pueda ser interrogado en la escuela o sacado de un salón de clases.
 5. Un funcionario escolar solicitará estar presente cuando se lleve a cabo un interrogatorio dentro de la escuela.
 6. No se permitirá que los estudiantes salgan de la escuela con un oficial o un oficial de Servicios para Niños a menos que el oficial le presente al Director una Orden Judicial que otorgue la custodia oficial o específicamente otorgue permiso a Servicios para Niños para sacar al estudiante.
- 41
7. No se permitirá que los agentes del orden público, Servicios para Niños u otros interrumpen las actividades escolares normales durante el curso de sus investigaciones.
 8. La policía/Servicios para niños puede entrevistar a estudiantes menores sin el permiso previo de los padres si están investigando denuncias de abuso infantil que involucren al padre/tutor, a discreción del director.

REGISTROS ESTUDIANTILES E INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que el MEVSD, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, MEVSD puede divulgar "información de directorio" apropiadamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que MEVSD incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Playbill, (mostrando el papel de su estudiante en una producción dramática)
- Anuario Anual
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento
- Programas de Graduación
- Hojas de actividades deportivas (como programas atléticos, que muestran el peso y la altura de los

miembros del equipo, etc.)

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y listas de teléfonos; a menos que los padres hayan informado a la LEA que no quieren que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que MEVSD divulgue información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Distrito/Escuela por escrito dentro de las dos semanas posteriores al comienzo de clases, o dentro de las dos semanas posteriores a la inscripción del estudiante en la escuela. . El MEVSD ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Dirección del estudiante
- Fecha de nacimiento del estudiante
- Participación ExtraCurricular del Estudiante
- Premios/Honores de Logro Estudiantil
- Altura/Peso del Estudiante (Atletismo)

LIBROS DE TEXTO/LIBROS DE BIBLIOTECA/ EQUIPO

Los estudiantes serán responsables de sus libros de texto. Los libros de texto perdidos, incluidos los libros de literatura o los libros de texto excesivamente dañados más allá del uso normal, serán responsabilidad de los estudiantes individuales. Los costos y/o tarifas de reemplazo se evaluarán en consecuencia. Los libros de la biblioteca prestados por el individuo serán responsabilidad del estudiante.

42

COMERCIO

Los estudiantes no deben intercambiar ninguna pertenencia personal con otros estudiantes. Esto también se refiere al intercambio de dinero por pertenencias personales como en el alquiler, la compra o la venta.

SITIO WEB

MEVSD mantiene un sitio web del distrito con información valiosa para padres y estudiantes. La dirección del sitio del distrito es: www.marysville.k12.oh.us

Puede acceder a la página de inicio de la escuela primaria de su hijo siguiendo los enlaces correspondientes en la página de inicio del distrito. Los sitios web del distrito y del edificio son una fuente de información para los estudiantes, los padres y la comunidad.

DISPOSITIVOS DE ENTRETENIMIENTO/COMUNICACIÓN INALÁMBRICOS

Profesores puede permitira los estudiantes a usar dispositivos inalámbricos de comunicaciones/entretenimiento durante la instrucción de clase con fines educativos. Los estudiantes deben cumplir con las instrucciones del maestro para dicho uso y no exceder las limitaciones

establecidas. De lo contrario, los dispositivos inalámbricos de comunicaciones y entretenimiento no se pueden usar durante el día escolar. Los dispositivos deben almacenarse fuera de la vista con todas las alarmas y alertas (incluida la vibración) desactivadas.

El distrito no es responsable por la pérdida o daño de los dispositivos en ningún momento. Los estudiantes no deben conectarse a la red del Distrito con dispositivos sin el permiso y la guía del maestro.

El uso de cualquier forma de dispositivo de cámara está estrictamente prohibido en cualquier situación en la que exista una expectativa razonable de privacidad personal.

Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias y/o confiscación del dispositivo de comunicación inalámbrica. El director del edificio también puede referir el asunto a la policía si la violación involucra una actividad ilegal.

Los dispositivos confiscados pueden estar sujetos a búsqueda en la medida necesaria para investigar violaciones de la política escolar. Los dispositivos inalámbricos de comunicaciones/entretenimiento pueden retenerse por un período de tiempo más largo si es parte de una investigación en curso por parte de la administración. La administración de la escuela puede revisar la información de los dispositivos de entretenimiento/comunicaciones inalámbricas para investigar las violaciones de la política de la escuela.