

HORARIO DIARIO

Horas de Escuela

Las horas de escuela son de 7:30 a.m. - 4:00 p.m. Si los estudiantes desean comer desayuno en la escuela, ellos deberán irse directo a la cafetería cuando lleguen. Desayuno es servido de las 7:30 a 8:15. El desayuno no es servido cuando la escuela comienza dos horas tarde.

Para reportar ausencias o pedir información, por favor llamen entre las 7:30 - 9:00 a.m.

Denison Elementary

Estudiantes que llegan a la escuela antes de las 8:10 deberán de esperar en el gimnasio.

Todos los estudiantes de DES recogidos antes de la hora de salida DEBEN ser levantados en la oficina. No puede sacar estudiantes de las líneas de autobús.

Horario Regular de Escuela	Entrada de 1 hora tarde	Entrada de 2 horas tarde
8:25 Clases empiezan 3:30 Clases terminan 3:40 Salida de autobuses 3:45 Levantar a los estudiantes	9:25 Clases empiezan 3:30 Clases terminan 3:40 Salida de autobuses 3:45 Levantar a los estudiantes	10:25 Clases empiezan 3:30 Clases terminan 3:40 Salida de autobuses 3:45 Levantar a los estudiantes
	Salida de 1 hora temprano	Salida de 2 horas
	8:22 Clases empiezan 2:30 Clases terminan 2:40 Salida de autobuses 3:45 Levantar a los estudiantes	8:25 Clases empiezan 1:30 Clases terminan 1:40 Salida de autobuses 3:45 Levantar a los estudiantes

Broadway Elementary

Estudiantes de Broadway Elementary que llegan antes de las 8:00 am deberán de esperar en el auditorio

Horario Regular de Escuela	Entrada de 1 hora tarde	Entrada de 2 horas tarde
8:20 Clases empiezan 3:25 Clases terminan 3:30 Salida de autobuses	9:20 Clases empiezan 3:25 Clases terminan 3:30 Salida de autobuses	10:20 Clases empiezan 3:25 Clases terminan 3:30 Salida de autobuses
	Salida de 1 hora temprano	Salida de 2 horas
	8:20 Clases empiezan 2:25 Clases terminan 2:30 Salida de autobuses	8:20 Clases empiezan 1:25 Clases terminan 1:30 Salida de autobuses

Cerrar o despedir de emergencia

Cuando sea necesaria la cancelación de la escuela o la salida temprana, confiaremos en la estación de radio KDSN, en School Messenger (llamadas automáticas) y la aplicación Denison CSD para proporcionarle dicha información. KDSN AM está en 1530 y KDSN FM está en 107.1.

No llame a la estación de radio.

Se llamará a todas las familias a través de School Messenger utilizando los números de teléfono proporcionados en el registro, asegúrese de revisar su correo de voz y mensajes de texto antes de llamar a la escuela.

Rutas de Autobuses Alternativas

Se han establecido rutas de autobuses rurales y se utilizarán cuando sea necesario. La notificación se anunciará en KDSN y llamadas automáticas enviadas por School Messenger.

COBROS DE LA ESCUELA PRIMARIA

Desayuno y Almuerzo

Las comidas gratuitas y de precio reducido están disponibles para las familias que califican. Los formularios están disponibles en la oficina de su escuela. La información de la solicitud de almuerzo y los nombres de los estudiantes que califican se mantienen confidenciales.

Denison Community Schools utiliza un sistema de cuenta de almuerzo prepago. A todos los estudiantes se les asigna una cuenta que calcula las transacciones de depósitos, desayuno, leche y almuerzo.

El desayuno completo para estudiantes es de \$1.45 y el almuerzo es de \$2.40 por comida. El desayuno a precio reducido es de 30¢ y el almuerzo a precio reducido es de 40¢ por día. A todos los visitantes se les cobrará \$1.75 por el desayuno y \$3.75 por el almuerzo. Una leche se sirve con desayuno y almuerzo escolar sin costo adicional. Para alentar a los estudiantes a comer más de su desayuno y almuerzo, no se ofrecerá una segunda leche.

Los saldos de comidas se pueden ver en www.denison.k12.ia.us con el código de acceso adecuado (consulte la oficina del edificio para obtener acceso). El saldo del almuerzo se puede pagar en línea a través de RevTrak ubicado en www.denison.k12.ia.us.

Cuando la cuenta de un estudiante tiene un saldo negativo, se envían avisos de saldo semanales a casa con su estudiante y se realizarán llamadas telefónicas automáticas semanalmente hasta que la cuenta tenga un saldo positivo. Es importante que los padres tengan la costumbre de buscar en el bolso de la escuela **todas las noches** para recibir estos recordatorios y otras notas.

Si su(s) hijo(s) tienen un saldo negativo en el almuerzo, las notificaciones continuarán hasta que la cuenta tenga un saldo positivo. Es responsabilidad de los padres y los estudiantes saber cuándo se necesita el dinero para el almuerzo y la leche.

Leche

Los estudiantes tienen la opción de leche de chocolate o leche descremada blanca o 2% de leche. Si un niño es alérgico a la leche, la escuela proporcionará una bebida alternativa (con orden escrita del médico).

Boletos de actividades

Los boletos de actividades estudiantiles se pueden comprar por \$25.00 y le darán derecho al estudiante a asistir a las funciones escolares durante el año escolar actual, con la excepción de los torneos deportivos. Se pueden comprar en cualquier momento durante el año escolar.

Inscripción

Se debe pagar una tarifa de registro de \$ 35.00 al momento de la inscripción. Las tarifas reducidas están disponibles para aquellos que califican. Las calificaciones se basan en la solicitud de almuerzo gratis o a precio reducido. Será necesario firmar un formulario adicional (exención) para calificar para el registro a precio reducido. Si un estudiante ingresa a la escuela el segundo semestre, la tarifa de inscripción será la mitad del total. La restitución por uso indebido de libros de texto y libros faltantes de la biblioteca se realizará si es necesario.

Reembolsos

Si está planeando mudarse fuera del distrito escolar comunitario de Denison, comuníquese con la oficina con su nueva dirección, para que podamos preparar un reembolso. Si un estudiante abandona nuestro distrito durante el primer semestre, se reembolsaran las tarifas de libros del segundo semestre. Si un estudiante se va durante el segundo semestre, no se reembolsará la tarifa del libro. Los reembolsos de dinero del almuerzo superiores a \$10.00 requerirán que se envíe un cheque desde la Oficina de Administración.

Renuncia de tarifas y cargos

Los honorarios y cargos que pueden presentar una barrera para la inscripción o transferencia de un niño o joven sin hogar pueden eximirse a discreción del superintendente.

Vision general de clase

Descripción general del kínder de transición

Los padres de los estudiantes de TK deben proporcionar a la escuela el certificado de nacimiento y el registro de vacunación del niño.

Durante el año del niño en TK, él/ella aprenderá muchas cosas en las áreas académicas, desarrollo físico, socialización y desarrollo emocional.

Áreas académicas incluirán:

Habilidades de matemáticas - pautas, figuras y números.

Habilidades de lectura - se introducen los nombres y sonidos de las letras en una variedad de actividades para apoyar las etapas iniciales de lectura de un niño.

Habilidades de ciencia/estudios sociales una variedad de áreas que incluyen: estaciones, vacaciones, nieve, pingüinos, canciones de cuna y kits científicos prácticos sobre hormigas, pingüinos y huevos.

Los niños se desarrollarán físicamente a través del recreo y las clases de educación física donde desarrollarán un gran control motor y a través de actividades manipulativas para desarrollar un control motor fino.

Una gran parte de los conocimientos tradicionales es la socialización, donde aprendemos a turnarnos, compartir, usar modales educados y entender cómo trabajar como parte de un grupo. Finalmente, su hijo se desarrollará emocionalmente al mostrar autoconfianza y control.

Descripción general del Kinder

Los padres de los estudiantes del Kinder deben proporcionar a la escuela el certificado de nacimiento y el registro de vacunación del niño.

Durante el año del niño en Kinder, el/ella aprenderá muchas cosas en las áreas académicas, desarrollo físico, socialización, y desarrollo emocional. Áreas académicas incluirán matemáticas, lectura, ciencia, y estudios sociales.

Las habilidades matemáticas que se cubrirán incluyen agrupación, clasificación, números, formas, suma, resta y medición.

Las actividades de lectura implican revisar los nombres de las letras y sus sonidos, escribir a diario y exponerse a una amplia gama de literatura. Los niños reciben instrucción de lectura en pequeños grupos de lectura guiada.

Los conceptos de ciencias se cubrirán a través de una variedad de unidades y podrían incluir áreas como animales, plantas, clima e incluir experimentos y actividades.

El plan de estudios de Estudios Sociales incluirá conceptos sobre ayudantes comunitarios y vecindarios, y dar valor a todas las culturas y personas.

Los niños se desarrollarán físicamente a través del recreo y las clases de educación física donde desarrollarán un gran control motor y a través de actividades de manipulativas para desarrollar un control motor fino.

Una gran parte del Kinder es la socialización, donde aprendemos a turnarnos, compartir, usar modales educados y entender cómo trabajar como parte de un grupo. Finalmente, su hijo se desarrollará emocionalmente al mostrar autoconfianza y control.

Descripción general de Primer Grado

El primer grado será un gran año de crecimiento para su hijo. A continuación encontrará los estándares básicos de Iowa Core que se cubrirán en primer grado.

Matemáticas

Operaciones y pensamiento algebraico

- Representar y resolver problemas que involucran sumas y restas.
- Comprender y aplicar las propiedades de las operaciones y la relación entre la suma y la resta.

- Sumar y restar dentro de 20
- Trabajar con ecuaciones de suma y resta.

Número y operaciones en base diez

- Extiende la secuencia de conteo
- Comprender el valor posicional
- Usar la comprensión del valor posicional y las propiedades de las operaciones para sumar y restar

Medida y datos

- Medir longitudes indirectamente y iterando unidades de longitud
- Decir y escribir la hora
- Representar e interpretar datos.

Geometría

- Razonar con formas y sus atributos.

Lectura de literatura

Todos los estándares están cubiertos en una variedad de textos.

- Hacer y contestar preguntas
- Volver a contar los detalles clave
- Describir y/o ilustrar personajes, lugares, y eventos importantes
- Identificar palabras y frases que sugieren sentimientos
- Explicar las diferencias entre un rango de tipos de texto
- Identificar quién cuenta la historia
- Identificar detalles de apoyo en un texto informativo
- Comparar y contrastar eventos importantes, personajes, ideas o textos
- Con ayuda y apoyo, lee prosa y poesía.
- Conocer y usar varias funciones de texto de no ficción
- Distinguir entre la información proporcionada por imágenes o texto.
- Identificar las características distintivas de una oración.
- Conocer y aplicar fonética de nivel de grado y habilidades de análisis de palabras para decodificar palabras
- Leer con suficiente precisión y fluidez para apoyar la comprensión.

Escritura

- Escribir opiniones, información, narrativa, información/piezas explicativas que introducen un tema, detalles y un cierre.
- Con apoyo de un adulto y editando sugerencias de compañeros, agrega detalles para fortalecer la escritura
- Con orientación, use una variedad de herramientas digitales para fortalecer la escritura individualmente y en grupo
- Participar en proyectos de investigación y escritura compartidos
- Con orientación, recuerde y/o recopile información para responder preguntas

Las unidades incluirán:

- Ciudadanía responsable
- Ciencias económicas
- familias hace mucho tiempo y hoy
- geografía
- aire y clima
- sonido y luz
- plantas y animales

Para obtener más información sobre estos estándares de primer grado, consulte ...
educateiowa.gov.

Descripción general de Segundo Grado

El programa de lectura de segundo grado consistirá en instrucción de texto nivelado en grupos pequeños. El enfoque principal es la comprensión, fluidez y precisión. Otros libros seleccionados apoyan nuestro plan de estudios de ciencias, estudios sociales y matemáticas y proporcionan un equilibrio de texto de ficción y no ficción.

El trabajo de fonética consiste en actividades estructuradas y secuenciales diseñadas para aumentar las estrategias de resolución de palabras en lectura y escritura.

Los conceptos de matemáticas incluyen:

- Resuelve problemas de palabras de suma y resta de un solo paso y múltiples pasos dentro de 100 usando una variedad de métodos
- Suma con fluidez dos números de un dígito usando estrategias mentales
- Resta con fluidez dos números de un dígito usando estrategias mentales
- Escribe una ecuación para mostrar la suma de sumandos iguales
- Cuenta, lee, escribe y compara número del 0 al 1,000
- Agrupa con fluidez hasta cuatro números de dos dígitos al agregar
- Agrupa con fluidez números de dos dígitos al restar
- Suma y resta números del 0 al 1,000 usando una variedad de estrategias
- Identifica y dibuja formas geométricas basadas en atributos
- Identifica y muestra partes iguales de rectángulos y círculos
- Mide y estima longitudes usando unidades estándar
- Cuenta y escribe el tiempo a los 5 minutos más cercanos
- Describe la relación entre unidades de tiempo estándar
- Recoge e interpreta datos para crear gráficos y responder preguntas
- Resuelve problemas de palabras usando monedas, billetes de dólar y símbolos apropiados
- Conoce los hechos de suma y resta de memoria hasta 20

Los conceptos del lenguaje incluyen:

- Letras mayúsculas, puntuación
- Oraciones simples y compuestas
- Gramática partes del discurso
- Tipos de escritura que incluyen: Informativo, Narrativas personales, Opinión
- Pregunta y responder preguntas para demostrar detalles clave en el texto
- Re-cuenta el mensaje central en una historia
- Usa estrategias para entender el texto
- Describe conexiones en texto informativo
- Describe la estructura de una historia (principio, medio, final)
- Conoce y aplica fonética de nivel de grado y habilidades de análisis de palabras en palabras de lectura
- Lee con suficiente precisión y fluidez para apoyar la comprensión

Los conceptos de ciencia incluyen:

- Identifica las características de los seres vivos/no vivos
- Reconoce cómo los hábitats satisfacen las necesidades de plantas y animales
- Observa y describe las propiedades de la materia
- Identifica los recursos naturales y sus usos

› Observa y compara las propiedades físicas de las rocas y suelos

Los conceptos de estudios sociales incluyen:

- › Describe cómo las relaciones, reglas y leyes impactan a una comunidad
- › Explica cómo las personas y el clima impactan el medio ambiente
- › Compara and contrasta la agricultura de Iowa de hoy y de hace mucho tiempo

Descripción general de Tercer Grado

La ciencia incluirá el estudio de la estructura de la vida de los animales, el clima y el ambiente, las fuerzas del movimiento y los componentes del plato de comida.

Los estudios sociales incluirán el estudio de mapas y globos y cómo aplicarlos. Estudiaremos las responsabilidades de un buen ciudadano y cómo nuestro gobierno local, estatal y nacional trabaja para hacer nuestras leyes. Además, los estudiantes describirán cómo Harriet Tubman afectó la historia de nuestro país.

Se espera que los estudiantes dominen la suma, resta, multiplicación y división de hechos básicos. Vamos a sumar y restar números de hasta cuatro dígitos con y sin reagrupación. Los estudiantes serán introducidos a las operaciones de multiplicación y división. Las habilidades adicionales incluyen diferentes formas de gráficos, medidas, fracciones y geometría. Los estudiantes aprenderán estrategias para ayudarlos a resolver problemas.

Los niños tendrán numerosas oportunidades para expresarse a través de la escritura. Las habilidades de capitalización, puntuación y uso de palabras se enseñarán junto con las actividades de escritura.

Nuestro programa de lectura consistirá en lectura de toda la clase y lectura guiada en grupos pequeños. La comprensión, las estrategias, la fluidez y el trabajo de palabras serán el enfoque de la interacción. El enfoque principal de nuestro programa es ayudar a los niños a amar la lectura, ver la lectura como útil y desarrollar el conocimiento y la experiencia que necesitan para convertirse en lectores exitosos.

Descripción general de Cuarto Grado

El programa de artes del lenguaje es un programa equilibrado que enfatiza el proceso de escritura y las habilidades del lenguaje. Los estudiantes crearán muchos tipos de escritura este año, incluyendo narrativas, escritura informativa y piezas persuasivas. Toda la enseñanza del idioma se alinearán con Iowa Core.

El plan de estudios de matemáticas se centra en las habilidades y estrategias para resolver problemas. Las operaciones básicas de suma y resta se revisan y se relacionan con las estrategias de matemática mental para que los estudiantes puedan usar las matemáticas de manera eficiente. Mientras trabajan en sus operaciones de multiplicación y división, a los estudiantes se les enseña multiplicación de uno y dos dígitos y división larga. El valor posicional, la medida, las fracciones, los decimales y la geometría también ayudan a los estudiantes a

comunicarse matemáticamente. Toda la instrucción de matemáticas satisfará las necesidades de Iowa Core.

Los estudiantes de cuarto grado participarán en un programa de lectura basado en literatura. La lectura compartida, la lectura guiada, la lectura individual y escuchar literatura son los cuatro componentes de nuestro programa. Las habilidades de comprensión, fluidez y precisión serán el enfoque de la instrucción. Toda la instrucción de lectura estará alineada con Iowa Iowa. Se recomienda que cada estudiante lea un mínimo de 20 minutos diarios en casa para garantizar aún más el éxito de la lectura.

Se enfatiza un enfoque práctico en la ciencia de cuarto grado. Todo el plan de estudios y la instrucción están alineados con Iowa Core. Las áreas de estudio incluyen: tierra, rocas, accidentes geográficos, ambientes y energía.

El plan de estudios e instrucción de Estudios Sociales también está alineado con Iowa Core. Las áreas de estudio incluyen: regiones, expansión hacia el oeste, la fiebre del oro y la gran depresión.

Descripción general Quinto Grado

La instrucción en lectura, matemáticas y lenguaje se alineará con Iowa Core. El programa Benchmark Literacy es un programa comprensivo de lectura y lenguaje que cubrirá todas nuestras habilidades de lectura y artes del lenguaje.

El programa de lenguaje está diseñado para permitir a los estudiantes oportunidades para aplicar habilidades de lenguaje como la estructura de las oraciones, la mecánica y los párrafos de contenido. El plan de estudios también incluye 4 pasajes de escritura y una revisión de las partes de la oración.

El programa de lectura de quinto grado es texto nivelado junto con un programa basado en literatura que incluye muchos géneros diferentes. Los estudiantes necesitan la oportunidad de leer muchos tipos diferentes de libros y leer con la mayor frecuencia posible. El objetivo del programa es aumentar el deseo de un niño de leer por placer, así como por conocimiento. Las características de texto de no ficción también son un enfoque.

El plan de estudios de matemáticas de quinto grado incluye la suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. Las habilidades para resolver problemas se enseñan y exploran. Se incorporan medidas tanto en sistemas métricos como habituales. Se introducen conceptos básicos de geometría, razón y probabilidad.

En la historia de americana, estudiamos el período desde los primeros exploradores hasta la Guerra Civil. Estudiamos grupos e individuos que han contribuido a hacer de nuestro país lo que es hoy.

La ciencia tendrá 4 unidades de estudio; plantas, ecosistemas, variables y sistema solar. Usaremos el formato EIE para enseñar ciencias. Los laboratorios prácticos se utilizan para ampliar el programa de ciencias.

Educación Física, Música, Biblioteca, Arte, Consejería y Educación de Tecnología.

Estas clases se podrán llevar a cabo en un ciclo que se repite en vez del mismo día cada semana. Este tipo de horario permite a los niveles de grado a proceder con estas clases cuando vacaciones ó despedidas temprano interrumpen el horario semanal.

Clases de Aprendizaje Extendido

El Programa de Aprendizaje Extendido está disponible para los grados 4-5 en una base de año completo. Los estudiantes son aceptados al programa al exhibir habilidades de pensamientos altamente avanzados, habilidades de contenido y/o creatividad. Los puntajes compuestos de la evaluación de Iowa, la nominación de maestros y/o evaluaciones individuales están involucrados en el proceso de selección. Los estudiantes son evaluados continuamente durante todo el programa para asegurarse de que se benefician del programa. Se requiere permiso de los padres antes de que los estudiantes puedan participar.

Musical Monarchs

Musical Monarchs es ofrecido a cualquier estudiante de quinto grado que está interesado en cantar aparte del periodo de clase de música. Los ensayos comienzan en septiembre y finalizan al finalizar el año escolar.

Las reuniones serán los lunes de 3:30 a 4:15 p.m. La asistencia a los ensayos es obligatoria a menos que el maestro lo justifique. Se darán varias presentaciones en la comunidad durante el año escolar.

Servicios Especiales

Servicios especiales

Los siguientes servicios especiales están disponibles para su hijo como estudiante en la Escuela Primaria Denison: terapia del habla, exámenes de audición y visión (grados 1 a 5), terapia ocupacional, fisioterapia y psicólogo escolar. En algún momento durante el año escolar, puede ser beneficioso para los maestros y los padres solicitar la ayuda de estas personas especialmente capacitadas para proporcionar un mejor programa educativo para su hijo. Su permiso por escrito siempre se obtendrá antes de que se inicien los servicios especiales.

PÓLIZAS DE LA PRIMARIA

Arreglos para después de escuela

Discuta los arreglos después de la escuela con su hijo antes de venir a la escuela. Si los arreglos son diferentes a los que se acordaron en el registro, envíe una nota a la oficina o llame a la escuela. No podemos cambiar los arreglos sin el consentimiento de un padre o tutor. No envíe por correo electrónico los cambios de despido a maestros o secretarías.

En Denison Elementary

Todos los estudiantes recogidos serán despedidos de la cafetería a las 3:45 p.m. Espere afuera de las puertas principales hasta que salgan todos los autobuses. Asegúrese de llamar a la oficina antes de las 3:00 PM con cualquier cambio de transporte al final del día, incluidas las recogidas de un día. **Estudiantes que son recogidos antes de la hora de salida 3:45 P.M. debe estar registrado y firmar en la oficina. No puede sacar a un estudiante de las líneas de autobús.**

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, aquellos que caminan o andan en bicicleta serán despedidos a las 3:45. Esperarán en la cafetería bajo supervisión. Los niños no podrán esperar afuera sin supervisión.

Si no recibimos notificación de cambios en el transporte, incluyendo recogidas de un solo día, los estudiantes serán enviados a su destino habitual. Las llamadas deben recibirse a más tardar a las 3:00 p.m. para asegurar que su mensaje se entregue a los maestros de manera oportuna. Los estudiantes no serán sacados de los autobuses; los padres deben ir a la parada de autobús para encontrarse con el estudiante. Los padres no pueden sacar a los estudiantes de las líneas de autobús, por favor vengan a la oficina para ver si es posible un cambio de última hora. Las recogidas de último minuto serán dirigidas a la cafetería hasta las recogida de 3:45 p.m.

En Broadway Elementary

Los estudiantes de BES serán despedidos a las 3:20 p.m. Los maestros y maestros asociados supervisarán y despedirán a los estudiantes a los autobuses. Los estudiantes que deseen viajar en un autobús diferente (que no sea el suyo) DEBEN recibir una nota o una llamada telefónica desde su casa para obtener un pase de autobús.

Cambio de Dirección, Niñera, Número de Teléfono, Persona de Contacto

Si alguno de los anteriores cambia durante el año escolar, comuníquese con la oficina inmediatamente.

Debemos tener a alguien listado como contacto de emergencia (al que se pueda contactar) en caso de una emergencia.

Ausencias y Tardanzas

No podemos enfatizar la importancia de que su hijo esté en la escuela todos los días y a tiempo, si quiere lograr el mayor éxito en su trabajo. Sin embargo, cuando los niños están enfermos, *deben* quedarse en casa y no ir a la escuela. **Si su hijo va a estar ausente o llegar tarde, por favor llame a la escuela entre las 7:30 y las 9:00 a.m. Si no recibimos una llamada, la ausencia de sus estudiante será injustificada.**

Por favor haga todo el intento para tener a su hijo/a en la escuela a tiempo. La campana de tardanza suena a las 8:20 a.m. Esto significa que su hijo/a debe estar en su salón antes de esa

hora - no solo entrar al edificio. Cuando un niño llega tarde, debe registrarse en la oficina a la llegada. Se les dará un pase para que se lo entreguen al maestro.

Se espera asistencia regular para todos los estudiantes. Es imposible reponer por completo todo lo que se pierde. Un día típico está lleno de aprendizaje que no se limita a libros, es decir, proyectos grupales, debates y trabajo de laboratorio. Se puede recuperar el papeleo, pero las valiosas oportunidades de aprendizaje no.

La asistencia se registra dos veces al día. **Después de la décima ausencia**, se envía una carta de preocupación a los padres. **Después de la 15ª ausencia**, se convoca una reunión para determinar las causas de las ausencias de la escuela y desarrollar un plan individual para mejorar la asistencia.

Si la asistencia no mejora, se contactará a las agencias que incluyen, pero no se limitan a, las siguientes: Departamento de Servicios Humanos, Abogado del Condado, Salud Pública, Doctor de cabecera, profesionales de salud mental, Área de Agencia de Educación y Servicios de la Corte Juvenil. Por último, la retención podrá ser considerada si el estudiante, debido a poca asistencia, es incapaz de cumplir las expectativas académicas.

De acuerdo con nuestra Póliza del Consejo Escolar (501.17), los estudiantes ausentes por 10 días de asistencia consecutivos serán designados como inactivos. Solo los estudiantes con razones médicas validadas quedarían exentos de esta política. Si un estudiante regresa, se le requerirá que se vuelva a inscribir.

Después de la décima tardanza injustificada, se envía una carta de preocupación a los padres. **Después de la 15ta tardanza injustificada**, se convoca una reunión para determinar la causa de las tardanzas injustificadas y desarrollar un plan individual para mejorar la tardanza.

Si las tardanzas injustificadas no mejoran, se contactará a las agencias que incluyen, pero no se limitan a, las siguientes: Departamento de Servicios Humanos, Abogado del Condado, Salud Pública, Doctor de cabecera, profesionales de salud mental, Área de Agencia de Educación y Servicios de la Corte Juvenil.

Póliza de enfermedad

Para que los estudiantes participen de manera óptima en su educación, el niño debe estar en su nivel más alto de bienestar. Los estudiantes deben estar protegidos de enfermedades transmisibles mientras asisten a la escuela. Para la seguridad y salud de todos los estudiantes, los estudiantes con las siguientes enfermedades/síntomas deben permanecer en casa o pueden ser enviados a casa desde la escuela después de ser evaluados por la enfermera/personal certificado.

Fiebre: si la temperatura de su hijo es de 100.5 grados Fahrenheit o más, manténgalo en casa. Fomente el descanso y los líquidos. La temperatura de su hijo debe permanecer por debajo de 100.5 grados durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre antes de que puedan regresar a la escuela.

Vómitos / Diarrea (2 o más heces sueltas): si su hijo experimenta cualquiera de los síntomas, manténgalo en casa hasta que hayan pasado 24 horas sin un episodio. Los vómitos y la diarrea generalmente ocurren con una infección o una enfermedad contagiosa.

Faringitis estreptocócica: un dolor de garganta severo puede ser estreptococo, incluso sin fiebre. Otros síntomas de la faringitis estreptocócica son dolor de cabeza y malestar estomacal. Los estudiantes con faringitis estreptocócica pueden regresar a clase 24 horas después de que se hayan comenzado los antibióticos. No debe haber fiebre presente.

Ojo rosado: un médico debe revisar el lagrimeo, el enrojecimiento y los párpados hinchados y / o la secreción ocular antes de venir a la escuela. Las causas más comunes de conjuntivitis aguda son bacterias, virus, alérgenos o, a veces, irritación por exposición a sustancias químicas tóxicas.

Piojos: si su hijo tiene piojos, manténgalo en casa para tratarlo y luego podrá regresar a la escuela después del tratamiento. Si se encuentran los piojos en la escuela, su hijo deberá ser tratado antes de que puedan regresar. ¡No necesitan ser enviados a casa! Se deben observar liendres (huevos) y continuar tratando y peinando.

Sarpullido: un niño con un sarpullido no identificado que se está propagando, drenando y/o empeora con el tiempo debe ser mantenido en casa y revisado por un médico.

Enfermedades transmisibles: los estudiantes con varicela, impétigo, influenza, tuberculosis activa, paperas, sarampión, norovirus, tos ferina, etc., deben mantenerse en casa hasta que un médico los dé de alta para volver a la escuela. Informe cualquiera de estos a la enfermera de la escuela de inmediato.

Síntomas persistentes: congestión nasal, ojos enrojecidos, dolor de garganta, tos o dolores de cabeza que interrumpen el aprendizaje del estudiante o representan un riesgo de enfermedad para los demás. Se utilizará la discreción profesional para evaluar a los estudiantes con los síntomas anteriores.

Las condiciones anteriores deben considerarse seriamente. Cualquier niño con estas condiciones NO debe ser enviado a la escuela, y SERÁ enviado a casa si esto ocurre en la escuela. **Los estudiantes serán enviados a casa por cualquier otra condición de salud que, a juicio de la enfermera de la escuela, sea motivo de preocupación para la salud y el bienestar del niño y de otros.**

La enfermera de la escuela u otro representante de la escuela se comunicará con usted si su hijo se enferma o sufre lesiones graves en la escuela. Si no se puede contactar a un padre, se contactará a otras personas que figuran en el formulario de emergencia. Para la seguridad del niño, los estudiantes serán entregados sólo a adultos cuyos nombres aparecen en los contactos de emergencia. Si en algún momento esta información cambia, notifique a la escuela de inmediato. Si no podemos contactar a los padres o al contacto de emergencia en caso de una emergencia, la escuela lo transportará al hospital más cercano a expensas de los padres o llamará al 911 si es necesario.

Si le preocupa que su hijo pueda estar demasiado enfermo para ir a la escuela, por favor manténgalo en casa. ¡Esto es importante para mantener a nuestro personal y otros estudiantes saludables!

Si su hijo le envía un mensaje de texto o lo llama mientras está en la escuela diciéndole que está enfermo, infórmele que primero necesita ver a la enfermera. No serán enviados a casa desde la escuela por estar enfermos sin antes ver a la enfermera u otro representante de la escuela.

Medicamentos recetados

Si su hijo requiere que le den medicamentos recetados mientras está en la escuela, deberá completar un formulario de Consentimiento de medicamentos. Esto debe hacerse anualmente. El medicamento debe estar en un recipiente etiquetado por la farmacia o el fabricante con el nombre del niño, el nombre del medicamento y la(s) hora(s) a administrar. NO aceptaremos medicamentos en bolsas, sobres o cualquier otro tipo de contenedor.

Los estudiantes no pueden guardar medicamentos en su casillero.

Aporte del maestro para el próximo año escolar

Parents can discuss their child's strengths and areas of need with the building principal in order to find the best fit for a classroom teacher. Initial requests need to be made by April 30th. If you have any questions or concerns, please visit with building principal.

Conferences, Vacation, and Inservice Days

Please refer to the District Calendar for days school is not in session and for scheduled early dismissals. If these dates should need to be changed, notes will be sent home in advance with your child.

Reportes a los Padres

Habrán cuatro periodos de reporte durante el año escolar. Tarjetas de calificaciones son enviadas a casa en esos tiempos. Si usted desea ver el reporte completo de su hijo, por favor contacte al director ó al consejero de la escuela. Conferencias con los padres son llevadas a cabo dos veces durante el año escolar. Cuando los padres y maestros se reúnen para discutir juntos las metas que tienen para los niños y la manera en que estas metas pueden ser alcanzadas, mucho más se puede completar. Conferencias adicionales podrán ser hechas a la solicitud de los padres, maestros ó director.

Solicitud

Ventas de cualquier tipo por estudiantes durante la escuela están prohibidas.

Mascotas en la Escuela

Los estudiantes son permitidos traer mascotas a la escuela, solo con el permiso de un maestro. Las Mascotas no deberán ser transportadas de y a la escuela en los autobuses de la escuela. Las Mascotas no se deberán quedar por todo el día. Por favor mantenga en mente que algunos niños son alérgicos a gatos y perros; entonces siempre revise con el maestro primero.

Propiedad Personal en la Escuela

Por favor póngale el nombre de su hijo/a a todo lo que trae a la escuela, especialmente guantes, botas, mochilas, gorras, chamarras, etc. Cosas de valor deberán ser dejadas en casa. La escuela no es un lugar para CD's ó tocadores de CDs, tarjetas de intercambio, juegos electrónicos, teléfonos celulares, I-Pods, PDA's, etc. Estas cosas interrumpen el aprendizaje en la escuela cuando se pierden o son robados. Una caja de artículos perdidos se encuentra en enfrente de la oficina o en el auditorio de la escuela Broadway para buscar artículos perdidos de cada semestre, artículos que no son reclamados serán donados.

El lugar de artículos perdidos en la escuela Denison Elementary está localizado enfrente de la oficina. En la escuela Broadway está localizado en el auditorio. Durante las vacaciones de navidad y al final del año escolar, artículos no reclamados serán donados a agencias no lucrativas del área.

En el interés de enseñar a los niños el valor del dinero y la eliminación de tentación respecto a la posesión de propiedad de otras personas, nosotros no aconsejamos a los niños que traigan dinero a la escuela, amenos que se vaya a usar para algo requerido tal como leche, comida, excursiones, etc. Todo el dinero deberá ser en forma de cheque (si es posible) y enviado en un sobre con el **nombre y apellido** de su hijo/a.

Cheques para ordenes de libros no deberán ser hechos a la escuela. El maestro de su hijo/a le dará instrucciones a nombre de quien debe ser hecho el cheque.

Exámenes/Encuestas (junta directiva #505.4)

Un programa de examen comprensivo será establecido y mantenido para evaluar el programa de la educación del distrito de la escuela y para asistir a proporcionar a la dirección o a servicios de consejería a los estudiantes y a sus familias.

No se requerirá a ningún estudiante, como parte de un programa financiado por el departamento de Estados Unidos de la educación, o como parte de ningún programa aplicable, para someter, sin consentimiento anteriormente escrito del padre del estudiante, a las encuestas, al análisis o a la evaluación que revela la información referente a:

- afiliaciones o creencia políticas del padre del estudiante o del estudiante;
- problemas mentales y psicológicos potencialmente embarazosos al estudiante o a su familia;
- comportamiento sexual y actitudes;
- comportamiento ilegal, antisocial, incriminación de si mismo y degradante;
- valoraciones críticas de otros individuos con quienes los estudiantes tienen lazos cercanos de la familia;
- lazos legalmente reconocidos, privilegiados y análogos, tales como los de abogados, médicos y ministros;
- prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o del padre del estudiante; o
- ingreso, (con excepción de eso requerida por la ley determinar la elegibilidad para la participación en un programa o para recibir ayuda financiera bajo tal programa.)

Adultos Voluntarios

El personal y la administración desean expresarle su agradecimiento por asumir un papel activo en nuestras escuelas. Su interés, tiempo y energías mejorarán los servicios que sus escuelas pueden proporcionar a nuestros estudiantes. En su trabajo como voluntario, es importante saber que nuestros estudiantes lo consideran modelos a seguir. Debido a esto, hemos establecido un manual que explica mejor el importante papel que desempeña. Esperamos que encuentre satisfacción personal en devolverle a nuestros estudiantes. ¡Gracias por darnos tu tiempo y talento!

Fiestas de la Escuela

Todos los salones de clase estarán celebrando Fiesta de la Cosecha, Navidad y Día de San Valentín con padres voluntarios encargados de las fiestas, excepto, tercer, cuarto y quinto grado; ellos no usarán padres voluntarios. Estudiantes en grados TK - 2o necesitarán traer \$3.00 al maestro para surtido para fiestas. Estudiantes del tercer y cuarto grado traerán surtido de la casa. Estudiantes en el 5o grado necesitan traer 5.00 (3.00 para las fiestas del salón y 2.00 para la fiesta de natación al final del año escolar.

Aperitivos

Si ustedes lo desean, pueden enviar aperitivos para el cumpleaños de su estudiante durante el año escolar. Si va a enviar aperitivos:

- Se deberá comprar un aperitivo para cada estudiante en el salón
- Los aperitivos deben ser pre cortados o envuelto individualmente listos para comer.
- Recomendamos bebidas y aperitivos que reúnen las guías de nuestra póliza del distrito de Bienestar. Una lista de aperitivos aprobados por el distrito está en este manual hacia al final del manual.

Tarea

Si su hijo trae tarea a casa, por favor aconsejele la terminación de este proyecto. Apoyo parental es crítico para el éxito de un estudiante. Por favor revisen la carpeta de tarea de su hijo/a o la agenda de la escuela para saber las tareas que tiene su hijo/a y otra información.

Información de Teléfono

El número de teléfono de DES es 263-3104 y BES es 263-3103. Por favor no llame a su hijo durante las horas de escuela amenos que sea una emergencia. Informe a su hijo **antes** de que venga a la escuela donde ir después de escuela. Estudiantes deberán de traer un pase de teléfono de su maestro antes de que ellos sean permitidos usar el teléfono. Estudiantes quienes no usan la etiqueta de teléfono apropiadamente no serán permitidos a hacer llamadas futuras.

Visitando la Escuela

Por favor sientanse libres de visitar la clase de su hijo a cualquier tiempo. Una nota o llamada al maestro antes de la visita es apreciada para que el horario pueda ser coordinado. Por favor revisen con el personal de la oficina antes de ir a la clase.

Visitando las clases y mirando a su hijo trabajar en grupo les ayudan a entender el programa de la escuela mejor y le ayuda a su hijo a sentirse que ustedes están sinceramente interesados. Niños no acompañados por un adulto **no** son permitidos visitar el salón de clases. Una visita conveniente es un periodo de **una hora**.

Por favor entre primero a la oficina de la escuela para firmar y que se le de un pase de visitante antes de visitar el salón de clases de su hijo/a o salir al área de juego.

Custodia de Niño

En la mayoría de los casos cuando los padres se divorcian, la madre y el padre continúan teniendo derechos iguales de lo que consterna a los niños. Según la solicitud, el padre sin la custodia podrá solicitar copias de tarjetas de calificaciones, cartas, etc. La solicitud deberá ser hecha cada nuevo año escolar. Si tiene una orden de la corte que limita los derechos del padre ó madre en cuestiones tales como custodia, visitación, por favor traiga una copia a la oficina. El padre con custodia deberá visitar con el maestro de su hijo cada nuevo año escolar para discutir preocupaciones. Trataremos de honorar sus deseos pero por favor recuerde--**Personal de la escuela deberá seguir la ley en cuestiones de custodia y proveer derechos iguales a cada padre.**

El padre sin custodia podrá solicitar copias de las boletas de calificaciones , boletines, etc. Estas solicitudes deben ser hechas al comienzo de cada año escolar.

PÓLIZA DE COMPORTAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS

Filosofía

Creemos que todos los niños tienen el derecho a un ambiente seguro que promueve el desarrollo de ciudadanos responsables. Para alcanzar esto, es necesario que cada estudiante desarrolle auto respeto, autocontrol, respeto hacia otros y auto concepto positivo.

Directivas de Éxito

Un ambiente positivo hará de Denison Elementary un lugar placentero donde nuevo aprendizaje ocurrirá todos los días.

Nuestro Lema: "¡Se responsable, haz lo mejor de ti y ayuda a los demás!"

Promesa de las Manos Púrpura: "No usaré mis manos o mis palabras para lastimar a otros o lastimarme a mi mismo."

Debido Proceso

1. Antes de que un estudiante será sujeto a una acción disciplinaria bajo las directivas para el éxito, los siguientes pasos mínimos de debido proceso deberán de ser ofrecidos al estudiante.
2. El estudiante deberá de ver sido informado de la conducta la cual se espera ó es prohibida.

3. Antes de la acción disciplinaria un juicio deberá de ser hecho con el estudiante al tiempo que la nota fue dada para lo que él/ella fue acusada de hacer.
4. Una oportunidad deberá de ser dada durante el juicio para que los estudiantes presenten su lado de la historia.
5. El administrador deberá de hacer la decisión que tiene que ver con la acción disciplinaria basada según los incidentes los cuales han sido obtenidos de la información dada.

Esperanzas de los estudiantes

El estudiante:

1. Usará lenguaje y gestos no ofensivos.
2. Usará nivel de voz apropiado.

Nivel 0 No hablar (ejemplos - exámenes, lectura en silencio, etc.)

Nivel 1 Susurra/ voz callada (biblioteca)

Nivel 2 Conversación/actividades en grupo grande (cafetería/gimnasio)

Nivel 3 Voz de afuera (área de juego)

Nivel de voz de actividades del salón de clase será a la discreción del maestro.

1. Respetara el espacio de otra persona. Mantendrá manos, pies y objetos con sigo mismo.
2. Respetara la propiedad de otros. Ejemplos de no tener respeto es robar, rayar los escritorio, hacer hoyos, escribir en la pared/libros/sillas / escritorios etc...
3. Cumplir apropiadamente con lo que es requerido por un adulto supervisor.

Las esperanzas previas incluyen, pero no limitadas a, maestros, consejeras, director, conserjes, voluntarios, invitados, choferes de autobús, ayudantes de maestro, secretarias, y personal de servicio de comida, etc.

Directivas de Personal Para Enseñar Responsabilidad y Disciplina

El Papel Desempeñado del Maestro de Clase en Nuestra Póliza de Comportamiento

El maestro de clase es el centro de nuestra póliza de comportamiento de la escuela. Maestros continuamente harán resaltar a los padres y estudiantes la importancia del lema, "*¡Se Responsable! Haz lo Mejor de Ti y Ayuda a los Demás*"

Los maestros se enfocarán en enseñar, reenseñar y aconsejar comportamiento responsable, en vez de tratar de "controlar" comportamiento irresponsable. Todos necesitamos reforzar la responsabilidad, escuchar, hacer lo mejor de uno mismo, cooperar y respetar a otros.

El Papel Desempeñado del maestro de clases.

El maestro del salón de clases es el centro de la póliza de comportamiento de la escuela. Los maestros continuarán enfatizando a los estudiantes y padres la importancia de nuestro lema "se responsable, haz lo mejor de ti y ayuda a los demás".

Los maestros trabajarán en enseñar, re enseñar y aconsejar el comportamiento positivo en vez de tratar de controlar comportamiento irresponsable. Todos necesitamos enfatizar la responsabilidad, escuchar, hacer lo mejor de uno, cooperar y respetar a otros.

Los tres principios básicos de dirección y disciplina serán implementados por todos los maestros:

1. Al comienzo del año escolar y si es necesario durante el año, a los estudiantes se les enseñara cómo comportarse responsablemente en cada tipo de actividad que hay en el salón de clases.
2. Los maestros tratarán de interactuar frecuentemente con cada estudiante cuando el estudiante se está comportando apropiadamente.
3. Cuando un mal comportamiento ocurre, el maestro calmadamente y consistentemente implementará las consecuencias apropiadas del salón de clases. El enfoque de las interacciones con cada estudiante continuará principalmente positivo con un rango de por lo menos tres interacciones positivas para cada corrección requerida.

Por medio de estos principios los maestros serán guiados en su manejo de la clase, cada maestro, cada estudiante y cada situación es única. Los maestro usarán discreción profesional para seleccionar los procedimientos específicos que son correctos para las necesidades del estudiante, la situación, y los principio descritos.

El Papel Desempeñado del Director

El papel desempeñado del director es responsabilidad y disciplina de guiar al personal y estudiantes en sus esfuerzos de alcanzar la misión de la escuela---el éxito de los estudiantes.

El director es responsable por las pólizas de disciplina. El guiará el personal durante un repaso anual y pondrá al corriente el manual de pólizas.

El director mantendrá una forma de "Plan de Disciplina y Responsabilidad en el Salón de Clases" archivada de cada maestro.

El director proveerá apoyo a los maestros mientras intentan enseñar a los estudiantes a seguir las directivas del éxito.

El director asistirá al personal con mal comportamiento severo tales como situaciones de peligro físico, actos ilegales, insubordinación y problemas ocurridos ó crónicos. Como es indicado en una base de caso-por-caso, el director conducirá un descanso aparte, conferencias con padres, suspensión en la escuela, suspensiones fuera de la escuela, contactar las autoridades apropiadas ú otras consecuencias severas. Si el director no está disponible para asistir con una situación de crisis, la secretaria dirigirá referencias al consejero, el director de otro edificio, ó al superintendente.

Las Consejeras de la Escuela

Nuestros consejeros de la escuela enseñarán clases en tales temas como amor propio, resolución de conflicto y desarrollo de habilidades sociales y educación de carácter.

Los consejeros estarán disponibles para consultar con el personal en caso de problemas de comportamiento crónicos, sospecha de abuso de drogas, abuso infantil ó descuido, depresión, amenaza de suicidio, estrés de maestro, etc... y ser parte del proceso de resolver problemas del

edificio. Estudiantes no deberán ser enviados a la oficina del consejero como una consecuencia inmediata por mal comportamiento. Sin embargo, los consejeros se reunirán durante un horario arreglado con estudiantes individuales quienes se beneficiaran con consejería individual y/o en grupo.

Ayudantes de Maestro, Supervisores del Área de Juego, Choferes de Autobús, Oficina, Conserjes y Personal de la Cafetería

Todo el personal tiene un papel importante en la enseñanza del buen carácter y comportamiento positivo en nuestra escuela primaria. Nuestras directivas de cooperación y respeto mutuo incluye a todos los estudiantes y a todo el personal. Por medio de interacciones positivas con los estudiantes nuestros miembros no certificados aconsejarán a los estudiantes a ser responsables, tratar lo mejor, cooperar con otros, y tratar a otros con dignidad y respeto. Cada miembro del personal deberá saber las reglas y directivas específicas para las áreas de nuestras escuelas e implementar los procedimientos subrayados en este manual de pólizas cuando mal comportamiento ocurre.

Responsabilidades de Padres y Estudiantes

El maestro del salón de clases es el centro de la póliza de comportamiento. Es importante, entonces, que ellos comuniquen las expectativas de la póliza de comportamiento en la primaria a los estudiantes y padres. Ellos serán responsables de subrayar a los estudiantes y a los padres la importancia de nuestro lema, "*Se responsable. Haz lo mejor de Ti y ayuda a los demás.*" También es la responsabilidad de cada maestro de salón de clases de informar y explicar las directivas de la póliza de comportamiento a los estudiantes y a los padres.

Las directivas son las siguientes:

Estudiantes

Estudiantes serán expuestos a nuestro lema de la escuela, juramentos y a las directivas por el maestro de salón de clases.

Estudiantes de escuela primaria tomarán orgullo en sus esfuerzos de seguir el lema y las directivas.

Cada maestro tiene su propio conjunto de reglas y esperanzas en su salón particular de clases. Las reglas específicas deberán ser discutidas y modeladas al principio de cada año. Los estudiantes deberán seguir las reglas de la clase del maestro.

Padres

El papel mayor desempeñado de los padres en asistirnos con comportamiento en la escuela y responsabilidad es constantemente poner interés y apoyo en cómo su hijo/a se desempeña en la escuela. Mantendremos a los padres informados de la responsabilidad y esfuerzos del estudiante por medio de conferencias, llamadas por teléfono y notas.

En ocasiones, a los padres se les pedirá que remuevan un comportamiento inapropiado ó habilidad inapropiada.

Si hay un problema severo, se les pedirá a los que ayuden al personal a enseñar un comportamiento alternativo. Trabajando juntos los padres y el personal puede ayudar a los estudiantes a aprender comportamientos que incrementarán las oportunidades del éxito e improvisar auto concepto.

Consideraciones Especiales

Se espera que todos los estudiantes desarrollen responsabilidad en Denison Elementary y Broadway Elementary. Reconocemos que hay clases especiales donde una incapacidad requerirá adaptación a la póliza de comportamiento de las escuelas primarias. Estudiantes con incapacidades podrán ser asistidos con el personal apropiado para reunir las esperanzas y metas del Plan Individual Educativo (IEP) del estudiante.

Restricción Física de Estudiante

La ley estatal prohíbe a los empleados de la escuela de usar castigo corporal en contra de cualquier estudiante. Ciertas acciones por los empleados de la escuela no son considerados como castigo corporal. Adicionalmente, los empleados de la escuela podrán usar "fuerza razonable y necesaria no diseñada o intentada a causar dolor" para hacer ciertas cosas tales como prevenir lastimaduras a otras personas o propiedad.

La ley estatal también impone límites a los empleados de la escuela habilidades de restringir, limitar, retener cualquier estudiante. La ley limita porque, donde, y por cuánto tiempo un empleado de la escuela puede restringir o limitar, y detener un niño. Si un niño es restringido o limitado, y detenido, la escuela deberá de mantener documentación y deberá de proveer algún tipo de nota a los padres del niño.

Procedimientos de disciplina cuando enviado a oficina

Las remisiones de disciplina de la oficina se deben reservar para el mal comportamiento severo y crónico. La oficina no debería ser usada para mandar a estudiantes para problemas menores. Para mantener la eficacia, las remisiones de la oficina sólo se deben usar para problemas severos o que se repiten. Haciendo una remisión de la oficina, el empleado que se refiere se dirigirá al principal cuanto antes para explicar la situación. Los archivos serán guardados por el principal en todos los estudiantes mandados a la oficina. Los padres serán notificados por la remisión de disciplina y/o una llamada telefónica. El principal y los profesores enseñarán de nuevo el comportamiento apropiado en todos los casos.

Información de Transportación

Cada estudiante transportado tiene el derecho a un viaje seguro y agradable a y de la escuela el cual es libre de intimidación, amenaza o acoso. Buena conducta de todos los estudiantes mientras esperan por el autobús escolar ó cuando viajan en el a y de la escuela es esencial para una experiencia segura y agradable para todos los estudiantes. Padres/Guardianes de estudiantes transportados serán responsables por sus hijos hasta que los estudiantes aborden el autobús de la escuela en la mañana y después de que el niño deja el autobús al final del día de escuela. Padres también comparten responsabilidad con el niño por su conducta mientras viajan en el autobús y mientras abordan a estudiantes.

Servicio de transportación es un privilegio que es otorgado a los estudiantes contingentes de acuerdo a la exhibición de comportamiento según las directivas de comportamiento del Distrito. El privilegio de un estudiante de viajar en el autobús podrá ser suspendido o revocado por una violación de las pólizas de conducta en el autobús, ó por la violación de alguna otra ley ó póliza gobernante a la conducta del

estudiante en el autobús. Revocación de los privilegios de un estudiante de viajar en el autobús no es considerada una exclusión, expulsión, o suspensión de la escuela.

Si un estudiante es suspendido de transportación de autobús, el estudiante será permitido a viajar en el autobus para excursiones de la clase, clase de educación física y cualquier viaje que pertenece al proceso educacional requerido. Sin embargo, el estudiante será restringido de viajar en el asiento de enfrente del autobús. Estudiantes que participan en actividades no-requeridas (drama, deportes, expresión, música, etc.) serán excluidos de toda transportación por la duración de la suspensión.

Estudiantes que están involucrados en serios ó repetidos incidentes de conducta inaceptable en el autobús de la escuela tendrán sus privilegios suspendidos o revocados. Los padres/guardianes del estudiante suspendido de la transportación son responsables de asegurar que el estudiante viaja seguro a y de la escuela.

El Distrito no proveerá transportación adicional a un estudiante el cual los privilegios de transportación han sido suspendidos o revocados. En adición, conducta inaceptable en el autobús escolar podrá resultar en suspensión o expulsión de la escuela.

Decisiones consternando a estudiantes de educación especial se tomarán encuentra discapacidades relacionadas y requerimientos de educación individual pertenecientes a la transportación.

El distrito escolar ha establecido directivas de comportamiento las cuales aplican a todos los estudiantes transportados y mientras viajan en el autobús y mientras abordan a estudiantes.

Estudiantes deberán estar a tiempo para las dos paradas, en el pueblo y rurales. Es recomendable que los estudiantes estén por los menos 3 ó 4 minutos antes de la hora que el autobús llega. El autobús no tiene derecho legal de "quedarse" en una carretera, área de grava, ó una calle de ciudad para esperar a los estudiantes. Mientras esperan al autobús se espera que los estudiantes se comporten de una manera apropiada.

Comportamiento inaceptable en una parada de autobús resultará en una acción disciplinaria. Empujar o mover una parada de autobús ó jugar en la calle está estrictamente prohibido. Permanece a una distancia segura de la calle y no te acerques a la área de curva hasta que el autobús ha parado completamente y el chofer a abierto la puerta de entrada.

Padres o guardianes de estudiantes en áreas rurales se les pregunta que llamen al troje de autobús si su hijo no estará viajando en el autobús. Por favor llame al **712-263-6404 antes de las 7:00 A.M.** Negligencia habitual de informar al troje de autobús que un estudiante no viajara en el autobús resultara en discontinuación de servicios de autobús. Su cooperación es apreciada.

Debido al hecho que no podemos predecir violaciones posibles, una violación será evaluada en proceso de caso por caso. La administración reserva el derecho de revisar todas las situaciones y diseñar consecuencias apropiadas para dirigir lo severo del incidente.

Informe de Progreso Anual del distrito

El informe anual del Distrito se publica en el sitio web del Distrito en www.denison.k12.ia.us o una copia en papel se pueden solicitar llamando al Superintendente al 712-263-2176.

Notificación de los Padres de NCLB

Padres / tutores de la Denison Community School District tienen derecho para aprender acerca de los siguientes requisitos de los maestros del niño: los requisitos de licencia estatal para el nivel de grado y áreas de contenido que se enseña, la condición de licencia actual de los maestros del niño y de bachillerato / grados de certificación de posgrado. Padres o tutores pueden solicitar esta información a la oficina del Superintendente llamando al 712-263-2176.

507 inscripción estudiantil en distrito

A los niños en la comunidad del distrito escolar les permitirán matricularse en el programa de educación regular del distrito escolar que comienza a la edad de cinco años.

Un estudiante no se debe admitir al jardín de infancia a menos que el estudiante tenga cinco años en o antes del 15 de septiembre del año corriente.

Un estudiante no se debe admitir al primer grado a menos que el estudiante tenga seis años en o antes del 15 de septiembre del año corriente.

La proyección de admisiones del jardín de infancia incluirá criterios y procedimiento de identificar e integrar en peligro a niños y sus necesidades del desarrollo.

El consejo debe requerir pruebas de edad e implantación en la forma de una partida de nacimiento u otras pruebas antes de que el estudiante se pueda matricular en el programa de educación del distrito escolar. Debe ser dentro de la discreción del superintendente para determinar lo que es pruebas satisfactorias para la prueba de la edad.

Antes de la inscripción, el niño debe proveer a la administración de su salud y certificado de inmunización. El fracaso de proporcionar esta información dentro del período de tiempo puesto por el superintendente debe ser la razón de suspensión, expulsión o admisión que niega al estudiante.

506.1 Estudiantes no residentes

Los estudiantes que son elegibles para asistir a una escuela pública de Iowa, pero quienes no son residentes legítimos del distrito escolar se pueden admitir en el distrito escolar a discreción del superintendente según aplicación y pago de la matrícula. El precio de matrícula debe estar el coste por alumno corriente del distrito escolar cómo calculado por el secretario del consejo y como autorizado por el Ministerio de Educación de Iowa.

A los estudiantes no residentes que son elegibles para asistir a una escuela pública de Iowa y quienes tienen pruebas que ellos y sus familias se harán residentes legítimos del distrito escolar antes del 1 de octubre les pueden permitir asistir sin el pago de matrícula.

A los estudiantes residentes cuyas familias se mueven del distrito escolar después del principio de un semestre, y quienes desean completar el semestre en el distrito escolar, les pueden

permitir asistir sin el pago de matrícula a discreción del superintendente y la aprobación del consejo. Los estudiantes que planean abrirse se matriculan al distrito no residente puede completar el año escolar sin la aprobación del superintendente o consejo. Estos estudiantes, además de estudiantes en grados once y doce, deben tener la recomendación del principal, así como un adulto que reside en el distrito escolar, identificado con objetivos de la administración.

Los estudiantes en grados once o doce quienes ya no son residentes del distrito escolar, pero eran residentes en el año escolar precedente, pueden seguir asistiendo a la escuela hasta que se gradúen sin el pago de la matrícula. Estos estudiantes deben tener un adulto, que reside en el distrito escolar, identificado con objetivos de la administración.

Debe ser la política de las Escuelas correccionales de Denison de no discriminar a estudiantes sobre la base de raza, cultura, género, religión, fondo socioeconómico o invalidez del desarrollo en la realización de estas políticas o negar cualquier debido proceso estudiantil o paternal.

Inscripción Abierta

Los padres/guardianes que estén considerando el uso de la opción de inscripción abierta para inscribir a sus hijos en otro distrito escolar público en el estado de Iowa deben conocer las siguientes fechas:

1 de marzo de 2019: la última fecha para solicitudes regulares de inscripción abierta para el año escolar 2019-2020.

Si el estudiante cumple con la definición de buena causa bajo el Código Administrativo 281-Iowa 17.4 (1) debido a un cambio de residencia o es un estudiante de kindergarten entrante para el año escolar 2019-2020, la solicitud puede ser aceptada **después del 1 de marzo de 2019** para el Año escolar 2019-2020. Las solicitudes con buena causa o para kindergarten deben presentarse el **1 de septiembre de 2019** o antes.

Un alumno que transfiere distritos escolares bajo inscripción abierta en todos los grados 10-12, **no será elegible** para participar en concursos y competencias interescolares durante los primeros 90 días escolares de transferencia.

Los padres/guardianes de los estudiantes inscritos abiertos que califican, de acuerdo con las pautas federales de pobreza, pueden ser elegibles para asistencia de transporte. Esto puede ser en forma de transporte real o en forma de estipendio en efectivo.

Código de Vestuario

Las Escuelas Comunitarias Denison no han tenido que establecer estándares para vestuario y apariencia personal. Hemos considerado esto ser un asunto personal y familiar y que todos los que son miembros de la escuela ejercitaran buen juzgado en este asunto. Se espera entonces que todos los estudiantes vendrán a la escuela vestidos apropiadamente. Es nuestra preocupación, sin embargo, que cada estudiante venga a la escuela en una condición sanitaria y saludable. Esto es en consideración y protección para los otros estudiantes y miembros de personal.

Es nuestra creencia que vestuario y apariencia personal influyen directamente al comportamiento y actitud de un estudiante. Nuestro mayor objetivo es proveer la mejor

educación posible con las facilidades, facultad y recursos disponibles para nosotros. Aparecer y vestirse de buen gusto para el trabajo en mano improvisara el ambiente del aprendizaje. La única impresión que la mayoría de los observantes tienen de nosotros es nuestro comportamiento personal y apariencia. **Artículos de prendas de mal gusto ó apropiados para promover una sociedad saludable incluyen pero no son limitados a:**

- Vestuario teniendo lenguaje y/o gestos sugestivos vulgares.
- Vestuario que anuncia alcohol o tabaco ó la cultura de las drogas.
- Vestuario que no cubre apropiadamente el cuerpo causando daños de salud ó preocupaciones ó distrae el proceso de aprendizaje.
- Gorras no son permitidas en el edificio de escuela.
- Vestuario deberá de cubrir apropiadamente el torso.
- Símbolos de gangas no conocidos no son permitidos.

Estudiantes trayendo vestuario inapropiado serán requeridos a cambiarse. Ofensas repetidas serán disciplinadas.

Información de Directorio del Estudiante (Junta Directiva #506.2)

La información del directorio estudiantil está diseñado para ser utilizado internamente dentro del distrito escolar. La información del directorio se define en la notificación anual. Se pueden incluir: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, dirección de correo electrónico, grado, estado de matrícula, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, la más reciente agencia o institución educativa previa que asiste el estudiante, y otra información similar. Antes de elaborar un directorio de estudiantes o para facilitar información general al público, los padres recibirán una notificación anual de la intención de elaborar un directorio o para dar información general y tener la oportunidad de negar la inclusión de información de sus hijos en el directorio o en la información general sobre el estudiante. Será responsabilidad del superintendente de previo aviso y para determinar el método de notificación que informará a los padres.

250 Record Estudiantil (Junta Directiva #506.1)

El consejo reconoce la importancia de mantener archivos de la educación y conservar su confidencialidad conforme a la ley. Los archivos de la educación se guardan confidenciales en colección, almacenaje, revelación y etapas de destrucción. El secretario del consejo es el guardián de archivos de la educación. Los archivos de la educación se pueden mantener en la oficina de la administración central o la oficina administrativa del centro de asistencia del estudiante.

Definiciones

Con los objetivos de esta política, las palabras definidas tienen el sentido siguiente:

- “El registro de la educación” significa aquellos archivos que contienen la información directamente relacionada con un estudiante y que son mantenidos por una agencia de la educación o institución o por un partido que representa la agencia o institución.
- “El estudiante elegible” quiere decir un estudiante que ha alcanzado dieciocho años o asiste a una institución postsecundaria. Proveen a padres de un estudiante elegible archivos de acceso a la educación sólo con el permiso escrito del estudiante elegible a menos que el estudiante elegible sea definido como un dependiente por la Ley del impuesto sobre la renta. En este caso, pueden proveer a los padres acceso sin el permiso escrito del estudiante.

Un registro de la educación puede contener la información sobre más de un estudiante. Los padres tendrán el derecho de tener acceso a la información que se relaciona con su estudiante o informarse de la información. Los estudiantes elegibles también tendrán el derecho de tener acceso a la información que relaciona consigo o informarse de la información.

Los padres, los estudiantes elegibles y otros individuos autorizados de acuerdo con la ley tendrán un derecho de tener acceso a los archivos de la educación del estudiante a la solicitud sin la tardanza innecesaria y en ningún caso más de cuarenta y cinco días naturales después de que la solicitud se haga. Los padres, además de padres de un estudiante elegible, pueden ser privados de acceso a los archivos de un estudiante si el distrito escolar tiene una orden judicial declarando tal o cuando el distrito se ha aconsejado según las leyes apropiadas que los padres pueden no tener acceso a los archivos estudiantiles. Los padres, un estudiante elegible o un representante autorizado de los padres tendrán el derecho de tener acceso a los archivos de la educación del estudiante antes de una reunión de Individualized Education Program (IEP) o audiencia.

Las copias de archivos de la educación se proporcionarán si el fracaso de hacer así impidiera con eficacia a los padres o estudiante ejercer el derecho de tener acceso a los archivos de la educación. Los honorarios de copias de los archivos se renuncian si impidiera a los padres o estudiante tener acceso a los archivos. Unos honorarios no se pueden cargar para buscar o recuperar la información de archivos de la educación.

A la solicitud de padres o un estudiante elegible, el distrito escolar proporcionará una explicación e interpretación de los archivos de la educación y una lista de los tipos y ubicaciones de archivos de la educación coleccionados, mantenidos o usados por el distrito escolar.

Si los padres o un estudiante elegible creen que la información en los archivos de la educación es inexacta, engañando o viola la intimidad del estudiante, los padres o un estudiante elegible pueden solicitar que el distrito escolar enmienda los archivos de la educación.

520.1 Uso de normas de archivos estudiantiles

Los padres y los estudiantes elegibles tendrán un derecho de tener acceso a los archivos de la educación de un estudiante a la solicitud sin la tardanza innecesaria y en ningún caso más de cuarenta y cinco días naturales después de que la solicitud se haga. La intención de esta regulación es establecer procedimientos de conceder a solicitudes de estudiantes elegibles y padres tener acceso a los archivos de la educación de un estudiante.

Los archivos de la educación significan aquellos archivos que contienen la información directamente relacionada con un estudiante y que son mantenidos por una agencia de la educación o institución o por un partido que representa la agencia o institución. Éstos pueden

incluir, pero no necesariamente se limitan con: fechas de asistencia; el estudio académico completado; nivel de logro (grados, calificaciones de las pruebas estandarizadas); datos de asistencia; tanteos en inteligencia estandarizada, aptitud y pruebas psicológicas; resultados del inventario de interés; datos de la salud; información previa de la familia; profesor o posiciones del consejero y observaciones; e informes verificados de modelos de comportamiento serios o recurrentes.

Acceso a archivos

1. Los padres, los estudiantes elegibles y otros individuos autorizados de acuerdo con la ley tendrán el acceso a los archivos de la educación del estudiante durante las horas de oficina regulares del distrito escolar. Los padres y los estudiantes elegibles tendrán un derecho de tener acceso a los archivos de la educación del estudiante a la solicitud sin la tardanza innecesaria y en ningún caso más de cuarenta y cinco días naturales después de que la solicitud se haga. Un estudiante elegible o el padre, después de la solicitud por escrito al secretario del consejo, deben recibir una explicación y la interpretación de los archivos de la educación. Un estudiante, dieciocho años o más viejo, tiene el derecho de determinar a quién, fuera del sistema escolar, tiene el acceso a los archivos. Los padres de estudiantes que son 18 años o más viejo pero todavía los dependientes con objetivos del impuesto sobre la renta pueden tener acceso a los archivos del estudiante sin el permiso previo del estudiante.

2. Los funcionarios escolares que tienen el acceso a archivos estudiantiles se definen como tener un interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito escolar como un administrador, supervisor, instructor o empleado de apoyo (incluso salud o personal médico y personal de la unidad de la aplicación de la ley); una persona que sirve en el consejo escolar; una persona o compañía con quien el distrito escolar se ha contraído para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, empleado de AEA, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, tal como disciplinario o comité del agravio o equipo de ayuda estudiantil, o asiste a otro funcionario escolar en realización de su tareas.

La liberación de la información Fuera de la Escuela – información de archivos de la educación se puede revelar a partidos exteriores como perfilado en la política del consejo y por otra parte proporcionarse según la ley.

Procedimientos de solicitud de una enmienda de registro

1. Si el estudiante elegible, el padre o el tutor legal creen que la información en los archivos de la educación es inexacta, engaño, o viola la intimidad del estudiante, los padres o un estudiante elegible pueden solicitar que el distrito escolar enmienda los archivos del estudiante de la educación.

2. El distrito escolar decidirá si enmendar los archivos del estudiante de la educación dentro de un tiempo razonable después del recibo de la solicitud.

3. Si el distrito escolar decide que una enmienda se hace al registro del estudiante de la educación, el distrito escolar hará la enmienda e informará a los padres o el estudiante elegible de la decisión por escrito.
4. Si el distrito escolar decide que la enmienda del registro de la educación del estudiante no es apropiada, informará a los padres o el estudiante elegible de su derecho a una audiencia antes del oficial que oye provisto por el distrito escolar. El oficial que oye puede ser un empleado del distrito escolar, mientras que el empleado no tiene un interés directo al resultado de la audiencia.
5. A la solicitud paternal, el distrito escolar sostendrá una audiencia en cuanto al contenido de los archivos de la educación de un estudiante que el padre cree para ser inexacto, engaño, o en la violación de los derechos de intimidad de estudiantes.
6. La audiencia se sostendrá dentro de un tiempo razonable después del recibo de la solicitud del estudiante paternal o elegible. El estudiante paternal o elegible recibirá el previo aviso razonable de la fecha, tiempo y lugar de la audiencia.
7. Darán a los padres o el estudiante elegible una oportunidad llena y justa de presentar pruebas relevantes para las cuestiones. El estudiante paternal o elegible puede ser representado por un individuo en su opción a su propio costo.
8. El oficial que oye dará una decisión escrita dentro de un período razonable después de la audiencia. La decisión estará basada en pruebas presentadas en la audiencia y debe incluir un resumen de pruebas y las razones de la decisión.
9. Los padres pueden apelar la decisión del oficial de la audiencia al superintendente dentro de diez días si el superintendente no tiene un interés directo al resultado de la audiencia.
10. Los padres pueden apelar la decisión del superintendente o la decisión del oficial de la audiencia si el superintendente fuera incapaz de oír la petición, al consejo dentro de veinte días. Es dentro de la discreción del consejo para oír la petición.
11. Si niegan adelante a los padres y la solicitud del estudiante elegible de enmendar el registro del estudiante de la educación después de audiencia, los padres o el estudiante elegible se informan que tienen un derecho de colocar una carta explicativa en el registro del estudiante de la educación que comenta sobre la decisión del distrito escolar o expone el razonamiento para discrepar con el distrito escolar. Las adiciones a los archivos de la educación del estudiante se harán una parte del registro del estudiante de la educación y se mantendrán como otros archivos del estudiante de la educación. Si el distrito escolar revela los archivos del estudiante de la educación, la explicación por los padres también se revelará o el estudiante elegible de la decisión por escrito.

520.2 Forma para pedir el record del estudiante por el padre o el estudiante

Para:

Domicilio:

Director del Edificio

El abajo firmante desea examinar los archivos de la educación oficiales siguientes.

de:

Nombre completo legal del estudiante:

Fecha de Nacimiento: Grado:

Nombre de la escuela:

Mi relación con el estudiante es:

(marque uno) deseo no deseo

Entiendo que un precio razonable se hará para las copias

Firma:

Título:

Fecha: Teléfono #

Domicilio:

Ciudad:

Estado: CP:

APROBADO:

Firma:

Título:

Fecha:

520.3 Solicitud de no padre para examen o copias de archivos de la educación

El abajo firmante por este medio solicita el permiso de examinar los archivos de estudiantes oficiales del Distrito Escolar de Denison de:

(Nombre oficial completo del estudiante) (fecha de nacimiento)

El abajo firmante solicita copias de los archivos estudiantiles oficiales siguientes del susodicho estudiante:

El abajo firmante certifica que son (compruebe un):

(a) Un funcionario de otro sistema escolar en el cual el estudiante tiene la intención de matricularse. ()

(b) Un representante autorizado del Interventor general de los Estados Unidos. ()

(c) Un representante autorizado del Secretario del Departamento estadounidense de Educación o Fiscal general estadounidense. ()

(d) Un funcionario del estado o funcionario local a quien tal expresamente se permite relatarse o revelarse. ()

(e) Un funcionario del Ministerio de Educación de Iowa. ()

(f) Una persona se unió con la solicitud del estudiante de, o recibo de, ayuda financiera (ESPECIFIQUE DETALLES ENCIMA). ()

(g) Un representante de una agencia de justicia de menores con cual el distrito escolar (tiene un acuerdo interdepartamental. ()

El abajo firmante está de acuerdo que la información obtenida sólo se revelará de nuevo consecuente con ley del Estado o ley federal sin el permiso escrito de los padres del estudiante o el estudiante si el estudiante es de la edad de la mayoría.

(Firma)

(Título)

_____ (La agencia) SE APROBÓ:

Fecha:

Dirección:

Ciudad: estado: CP:

Firma:

Título:

Fecha:

Número de teléfono:

520.4 Autorización para liberación de archivos estudiantiles

El abajo firmante por este medio autoriza el Distrito de la Escuela correccional de Denison a lanzar copias de los archivos estudiantiles siguientes:

concierno:

Nombre legal completo del estudiante:

Fecha de Nacimiento:

De a
(Nombre de la última escuela que asistió) (año.(s) de asistencia

La razón para este pedido:

Mi relación con este estudiante:

Copias de los récords para ser liberados deben ser entregados a:

- al abajo firmante
- al estudiante
- otro (por favor especifique)

Un estudiante paternal o elegible tiene el derecho de examinar archivos de su niño / propios archivos, y se anima a hacer así.

(Firma)

Fecha:

Dirección:

Ciudad:

Estado: cremallera:

Número de teléfono:

520.5 Notificación de transferencia de archivos estudiantiles

A: fecha:

Guardian paternal/o

Dirección de la calle:

Ciudad/Estado: CP:

Por favor notifíquese que las copias del estudiante del Distrito Escolar de Denison son récords oficiales que concierno a

Nombre oficial lleno de estudiante:

Han sido transferidas a:
Nombre del distrito escolar:

dirección:

según la declaración escrita que el estudiante tiene la intención de matricularse en el sistema escolar dicho.

Si desea una copia de tales archivos amueblados, por favor compruebe aquí y devuelva esta forma al abajo firmante. Un precio razonable se hará para las copias.

Si cree que tales archivos transferidos son inexactos, engañando o por otra parte en la violación de la intimidad u otros derechos del estudiante, tiene el derecho a una audiencia para desafiar los contenidos de tales archivos.

(Nombre)

(Titulo)

520.6 Request for Hearing on Correction of Student Records

A: Dirección:
Director del Edificio

Creo ciertos archivos estudiantiles oficiales de mi hijo,

(Nombre legal completo del estudiante)

son inexactos, engañando o en la violación de
(Nombre escolar)
intimidad u otros derechos de mi hijo.

Los archivos de la educación oficiales que creo son inexactos, engañando o en la violación de la intimidad u otros derechos de mi hijo son:

La razón creo tales archivos es inexacta, engañar o en la violación de la intimidad u otros derechos de mi hijo es:

Mi relación al niño es:

Entiendo que me notificaré en escritura del tiempo y lugar de la audiencia; que me notifique en la escritura de la decisión; y tengo el derecho de apelar la decisión de tan notificando al oficial que oye por escrito dentro de diez días después de mi recibo de la decisión o un derecho de colocar una declaración en la declaración de registro de mi hijo que discrepo con la decisión y por qué.

(Firma)

Fecha: teléfono #

Dirección:

Ciudad:

Estado: cremallera:

520.7 Aviso anual en cuanto a archivos de estudiantes

La Familia Derechos Educativos y Acto de Intimidación (FERPA) se permite a padres y estudiantes más de 18 años de la edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los archivos de la educación del estudiante. Son:

(1) El derecho de inspeccionar y examinar los archivos de la educación del estudiante 45 días después del día el distrito recibe una petición del acceso.

Los padres o los estudiantes elegibles se deberían rendir al principal escolar (o asignar al funcionario escolar) una solicitud por escrito que identifica el registro (registros) que desean inspeccionar. El principal hará preparativos para el acceso y notificará a los estudiantes paternos o elegibles del tiempo y colocará donde los archivos se pueden inspeccionar.

(2) El derecho de solicitar la enmienda de los archivos de la educación del estudiante que el estudiante paternal o elegible cree es inexacto o engañoso o en la violación de los derechos de intimidad del estudiante.

Los padres o los estudiantes elegibles pueden pedir que el distrito escolar enmienda un registro que creen es inexacto o engañoso. Deberían escribir al principal escolar, claramente identificar la parte del registro que quieren cambiado y especifican por qué es inexacto o engañoso.

Si el distrito decide no enmendar el registro como solicitado por el estudiante paternal o elegible, el distrito notificará al estudiante paternal o elegible de la decisión y los informará de su derecho a una audiencia en cuanto a la petición de la enmienda. La información adicional en cuanto a los procedimientos de la audiencia se proporcionará al estudiante paternal o elegible cuando notificado del derecho a una audiencia.

(3) El derecho de consentir en revelaciones de la información personalmente identificable contenida en los archivos de la educación del estudiante, excepto hasta el punto de que FERPA autoriza la revelación sin el consentimiento.

Una excepción, que permite la revelación sin el consentimiento es la revelación de funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como un administrador, supervisor, instructor o empleado de apoyo (incluso salud o personal médico y personal de la unidad de la aplicación de la ley); una persona que sirve en el consejo escolar; una persona o compañía con quien el distrito se ha contraído para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, empleados de AEA, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o comité del agravio o equipo de ayuda estudiantil, o asiste a otro funcionario escolar en realización de sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario tiene que examinar un registro de la educación a fin de realizar su responsabilidad profesional.

[A la solicitud, el distrito revela archivos de la educación sin el consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o tiene la intención de matricularse. (Note: FERPA requiere que un distrito escolar haga una tentativa razonable de notificar al estudiante paternal o elegible de la solicitud de archivos a menos que declare en su notificación anual que tiene la intención de pasar archivos por la solicitud.)]

(4) El derecho de informar el distrito escolar que el padre no quiere la información del directorio, como definido abajo, para soltarse. La información del directorio se puede soltar sin el consentimiento paternal previo. Cualquier estudiante sobre la edad de dieciocho o padre no deseo de esta información soltada al público debe hacer la objeción por escrito hacia el 1 de septiembre al principal. La objeción se tiene que renovar anualmente.

EL NOMBRE, DIRECCIÓN, LLAMA POR TELÉFONO PARA PONER EN UNA LISTA, FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, NIVEL DE ESTUDIOS, ESTADO DE INSCRIPCIÓN, ESPACIO PRINCIPAL DE ESTUDIO, PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES OFICIALMENTE RECONOCIDAS Y DEPORTES, PESO Y ALTURA DE MIEMBROS DE EQUIPOS ATLÉTICOS, FECHAS DE ASISTENCIA, GRADOS Y PREMIOS RECIBIDOS, LA ESCUELA ANTERIOR MÁS RECIENTE O INSTITUCIÓN ASISTIDA POR EL ESTUDIANTE, FOTOGRAFÍA Y SEMEJANZA Y OTRA INFORMACIÓN SIMILAR.

(5) El derecho de archivar una queja con el Ministerio de Educación estadounidense acerca de fracasos presuntos por el distrito para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es: Oficina de Conformidad de la política de la Familia, Ministerio de Educación estadounidense, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, D. C. 20202-4605.

[El distrito escolar puede compartir cualquier información con los partidos contenidos en el registro permanente de un estudiante, que directamente se relaciona con la capacidad del sistema de justicia juvenil de servir con eficacia al estudiante. Antes del juicio, la información

contenida en el registro permanente puede ser revelada por el distrito escolar a los partidos sin consentimiento paternal u orden judicial. La información contenida en el registro permanente de un estudiante puede ser revelada por el distrito escolar a los partidos después del juicio sólo con el consentimiento paternal o una orden judicial. La información compartida de acuerdo con el acuerdo se usa únicamente para determinar los programas y servicios apropiados para las necesidades del estudiante o la familia del estudiante. La información compartida según el acuerdo no es admisible en ningún procedimiento judicial, que ocurra antes de una audiencia de disposición, a menos que el consentimiento por escrito se obtenga de padre de un estudiante, guarda o guardián legítimo o actual. La información obtenida de otros no se debe usar para la base de medida disciplinaria del estudiante. Este acuerdo sólo gobierna la capacidad de un distrito escolar de compartir la información y el objetivo con el cual esa información se puede usar.]

520.8 Carta a padre en cuanto a recibo de una citación

Fecha

Querido (Padre)

Esta carta te debe notificar que el Distrito de la Escuela correccional de Denison ha recibido un (citación u orden judicial) solicitud de copias de los archivos permanentes de tu hijo. Los archivos específicos solicitados son:

El distrito escolar tiene hasta (fecha en citación u orden judicial) para entregar los documentos a (solicitud del partido en citación u orden judicial). Si tienes alguna pregunta, por favor no dudes en ponerte en contacto conmigo en (telefonea a #).

Sinceramente,

(Principal o Superintendente)

545 entrevistas con estudiantes por agencias exteriores

Un estudiante no se puede entrevistar en la escuela a menos que el principal u otro empleado delegado estén presentes. Ninguna entrevista se debe conceder a menos que el principal lo juzgue esencial para el bienestar del alumno o se ordena hacer así por la orden judicial.

Si los policías u otros funcionarios solicitan una entrevista, una tentativa se debe hacer ponerse en contacto con los padres del estudiante o los tutores legales y tener uno de ellos presenten durante la entrevista.

Si un investigador de abuso infantil desea entrevistar a un estudiante, el principal deferirá al juicio del investigador en cuanto a si el estudiante se debería entrevistar independientemente de

los padres del estudiante, si la escuela es su ajuste más apropiado para la entrevista, y quien estará presente durante la entrevista.

Ningún estudiante se puede tomar de la escuela sin el consentimiento del principal del edificio y sin la autorización apropiada.

513 asistencia obligatoria

Los padres dentro del distrito que tienen niños que son sobre la edad cuatro y matriculados en el programa por todo el estado preescolar, sobre la edad cinco y matriculado en el programa del jardín de infancia del Distrito, o más de seis y menos de dieciséis años de la edad hacia el 15 de septiembre, en el estado mental y físico apropiado para asistir a la escuela, deben hacer los niños asistir al distrito en el centro de asistencia designado por el consejo. Los estudiantes deben asistir a la escuela el número de la escuela de días está en la sesión de acuerdo con el calendario escolar. Los estudiantes de la edad de asistencia obligatoria deben asistir a la escuela mínimo de 175 días. Los estudiantes que no asisten a los días mínimos deben ser eximidos por esta política como puesto en una lista abajo o, para estudiantes en grados PK-12, mandado al abogado del condado. Las excepciones a esta política incluyen a niños quien:

- * han completado los requisitos para la graduación en una escuela acreditada o han obtenido un diploma de equivalencia de la escuela secundaria;
- * asisten a servicios religiosos o reciben la instrucción religiosa;
- * asisten a un aprobado o probationally aprobó el colegio privado escuela preparatoria;
- * asisten a una escuela no pública acreditada; o,
- * reciben clases particulares competentes.

Es la responsabilidad del padre de un niño para proporcionar pruebas de la inhabilidad mental y física del niño de asistir a la escuela o de las calificaciones del niño para una de las excepciones puestas en una lista encima.

El principal o la persona designada deben investigar la causa para la ausencia sin permiso de un estudiante. Si el principal o la persona designada son incapaces de asegurar la asistencia del estudiante del ausente, el principal o la persona designada deben mandar el asunto al abogado del condado.

La escuela participará en la mediación de ser solicitada por el abogado del condado. El principal o la persona designada deben representar el distrito escolar en la mediación. El distrito escolar supervisará la conformidad del estudiante con el acuerdo de mediación y relatará violaciones del acuerdo de mediación al abogado del condado.

La Red Social y Comunicaciones

El Consejo de educación prohíbe a estudiantes relacionarse con el personal fuera de la escuela en sitios web conectados a redes sociales, incluso, pero no limitado con MySpace, Facebook, Twitter, u otros sitios web similares. Todos los estudiantes que participan en sitios web conectados a redes sociales no deben fijar ningunos datos del Distrito, documentos, fotografías, u otra información poseída o creada por el Distrito sobre ningún sitio web. Adelante, la fijación de cualesquiera datos del Distrito privados o confidenciales es estrictamente prohibida. Los

estudiantes no pueden fijar vídeos o fotografías de empleados que pueden afectar negativamente o interrumpir el ambiente educativo en la escuela. Los estudiantes que violan esta póliza pueden afrontar la disciplina, de acuerdo con otras pólizas del Consejo y acuerdo de uso aceptable, como sea aplicable.

Nada en esta póliza prohíbe a estudiantes y/o personal del uso de sitios web educativos aprobados si tales sitios son usados únicamente con objetivos educativos. El acceso para sitios web conectados a una red sociales del uso individual en la escuela es prohibido.

Entrenadores o patrocinadores de actividades, pueden crear una lista de texto de estudiantes y padres a fin de comunicarse más con eficacia mientras los textos y/o los correos electrónicos van a todos los estudiantes y el director y/o el director de actividades son incluidos en la lista de dirección de correo electrónico o del texto.

Dispositivos Electrónicos Personales

Todos los estudiantes son instruidos de abstenerse del uso de dispositivos electrónicos/teléfono celular durante el tiempo de clases. El tiempo de clases es definido como conferencias, presentaciones, trabajo de grupo, actividades, laboratorios, etc. Los profesores informarán a estudiantes cuando o si los dispositivos electrónicos/teléfonos celulares son permitidos en sus clases. Es la responsabilidad del estudiante de saber y entender las expectativas de su profesor de dispositivos electrónicos. Los dispositivos electrónicos no deben ser usados en una manera que interrumpe el ambiente educativo. Los ayudantes de datos personales (PDAs), eReaders u otros dispositivos de instrucción digitales pueden ser usados con el permiso y deben ser usados en una manera educativa apropiada. Todos los dispositivos de almacenaje (por ejemplo: el iPads, mp3's, ipods, flash drives, teléfonos celulares, etc.) son sujetos a reglas escolares. La administración de construcción puede inspeccionar dispositivos de almacenaje estudiantiles y examinar archivos sobre dispositivos de almacenaje estudiantiles para posibles violaciones.

Todos los dispositivos electrónicos y los teléfonos celulares están estrictamente prohibidos en áreas de vestuario y baños.

Las infracciones principales de los procedimientos de "dispositivo electrónico/teléfono celular" pueden causar la suspensión inmediata. El Distrito de Escuela correccional de Denison no es responsable de la propiedad perdida o robada, incluso dispositivos electrónicos personales (mp3, iPod, iTouch, iPad, eReaders, cámaras y otros dispositivos de grabación digital). Los padres pueden esperar un ambiente escolar para sus estudiantes libres de las distracciones causadas por el uso inadecuado de dispositivos electrónicos. Los apuntadores de láser u otros dispositivos molestos no deberían ser traídos a la escuela.

Acceso de distrito a Tecnología

El acceso a redes del distrito y recursos de información electrónicos es un privilegio y no un derecho y será proporcionado al estudiante como es apropiado para el edificio escolar y nivel de estudios. Los estudiantes deben usar tecnología del distrito y recursos de

comunicaciones a veces y estar en un lugar donde ellos son supervisados por el personal de distrito.

Pueden dar a estudiantes el acceso a recursos de Internet externos al distrito sin el permiso de padre/guarda específico. El acceso a recursos de telecomunicaciones externos al distrito permite a estudiantes explorar bibliotecas, bases de datos y referencias en todo el mundo. El acceso al software educacional e instrumentos de productividad permite que estudiantes integren el uso de tecnología en sus procesos de aprendizaje. Estas actividades de investigación de Internet proporcionan la capacidad de tener acceso a depósitos de archivo en público disponibles en todo el mundo, que abre aulas a recursos electrónicos información que no necesariamente han sido examinados por educadores del uso por estudiantes de varias edades. Los padres y los guardianes tienen un papel importante en ajuste y transporte de los estándares que sus niños deberían seguir usando medios y recursos de información y son por último responsables de actividades del estudiante o comportamientos. Las preguntas de padres o guardianes acerca del uso de tecnología por estudiantes deberían ser dirigidas al administrador de edificio.

El distrito no hace ningunas garantías de cualquier clase, ya sea expresado o implícito, para el acceso que esto proporciona. El distrito no es responsable de ningún daño sufrido por estudiantes o terceras personas. Esto incluye la pérdida de datos que resultan de tardanzas, no entregas, entregas equivocadas, o interrupciones de servicio causadas por el distrito o errores de usuario u omisiones. El uso de cualquier información obtenida vía Internet está en el peligro del usuario. El distrito no puede ser responsable de la exactitud o la calidad de la información obtenida por Internet.

Los estudiantes y sus padres o guardianes sostendrán el distrito fuera de daños de violaciones estudiantiles a leyes de propiedad intelectual, requisitos de licenciamiento de software, acceso estudiantil de materiales inadecuados, violaciones por el estudiante de derechos de los otros a confidencialidad, discurso libre e intimidad, y dañarán a sistemas accesibles por el estudiante.

Si unos accesos estudiantiles, o por casualidad o intencionadamente, cualquier servicio de telecomunicaciones basado en los honorarios o si un estudiante incurre en otros tipos de gastos, el estudiante será responsable de pagar aquellos gastos. El individuo en cuyo nombre una cuenta de sistema es publicada es responsable siempre de su uso adecuado y pago de todos los gastos incurridos para el uso de telecomunicaciones y servicios de referencia de Internet que imponen honorarios u otros gastos para su uso. La transmisión de material, información, o software en la violación de cualquier ley, póliza del consejo, o normas es prohibida. El distrito reserva el derecho, como especificado abajo, para inspeccionar todos los archivos de las computadoras poseídas por el distrito, medios y servidores y sobre dispositivos personales que el usuario ha pedido atar a equipo poseído por el distrito o redes.

Se entiende implícitamente que cualquier declaración de la creencia personal encontrada en la red de computadora o Internet u otro sistema de telecomunicaciones es representativa del punto de vista individual del autor, y no aquel del Distrito de Escuela correccional de Denison, sus administradores, profesores o personal.

Monitoreo del sistema

El distrito incondicionalmente reserva el derecho de supervisar y examinar todos los archivos y actividad en las computadoras del distrito y sistemas de la red de internet. El director de tecnología del distrito o su persona designada pueden supervisar o examinar todas las actividades del sistema como juzgadas apropiado para asegurar el uso adecuado del sistema. Además, los directores o su persona designada pueden inspeccionar los contenido de correo electrónico enviados por un estudiante a una dirección identificada y pueden revelar los contenido a otros cuando requerido hacerlo por la ley o las pólizas del distrito, o investigar quejas en cuanto al correo electrónico que es afirmado contener difamatorio, abusivo, obsceno, profano, sexualmente orientado, amenazas, material ofensivo o ilegal. El administrador de edificio determinará lo que es el uso inadecuado según las pautas puestas en una lista y edad y grado del estudiante. La determinación puede ser apelada al Superintendente o su persona designada. Los directores o su persona designada pueden cerrar una cuenta en cualquier momento como requerido para proteger sistemas de distrito o como una consecuencia proporcional de la actividad inadecuada. La administración, la facultad y el personal del Distrito de Escuela de Denison pueden pedir al Consejo de educación negar, revocar o suspender cuentas de usuario específicas.

Sanciones

No debería considerarse que la comunicación sobre redes es privada o segura. Los mensajes pueden ser divertidos por casualidad a otro destino o involuntario. En caso del mal uso estudiantil de equipo del distrito o recursos, o por casualidad o intencionadamente, el distrito puede suspender o revocar el privilegio del usuario de sistema del acceso a computadoras del distrito y red. El fracaso de cumplir con la póliza del distrito y leyes aplicables el uso gobernante de estos recursos puede causar la suspensión y/o la revocación del acceso a estos recursos y/o consecuencias disciplinarias. Se espera que un estudiante proporcione la cooperación plena a administración del distrito y personal, u otras agencias, asociadas con cualquier investigación acerca o estando relacionado con el mal uso de los recursos de tecnología del distrito.

El distrito reserva el derecho de acusar a un estudiante por daños físicos o por daños electrónicos incurridos de la introducción resuelta de virus u otros programas que tienen la intención de daño o cambio de programas de computadora o archivos. Los honorarios, las multas u otros gastos también pueden ser impuestos a consecuencia de mal uso o daño a estos recursos de tecnología por el estudiante.

Antes de la medida disciplinaria o tan pronto como práctico, el administrador del edificio o su persona designada informarán al estudiante de la violación sospechada y darán al estudiante una oportunidad de presentar una explicación. La escuela puede tomar la medida disciplinaria hasta e incluso la expulsión y/o asignar la demanda judicial después de cualquier violación de la póliza del distrito, regulación administrativa y/o ley del Estado o ley federal. Cuando aplicable, la aplicación de la ley u otras agencias pueden estar implicadas. El distrito cooperará con cualquier investigación conducida por cualquier funcionario o agencia acerca o relacionado con el mal uso de los recursos de tecnología del distrito.

El Director del distrito de Tecnología, con la ayuda de administradores del distrito, es responsable de diseminar e interpretar la póliza del distrito y normas administrativas que

gobiernan el uso de los sistemas del distrito, estableciendo asignaciones de almacenaje y restricciones y pólizas de retención de archivo.

625 uso apropiado de tecnología e Internet

Como la tecnología es un detalle importante del plan de estudios del distrito escolar, Internet se pondrá a disposición de empleados y estudiantes. El uso apropiado y equitativo de Internet permitirá que empleados y estudiantes tengan acceso a recursos no disponibles a través de medios tradicionales

Los estudiantes serán capaces de tener acceso a Internet a través de sus profesores. Las cuentas estudiantiles individuales y las direcciones del e-mail se pueden publicar a estudiantes. Si un estudiante ya tiene una dirección del e-mail, el mayo estudiantil con el permiso del profesor de supervisión, se permiten usar la dirección para enviar y recibir el correo en la escuela.

Internet puede proporcionar una colección enorme de recursos educativos para estudiantes y empleados. Es una red global que hace imposible controlar toda la información disponible. Como la información aparece, desaparece y cambia constantemente, no es posible predecir o controlar lo que los estudiantes pueden localizar. El distrito escolar no hace ningunas garantías en cuanto a la veracidad de la información recibidas en Internet. Aunque los estudiantes estén bajo la supervisión del profesor mientras en la red, no es posible supervisar constantemente a estudiantes individuales y a qué tienen acceso en la red. Algunos estudiantes podrían encontrar la información que puede no ser del valor educativo. Los archivos de Internet estudiantiles y los archivos de acceso son archivos confidenciales tratados como otros archivos estudiantiles. Las actividades de Internet de estudiantes serán supervisadas por el distrito escolar para asegurar que los estudiantes no tengan acceso a sitios web inadecuados que tienen pinturas visuales que incluyen la obscenidad, la pornografía infantil o son dañinas a menores. El distrito escolar usará medidas de protección de la tecnología para proteger a estudiantes del acceso inadecuado, incluso sitios web que incluyen la obscenidad, la pornografía infantil o son dañinos a menores. El distrito escolar supervisará las actividades en línea de estudiantes y educará a estudiantes sobre el comportamiento en línea apropiado, incluso la interacción en sitios web de redes sociales y espacios para charla. Los estudiantes también se educarán sobre la ciberintimidación, incluso conciencia y respuesta. Los empleados proporcionarán la edad formación apropiada de estudiantes que usan Internet. La formación proporcionada se diseñará para promover la entrega del distrito escolar de:

Los estándares y uso aceptable de servicios de Internet como expuesto en la política de Seguridad de Internet; seguridad estudiantil en cuanto a: seguridad en Internet; comportamiento apropiado mientras en en línea, en Sitios web de redes sociales, y en espacios para charla; y la ciberintimidación de conciencia y respuesta. La conformidad con los requisitos del precio electrónico de los Empleados de la Ley de protección de Internet de Niños y estudiantes se instruirá en el uso apropiado de Internet. Darán a padres la oportunidad entonces registran a su niño para solicitar que su niño no tenga el acceso a Internet. También pueden hacer así en cualquier otro tiempo poniéndose en contacto con la oficina escolar.

625.1 Permiso del acceso a Internet a padres

CARTA DEL PERMISO DEL ACCESO A INTERNET A PADRES

Su hijo tiene el acceso a la comunicación electrónica conocida como Internet. Internet es una colección de más de 20,000 redes del ordenador interconectadas. El dominio enorme de la información contenida dentro de las bibliotecas de Internet puede proporcionar oportunidades ilimitadas a estudiantes.

Los estudiantes serán capaces de tener acceso a Internet a través de sus profesores. Las cuentas estudiantiles individuales y las direcciones del e-mail se pueden publicar como juzgadas apropiadas con objetivos educativos. Si un estudiante ya tiene una dirección del e-mail, el estudiante puede, con el permiso de la supervisión que al profesor le permiten usar la dirección para enviar y recibir el correo en la escuela.

Se esperará que los estudiantes cumplan con el protocolo de la red siguiente:

- El uso de la red es un privilegio y se puede llevar para la violación de política del tablero electrónico o normas. Como un usuario de Internet, pueden permitir a estudiantes el acceso a otras redes. Cada red puede tener su propio juego de políticas y procedimientos. Los estudiantes cumplirán con las políticas y los procedimientos de las estas otras redes.
- Los estudiantes respetarán todo el copyright y acuerdos de licencia.
- Los estudiantes citarán todas las citas, referencias y fuentes.
- Los estudiantes sólo quedarán en el bastante mucho tiempo del sistema por conseguir la información necesaria.
- Los estudiantes aplicarán la misma intimidad, consideraciones éticas y educativas utilizadas en otras formas de la comunicación.
- El acceso estudiantil para el e-mail será a través del dominio del distrito. Los estudiantes se deberían adherir a las pautas siguientes:
 - a. Los otros pueden ser capaces de leer o tener acceso al correo, por tanto los mensajes privados no se deberían enviar.
 - b. Borre mensajes no deseados inmediatamente.
 - c. El uso de la lengua desagradable se prohíbe.
 - d. Siempre mensajes del signo.
 - e. Siempre acuse el recibo de un documento o archivo.
- Los estudiantes que tienen acceso a servicios de Internet que hacen implicar un coste serán responsables del pago de aquellos gastos.

Grado del nombre estudiantil

Fecha escolar

(Padre o la firma del guarda)

(Firma estudiantil)

631 E-Mail Policy

The contents of e-mail messages sent or received by staff and students are generally intended to be confidential. The contents of any e-mail messages are intended to be shared only by its sender and recipients, and by any other people to whom the sender or recipients may disclose the contents of the message. Although the content of e-mail messages is intended to be confidential, the fact that these messages occurred, information about the message such as the subject, by whom, to whom and when the message was sent is not confidential. Confidentiality of e-mail content cannot be guaranteed.

E-mail messages can be saved indefinitely on receiving computer(s), copies made and forwarded to others electronically or on paper. Messages sent to nonexistent or incorrect addresses may be delivered to a system administrator or postmaster at an external site.

The contents of e-mail messages are not routinely monitored by the school district. However, the district may monitor e-mail where required to prevent the continued use of e-mail messages for illegal purposes or to meet externally imposed legal requirements. Furthermore, the e-mail system, equipment, network, back up files and records are property of the Denison Community School District. Routine maintenance of networking or computing systems may result in the contents of files and communications being seen by network administrators.

Access to information technology services and facilities in general, and e-mail in particular is a privilege and must be treated as such by all users. Abuse of these privileges can be a matter of legal action or disciplinary procedures, with sanctions ranging from reprimand, to loss of access, to referral to authorities. In a case where and inappropriate use impacts performance of the network or security of services, an individual's privilege of access may be suspended without notice.

El uso aceptable del e-mail u otra informática y los recursos conectados a una red o las instalaciones están basados en sentido común, decencia común y cortesía. El e-mail se debería usar del mismo modo y con la misma intención que cualquier otra forma de la comunicación. No envíe un mensaje de correo electrónico que, usando el juicio bueno, no se habría enviado usando cualquier otra forma de la comunicación.

Los usos inaceptables del e-mail u otra informática y los recursos conectados a una red y las instalaciones deben incluir, pero no se limitan con:

La falsificación de identidad o fuente en el uso de e-mail es inaceptable. Sin embargo, como un recipiente del e-mail, es importante realizar que la autenticidad de un mensaje de correo electrónico no se puede asegurar y la autoría o la fuente de un mensaje de correo electrónico no se puede como indicar en el mensaje.

La utilización de e-mail u otra informática o recursos conectados a una red o instalaciones con cualquier objetivo que viole leyes federales o leyes del Estado.

La utilización de e-mail u otra informática o recursos conectados a una red o instalaciones con objetivos comerciales.

El envío de acoso, material que intimida, abusivo u ofensivo a o sobre otros.

La interceptación, la interrupción o el cambio de comunicaciones electrónicas.

Usando la identidad y contraseña de alguien más para el acceso o por otra parte intentando evadir, inhiba, o contraseña «de primera» u otras provisiones de seguridad.

Causar congestión en la red por tales cosas como la propagación de «mensajes de cadena», «la difusión» de mensajes inadecuados a listas o individuos o uso excesivo de almacén de datos compartido como un correo del e-mail.

La reproducción o la distribución de materiales protegidos por los derechos de autor sin autorización apropiada.

Tener acceso, la copia o la modificación de e-mail u otros archivos sin autorización.

El uso privado del e-mail se permite. Sin embargo, el uso privado de servicios del e-mail se debe hacer con la discreción.

Fumar-Beber-Drogas (542)

La cámara de la escuela prohíbe la distribución, dispensando, fabricación, posesión, uso, o estando bajo la influencia de la cerveza, vino, alcohol, tabaco, otras sustancias controladas, o "que se parezcan" ser sustancias de tabaco, cerveza, vino, alcohol o sustancias controladas de los estudiantes en propiedad del distrito de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por el distrito de la escuela.

La cámara de la escuela cree que tales materiales ilegales, desautorizados o de contrabando causan la interrupción material y substancial al ambiente de escuela o que presentan generalmente una amenaza a la salud y a la seguridad de estudiantes, de empleados, o de visitantes.

La violación de esta póliza de los estudiantes dará lugar a la acción disciplinaria incluyendo la suspensión o la expulsión posible. El uso, la compra, o el estar en la posesión de cigarrillos, de tabaco o de productos de tabaco para éstos bajo la edad de dieciocho, se pueden señalar a las autoridades locales de la aplicación de ley. La posesión, el uso, o el estar bajo influencia de la cerveza, vino, alcohol, y/o de una sustancia controlada se pueden también señalar a las autoridades locales de la aplicación de ley.

Los estudiantes que violan los términos de esta póliza pueden ser requeridos satisfactoriamente completar un programa de ayuda o de rehabilitación del abuso de la sustancia aprobado por la

cámara de la escuela. Si tal estudiante falla satisfactoriamente completar tal programa, el estudiante puede estar sujeto a disciplina incluyendo la suspensión o la expulsión.

La cámara de la escuela cree que el programa de la prevención del abuso de sustancia incluirá:

- Edad-apropiada, curriculum de drogas y alcohol basado desarrolladamente para los estudiantes en los grados kindergarten al doceavo, el cual indican el legal, social, y las consecuencias de la salud del tabaco, uso de drogas y del alcohol y que proporcionen a la información sobre las técnicas eficaces para resistir la presión de utilizar el tabaco, las drogas o el alcohol;
- Una declaración a los estudiantes que el uso de las drogas ilícitas y de la posesión ilegal y el uso del alcohol son incorrectos y dañosos;
- Estándares de conducta para los estudiantes de quienes prohíba claramente, en un mínimo, la posesión ilegal, uso, estando bajo la influencia o distribución de drogas ilícitas y del alcohol en premisas de la escuela o como parte de cualesquiera de sus actividades;
- Una declaración clara que las sanciones disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión y remisión para el procesamiento, serán impuestas ante los estudiantes que violan la póliza y una descripción de éstos sancionamientos;
- Una declaración que los estudiantes pueden ser requeridos terminar con éxito un programa apropiado de rehabilitación;
- Información sobre consejería de drogas y el alcohol y programas de la rehabilitación y del reingreso disponibles para los estudiantes;
- Un requisito que den los padres y los estudiantes una copia de la conducta y de la declaración de sanciones disciplinarias requeridas de los estudiantes; y
- Notificación a los padres y a los estudiantes que la conformidad con los estándares de la conducta es obligatoria.

Sera la responsabilidad del superintendente, en conjunto con el director, desarrollar regulaciones administrativas a esta póliza.

Ambiente Libre de Tabaco (Póliza de la Junta Directiva #905.2)

Las propiedades del distrito escolar, incluso vehículos escolares, deben estar fuera de los límites del uso de todos los productos de tabaco, incluso el uso de productos de nicotina que no son aprobados por la FDA para el cese de tabaco. Este requisito se extiende a empleados y visitantes. Esta póliza se aplica siempre, incluso acontecimientos patrocinados y no patrocinados por la escuela. Se debe requerir que las personas que pueden cumplir con esta solicitud extingan/desechen sus productos de tabaco/nicotina o dejen el edificio del distrito escolar inmediatamente. Debe ser la responsabilidad del personal escolar para hacer cumplir esta póliza.

Educación de Drogas y Alcohol

La Ley Federal (PL 101 a 226) requiere que todos los distritos escolares presenten una certificación de que han adoptado y aplicado un programa de prevención de drogas.

El enfoque principal de esta legislación es asegurar que todos los distritos escolares a lo largo de los Estados Unidos comuniquen a sus estudiantes, empleados y padres de familia que el uso de drogas ilícitas y la posesión ilegal y / o consumo de alcohol es malo y dañino.

La educación de drogas y alcohol es una parte importante del programa de salud del Distrito Escolar Comunitario de Denison. Además, demuestran nuestro compromiso para erradicar el abuso de drogas y alcohol en la comunidad, haciendo hincapié en los aspectos negativos asociados con el abuso de drogas y alcohol a través de los programas de nuestro distrito y de las actividades.

El Distrito Escolar de Denison mantiene y seguirá manteniendo los problemas asociados con el abuso de drogas y alcohol en la vanguardia de nuestro plan de salud. Su apoyo continuo es necesario y apreciado como juntos nos esforzamos por mantener nuestra comunidad libre de drogas

542.1 Estudiantes y Drogas Ilícitas

Las escuelas Comunitarias de Denison prohíben la posesión, distribución, venta ó estar bajo la influencia de drogas ilícitas y/ó posesión de chismes diseñados para la manufactura ó uso de drogas ilícitas de un estudiante aquí en la escuela. Esta prohibición también aplica a estudiantes mientras están involucrados en actividades patrocinadas por la escuela no importando el lugar de dichas actividades, en los terrenos de la escuela y mientras estén en propiedad de la escuela ó transportación alquilada/ comprada. Todos los estudiantes deberán ser prohibidos de poseer, usar, distribuir ó vender sustancias las cuales son pretendidas a ser drogas ilícitas mientras están en la escuela ó mientras estén el lugares mencionados arriba. Violaciones de estas prohibiciones resultaran en acción disciplinaria como son identificadas en esta póliza y, si es aplicable, como es identificada en pólizas 503.01 -Conducta del Estudiante y 503.04-Regla de la Buena Conducta. En adicción a la acción disciplinaria del distrito escolar, estudiantes encontrados en la violación de esta póliza deberán de también ser reportados a las autoridades de agencia jurídica locales.

Estudiantes encontrados en violación de esta póliza deberán ser sujetos a las siguientes acciones disciplinaria:

A. Posesión de Parafernalia

Cualquier estudiante encontró en la posesión de la parafernalia diseñado para la fabricación o el uso de medicinas(drogas) ilícitas cuando la parafernalia dicha no contiene ninguna sustancia de medicina(droga) ilícita actual o residuo identificable de una sustancia de medicina(droga) ilícita, será fuera de la escuela relevada por no menos de cinco días lectivos. Repita y/o las violaciones flagrantes causarán consecuencias disciplinarias más severas incluso la posibilidad de expulsión. Durante el tiempo de suspensión, el estudiante será excluido de cualquier propiedad poseída por el Distrito de Escuela correccional de Denison y de asistir a cualesquiera actividades patrocinadas por la escuela.

B. Substancias que Pretenden ser Ilícitas ó Drogas que separasen

Cualquier estudiante encontrado estar en la posesión, usando, distribuyendo ó vendiendo sustancias que el estudiante representa ser drogas ilícitas verdaderas en la escuela ó en actividades patrocinadas por la escuela ó en transportación de la escuela deberá de ser suspendido dependiendo la recomendación de la Cámara de expulsión de la escuela con la perdida de créditos. Durante el tiempo de suspensión, el estudiante será excluido de cualquier propiedad perteneciente al Distrito Escolar Denison y de asistir a cualquier actividades patrocinadas por la escuela.

C. Posesión de Drogas, Uso ó Estar Bajo la Influencia

Cualquier estudiante encontrado en posesión, esta usando, ó estar bajo la influencia de una droga ilícita ó drogas, incluyendo residuo identificable, no importando la cantidad de dicha droga, en la escuela ó en actividades patrocinadas por la escuela ó en transportación de la escuela deberá de ser suspendido inmediatamente y recomendado para expulsión de la escuela con la perdida de créditos. Durante el tiempo de suspensión, el estudiante será excluido de cualquier propiedad perteneciente al Distrito Escolar Denison y de asistir a cualquier actividades patrocinadas por la escuela.

D. Drogas Ilícitas- Venta ó Distribución

Cualquier estudiante encontrado estar vendiendo ó distribuyendo sin costo, drogas ilícitas, en la escuela ó en actividades patrocinadas por la escuela ó en transportación de la escuela deberá de ser suspendido inmediatamente y recomendado para expulsión de la escuela con la perdida de créditos. Durante el tiempo de suspensión, el estudiante será excluido de cualquier propiedad perteneciente al Distrito Escolar Denison y de asistir a cualquier actividades patrocinadas por la escuela.

Estudiantes no serán permitidos asistir a la escuela de verano durante el tiempo de expulsión. En adición a la expulsión antes de readmitir a la escuela, el estudiante ó el vigilante legal si este estudiante no es de edad mayor, deberá de ser requerido a entregar una documentación que el estudiante a recibido una evaluación de abuso de substancia y proveer evidencia de la completación de cualquier programa de tratamiento recomendado, el cual incluye exámenes de droga al azar, todo a no costo al distrito, antes de solicitar la readmisión por la Cámara de Directores para asistir a la escuela en Denison Community School District. Durante el tiempo de

suspensión, el estudiante será excluido de cualquier propiedad perteneciente al Distrito Escolar Denison y de asistir a cualquier actividades patrocinadas por la escuela.

541 Armas de Fuego

La cámara de la escuela cree que las armas y otros objetos peligrosos y los "que se parecen" en el distrito de la escuela causan en materia y la interrupción substancial al ambiente de escuela o presentan una amenaza a la salud y a la seguridad de estudiantes, de empleados y de visitantes en las premisas del distrito de la escuela o de la característica dentro de la jurisdicción del distrito de la escuela.

Los edificios del distrito escolar no son un lugar apropiado para las armas u objetos peligrosos y las que se parecen. Las armas y otros objetos peligrosos y las que se parecen serán tomados de los estudiantes y de otros que las traigan a los edificios del distrito escolar dentro de la jurisdicción del distrito escolar o de los estudiantes que están dentro del control del distrito escolar.

Los padres de los estudiantes encontrados poseyendo las armas o los objetos peligrosos o las que se parecen en los edificios de escuela serán notificados del incidente. La posesión o la incautación de armas o de objetos peligrosos será señalada a los funcionarios de la aplicación de ley, y los estudiantes estarán sujetos a la acción disciplinaria incluyendo la suspensión o la expulsión.

Se expulsaran a los estudiantes que traen las armas de fuego a la escuela o que poseen con conocimiento las armas de fuego en la escuela por no menos que un año. Los estudiantes que traen a la escuela o poseen las armas peligrosas, incluyendo las armas de fuego, serán referidos a las autoridades de la aplicación de ley. El superintendente tendrá la autoridad para recomendar que este requisito de expulsión se modifique para los estudiantes sobre una base de caso-por-caso. Para los propósitos de esta porción de esta póliza, el término "arma de fuego" incluye, pero no se limita a, ninguna arma que sea diseñada para explotar un proyectil por la acción de un explosivo, el marco o el receptor de cualquier arma, un silenciador o silenciador para tal arma, o gas explosivo, incendiario o de veneno.

Las armas bajo control de los funcionarios de la aplicación de ley serán exentas de esta póliza. El director puede permitir que las personas autorizadas visualicen las armas u otros objetos peligrosos o las que se parecen para los propósitos educativos. Tal visualización también será exenta de esta póliza. Será la responsabilidad del superintendente, conjuntamente con el director, desarrollar regulaciones administrativas con respecto a esta póliza.

Será la póliza de las escuelas de la comunidad de Denison a no discriminar contra estudiantes en base de la raza, de la cultura, del género, de la religión, del fondo socioeconómico, o de la inhabilidad de desarrollo en realizar estas pólizas o para no negar a ningún estudiante o padre proceso debido.

501 conducta estudiantil

El consejo cree que la conducta estudiantil inadecuada causa la interrupción material y sustancial al ambiente escolar, interfiere con los derechos de otros o presenta una amenaza para salud y

seguridad de estudiantes, empleados e invitados en el local escolar. El comportamiento del aula apropiado permite que profesores se comuniquen más con eficacia con estudiantes.

Los estudiantes se comportarán en una manera que cabe a su nivel de la edad y madurez y con respeto y consideración para los derechos de otros mientras en la propiedad del distrito escolar o en la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar; mientras en escuela vehículos escolares o diplomados poseídos y/o hechos funcionar; asistiendo o entablado en actividades escolares; y pase de tierras escolares si la mala conducta afectará directamente el buen estado, dirección eficiente y bienestar del distrito escolar. Las consecuencias para la mala conducta serán justas y del desarrollo asignarán en la luz de las circunstancias.

Los estudiantes que no pueden cumplir con esta política y las normas administrativas que lo apoyan, se pueden disciplinar para la conducta que interrumpe o interfiere con el programa de educación; la conducta que interrumpe la operación ordenada y eficiente del distrito escolar o actividad escolar; la conducta que interrumpe los derechos de otros estudiantes de participar en u obtener su educación; la conducta que es violenta o destructiva; o la conducta que interrumpe el mantenimiento de una atmósfera disciplinada. Las medidas disciplinarias incluyen, pero no se limitan con, retiro del aula, detención, suspensión, período de prueba y expulsión.

Un estudiante que destina un asalto contra un empleado en la propiedad del distrito escolar o en la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar; mientras en vehículos diplomados escolares o hechos funcionar por la escuela; o mientras la asistencia o entablado en actividades del distrito escolar será suspendida por el principal. El aviso de la suspensión se envía al presidente del consejo. El consejo examinará la suspensión y decidirá si creer que una audiencia disciplinaria determina si imponer sanciones adicionales contra el estudiante que puede incluir la expulsión. En tomar su decisión, el consejo debe considerar los intereses vitales del distrito escolar, que debe incluir lo que es el mejor para proteger y asegurar la seguridad de los empleados escolares y estudiantes del estudiante que destina el asalto. El asalto con objetivos de esta sección de esta política se define como, cuando, sin la justificación, un estudiante hace cualquier de lo siguiente:

un acto que se quiere para causar el dolor o la herida de, o que se quiere para causar el contacto físico que será insultante u ofensivo al otro, conectado con la capacidad aparente de ejecutar el acto; o
cualquier acto que se quiera para colocar al otro en el miedo del contacto físico inmediato que será doloroso, perjudicial, insultante u ofensivo, conectado con la capacidad aparente de ejecutar el acto; o
intencionadamente puntos cualquier arma de fuego hacia el otro o demostraciones en una manera amenazadora cualquier arma peligrosa hacia el otro.

El acto no es un asalto cuando la persona que hace cualquier de los susodichos y la otra persona es participantes voluntarios en un deporte, actividad social u otra, no en sí mismo criminal, cuando el acto es un incidente razonablemente previsible de tal deporte o actividad, y no crea un riesgo irrazonable de lesiones graves o la violación de la paz.

El retiro del aula significa que envían a un estudiante a la oficina del principal del edificio. Es dentro de la discreción de la persona a cargo del aula para quitar al estudiante.

La detención significa que la presencia del estudiante se requiere durante horas no escolares con objetivos disciplinarios. Se puede requerir que el estudiante aparezca antes del principio del día lectivo, después de que la escuela se ha disuelto para el día, o en un no día lectivo. Si un estudiante servirá la detención y la duración de la detención, es dentro de la discreción del empleado autorizado o el principal del edificio, disciplinando al estudiante.

Medios de suspensión; una suspensión en la escuela, una suspensión extraescolar, una restricción de actividades o pérdida de elegibilidad. Una suspensión en la escuela significa que el estudiante asistirá a la escuela, pero temporalmente se aislará de una o varias clases mientras bajo la supervisión. Una suspensión en la escuela no excederá diez días lectivos consecutivos. Una suspensión extraescolar significa que el estudiante se quita del ambiente escolar, que incluye clases escolares y actividades. Una suspensión extraescolar no excederá diez días lectivos consecutivos. Una restricción de actividades escolares significa que un estudiante asistirá a escuela y clases y práctica, pero no participará en actividades escolares.

El período de prueba significa que dan a un estudiante una suspensión condicional de una pena por un período de tiempo definido además de reprenderse. La suspensión condicional significará que el estudiante debe encontrar las condiciones y términos para la suspensión de la pena. El fracaso del estudiante de encontrar estas condiciones y términos causará la readmisión inmediata de la pena.

La expulsión significa que una acción por el consejo quita a un estudiante del ambiente escolar, que incluye, pero no se limita con, clases y actividades, para el periodo del tiempo puesto por el consejo.

La disciplina de estudiantes de educación especial, incluso suspensiones y expulsiones, cumplirá con las estipulaciones de leyes federales y estatales aplicables.

501.1 Suspensión al Estudiante

Action Administrativa

1. Libertad Condicional

1. La libertad condicional es la suspensión condicional de la pena por un período determinado de tiempo. Libertad condicional puede ser impuesta por el director para las infracciones de las reglas de la escuela que no justifican la necesidad de la eliminación de la escuela.

2. El director llevará a cabo una investigación de las acusaciones contra el estudiante antes de la imposición de la libertad condicional. La investigación incluirá, pero no se limita a, una notificación por escrito u oral al estudiante de las acusaciones contra el estudiante y la oportunidad de responder. Notificación por escrito y las razones de libertad condicional será enviada a los padres.

1. Suspensión adentro de la escuela

1. Suspensión en la escuela es el aislamiento temporal de un estudiante de una o más clases, mientras bajo control administrativo. Suspensiones adentro de la escuela pueden ser impuestas por el director para las infracciones de las reglas de la escuela, que son graves, pero que no justifican la necesidad de la eliminación de la escuela.

2. El director llevará a cabo una investigación de las acusaciones contra el estudiante antes de la imposición de una suspensión en la escuela. La investigación incluirá, pero no se limitan a, una notificación por escrito u oral de los estudiantes de las acusaciones contra el estudiante y la oportunidad de responder. Suspensión en la escuela no ha de imponerse por más de diez días escolares. Notificación por escrito y las razones de la suspensión adentro será enviada a los padres del estudiante

1. Suspensión Fuera de la Escuela

1. Suspensión fuera de la escuela es el retiro de un estudiante desde el entorno de la escuela por períodos de corta duración. Suspensión fuera de la escuela se va a utilizar cuando otros recursos escolares disponibles no son posibles de solucionar de manera constructiva mala conducta del estudiante.

2. Un estudiante puede ser suspendido de la escuela por un máximo de diez días de escuela por el director de un total o repetición de infracciones graves de las normas de la escuela, los reglamentos, pólizas o la ley, o cuando la presencia del estudiante causa interferencia con el mantenimiento del ambiente educativo o el funcionamiento de la escuela. El director puede suspender a los estudiantes después de realizar una investigación de los cargos contra el estudiante, dando al estudiante:

1. Aviso oral o escrito de las acusaciones contra el estudiante y
2. La oportunidad de responder a esos cargos.

A discreción del director, el estudiante puede ser permitido confrontar a los testigos contra el estudiante o los testigos presentes en nombre de los estudiantes.

3. La notificación de la suspensión fuera de la escuela será enviada a más tardar al final del día escolar después de la suspensión a los padres del estudiante y el superintendente. Un esfuerzo razonable para notificar personalmente a los padres del estudiante y el esfuerzo como está documentado por la persona que hace o intenta hacer el contacto. Notificación por escrito a los padres se incluyen las circunstancias que condujeron a la suspensión y una copia de la póliza de la junta y las normas relativas a la suspensión.

1. Las Suspensiones y los Estudiantes de Educación Especial

1. Los estudiantes que han sido identificados como estudiantes de educación especial pueden ser referidos para una revisión del programa de Educación Individual (IEP). El IEP puede ser revisado para incluir una serie continua de estrategias de intervención y programación para cambiar el comportamiento.

2. Los estudiantes que no han sido identificados como estudiantes de educación especial pueden ser referidos para evaluación después de la suspensión del estudiante para determinar si el estudiante tiene una discapacidad y necesita educación especial.

501.2 Código de Conducta del Estudiante - Expulsión de estudiantes

Sólo la Junta directiva puede remover un estudiante del ambiente escolar. La remoción del estudiante del ambiente escolar, que incluye, pero no se limita a las clases y actividades, es la expulsión de la escuela.

Estudiantes pueden ser expulsados por las violaciones de la póliza de la Junta directiva, reglas de la escuela o la ley. Es dentro de la discreción de la Junta directiva a la disciplina de un estudiante con una expulsión por un delito único o una serie de ofensas dependiendo de la naturaleza de la ofensa y las circunstancias que rodean la ofensiva.

Es dentro de la discreción del Superintendente recomendar a la Junta la expulsión de un estudiante para fines disciplinarios. Sólo la Junta directiva puede tomar medidas para expulsar a un estudiante y a readmitir al estudiante. El principal mantendrá registros de expulsiones además de registros de la Junta directiva.

Cuando un estudiante es recomendado para expulsión por la junta directiva, el estudiante cuenta con:

1. Notificación de los motivos de la propuesta de expulsión,
2. Los nombres de los testigos y un informe oral o escrito sobre los hechos a que cada testigo declaró a menos que los testigos son los estudiantes, cuyos nombres pueden ser liberados a discreción del superintendente,
3. La oportunidad de presentar una defensa contra los cargos y proporcionar cualquier testimonio oral o declaraciones escritas de los testigos en nombre del estudiante,
4. El derecho a ser representado por un abogado, y,
5. Los resultados y lo encontrado por la junta directiva por escrito abierto a la inspección del estudiante.

En adición a estos procedimientos, un estudiante de educación especial debe contar con procedimientos adicionales. La determinación debe hacerse si el estudiante es culpable de la mala conducta. Un equipo de personal debe determinar si la conducta del estudiante es causada por la discapacidad del estudiante y si la conducta es el resultado de una colocación inapropiada. Los debates y las conclusiones de esta reunión deben ser registrados.

Si la conducta del estudiante de educación especial no es causada por la discapacidad, el estudiante puede ser expulsado o suspendido por un período a largo plazo después de la notificación por escrito a los padres y de conformidad con los procedimientos del distrito escolar de audiencia de expulsión. Si la mala conducta es causada por la discapacidad y un cambio de colocación se recomienda, el cambio debe hacerse a conformidad con los procedimientos de colocación utilizados por el distrito escolar.

501.3 Audiencia de procedimientos de suspensiones indefinidas

Darán una declaración escrita de la mala conducta presunta dada como motivos de las expulsiones del consejo propuestas a padre (padres) del estudiante o tutor (tutores) legales al menos cinco (5) días naturales antes de la audiencia. Tal declaración incluirá los nombres de aquellos funcionarios escolares y profesores que tienen el conocimiento de los hechos. La declaración escrita será acompañada por una copia de la política del consejo y reglas que pertenecen a procedimientos de la expulsión del consejo de estudiantes. El estudiante generalmente no se quitará de la escuela antes de una audiencia excepto en aquellas circunstancias extrañas expuestas abajo.

Darán una notificación por escrito de la fecha, tiempo y lugar de la audiencia a padre (padres) del estudiante o tutor (tutores) legales y al estudiante si edad dieciocho (18) o, al menos cinco (5) días naturales antes de la audiencia. Esta provisión puede ser renunciada por el acuerdo escrito de los partidos. Aviso debe dar la entrega personal o por el correo certificado.

Si el padre (padres) o el tutor (tutores) legales de un estudiante o el estudiante son la edad dieciocho (18) o terminado no puede estar presente en la audiencia debido a la atenuación de circunstancias, y solicitar un aplazamiento, el consejo debe posponer la audiencia hasta que el padre (padres) o tutor (tutores) legales o el estudiante si edad dieciocho (18) o se notifican y disponible para estar presente. Tal petición del aplazamiento se debe hacer al menos cuarenta y ocho (48) horas antes del tiempo de la audiencia previsto.

Si el estudiante ha alcanzado la edad dieciocho (18) entonces las acciones presuntas ocurrieron, el estudiante se autoriza entonces a tomar decisiones, documentos del signo y obtener la representación en el propio nombre del estudiante y puede decidir ser representado por padre del estudiante o guarda. Sin embargo, también deben dar el aviso a los padres como perfilado encima a menos que el estudiante muestre que el estudiante ya no es dependiente de o residencia con los padres del estudiante y no los quiere notificado.

Si el estudiante, el padre del estudiante o el guarda o el representante no solicitan el aplazamiento por la causa, y no están presentes entonces y colocan programado en el aviso de la audiencia, la audiencia debe seguir sin ellos. En tal acontecimiento el registro mostrará una determinación actual por el consejo que dieron a aviso suficiente y apropiado a los partidos y ningún aplazamiento se solicitó.

El permiso se concederá para el aspecto de consejo u otra representación.

La oportunidad se concederá antes de la audiencia, para el estudiante o el representante del estudiante para examinar documentos para usarse como pruebas y hacer copias de lo mismo en el local escolar a la solicitud de gastos de la copia razonables para el distrito escolar. El permiso

se concederá para el estudiante o el representante del estudiante hablar del asunto con administradores, profesores y otros testigos.

El superintendente o la persona designada deben presentar pruebas en nombre de la recomendación del superintendente o persona designada. Un abogado contratado por el consejo puede no presentar al mismo tiempo pruebas en la audiencia y luego aconsejar el consejo durante sus deliberaciones.

Los testigos en la audiencia o las personas cuyo testimonio se ha presentado en la forma escrita, de estar disponible, deben ser sujetos al interrogatorio por cualquier partido como es necesario para una revelación llena y verdadera de los hechos.

La oportunidad se concederá para el estudiante o el abogado del estudiante presentar la versión del estudiante o la refutación de las acusaciones a través de documentos y testigos. Si el estudiante rechazara declarar, el estudiante no se debe castigar por la respuesta negativa de declarar, ni debe ir tal respuesta negativa de cualquier modo se interpreta como una indicación de culpa.

La decisión del consejo estará basada únicamente en pruebas introducidas en la audiencia.

Dentro de un tiempo razonable después de la audiencia el consejo enviará o ha entregado al padre (padres) o al estudiante y su abogado una declaración escrita de la decisión del consejo.

Un registro textual de la audiencia debe ser hecho por el magnetófono. Tal registro debe ser guardado por el distrito para mínimo de un (1) año y se debe poner a disposición del estudiante o el representante del estudiante a la solicitud. El coste del reportero del tribunal, de ser solicitado, debe ser llevado por el partido que solicita al reportero del tribunal. El coste de cualquier transcripción solicitada debe ser llevado por el partido que lo solicita.

Nada contenido en los párrafos 1-13 debe prevenir el consejo inmediato expulsión temporal durante hasta diez (10) días de un estudiante cuando la presencia continuada del estudiante por los motivos escolares pondría en peligro la seguridad del estudiante o el bienestar, la seguridad o el bienestar de otros miembros de la comunidad escolar o considerablemente interferiría con el correcto funcionamiento de la escuela. En el caso de un consejo inmediato expulsión temporal, se creará que dentro de diez (10) días naturales una audiencia determinará la futura acción del consejo, respetando la expulsión de un período de tiempo más grande. Tal audiencia se conducirá en el espíritu de debido proceso previsto en los párrafos 1-13.

501.4 Regla de conducta buena

La participación en actividades escolares es un privilegio. Las actividades escolares proporcionan las ventajas de promover intereses adicionales y capacidades en los estudiantes durante sus años escolares y para sus vidas.

Los estudiantes que participan en el saque de actividades extraescolar como embajadores del distrito escolar a lo largo del año civil, si lejos de la escuela o en la escuela. Los estudiantes que desean tener el privilegio de participación en actividades extraescolares se deben comportar de

acuerdo con la política del consejo y se deben abstener de actividades que son ilegales, inmorales o malsanas.

Los estudiantes que no pueden cumplir con esta política y las normas administrativas que lo apoyan pueden ser sujetos a medidas disciplinarias. El principal guardará archivos de violaciones de la regla de conducta buena.

Es la responsabilidad del superintendente de desarrollar reglas y normas para actividades escolares. Los estudiantes que quieren participar en actividades escolares deben cumplir con los requisitos dispuestos por el distrito escolar para la participación en la actividad.

Los detalles que perfilan la conducta específica esperada y penas por la violación son la parte de la guía estudiantil, y todos los estudiantes implicados en actividades extraescolares se notifican de sus contenidos.

501.5 Castigos corporales

Refuerzo positivo, más bien que negativo, tiende a tener efectos más durables. Mientras los castigos corporales pueden parecer necesarios, hay otras formas del castigo, como aislamiento y privación de privilegios, que pueden ser igualmente o aún más eficaces. Estas formas del castigo protegen la dignidad tanto de profesores como de estudiantes. En consecuencia, ningunos castigos corporales se pueden administrar en el Distrito de la Escuela correccional de Denison. Cualquier empleado que administre castigos corporales en la violación de esta política recibirá la medida disciplinaria apropiada hasta e incluso el descarte en casos particularmente serios o donde las violaciones previas de la política han ocurrido.

La fuerza física apropiada puede ser usada por empleados certificados cuando necesario para mantener el pedido, retener a un estudiante, controlar a un estudiante o impedir a un estudiante dañar a sí, otros estudiantes o personal escolar. El nivel de fuerza requerida sólo puede ser que la fuerza que es necesaria a fin de llevar a cabo estos objetivos. Todas las situaciones que implican el contacto físico con un estudiante se deben relatar inmediatamente al principal del edificio.

Los castigos corporales se definen como el castigo físico intencional de un estudiante y se prohíben. Incluye el uso de fuerza física irrazonable o innecesaria o contacto físico hecho con la intención de dañar o causar el dolor. Ningún empleado se prohíbe de:

La utilización de la fuerza razonable y necesaria, no diseñada o querida para causar el dolor, a fin de llevar a cabo cualquier de lo siguiente:

- Reprimir una perturbación o prevenir un acto que amenaza el daño físico a cualquier persona.
- Obtener posesión de un arma u otro objeto peligroso dentro del control de un alumno.
- Con los objetivos de defensa propia o defensa de otros como está previsto para en el Artículo 704.3 del Código de Iowa.
- Para la protección de propiedad como está previsto para en el Artículo 704.4 o 704.5 del Código de Iowa.
- Borrar a un alumno perjudicial de clase o cualquier área de local escolar o de escuela - actividades patrocinadas de local escolar.

- Proteger a un estudiante de la autoimposición de daño.

- Proteger la seguridad de otros.

La utilización de contacto físico secundario, menor, o razonable para mantener orden y control.

La fuerza física razonable debería ser conmensurada con las circunstancias de la situación. Los factores siguientes se deberían considerar en la utilización de la fuerza física razonable por los motivos declarados en esta política:

- La talla y condición física, mental, y psicológica del estudiante;
- La naturaleza del comportamiento del estudiante o mala conducta que provoca el uso de fuerza física;
- El concurso usado en aplicación de la fuerza física;
- El grado y naturaleza de herida que resulta del estudiante, si cualquiera;
- La motivación del empleado escolar que usa fuerza física.

A la solicitud, dan a los padres del estudiante una explicación de las razones de la fuerza física.

Debe ser la responsabilidad del superintendente de desarrollar normas administrativas en cuanto a esta política.

501.6 Filosofía de comportamiento estudiantil

La disciplina buena proviene en la casa. El padre es el primer profesor del niño; y es la obligación del padre, dando clases y por el ejemplo, para desarrollar en su niño (ren) hábitos buenos de comportamiento así como actitudes apropiadas hacia la escuela. La casa y la escuela deben colaborar para conseguir el objetivo último de educar a un niño hacerse una persona madura capaz del autocontrol. El Distrito de la Escuela correccional de Denison espera que padres y guardas de estudiantes reconozcan sus responsabilidades y cooperen con la escuela en la realización de la disciplina eficaz.

Aviso de No Discriminación (Póliza # 102.E1)

Los solicitantes de admisión y el empleo, estudiantes, padres, empleados, fuentes de la remisión de los solicitantes de admisión al empleo, y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tenían acuerdos negociados o acuerdos profesionales con el distrito escolar se queda notificado de que este distrito no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad (con excepción de los estudiantes), la religión, estado civil, orientación sexual, identidad de género, credo, condición socioeconómica o discapacidad en la admisión o el acceso a o tratamiento o empleo en sus programas y actividades.

Cualquier persona que tenga preguntas sobre el cumplimiento de la Denison Comunidad del Distrito Escolar con los reglamentos de aplicación del Título VI, VII, Título IX, Americans with Disabilities Act (ADA), Sección 504 del Acta de Rehabilitación, o el Código de Iowa 280.3 se dirige a ponerse en contacto Decano de Estudiantes, Escuela de Denison y de marcas a 712-263-3101 quien ha sido designado por el distrito escolar para coordinar los esfuerzos del

distrito escolar para cumplir con los reglamentos de aplicación del Título VI, VII, Título IX, ADA, 504 y 280.3 del Código de Iowa (2007).

Se deben realizar los procedimientos escolares necesarios para el logro de las ventajas educativas máximas. El transporte de tales procedimientos escolares es una responsabilidad conjunta del consejo escolar de Directores, su personal, los estudiantes y sus padres.

La dignidad del estudiante se debería proteger con consideración apropiada para el sexo de cada individuo, raza, color, credo y características físicas e intelectuales. El reconocimiento por el estudiante y el personal de su responsabilidad el uno al otro en esta conexión podría establecer bien un respeto mutuo que debería estimular una base sana para realizar procedimientos escolares. Se esperará que los estudiantes se comporten de acuerdo con su nivel de la madurez. La dignidad del personal, como individuos y el respeto al personal en su capacidad profesional es una parte importante del sistema escolar y se debería proteger.

Los miembros de varios empleados deben tener la autoridad necesaria para realizar tales procedimientos escolares, incluso el uso de la fuerza física razonable para prevenir y parar cualquier acto de la interferencia con la atmósfera de estudiante, disciplinada del ambiente escolar y escolar.

El personal se asegura de la cooperación del consejo escolar y la dirección al final que la disciplina apropiada se puede mantener. La política del consejo escolar se aplica districtwide. Al mismo tiempo, el Consejo reconoce la unicidad de cada edificio y quiere que haya procedimientos del aula y el edificio individuales para poner en práctica y complementar estas políticas del distrito.

611 Educación Justa Multicultural/Género

Los estudiantes tendrán la misma oportunidad de una educación de calidad sin discriminación, independientemente de su raza, religión, nivel socioeconómico, color, sexo, estado civil, origen nacional, orientación sexual, identidad de género, credo o discapacidad.

El programa de educación está libre de discriminación y ofrece igualdad de oportunidades para los estudiantes. El programa de educación, el conocimiento y el respeto y el aprecio por las contribuciones históricas y contemporáneas de diversos grupos culturales, así como los hombres y las mujeres, a la sociedad. Un énfasis especial es puesto en Asiáticos-Americanos, afro-americanos, hispano-americanos y las personas con discapacidad. También reflejan la diversidad de roles abierto tanto a hombres y mujeres y promover la igualdad de oportunidades para ambos sexos.

102 oportunidad educativa igual

Es la política del Distrito de la Escuela correccional de Denison de no discriminar sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, invalidez, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género y estado socioeconómico (para programas) en sus programas educativos y sus prácticas de empleo. Hay un proceso de resolución de conflictos para tratar quejas de la discriminación. Si tiene preguntas o un agravio relacionado con esta política por favor póngase en contacto:

El oficial de quejas es:

Heather Langenfeld
Denison Community School
38 North 20th Street
Denison, Iowa 51442
712-263-3104
hlangenfeld@denisoncsd.org

102 E2 Grievance Form

102 E2
COMPLAINT FORM
(Discrimination, Anti-Bullying, and Anti-Harassment)

Date of complaint:

Name of Complainant:

Are you filling out this form for yourself or someone else (please identify the individual if you are submitting on behalf of someone else):

Who or what entity do you believe discriminated against, harassed, or bullied you (or someone else)?

Date and place of alleged incident(s):

Names of any witnesses (if any):

Nature of discrimination, harassment, or bullying alleged (check all that apply):

- Age Physical Attribute Sex
- Disability Physical/Mental Ability Sexual Orientation
- Familial Status Political Belief Socio-economic Background
- Gender Identity Political Party Preference Other – Please Specify:
- Marital Status Race/Color

National Origin/Ethnic Background/Ancestry Religion/Creed

In the space below, please describe what happened and why you believe that you or someone else has been discriminated against, harassed, or bullied. Please be as specific as possible and attach additional pages if necessary.

I agree that all of the information on this form is accurate and true to the best of my knowledge.

Signature: _____ Date: _____

102 E3 Witness Disclosure Form

102 E3 WITNESS DISCLOSURE FORM

Name of Witness:

Date of interview:

Date of initial complaint:

Name of Complainant (include whether the Complainant is a student or employee):

Date and place of alleged incident(s):

Nature of discrimination, harassment, or bullying alleged (check all that apply):

Age Physical Attribute Sex

Disability Physical/Mental Ability Sexual Orientation

Familial Status Political Belief Socio-economic Background

Gender Identity Political Party Preference Other – Please Specify:

Marital Status Race/Color

National Origin/Ethnic Background/Ancestry Religion/Creed

Description of incident witnessed:

Additional information:

I agree that all of the information on this form is accurate and true to the best of my knowledge.

Signature: _____ Date: _____

102 E4 504 derechos estudiantiles y paternales

El Distrito de la Escuela correccional de Denison no discrimina en sus programas educativos y actividades sobre la base de la invalidez de un estudiante. Se ha determinado que su hijo tiene una invalidez eliminatoria para la cual los alojamientos tendrían que hacerse encontrar su necesidades individuales tan suficientemente como las necesidades de otros estudiantes. Como un padre, tiene el derecho a lo siguiente:

- Participación de su hijo en programas del distrito escolar y actividades, incluso programas extraescolares y actividades, al grado máximo apropiado, sin discriminación basada en la invalidez del estudiante y al mismo nivel que estudiantes sin invalidez;
- Recibo de servicios educativos libres al grado les proporcionan estudiantes sin la invalidez;
- Recibo de la información sobre su hijo y los programas educativos de su hijo y actividades en su lengua materna;
- El aviso de la identificación de su hijo como tener una invalidez eliminatoria para la cual los alojamientos tendrían que hacerse y aviso antes de evaluación y colocación de su hijo y derecho de solicitar periódicamente una nueva evaluación de su hijo;
- Inspeccione y examine los archivos educativos de su hijo incluso un derecho de copiar aquellos archivos para unos honorarios razonables; también tiene un derecho de pedir que el distrito escolar enmienda los archivos educativos de su hijo si siente que la información en los archivos es engañosa o inexacta; si el distrito escolar rechaza enmendar los archivos, tiene un derecho a

una audiencia y colocar una carta explicativa en el archivo de su hijo que explica por qué siente que los archivos son engañosos o inexactos; y

- La audiencia antes de un oficial de la audiencia imparcial si discrepa con evaluación de su hijo o colocación; tiene un derecho de aconsejar en la audiencia y tener la decisión del oficial de la audiencia imparcial examinado.
- Es la política del Distrito de la Escuela correccional de Denison de no discriminar sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, invalidez, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género y estado socioeconómico (para programas) en sus programas educativos y sus prácticas de empleo. Hay un proceso de resolución de conflictos para tratar quejas de la discriminación. Si tiene preguntas o un agravio relacionado con esta política por favor póngase en contacto:

Nancy McCarville
Denison Community Schools
819 North 16th Street
Denison, Iowa 51442
712-263-3101
nmccarville@denisoncsd.org

102 E5 Disposition of Complaint Form
DISPOSITION OF COMPLAINT FORM

Date:

Date of initial complaint:

Name of Complainant (include whether the Complainant is a student or employee):

Date and place of alleged incident(s):

Name of Respondent (include whether the Respondent is a student or employee):

Nature of discrimination, harassment, or bullying alleged (check all that apply):

Age Physical Attribute Sex
Disability Physical/Mental Ability Sexual Orientation
Familial Status Political Belief Socio-economic Background
Gender Identity Political Party Preference Other – Please Specify:
Marital Status Race/Color
National Origin/Ethnic Background/Ancestry Religion/Creed

Summary of Investigation:

—

—

I agree that all of the information on this form is accurate and true to the best of my knowledge.
Signature: _____ Date: _____

102 aviso continuo E6 de no discriminación
102 E 6 AVISO CONTINUO DE NO DISCRIMINACIÓN

Es la política del Distrito de la Escuela correccional de Denison de no discriminar sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, invalidez, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género y estado socioeconómico (para programas) en sus programas educativos y sus prácticas de empleo. Hay un proceso de resolución de conflictos para tratar quejas de la discriminación. Si tiene preguntas o un agravio relacionado con esta política por favor póngase en contacto:

Heather Langenfeld
Denison Community Schools
38 North 20th Street
Denison, Iowa 51442
712-263-3104
hlangenfeld@denisoncsd.org

102 proceso de resolución de conflictos R1

Es la política del Distrito de la Escuela correccional de Denison de no discriminar sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, invalidez, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género y estado socioeconómico (para

programas) en sus programas educativos y sus prácticas de empleo. Hay un proceso de resolución de conflictos para tratar quejas de la discriminación. Si tiene preguntas o un agravio relacionado con esta política por favor póngase en contacto:

Heather Langenfeld
Denison Community Schools
38 North 20th Street
Denison, Iowa 51442
712-263-3104
hlangenfeld@denisoncsd.org

Los estudiantes, los padres de estudiantes, empleados y candidatos del empleo en el distrito escolar tienen el derecho de archivar una discriminación alegando de queja formal. El distrito tiene políticas y procedimientos en el lugar para identificar e investigar quejas que alegan la discriminación. De ser apropiado, el distrito tomará medidas para prevenir la repetición de discriminación y corregir sus efectos discriminatorios en el Reclamante y otros.

Un Reclamante puede intentar resolver el problema informalmente hablando del asunto con un principal del edificio o un supervisor directo. Sin embargo, el Reclamante tiene el derecho de terminar el proceso informal en cualquier momento y perseguir los procesos de resolución de conflictos formales perfilados abajo. El uso del proceso de resolución de conflictos informal o formal no es un requisito previo a la búsqueda de otros remedios. Por favor note que los procesos informales y los procedimientos no se deben usar en ciertas circunstancias (p.ej., acoso sexual y acoso sexual).

Poner una queja

Un Reclamante que desea servirse de este proceso de resolución de conflictos puede hacer así archivando una queja con el coordinador (coordinadores) de la equidad. Un suplente se designará tal como resultó después se afirma que el coordinador de la equidad o el superintendente destinaron la discriminación presunta o un poco de otro conflicto de intereses existe. Las quejas se deben archivar dentro de 15 días laborables de ocasión de dando del acontecimiento a la queja o desde la fecha el Reclamante se podría dar cuenta razonablemente de tal acontecimiento. El Reclamante declarará la naturaleza de la queja y el remedio solicitado. El coordinador (coordinadores) de la equidad debe asistir al Reclamante como necesario.

Investigación

Dentro de 5 días laborables, el coordinador de la equidad comenzará la investigación de la queja o designará a una persona calificada para emprender la investigación (más adelante "coordinador de la equidad"). Si el Reclamante es menos de 18 años de la edad, el coordinador de la equidad debe notificar a su padre (padres) / guarda (guardas) que pueden asistir a reuniones investigadoras en las cuales el Reclamante se implica. La queja y la personalidad del Reclamante, Demandado o testigos sólo se revelarán como razonablemente necesarias en relación a la investigación o como requerido según la ley o política. La investigación puede incluir, pero no se limita con lo siguiente:

- Una petición del Reclamante de proporcionar una declaración escrita en cuanto a la naturaleza de la queja;
- Una petición del individuo llamado en la queja para proporcionar una declaración escrita;
- Una petición de testigos se identificó durante el curso de la investigación para proporcionar una declaración escrita;

- Entrevistas del Reclamante, Demandado o testigos;
- Una oportunidad de presentar a testigos u otra información relevante; y
 - La revisión y la colección de documentación o información juzgaron relevante para la investigación.

Dentro de 30 días laborables, el coordinador de la equidad debe completar la investigación y publicar un informe con respecto a las conclusiones.

El coordinador de la equidad debe notificar al Reclamante y el Demandado de la decisión dentro de 5 días laborables de completar el informe escrito. La notificación debe ser por el correo estadounidense, primera clase.

Decisión y petición

La queja se cierra después de que el coordinador de la equidad ha publicado el informe, a menos que dentro de 5 días laborables después de recibir la decisión, el uno o el otro partido apele la decisión al superintendente haciendo un detallamiento de solicitud por escrito por qué cree que la decisión se debería reconsiderar. El coordinador de la equidad debe expedir puntualmente todos los materiales con relación a la queja y petición al superintendente. Dentro de 30 días laborables, el superintendente debe afirmar, invertir, enmendar la decisión o dirigir al coordinador de la equidad para juntar la información adicional. El superintendente debe notificar al Reclamante, Demandado y el coordinador de la equidad de la decisión dentro de 5 días laborables de la decisión. La notificación debe ser por el correo estadounidense, primera clase. La decisión del superintendente debe ser final.

La decisión del superintendente de ninguna manera perjudica a un partido de buscar la reparación a través de agencias federales o estatales conforme a en la ley.

Esta política y procedimientos son usarse para quejas de la discriminación, en lugar de cualquier otra política de queja general o procedimientos que pueden estar disponibles.

Si alguno de los márgenes de tiempo indicados no puede ser encontrado por el distrito, el distrito notificará a los partidos y perseguirá la finalización lo más puntualmente posible.

La venganza contra cualquier persona, porque la persona ha archivado una queja o ha asistido o ha participado en una investigación, se prohíbe. Las personas encontradas tomando parte en la venganza deben ser sujetas de disciplinar por medidas apropiadas.

104 Póliza Anti Burlas / Hostigamiento

El Distrito de la Escuela correccional de Denison está dedicado a proveer a todos los estudiantes con un ambiente escolar seguro y civil en el cual todos los miembros de la comunidad escolar se tratan con dignidad y respeto. Intimidando y/o acoso de o por estudiantes, el personal y los voluntarios están contra federal, estado y política local y no son tolerados por el tablero electrónico. La intimidación y/o comportamiento fatigante puede interrumpir seriamente la capacidad de empleados escolares de mantener un ambiente seguro y civil y la capacidad de estudiantes de aprender y tener éxito. Por lo tanto, es la política del estado y el distrito escolar que los empleados escolares, los voluntarios y los estudiantes no deben envolver en intimidación o comportamiento fatigante en la escuela, en la propiedad escolar, o en ninguna función escolar o actividad patrocinada por la escuela.

Definiciones

Con los objetivos de esta política, las palabras definidas deben tener el sentido siguiente:

- «Electrónico» significa cualquier comunicación que implica la transmisión de la información por alambre, radio, cable óptico, medios similares electromagnéticos, u otros. «Electrónico» incluye, pero no se limita con comunicación vía el e-mail, comunicaciones basadas en Internet, servicio del paginador, teléfonos celulares y envío de mensajes electrónico.

- «Acoso» y «intimidación» deben significar cualquiera acto electrónico, escrito, verbal, o físico o conducta hacia un estudiante basado en edad actual o percibida del individuo, color, credo, nacionalidad, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad física o mental o invalidez, ascendencia, preferencias del partido político, creencia política, estado socioeconómico o estado familiar, y que crea un ambiente escolar objetivamente hostil que encuentra una o varias de las condiciones siguientes:

1. Coloca al estudiante en el miedo razonable del daño a persona del estudiante o propiedad.
2. Tiene un efecto perjudicial sustancial sobre estado físico del estudiante o salud mental.
3. Tiene el efecto de interferir considerablemente con el aprovechamiento académico de un estudiante.

4. Tiene el efecto de interferir considerablemente con la capacidad del estudiante de participar en o ventaja de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

- “El rasgo o la característica del estudiante” incluyen, pero no se limitan para envejecer, colorear, credo, nacionalidad, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad física o mental o invalidez, ascendencia, preferencia del partido político, creencia política, estado socioeconómico o estado familiar.

- «El voluntario» quiere decir un individuo que tiene el contacto regular, significativo con estudiantes.

Clasificación de una queja

Un Reclamante que desea servirse de este procedimiento puede hacer así archivando una queja con el superintendente o la persona designada del superintendente. Un suplente se designará tal como resultó después se afirma que el superintendente o la persona designada del superintendente destinaron la discriminación presunta o un poco de otro conflicto de intereses existe. Las quejas se deben archivar 30 días después de ocasión de dando del acontecimiento a la queja o desde la fecha el Reclamante se podría dar cuenta razonablemente de tal acontecimiento. El Reclamante declarará la naturaleza de la queja y el remedio solicitado. El Reclamante debe recibir la ayuda como necesario.

Los empleados escolares, los voluntarios y los estudiantes no deben tomar parte en represalia, venganza o acusación falsa contra una víctima, testigo o un individuo que tiene la información fiable sobre un acto de intimidación o acoso.

Investigación

El distrito escolar investigará puntualmente y razonablemente acusaciones de intimidación o acoso. El superintendente o la persona designada del superintendente (más adelante «Investigador») serán responsables de manejar todas las quejas intimidación que alega o acoso. El Investigador debe considerar la totalidad de circunstancias presentada en la determinación si la conducta objetivamente constituye la intimidación o el acoso. El superintendente o la persona designada del superintendente también deben ser responsables de desarrollar procedimientos en cuanto a esta política.

Decisión

Si, después de una investigación, se encuentra que un estudiante está en la violación de esta política, el estudiante debe ser disciplinado por medidas apropiadas, que pueden incluir la suspensión y la expulsión. Si después de una investigación se encuentra que un empleado escolar está en la violación de esta política, el empleado debe ser disciplinado por medidas apropiadas, que pueden incluir la terminación. Si después de una investigación se encuentra que un voluntario escolar está en la violación de esta política, el voluntario debe ser sujeto de asignar medidas, que pueden incluir la exclusión de tierras escolares.

Un empleado escolar, voluntario, o estudiante, o el padre de un estudiante o guarda que puntualmente, razonablemente, y de buena fe relata un incidente de intimidación o acoso, conforme a los procedimientos en la política adoptada de acuerdo con esta sección, al funcionario escolar apropiado nombrado por el distrito escolar, debe ser inmune de responsabilidad civil o responsabilidad penal que se relaciona con tal informe y a la participación en cualquier proceso administrativo o judicial que resulta de o se relaciona con el informe.

Los individuos que a sabiendas archivo la intimidación falsa o las quejas de acoso y cualquier persona que dé declaraciones falsas en una investigación pueden ser sujetas de disciplinar por medidas apropiadas, como va cualquier persona que se encuentre haber respondido contra el otro en la violación de esta política. Cualquier estudiante encontrado respondiendo en la violación de esta política debe ser sujeto a medidas hasta, e incluso, suspensión y expulsión. Cualquier empleado escolar encontrado respondiendo en la violación de esta política debe ser sujeto a medidas hasta, e incluso, la terminación del empleo. Cualquier voluntario escolar encontrado respondiendo en la violación de esta política debe ser sujeto a medidas hasta, e incluso, exclusión de tierras escolares.

104 E1 Anti-Bullying Harassment Complaint Form

104 E1 COMPLAINT FORM
(Discrimination, Anti-Bullying, and Anti-Harassment)

Date of complaint:

Name of Complainant:

Are you filling out this form for yourself or someone else (please identify the individual if you are submitting on behalf of someone else):

Who or what entity do you believe discriminated against, harassed, or bullied you (or someone else)?

Date and place of alleged incident(s):

Names of any witnesses (if any):

Nature of discrimination, harassment, or bullying alleged (check all that apply):

- Age Physical Attribute Sex
- Disability Physical/Mental Ability Sexual Orientation
- Familial Status Political Belief Socio-economic Background
- Gender Identity Political Party Preference Other – Please Specify:
- Marital Status Race/Color
- National Origin/Ethnic Background/Ancestry Religion/Creed

In the space below, please describe what happened and why you believe that you or someone else has been discriminated against, harassed, or bullied. Please be as specific as possible and attach additional pages if necessary.

I agree that all of the information on this form is accurate and true to the best of my knowledge.

Signature: _____ Date: _____

104 E2 Witness Disclosure Form
104 E2 WITNESS DISCLOSURE FORM

Name of Witness:

Date of interview:

Date of initial complaint:

Name of Complainant (include whether

the Complainant is a student or employee):

Date and place of alleged incident(s):

Nature of discrimination, harassment, or bullying alleged (check all that apply):

- Age Physical Attribute Sex
- Disability Physical/Mental Ability Sexual Orientation
- Familial Status Political Belief Socio-economic Background
- Gender Identity Political Party Preference Other – Please Specify:
- Marital Status Race/Color
- National Origin/Ethnic Background/Ancestry Religion/Creed

Description of incident witnessed:

Additional information:

I agree that all of the information on this form is accurate and true to the best of my knowledge.

Signature: _____ Date:

104 E3 Disposition of Complaint Form
104 E3 DISPOSITION OF COMPLAINT FORM

Date:

Date of initial complaint:

Name of Complainant (include whether the

Complainant is a student or employee):

Date and place of alleged incident(s):

Name of Respondent (include whether the Respondent is a student or employee):

Nature of discrimination, harassment, or bullying alleged (check all that apply):

- Age Physical Attribute Sex
- Disability Physical/Mental Ability Sexual Orientation
- Familial Status Political Belief Socio-economic Background
- Gender Identity Political Party Preference Other – Please Specify:
- Marital Status Race/Color
- National Origin/Ethnic Background/Ancestry Religion/Creed

Summary of Investigation:

I agree that all of the information on this form is accurate and true to the best of my knowledge.
Signature: _____ Date: _____

104 R1 que antiintimidan procedimientos de investigación de antiacoso

El Distrito de la Escuela correccional de Denison está dedicado a proveer a todos los estudiantes con un ambiente escolar seguro y civil en el cual todos los miembros de la comunidad escolar se tratan con dignidad y respeto. Intimidando y/o acoso de o por estudiantes, el personal y los voluntarios están contra federal, estado y política local y no son tolerados por el consejo. La intimidación y/o comportamiento fatigante puede interrumpir seriamente la capacidad de empleados escolares de mantener un ambiente seguro y civil y la capacidad de estudiantes de aprender y tener éxito. Por lo tanto, es la política del estado y el distrito escolar que los

empleados escolares, los voluntarios y los estudiantes no deben envolver en intimidación o comportamiento fatigante en la escuela, en la propiedad escolar, o en ninguna función escolar o actividad patrocinada por la escuela.

Definiciones

Con los objetivos de esta política, las palabras definidas deben tener el sentido siguiente:

- «Electrónico» significa cualquier comunicación que implica la transmisión de la información por alambre, radio, cable óptico, medios similares electromagnéticos, u otros. «Electrónico» incluye, pero no se limita con comunicación vía el e-mail, comunicaciones basadas en Internet, servicio del paginador, teléfonos celulares y envío de mensajes electrónico.

- «Acoso» y «intimidación» deben significar cualquiera acto electrónico, escrito, verbal, o físico o conducta hacia un estudiante basado en edad actual o percibida del individuo, color, credo, nacionalidad, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad física o mental o invalidez, ascendencia, preferencias del partido político, creencia política, estado socioeconómico o estado familiar, y que crea un ambiente escolar objetivamente hostil que encuentra una o varias de las condiciones siguientes:

1. Coloca al estudiante en el miedo razonable del daño a persona del estudiante o propiedad.
2. Tiene un efecto perjudicial sustancial sobre estado físico del estudiante o salud mental.
3. Tiene el efecto de interferir considerablemente con el aprovechamiento académico de un estudiante.

4. Tiene el efecto de interferir considerablemente con la capacidad del estudiante de participar en o ventaja de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

- “El rasgo o la característica del estudiante” incluyen, pero no se limitan para envejecer, colorear, credo, nacionalidad, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad física o mental o invalidez, ascendencia, preferencias del partido político, creencia política, estado socioeconómico o estado familiar.

- «El voluntario» quiere decir un individuo que tiene el contacto regular, significativo con estudiantes.

Clasificación de una queja

Un Reclamante que desea servirse de este procedimiento puede hacer así archivando una queja con el superintendente o la persona designada del superintendente. Un suplente se designará tal como resultó después se afirma que el superintendente o la persona designada del superintendente destinaron la discriminación presunta o un poco de otro conflicto de intereses existe. Las quejas se deben archivar 30 días después de ocasión de dando del acontecimiento a la queja o desde la fecha el Reclamante se podría dar cuenta razonablemente de tal acontecimiento. El Reclamante declarará la naturaleza de la queja y el remedio solicitado. El Reclamante debe recibir la ayuda como necesario.

Los empleados escolares, los voluntarios y los estudiantes no deben tomar parte en represalia, venganza o acusación falsa contra una víctima, testigo o un individuo que tiene la información fiable sobre un acto de intimidación o acoso.

Investigación

El distrito escolar investigará puntualmente y razonablemente acusaciones de intimidación o acoso. El superintendente o la persona designada del superintendente (más adelante «Investigador») serán responsables de manejar todas las quejas intimidación que alega o acoso. Si el Reclamante es menos de 18 años de la edad, el Investigador debe notificar a su padre

(padres) / guarda (guardas) que pueden asistir a reuniones investigadoras en las cuales el Reclamante se implica. La queja y la personalidad del Reclamante, Demandado o testigos sólo se revelarán como razonablemente necesarias en relación a la investigación o como requerido según la ley o política. La investigación puede incluir, pero no se limita con lo siguiente:

- Una petición del Reclamante de proporcionar una declaración escrita en cuanto a la naturaleza de la queja;
 - Una petición del individuo llamado en la queja (más adelante «Demandado») para proporcionar una declaración escrita;
 - Una petición de testigos se identificó durante el curso de la investigación para proporcionar una declaración escrita; y
- La revisión y la colección de documentación o información juzgaron relevante para la investigación.

El Investigador debe considerar la totalidad de circunstancias presentada en la determinación si la conducta objetivamente constituye la intimidación o el acoso. Después de la finalización de la investigación, el Investigador debe publicar un informe con respecto a las conclusiones.

Decisión

Si, después de una investigación, se encuentra que un estudiante está en la violación de la política, el estudiante debe ser disciplinado por medidas apropiadas, que pueden incluir la suspensión y la expulsión. Si después de una investigación se encuentra que un empleado escolar está en la violación de esta política, el empleado debe ser disciplinado por medidas apropiadas, que pueden incluir la terminación. Si después de una investigación se encuentra que un voluntario escolar está en la violación de esta política, el voluntario debe ser sujeto de asignar medidas, que pueden incluir la exclusión de tierras escolares.

Un empleado escolar, voluntario, o estudiante, o el padre de un estudiante o guarda que puntualmente, razonablemente, y de buena fe relata un incidente de intimidación o acoso, conforme a los procedimientos en la política adoptada de acuerdo con esta sección, al funcionario escolar apropiado nombrado por el distrito escolar, debe ser inmune de responsabilidad civil o responsabilidad penal que se relaciona con tal informe y a la participación en cualquier proceso administrativo o judicial que resulta de o se relaciona con el informe.

Los individuos que a sabiendas archivo la intimidación falsa y/o las quejas de acoso y cualquier persona que dé declaraciones falsas en una investigación pueden ser sujetas de disciplinar por medidas apropiadas, como va cualquier persona que se encuentre haber respondido contra el otro en la violación de esta política. Cualquier estudiante encontrado respondiendo en la violación de esta política debe ser sujeto a medidas hasta, e incluso, suspensión y expulsión. Cualquier empleado escolar encontrado respondiendo en la violación de esta política debe ser sustancial a medidas hasta, e incluso, terminación de empleo. Cualquier voluntario escolar encontrado respondiendo en la violación de esta política debe ser sujeto a medidas hasta, e incluso, exclusión de tierras escolares.

RESOLUCION DE LA RECLAMACION

Después de haber recibido el reporte del investigador, el director del edificio podrá investigar mas adelante, si es necesario y hará una determinación de pasos adicionales apropiados lo cual incluirá disciplina.

Antes de la determinación de la acción remediadora necesaria, el director podrá, a su discreción, entrevistar al reclamante y presunto hostigador. El director archivara un reporte escrito cerrando el caso y documentando cualquier acción disciplinaria tomada u otra acción tomada en respuesta a la queja. El reclamante, el presunto hostigador y el investigador recibirán noticia de la conclusión de la investigación. El director mantendrá una tabla de información necesaria para cumplir con los procedimientos de reporte del Departamento de Educación de Iowa.

PUNTOS PARA RECORDAR EN LA INVESTIGACION

- Evidencia encubierta en la investigación es confidencial.
 - Reclamaciones deben ser tomadas seriamente e investigadas.
- Ninguna represaría debe ser tomada contra el individuo involucrado en el proceso de investigación.
 - Los respondientes serán disciplinados hasta e incluyendo suspensión y expulsión.

CONFLICTOS

Si el investigador es un testigo del incidente, el investigador alternativo será el que investigará.

508 Inscripción de Niños y Jóvenes sin Hogar

El Distrito de la comunidad de Denison cree que todos los estudiantes deberían tener el acceso a una educación pública libre, apropiada. El distrito asegurará que los niños sin hogar y la juventud tengan el acceso igual a la misma educación pública libre, apropiada que otros niños y juventud.

El término "niños sin hogar y juventud" significa individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular, y adecuada. El término incluye:

- Los niños y la juventud que son:
 - _ Compartimiento del alojamiento de otras personas debido a pérdida de alojamiento, dificultades económicas o una razón similar (a veces mandado a como "doblado");
 - _ Viviendo en moteles, hoteles, campings o campings debido a carencia de alojamientos adecuados alternativos;
 - _ Viviendo en emergencia o refugios de transición; o
 - _ Abandonado en hospitales.
- Los niños y la juventud que tienen una residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no diseñado para, o generalmente usado como, un alojamiento regular para seres humanos;
- Los niños y la juventud que viven en coches, parques, lugares públicos, abandonaron edificios, alojamiento de calidad inferior, ducto o estaciones de ferrocarril o configuraciones similares; y

- Los niños migratorios que se licencian de sin hogar porque viven en circunstancias descritas encima.

Para ayudar a asegurar que los niños sin hogar y la juventud tengan una oportunidad llena de matricularse, asista y tenga éxito en la escuela, el tablero electrónico debe ir:

- Nombre al coordinador de la equidad como los niños sin hogar locales y enlace juvenil;
- Proporcione oportunidades de formación del personal por tanto el personal puede ayudar a identificar y encontrar las necesidades de niños sin hogar y juventud;
- Borre barreras, incluso los asociados con honorarios, multas y ausencias, a la identificación, inscripción, retención, asistencia y/o éxito en la escuela para niños sin hogar y juventud;
- Asegure la colaboración y la coordinación con otros proveedores de servicios;
- Asegure que el transporte se proporcione de acuerdo con requisitos legales;
- Proporcione la estabilidad escolar en la asignación escolar según los intereses vitales del niño;
- Asegure la intimidad de archivos estudiantiles, conforme a la ley aplicable, incluso la información sobre un niño sin hogar o la situación viva de la juventud;
- Tome parte en el proceso de la solución de controversias para decisiones que se relacionan con la colocación educativa de niños sin hogar y juventud conforme a la ley aplicable; y
- Prohíba la segregación de un niño sin hogar o juventud de otros estudiantes matriculados en el distrito.

544 Búsqueda y Confiscación

La propiedad del distrito escolar es sostenida en la confianza del público por el consejo. Las autoridades del distrito escolar, sin un mandamiento de registro, pueden buscar a estudiantes, armarios estudiantiles, efectos personales, escritorios, áreas de trabajo o vehículos estudiantiles o protegieron áreas estudiantiles basadas en una sospecha razonable y articulable que una política del distrito escolar, la regla, la regulación o la ley se han violado. La búsqueda debe estar en una manera razonable en el alcance para mantener el orden y la disciplina en las escuelas, promover el ambiente educativo y proteger la seguridad y el bienestar de estudiantes, empleados e invitados a las instalaciones del distrito escolar. El mobiliario de un armario, escritorio u otra instalación o espacio poseído por la escuela y proporcionado como una cortesía a un estudiante, aun si el estudiante proporciona la cerradura a ello, no debe crear un área estudiantil protegida y no debe dar ocasión a una expectativa de intimidad con respecto al armario, escritorio u otra instalación.

Las autoridades escolares pueden detener a cualquier emigrante ilegal, no autorizado o materiales del contrabando descubiertos en la búsqueda. Los artículos del contrabando pueden incluir, pero no se limitan con, sustancias controladas por la no prescripción, marihuana, cocaína, anfetaminas, barbitúricos, aparato usado para sustancias controladas, bebidas alcohólicas, tabaco, armas, explosivos, venenos y propiedad robada. Tales artículos no deben ser poseídos por un estudiante mientras están en la propiedad del distrito escolar o en la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar; mientras en escuela autobuses escolares o diplomados poseídos y/o hechos funcionar; asistiendo o entablado en actividades escolares; y pase de tierras escolares si la mala conducta afectará directamente el buen estado, dirección eficiente y bienestar del distrito escolar. La posesión de tales artículos será motivos de la medida disciplinaria incluso suspensión o expulsión y se puede relatar a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley locales. El consejo cree que ilegal, no autorizado o materiales del

contrabando puede causar la interrupción material y sustancial al ambiente escolar o presenta una amenaza para salud y seguridad de estudiantes, empleados o invitados en el local del distrito escolar o propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar.

Debe ser la responsabilidad del superintendente, junto con los principales, para desarrollar normas administrativas en cuanto a esta política.

Lista de la Búsqueda y confiscación

¿Que factores causaron que tuvieras un sospecha razonable y articulable que la búsqueda de este estudiante o los efectos del estudiante, casillero o automóvil resulten con la evidencia que el estudiante a violado o esta violando la ley, póliza de la escuela, reglas o regulaciones afectando el orden de la escuela?

Cuenta del testigo ocular

1. Por quien:

1. Fecha / Tiempo:

1. Lugar:

1. ¿Qué fue visto?

Información de recurso confiable.

1. De quien:

1. Tiempo en que fue recibido:

1. Como fue recibida la información:

1. Quien recibió la información:

5. Describe la información:

C. ¿Comportamiento Sospechoso? Explique

D. ¿Historial pasado del estudiante? Explique

E. Tiempo de la búsqueda:

F. Lugar de la búsqueda:

G. El estudiante fue avisado de la búsqueda:

1. Se requirió un consentimiento de estudiante:

II. ¿Fue la búsqueda que condujiste razonable en términos de alcance e intruso?

A. Que estabas buscando:

B. Donde buscaste:

C. Sexo de los estudiantes:

D. Edad del estudiante:

E. Emergencia de la exigencia de la situación:

F. Que tipo de búsqueda se condujo:

G. Quien condujo la búsqueda:

Lugar de trabajo: Genero:

Testigo (s):

III. Explica la Búsqueda.

A. Describe el tiempo y lugar de la búsqueda:

B. Describe exactamente que fue buscado:

C. Que produjo la búsqueda:

D. Que se obtuvo:

E. ¿Hubo algunos materiales que se entregaron a oficiales de la ley?

F. ¿Fueron notificados los padres de la búsqueda incluyendo las razones de esta y el alcance?

544 R1 regulación de asimiento y búsqueda

Búsquedas, en general.

Sospecha razonable y Articulable

Una búsqueda de un estudiante se justificará cuando haya motivos fundados para la sospecha que la búsqueda levantará pruebas que el estudiante ha violado o viola la ley o política del distrito escolar, reglas o normas que afectan el pedido escolar.

La sospecha razonable se puede formar considerando factores como lo siguiente:

- (1) observaciones del testigo ocular por empleados;
- (2) la información recibida de fuentes fidedignas;
- (3) comportamiento sospechoso por el estudiante; o,
- (4) el pasado estudiantil y la escuela registran aunque este factor solo no sea suficiente para proporcionar la base a la sospecha razonable.

Alcance razonable

Una búsqueda será permisible en su alcance o intrusa cuando las medidas adoptadas razonablemente se relacionen con los objetivos de la búsqueda. El alcance del alcance o intruso se puede determinar basado en factores como lo siguiente:

- (1) la edad del estudiante;
- (2) el sexo del estudiante;
- (3) la naturaleza de la infracción; y
- (4) la emergencia que requiere la búsqueda sin tardanza.

Tipos de búsquedas

Búsquedas personales

Una persona estudiantil y/o los efectos personales (p.ej., monedero, petate, etc.) se pueden buscar cuando un funcionario escolar tiene la sospecha razonable para creer que el estudiante está en la posesión de ilegal o artículos del contrabando o ha violado políticas del distrito escolar, reglas, normas o el pedido de la escuela de afectación de la ley. Las búsquedas personalmente intrusas requerirán que circunstancias más irresistibles se consideren razonables.

Búsqueda fácil abajo

Si una búsqueda fácil abajo o una búsqueda de una ropa estudiantil (como chaquetas, calcetines, bolsillos, etc.) se conducen, será conducido en el privado por un funcionario escolar

del mismo sexo como el estudiante y con otro testigo adulto del mismo sexo presente, cuando factible.

Una búsqueda más intrusa, salvo una búsqueda de la tira, de la persona estudiantil, bolsos, bolsos del libro, etc., es permisible en situaciones de emergencia cuando salud y seguridad de estudiantes, empleados o invitados se amenaza. Tal búsqueda sólo puede ser conducida en el privado por un funcionario escolar del mismo sexo como el estudiante, con un adulto del presente del mismo sexo a menos que la salud o la seguridad de estudiantes sean puestas en peligro por la tardanza que se puede causar por el siguiente estos procedimientos.

Armario e inspecciones del escritorio

Aunque los armarios escolares y los escritorios temporalmente se asignen a estudiantes individuales, permanecen la propiedad del distrito escolar siempre. El distrito escolar tiene un interés razonable y válido en garantizar que los armarios y los escritorios correctamente se mantienen. Por esta razón, los armarios y los escritorios son sujetos a inspecciones inesperadas y los estudiantes no tienen expectativas legítimas de la intimidad en el armario o escritorio. Por esta razón, la inspección periódica de armarios es permisible para examinar para ver la limpieza y el vandalismo. En caso de que el vandalismo haya ocurrido, los daños serán cargados al estudiante responsable después de una investigación por funcionarios escolares y después de que el estudiante se provea de una oportunidad para oírse en el sujeto. Las inspecciones periódicas de todos o una selección arbitraria de armarios o escritorios pueden ser conducidas por funcionarios escolares en la presencia del estudiante u otro individuo. Cualquier contrabando descubierto durante tales búsquedas debe ser confiscado por funcionarios escolares y se puede volcar a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Búsquedas

Los contenidos de un armario estudiantil o escritorio (abrigo, petate, monedero, etc.) y sus contenidos se pueden buscar cuando un funcionario escolar tiene la sospecha razonable y articulable que los contenidos del armario contienen ilegal o artículos del contrabando o pruebas de una violación de política de la ley o escolar o regla. Los artículos del contrabando pueden incluir, pero no se limitan con sustancias controladas por la no prescripción, como marihuana, cocaína, anfetaminas, barbitúricos, aparato usado para la administración de sustancias controladas, bebidas alcohólicas, tabaco, armas, explosivos, venenos y propiedad robada. Tales búsquedas se deberían conducir en la presencia de otro testigo adulto cuando factible.

Búsquedas del coche

A los estudiantes les permiten aparcar en el local escolar por el privilegio, no del derecho. La escuela retiene la autoridad para conducir patrullas rutinarias de los aparcamientos estudiantiles. El interior de un coche estudiantil en el local escolar se puede buscar si el funcionario escolar tiene la sospecha razonable y articulable para creer que ilegal, no autorizado o artículos del contrabando se contienen dentro.

Cualquier tiempo un armario estudiantil se busca contrabando, los padres o guardas de la vida estudiantil en casa se debe notificar por escrito, dentro de dos (2) jornadas laborales de la búsqueda. La base para la búsqueda, las razones de la búsqueda, y los resultados de la búsqueda, se debe incluir en el aviso. Las políticas escolares y las reglas que tratan con la

búsqueda de armarios estudiantiles se deben imprimir en el estudiante apropiado u otras publicaciones al menos anualmente y se deben imprimir en la guía estudiantil..

SALUD Y SEGURIDAD

Administración de medicación a estudiantes

La cámara de la escuela está dedicada a la inclusión de todos los estudiantes en el programa de educación y reconoce que algunos estudiantes pueden necesitar la medicación de la no prescripción y la prescripción para participar en su programa educativo.

La medicación se debe administrar cuando el padre del estudiante o el guarda (a continuación «padre») proporcionan una declaración escrita firmada y fechada solicitando a la dirección de medicación y la medicación está en el contenedor original, marcado, como dispensado o en el contenedor del fabricante.

Cuando la administración de la medicación requiera el juicio de la salud profesional en curso, un plan de salud individual debe ser desarrollado por un practicante autorizado con el estudiante y el padre del estudiante. Los estudiantes que han demostrado la competencia en la administración de sus propias medicaciones pueden autoadministrar su medicación. Una declaración escrita del padre del estudiante debe estar en la co-administración de solicitud del archivo de medicación, cuando la competencia se haya demostrado. Según la ley, los estudiantes con el asma u otras enfermedades de aprieto de la vía aérea o los estudiantes en peligro de anaphylaxis quienes usan autoinyectores epinephrine pueden autoadministrar su medicación sobre la aprobación escrita de padres del estudiante y prescripción del profesional de la asistencia médica autorizado sin tener en cuenta la capacidad.

Las personas que administran la medicación deben incluir a practicantes autorizados, como enfermeros titulados licenciados y médico y personas a quien los practicantes autorizados han delegado a la administración de medicación (quienes han completado con éxito un curso de la dirección de medicación). Un curso de la dirección de medicación y la actualización periódica deben ser conducidos por un enfermero titulado o farmacéutico autorizado y un registro por supuesto la finalización debe ser mantenida por la escuela.

Un expediente escrito de la administración de la medicación estará en fichero en cada escuela e incluirá:

- Fecha
- Nombre del estudiante
- El recetante o persona autorizada para administra
- Medicamento
- Dosis del medicamento
- Tiempo de administración
- Método de administración
- Firma y titulo de la persona administrando el medicamento
- Cualquier circunstancia inusual, acciones o omisiones

El medicamento será alzado en una área asegurada. Cuando la capacidad es demostrada por el estudiante, el padre del estudiante puede solicitar la co-administración del medicamento. Habrá protocolos de emergencia para el medicamento -- reacciones relacionadas. Todo el uso del medicamento será tratado de una manera confidencial.

La eliminación no usado, discontinuó/recordó o expiró la medicación debe ser conforme a la ley federal y estatal. Antes de la disposición el personal de la escuela debe hacer una tentativa razonable de devolver la medicación proporcionando la notificación por escrito que expiró, medicaciones discontinuadas, o no usadas se tiene que recoger. Si la medicación no es recogida por la fecha especificada, la disposición debe ser de acuerdo con los procedimientos de la disposición de la categoría específica de medicación.

531.1 Autorización de medicamento de Asma o enfermedad o inyector automático Epinephrine mí forma de consentimiento de la administración

_____/_____/_____/_____/_____/_____ ____/____/_____
 _____/_____/_____/_____/_____/_____ ____/____/_____
 Nombre del Estudiante (Apellido), (Nombre) (Segundo Nombre) Fecha de Nacimiento
 Escuela fecha

Lo siguiente debe ocurrir para un estudiante para autoadministrar el asma u otra vía aérea que estrecha la medicación de la enfermedad o para un estudiante con un riesgo de anaphylaxis de autoadministrar un autoinyector epinephrine:

- El padre/guarda proporciona la autorización firmada, fechada a la autodirección de medicación estudiantil.
- El padre/guarda proporciona una declaración escrita del profesional de la asistencia médica autorizado del estudiante (Una persona autorizada según el capítulo 148 para practicar la medicina y la cirugía o la medicina osteopathic y la cirugía, un practicante del enfermero titulado avanzado licenciado según el capítulo 152 o 152E y registrado con el tablero electrónico de enfermería o un ayudante del médico autorizado para practicar bajo la supervisión de un médico como autorizado en los capítulos 147 y 148C) conteniendo lo siguiente:

Nombre y objetivo de la medicación,
 Dosis prescrita, y
 Los tiempos o las circunstancias especiales en las cuales la medicación o el autoinyector epinephrine se deben administrar.
 La medicación está en el contenedor original, marcado como dispensado o el contenedor marcado del fabricante que contiene el nombre estudiantil, nombre de la medicación, modos de empleo y fecha.
 La autorización se debe renovar anualmente. Además, si algún cambio ocurre en la medicación, dosis o el tiempo de la administración, el padre debe notificar a funcionarios escolares inmediatamente. La autorización se debe examinar tan pronto como práctico.

A condición de que los susodichos requisitos se realicen, la escuela debe permitir a la autoadministración de medicación por un estudiante con el asma u otra enfermedad de aprieto de la vía aérea o el uso de un autoinyector epinephrine por un estudiante con un riesgo de

anaphylaxis mientras en la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela, bajo la supervisión del personal escolar, y antes o después de actividades de la escuela normal, tal como mientras en el cuidado antes de la escuela o después de la escuela en la propiedad hecha funcionar por la escuela. Si el estudiante abusa de la política de la autoadministración, la capacidad de autoadministrar puede ser retirada por la escuela o la disciplina se puede imponer, después de que la notificación se proporciona al padre del estudiante.

De acuerdo con la ley del Estado, el distrito escolar o y sus empleados no debe incurrir en ninguna responsabilidad, excepto la negligencia grave, a consecuencia de ninguna herida que proviene de la autoadministración de medicación o el uso de un autoinyector epinephrine por el estudiante. El padre o el guarda del estudiante deben firmar una declaración reconociendo que el distrito escolar no debe incurrir en ninguna responsabilidad, excepto la negligencia grave, a consecuencia de la autoadministración de medicación o un autoinyector epinephrine por el estudiante conforme a la ley.

Asma de la autorización o medicación de aprieto de la vía aérea
Forma de consentimiento de la autoadministración

Tiempo de la ruta de la dosis de medicación

Objetivo de Medication & Administration / Instructions

//

Circunstancias especiales Discontinue/Re-Evaluate/

Fecha complementaria

//

La fecha de la firma de Prescriber

El teléfono de emergencia de la dirección de Prescriber

- Solicito que el susodicho estudiante llamado posea y autoadministre el asma u otra vía aérea que estrecha la medicación (medicaciones) de la enfermedad y/o un autoinyector epinephrine en la escuela y en actividades escolares según la autorización e instrucciones.
- Entiendo el distrito escolar y sus empleados que actúan razonablemente y de buena fe no incurriré en ninguna responsabilidad de ningún uso inadecuado de medicación o un autoinyector epinephrine o para supervisión, escucha o interferencia con la autoadministración de un estudiante de medicación o el uso de un autoinyector epinephrine. Reconozco que el distrito escolar no debe incurrir en ninguna responsabilidad, excepto la negligencia grave, a consecuencia de la autoadministración de medicación o el uso de un autoinyector epinephrine por el estudiante.
- Consiento en coordinar y trabajar con el personal escolar y notificarlos cuando las preguntas se levantan o cambio de condiciones relevante.
- Consiento en proporcionar la entrega segura de medicación y equipo a y de la escuela y recoger la medicación restante y el equipo.
- Estoy de acuerdo que la información se comparte con el personal escolar de acuerdo con los Derechos de la Educación de la Familia y Acto de Intimidación (FERPA) y cualquier otra ley aplicable.

- Consiento en proveer la escuela de la medicación de la copia de seguridad aprobada en esta forma.
- El estudiante mantiene el registro de la autoadministración.

//

Fecha de la Firma del padre/Guarda
(concordado con susodicha declaración)

Teléfono de casa de la Dirección del padre/Guarda

Teléfono comercial

Información adicional de la autorización de la autoadministración

531.2 Forma de liberación y la autorización paternal

_____ / ____ / _____ / ____ / ____
El nombre del estudiante (último), en (primer) lugar, (medio) de fecha de la escuela del cumpleaños

Las medicaciones escolares y la Seguridad Social se administran después de estas pautas:

- El padre ha proporcionado una autorización firmada, fechada de administrar la medicación y/o proveer el servicio médico.
- La medicación está en el contenedor original, marcado como dispensado o el contenedor marcado del fabricante.
- La etiqueta de medicación contiene el nombre del estudiante, el nombre de la medicación, modos de empleo y fecha.
- La autorización se renueva anualmente y tan pronto como práctico cuando el padre notifica la escuela que los cambios son necesarios.

Tiempo de la Ruta de la Dosis de Medicación/Asistencia médica en Escuela

Instrucciones de la administración

Directivas especiales, signos de observar y efectos secundarios

//

Fecha de Discontinue/Re-Evaluate/Follow-up

//

La fecha de la firma de Prescriber

El teléfono de emergencia de la dirección de Prescriber

Solicito que el susodicho estudiante llamado lleve la medicación en actividades escolares y escolares, según la prescripción, u otras instrucciones de la dirección de medicación y un registro escrito guardado. Las consideraciones especiales se notan encima. La información es confidencial

excepto conforme a la Familia Derechos Educativos y Acto de Intimidación (FERPA) y cualquier otra ley aplicable. Consiento en coordinar y trabajar con el personal escolar y prescribir (si cualquiera) cuando las preguntas se levantan. Consiento en proporcionar la entrega segura de medicación y equipo a y de la escuela y recoger la medicación restante y el equipo. Los procedimientos de la disposición de medicación deben ser de acuerdo con la ley federal y estatal.

Forma de liberación y la autorización paternal para la administración de medicación a estudiantes

//

La fecha de la firma del padre

El teléfono de casa de la dirección del padre

Teléfono de negocio de la información adicional

Forma de la autorización

Programa de Salud de la Escuela

Hay un asistente de tiempo completo en la escuela para proveer cuidados de primeros auxilios. Los padres ó persona de emergencia serán contactados si el estudiante esta seriamente lastimado ó esta muy mal para permanecer en la escuela. Niños con fiebre no deberán ser enviados a la escuela.

El programa de salud de la escuela trata de establecer y reforzar hábitos positivos de salud. También es su intención de ayudar a los niños a resolver problemas de salud que podrán interferir en recibir las experiencias máximas de educación. Durante el año escolar, exámenes del oído y de la vista serán hechos en cada niño. Más exámenes son hechos si es indicado y referencias son enviadas a casa a los padres si la necesidad es evidente. Instrucción en salud dental también será proveída a los estudiantes del Kinder. Exámenes de la vista serán hechos a los grados del primero al quinto. Todas las niñas del quinto grado son revisadas para scoliosis (una enfermedad de la espina dorsal). También, en los grados cuarto y quinto todos los estudiantes verán el vídeo "*Always Changing-Always growing*".

Los requerimientos para un estudiante para la escuela primaria y secundaria son:

- 4 dosis DTP/DTap, (Difteria, Tétano y Pertussis) si nacieron después del 15 de septiembre, 2000 o 3 dosis si nació el o antes del 15 de septiembre, 2000. Una de esta dosis deberá ser recibida antes de los 4 años de edad
- 3 dosis polio con una dosis antes de los 4 años de edad.
- 2 dosis MMR (Sarampión, Paperas y Viruela). Primera dosis antes de los 12 meses de edad;
segunda dosis no antes 28 días después de la primera dosis.
- 3 dosis Hepatitis B si nació el o después del 1 de julio, 1994
- 1 dosis Varicela antes de los 12 meses de edad si nació el o después del 15 de septiembre, 1997, o una historia de la enfermedad natural.

Cada récord de salud del estudiante es revisado anualmente y se pone al corriente. Es importante que la forma de CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES se llene completamente y que una persona de emergencia y número de teléfono sea escrita. Cada estudiante del Kinder deberá entregar una tarjeta de VACUNAS al tiempo de la inscripción la cual se mantendrá archivada.

Cada estudiante debe entregar un certificado de inmunizaciones que este actualizado cuando requerido a la oficina del superintendente o un representante. Falla a proporcionar esta información podrá resultar en acción disciplinaria.

Al comienzo del segundo semestre la cámara de directores tiene la autoridad legal reusarse a admitir estudiantes quienes fueron inscritos durante el primer semestre si no han cumplido con los requerimientos de inmunizaciones.

30 certificados de inmunización y la salud estudiantiles

Un estudiante que se matricula por primera vez en una escuela en el distrito debe presentar un certificado de la salud de un médico autorizado y un certificado de la inmunización. Se puede requerir que los estudiantes que entran en el distrito por primera vez, de la recomendación del Ministerio de Educación de Iowa y el Ministerio de Salud Pública de Iowa, pasen una prueba de TB antes de la admisión. El distrito puede conducir pruebas TB de estudiantes de hoy.

Los estudiantes que desean participar en actividades atléticas deben tener un examen físico por un médico autorizado y proporcionar la prueba de tal examen al distrito escolar.

Cada tutor legal o paternal debe asegurar que su niño (s) residencia en el estado se ha suficientemente inmunizado contra difteria, pertussis, tétanos, poliomielitis, rubeola, y sarampión y otras inmunizaciones requeridas según la ley.

La inmunización no se requiere para la inscripción de una persona en ninguna escuela secundaria o primaria si esa persona presenta al funcionario que confiesa cualquiera de lo siguiente:

1. Una declaración firmada por un doctor, que es licenciado por el consejo estatal de médicos forenses, en los cuales se declara que, en la opinión del doctor, las inmunizaciones requeridas serían perjudiciales para la salud y el bienestar del candidato o cualquier miembro de familia del candidato o casa. El estudiante también debe proveer un Ministerio de Asuntos Exteriores de Iowa válido del Certificado médico de la Exención de Inmunización para estar exento de esta política de inmunización.

b. Una declaración jurada firmada por el candidato, o, si un menor, por un representante legalmente autorizado, declarando que la inmunización entra en conflicto con los arrendatarios y la práctica de una denominación religiosa reconocida de la cual el candidato es un adherente o miembro; sin embargo, esta exención no se aplica en tiempos de emergencia o epidemia como determinado por el consejo de salud estatal y como declarado por el comisario de salud.

Una persona se puede provisionalmente matricular si la persona ha comenzado las inmunizaciones requeridas y si la persona sigue recibiendo las inmunizaciones necesarias tan

rápidamente como es médicamente factible. El fracaso de cumplir con el requisito de inmunización será motivos de suspensión, expulsión o desmentido de la admisión.

Cada estudiante debe presentar un certificado actualizado de la salud a la solicitud del Superintendente de Escuelas o su representante delegado. El fracaso de proporcionar esta información puede ser motivos de la medida disciplinaria.

A principios del segundo semestre, la junta directiva tiene la autoridad legal para rechazar admitir de nuevo a estudiantes que se matricularon durante el primer semestre si no han cumplido con requisitos de inmunización.

Piojos

Hay de 8-10 millones de casos de piojos en la cabeza en nuestro país por año. Piojos en la cabeza son frecuentemente encontrados en niños de edad de escuela. Para prevenir mejor los piojos en la cabeza, estudiantes no deberían compartir peines ó gorras. Lo siguiente le ayudara a contestar preguntas acerca de la detección y tratamiento.

- Síntomas son comezón en el cuero cabelludo. Revise la cabeza de su hijo frecuentemente.
- Si usted descubre piojos en la cabeza de su hijo, no se asuste. Una infestación de piojos no es necesariamente una señal de falta de limpieza.
- Champú regular no funcionara. Champú especial esta disponible sin receta ó con receta. Un peine de dientes finos deberá ser usado después de que el cabello esta seco para remover los huevos de los piojos (liendres).
- Lave todas las sábanas y ropa en agua caliente y séquelas a temperatura caliente. Lave en seco todos los otros que no se pueden lavar con agua. Aspire bien toda la alfombra y muebles. Tire la bolsa de la aspiradora (piojos pueden salirse). Ponga a remojar todos los peines en la noche ó gorras, accesorios para el cabello, etc. en cloro y después lave con agua y jabón. Encierre otros artículos en una bolsa de plástico bien apretada por varios días.
- El estudiante podrá regresar a la escuela inmediatamente en la mañana después de que su cabello se haya lavado con el champú especial y peinado con un peine. Personas infestadas deberían ser tratadas de nuevo a los 7-10 días. Revise la persona infestada todos los días, por lo menos dos semanas. Hay la posibilidad de que los huevos que se dejaron podrían salir causando que reaparezcan los piojos. Se toma de 7-10 días para que un piojo salga de su huevo y se mueva a otros lugares.

Quedarse adentro para no salir al receso

Si un estudiante esta lo suficiente enfermo para participar en actividades de la escuela, él/ella deberá quedarse en casa. Un estudiante es permitido quedarse adentro sin salir al recreo solo un dia después de una enfermedad (con consentimiento de un padre). Perder el recreo por mas de un día requerirá o no entrar a la clase de educación física requerirá nota por un doctor.

535Póliza de Bienestar

El Consejo de educación del Distrito escolar de Denison está dedicado al desarrollo óptimo de cada estudiante. El consejo cree para estudiantes para tener la oportunidad de conseguir el éxito personal, académico, del desarrollo, y social, tiene que haber un ambiente de aprendizaje positivo, seguro, y que promueve la salud a cada nivel, en cada ajuste.

El distrito escolar proporciona un ambiente de aprendizaje completo a desarrollar y practicar comportamientos de salud de toda la vida. El ambiente escolar entero, no sólo el aula, se debe alinear con objetivos del distrito escolar sanos de influir positivamente en entendimiento de un estudiante, creencia y hábitos ya que están relacionados con nutrición buena y actividad física regular. De acuerdo con la ley y esta creencia, el consejo destina a lo siguiente:

El distrito escolar identificará al menos un objetivo en cada una de las áreas siguientes:

- Educación de nutrición y Promoción: las Escuelas proporcionarán la educación de nutrición y tomarán parte en la promoción de nutrición que ayuda a estudiantes a desarrollar comportamientos de comida sanos de toda la vida.
- Actividad física: las Escuelas proveerán a estudiantes de edad y grado oportunidades apropiadas de tomar parte en la actividad física que encuentran el Iowa Acción de Niños Sana.
- Otras Actividades Basadas Escolares que Promueven la Salud: Como apropiadas, las escuelas apoyarán a estudiantes, personal y esfuerzos de los padres de mantener un estilo de vida sano.

Las pautas alimenticias siguientes para la comida disponible en campus de la escuela se adherirán a:

- Las comidas servidas a través del Almuerzo Escolar Nacional y Programa del Desayuno Escolar apelarán y encontrarse, a mínimo, requisitos de nutrición establecidos por ley del Estado y ley federal;
- Las escuelas que proporcionan el acceso a alimentos sanos fuera de los programas de la comida reembolsables antes de la escuela, durante la escuela y treinta minutos después de la escuela deben encontrar el Ministerio de Agricultura de los Estados Unidos («USDA») Bocados Elegantes en estándares de nutrición de Escuelas, a mínimo. Esto incluye tales artículos como los vendidos a través de unas líneas del cajón de la, máquinas vendedoras, tiendas de carrera estudiantiles y actividades de recaudación de fondos;
- Los bocados proporcionados a estudiantes durante el día lectivo sin el precio (p.ej., partidos de la clase) encontrarán patrones establecidos por el distrito de acuerdo con la ley. El distrito proveerá a padres una lista de los alimentos y bebidas que encuentran estándares de nutrición para bocados del aula y celebraciones; y
- Las escuelas sólo permitirán la mercadotecnia y la publicidad de los alimentos y bebidas que encuentran los Bocados Elegantes en estándares alimenticios escolares en el campus durante el día lectivo.

El superintendente o la persona designada del superintendente deben poner en práctica y asegurar la conformidad por la política por:

- Repaso de la política al menos cada tres años y recomendación de actualizaciones como apropiadas para aprobación del consejo;

- Poniendo en práctica un proceso para permitir a padres, estudiantes, representantes de la autoridad de la comida escolar, profesores de educación física, profesionales de la salud escolares, el consejo escolar, administradores y el público participar en el desarrollo, realización, y revisión periódica y actualización de la política;
 - Fabricación de la política y evaluación actualizada de la realización disponible para el público (p.ej., fijación en el sitio web, boletines informativos, etc.). Esta información debe incluir el grado al cual las escuelas son conforme a la política y una descripción del progreso hecho en el logro de los objetivos de la política; y
 - El desarrollo de normas administrativas, que deben incluir objetivos de salud específicos e indicadores para la medida del progreso consecuente con política del distrito y ley.
- Para poner en práctica la política de Salud, el distrito siguiente los objetivos específicos se han establecido:

Objetivo 1 – Educación de Nutrición y Promoción: las Escuelas proporcionarán la educación de nutrición y tomarán parte en la promoción de nutrición lo que ayuda a estudiantes a desarrollar comportamientos de comida sanos de toda la vida. El objetivo (objetivos) para dirigirse a educación de nutrición y promoción de nutrición incluye lo siguiente:

- Provea a estudiantes del conocimiento y habilidades necesarias para promover y proteger su salud;
- Promueva frutas, verduras, productos del grano entero, productos lácteos de pocas calorías y sin grasas y alimentos sanos;
- Enfatique el equilibrio calórico entre la dieta y gasto de la energía (promueve la actividad/ejercicio física).

Objetivo 2 – Actividad Física: las Escuelas proveerán a estudiantes y personal con edad y grado oportunidades apropiadas de tomar parte en la actividad física que encuentran pautas federales y estatales, incluso el Iowa Acción de Niños Sana. El objetivo (objetivos) para dirigirse a la actividad física incluye lo siguiente:

- Promueva las ventajas de un estilo de vida físicamente activo y ayude a estudiantes a desarrollar habilidades de tomar parte en hábitos sanos de toda la vida;
- Anime a profesores del aula a proporcionar rupturas de actividad físicas cortas (3-5 minutos), como apropiadas;
- Asegure que la actividad física no se use para o se retenga como un castigo;
- Ofrezca a los estudiantes de primaria el recreo de acuerdo con lo siguiente:
 - o Al menos 20 minutos por día;
 - o Al aire libre como tiempo y permisos del tiempo.

El objetivo 3 – Otras Actividades basadas en la Escuela que Promueven la Salud Estudiantil: las Escuelas apoyarán a estudiante, personal y esfuerzos de los padres de mantener un estilo de vida sano, como apropiado. El objetivo (objetivos) para dirigirse a otras actividades basadas en la escuela que promueven la salud estudiantil incluye lo siguiente:

- Información de la parte sobre el contenido alimenticio de comidas con padres y estudiantes;
- Apoye el consumo de desayuno en la escuela poniendo en práctica opciones del desayuno alternativas al grado posible (p.ej., agarre n' van, desayuno en el aula, desayuno después del 1o período, etc.);
- Permita a estudiantes traer y llevar botellas acuáticas llenas del agua a lo largo del día;

- Ponga el agua potable a disposición donde las comidas escolares se sirven durante la hora de comer;

Participación pública: hay un proceso para permitir a padres, estudiantes, representantes de la autoridad de la comida escolar, profesores de la educación física, profesionales de la salud escolares, el consejo escolar, administradores y el público participar en el desarrollo, realización, y revisión periódica y actualización de la política. El superintendente o la persona designada del superintendente invitan suposiciones o comentarios acerca del desarrollo, realización y mejora de la política de salud escolar. Como tal, las personas interesadas se animan a ponerse en contacto con el superintendente o la persona designada del superintendente.

Reportar Abuso Infantil en el Contexto Escolar

Es la póliza del Distrito Escolar de la Comunidad que empleados de las escuelas de Denison no comentan actos de abuso físico y sexual, incluida la conducta sexual inapropiada e intencional, hacia los estudiantes. La definición de los empleados con el propósito de esta póliza incluye no sólo los que trabajan por un salario, sino también aquellos que son voluntarios del distrito escolar, bajo la dirección y el control del distrito escolar. Cualquier empleado que cometa tales actos está sujeto a las sanciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Es la póliza del Distrito Escolar de Denison responder con prontitud a las denuncias de abuso de estudiantes por empleados de la escuela mediante la investigación o la organización de una investigación completa de cualquier denuncia, y de hacerlo de una manera razonable y prudente. La tramitación de una queja o denuncia será tratada de forma confidencial en la medida de lo posible. Todos los empleados están obligados a ayudar en la investigación, cuando se solicite para proporcionar información, y para mantener la confidencialidad de la información y la investigación de proceso.

En un esfuerzo por cumplir con el Capítulo 102 del Código del Estado de Iowa, el Distrito Escolar de Denison ha nombrado a Tina Holdsworth como el Nivel I investigador de abuso infantil y Chris Eller como suplente del distrito. Este código especifica que los investigadores del Nivel I pueden ser empleados del distrito escolar, sin embargo, la fase de investigación posterior (nivel II) no debe ser empleado del distrito escolar designado. El Departamento de Policía de Denison amablemente ha accedido actuar como el investigador de nuestro distrito nivel II. Esta norma rige sólo violaciones alegadas por empleados del distrito escolar en las escuelas relacionadas con el contexto.

El Distrito Escolar de Denison continúa con el compromiso de garantizar sólo el clima educativo mejor posible para todos los estudiantes que se sirve en todo el sistema.

Asbestos (amianto)

Materiales conteniendo Amianto friable y no friable serán mantenidos en una buena condición y precauciones apropiadas cuando el material sea disturbado por cualquier razón. Si hay una necesidad de retirar amianto como pipas cubiertas, boilers cubiertos con este material, estos serán remplazados con materiales que no contengan este material.

El distrito escolar implementará reglas de AHERA y proveerá los fondos necesarios para implementar las acciones de respuesta como son requeridas. Cada edificio de escuela mantendrá

una copia del plan de mantenimiento de amianto. La escuela apuntará y entrenará como sea necesario a empleados apropiados como es requerido en las reglas.

Los Papeles Desempeñados por los Padres durante Emergencias

Proveer un lugar seguro para que los estudiantes aprendan y crezcan es una de las responsabilidades más importantes de cualquier sistema escolar. Junto con funcionarios escolares, profesores y personal, las familias de la escuela desempeñan un papel crítico en la prevención y responder a emergencias escolares. Esta información tiene la intención de proveer a padres y guardianes con los pasos que usted puede tomar antes, durante y después de una emergencia. Es el ABC del papel desempeñado del padre durante emergencias.

Prevención: El Papel Desempeñado de Padres en el Mantenimiento de Escuelas Seguras:

Los padres y los miembros de la comunidad juegan un papel importante en el cuidado de nuestras escuelas seguras. Ustedes pueden ser nuestros ojos y oídos relatando cualquier cuestión, intereses o rumores relacionados con la seguridad a oficiales de la escuela y de la ley.

- Usted también puede ayudar por siguiente y de apoyo a todas las medidas de seguridad cuando usted visita uno de nuestros edificios escolares. Esto incluye firmar en la oficina escolar al entrar y salir de la escuela.
- Información de contacto - Otro de los pasos más importantes que los padres pueden tomar antes de una emergencia debe asegurar que su información de contacto es actualizada con regularidad en el sistema de datos de estudiante en PowerSchool del distrito. Este es el sistema que proporciona correo electrónico y números de teléfonos al sistema de notificación de contacto rápido de Blackboard Connect del distrito. Por favor con regularidad actualice números de los teléfonos de contacto, direcciones de correo electrónico y otra información con su escuela para asegurar que usted recibe la información y actualizaciones durante situaciones de emergencia.
- También es importante examinar y actualizar la información en cuanto a quién puede legalmente recoger a su niño durante una emergencia. Una vez que esta información está en el archivo, usted debería asegurar que aquella gente es consciente que ellos han sido puestos en una lista como sus "contactos de emergencia," y que ellos pueden recibir mensajes vía telefónica y/o correo electrónico durante una emergencia, despido temprano, u otra situación.
- Más información sobre el sistema de Blackboard Connect del distrito y que información de contacto usa en varias situaciones, visite el sitio web de distrito en www.denison.k12.ia.us.
- Si su niño está tomando medicamentos, estén seguros que la escuela tiene al menos un suministro de dos días. Crea su propio plan de emergencia de familia. Desarrolle un plan de comunicación de la familia y tenga un equipo de suministros para que usted y su familia tengan para durante dos a tres días. Para puntos en como preparar un plan vayan a www.bereadyiowa.org.

Durante una Emergencia:

En una emergencia escolar, el primer instinto de muchos padres es coger el teléfono y llamar a su niño o escuela y/o correr hacia la escuela y conseguir a sus niños. Pero la verdad es, esto sólo complica asuntos desde un punto de vista de seguridad. Padres demasiado cerca a un incidente a menudo dificultan tentativas de rescate de la policía y bomberos en la escena. Llamar a su niño en su teléfono celular puede impedirles oír información importante, que salva vidas. Demasiados padres llamando a la escuela y también líneas telefónicas necesarias ocupadas y dificultan esfuerzos de comunicarse. Los estudiantes serán capaces de usar teléfonos celulares si ellos necesitan la ayuda inmediata y una vez que ellos están seguros.

La mejor acción que padres pueden tomar en una emergencia es supervisar su teléfono, correo electrónico y sitio web del distrito para actualizaciones regulares e instrucciones.

- No se reporte a la escuela de su niño durante situaciones de emergencia. Los policías no permitirán la entrada en el sitio escolar durante un encierro o refugio en el lugar.
- Evite llamar la escuela o el distrito durante la emergencia.
- Notificación y Comunicación: El distrito escolar está dedicado a proveer a padres y guardianes con la última información más precisa y disponible. En la mayoría de los casos el distrito enviará breves mensajes telefónicos o correos electrónicos vía el sistema de Blackboard Connect en una emergencia. A padres les pedirán supervisar también actualizaciones de emergencia oficiales más extensas en el sitio web del distrito. Las actualizaciones adicionales también serán enviadas vía Blackboard Connect según la naturaleza de la emergencia. En el mundo de hoy, es probable que a los estudiantes envíen textos y llamen inmediatamente a los padres. **Esté consciente que la información que usted recibe de su niño no siempre puede ser exacta;** asegúrese que la información que usted usa es oficial y viene directamente del Distrito Escolar de Denison.

Protocolos de Reacción inmediata de una Emergencia Escolar:

- Una crisis escolar puede tomar varias formas incluso un acontecimiento ambiental, como un vertido químico o agujero de gas; una emergencia meteorológica, como una advertencia de tornado; o un intruso en o cerca de la escuela. La naturaleza de una crisis escolar dicta si los funcionarios escolares pondrán en lugar un cierre, refugio en el lugar, evacuación, o cualquier combinación de dos de estos protocolos, como un medio de asegurar la seguridad y el bienestar de estudiantes y personal.

¿Cuándo y Por qué se le pide a los Estudiantes y Personal que hagan un Cierre, Refugio en el Lugar o Evacuan?

Cierre de Edificio: Un cierre es normalmente en efecto cuando hay una amenaza dentro de la escuela. Los estudiantes y el personal son quitados de daños teniéndolos sin peligro localizado dentro de aulas seguras u otras áreas dentro de la escuela para reducir el riesgo de ser expuestos a la fuente de daño potencial. Durante el cierre el acceso al edificio es prohibido.

Refugio en el lugar: el refugio en el lugar es instituido cuando la amenaza es fuera de la escuela. Los estudiantes y el personal son asegurados dentro de una aula u otras áreas dentro de la escuela que reduce el riesgo para la exposición al tiempo inclemente u otro daño potencial, como una liberación de gas.

Evacuación: las Evacuaciones son típicamente conducidas para quitar a estudiantes y personal de daños teniéndolos sin peligro desocupar la escuela y se reúnen en un lugar más seguro.

- ¿Si el edificio escolar es evacuado, cómo seré capaz de localizar a mi niño?

Los padres serán dirigidos a una posición específica donde se requerirá que ellos muestren la identificación apropiada. En el sitio de reunificación, los administradores escolares, la policía y bomberos explican a estudiantes y proveen ayuda aquellos que la necesitan inmediatamente. Los estudiantes sólo son liberados a individuos autorizados. Si usted es un padre sin custodia, usted debe ser puesto en una lista con la información de contacto de emergencia de su niño como un guardián y mostrar la identificación apropiada.

Después de una Emergencia:

- Supervísele el comportamiento del niño y avise la escuela si usted piensa que la ayuda de un consejero es necesaria. Después de la crisis escolar, la escuela especialmente entrenada y los miembros del equipo de crisis de distrito y los trabajadores sociales están disponibles para proporcionar orientación y referir a otras agencias a estudiantes, empleados y a otros que puedan necesitarlo.
- Proyectos de recuperación: Según la naturaleza y la cantidad del daño, la escuela tal vez se trasladada a otro lugar diferente. El Distrito informará a padres de cualquier cambio.

Nombre de Usuario:

Clave:

Código de Acceso de Estudiante:

Notas:

Denison Community School District

Denison Elementary School Broadway Elementary School

38 North 20th Street 1515 Broadway

Denison, Iowa 51442 Denison, Iowa 51442

712-263-3104 712-263-3103

Fax 712-263-8360 Fax 712-263-3187

www.denison.k12.ia.us