



LEWIS CENTRAL ELEMENTARY HANDBOOK

2025-2026

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

El objetivo de la junta escolar es desarrollar un sano autoconcepto social, intelectual, emocional y físico en los estudiantes matriculados en el distrito escolar. Cada estudiante que asista a la escuela tendrá la oportunidad de utilizar su programa y servicios educativos como medio para su superación personal y crecimiento individual. Para ello, se espera que los estudiantes se comporten de manera que se garanticen las mismas oportunidades educativas.

Es política del Distrito Escolar de la Comunidad Lewis Central no discriminar ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, género, discapacidad, religión, credo, edad (para empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género y estatus socioeconómico (para programas) en sus programas educativos y sus prácticas de empleo. Existe un procedimiento de quejas para tramitar denuncias de discriminación. Si tiene preguntas o quejas relacionadas con esta política, comuníquese con:

Dra. Lisa Hartman , Coordinadora de Equidad del distrito
4121 Harry Langdon Blvd., Council Bluffs, IA 51503,
712-366-8206 lisa.hartman@lewiscentral.org

Las políticas, reglas y regulaciones de la junta escolar afectan a los estudiantes mientras están en la propiedad del distrito escolar o en la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar; mientras están en vehículos escolares o alquilados, propiedad de la escuela y/o operados por esta; mientras asisten o participan en actividades escolares; y mientras están fuera de las instalaciones de la escuela si la mala conducta afectará directamente el buen orden, la administración eficiente y el bienestar del distrito escolar.

La junta escolar requiere que todas las personas, agencias, proveedores, contratistas y otras personas y organizaciones que hagan negocios con el distrito o presten servicios para él suscriban todas las leyes federales y estatales, órdenes ejecutivas, reglas y regulaciones aplicables relacionadas con el cumplimiento de contratos y la igualdad de oportunidades.

Las consultas de los estudiantes con respecto al cumplimiento de las leyes y políticas de igualdad de oportunidades educativas y acción afirmativa, incluidas, entre otras, las quejas por discriminación, se dirigen al Coordinador de Acción Afirmativa escribiendo a:

Sra. Laurie Thies
Coordinadora de Acción Afirmativa
Distrito Escolar Comunitario Lewis Central
4121 Harry Langdon Blvd., Council Bluffs, Iowa 51503
712-366-8202
lthies@lewiscentral.org.

*El Manual de Primaria está sujeto a cambios en cualquier momento.

Las consultas de los estudiantes con respecto al cumplimiento de las leyes y políticas de igualdad de oportunidades educativas, incluidas, entre otras, las quejas por discriminación, también pueden dirigirse por escrito al Director de la Oficina de Derechos Civiles de la Región VII, Departamento de Educación de los EE. UU., Edificio Federal John C. Kluczynski, 230 S. Dearborn St., piso 37, Chicago, IL, 60604 (312) 730-1560, fax (312) 730-1576 OCR.Chicago@ed.gov, el Comisionado de Derechos Civiles de Iowa, <https://icrc.iowa.gov>, (515) 281-4121 o el Departamento de Educación de Iowa, Edificio de Oficinas Estatales Grimes, Des Moines, IA 50319. (515) 281-5294. Esta consulta o queja a la oficina federal o estatal puede realizarse en lugar de, o además de, una consulta o queja a nivel local.

Además, la junta escolar afirma el derecho de todos los estudiantes y el personal a ser tratados con respeto y a estar protegidos contra la intimidación, la discriminación, el daño físico y/o el acoso.

*El Manual de Primaria está sujeto a cambios en cualquier momento.

TABLA DE CONTENIDO

Igualdad de oportunidades educativas	2
TABLA DE CONTENIDOS	4
OBJETIVOS EDUCATIVOS DE LAS ESCUELAS COMUNITARIA DE LEWIS CENTRAL	8
DECLARACIÓN DE MISIÓN:	8
VISIÓN:	8
VALORES FUNDAMENTALES:	8
LEWIS CENTRAL LUCHA CANCIÓN	8
DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA KREFT	9
DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA ESCUELA TITAN HILL	10
Calendario 2025-2026	13
Horarios de Llegada y salida de estudiantes	13
Permiso para Salir del Edificio	13
Sistema de Despido	13
Cuidado de niños	13
Comunicaciones hacia y desde la Escuela	13
Teléfono Información	13
Propiedad Personal	13
Visitantes/Invitados	14
Objetos Perdidos y Encontrados	14
Asociación de Padres y Maestros	14
Conducta Escolar y Prácticas de Debido Proceso	14
Presentar Una Queja	15
Investigación	15
Decisión y Apelación	15
Procedimiento de Queja de Derechos Civiles	15
Aviso Anual de No Discriminacion	16
Aviso Continuo de No Discriminacion	17
Declaración Jurisdiccional	16
Educación Multicultural y Justicia en Materia de Género	17
Selección de Materiales Didacticos	17
Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS)	17
Matriz de expectativas del área común de Kreft	21
Matriz de expectativas del área común de Titan Hill	23
Código de Conducta Estudiantil	24
Regla de Buena Conducta	24
Reglas	24
Lewis Central Elementary PreK-5 Building Matriz de Disciplina	24

<u>Matriz Disciplinaria</u>	<u>25</u>
<u>Código de Vestimenta</u>	<u>28</u>
<u>Cuidado de la Propiedad Escolar</u>	<u>28</u>
<u>Caminar y Andar en Bicicleta a la Escuela</u>	<u>28</u>
<u>Artículos Ilegales Encontrados en la Escuela o en Posesión de los Estudiantes</u>	<u>28</u>
<u>Armas</u>	<u>29</u>
<u>Uso de Dispositivos Electronicos Personales/Teléfonos Celulares Por Parte de los Estudiantes</u>	<u>29</u>
<u>Interferencias en la Escuela</u>	<u>29</u>
<u>Uso de Dispositivos de Grabación en la Propiedad Escolar</u>	<u>31</u>
<u>Grabaciones Generadas Por el Distrito</u>	<u>31</u>
<u>Grabaciones Generadas fuera del Distrito</u>	<u>31</u>
<u>Reglamento Sobre el Uso de Dispositivos de Grabación Propiedad del Distrito</u>	<u>31</u>
<u>Expedientes Estudiantiles</u>	<u>30</u>
<u>Aviso</u>	<u>32</u>
<u>Revisión de Dispositivos de Grabación</u>	<u>32</u>
<u>Conducta Estudiantil</u>	<u>32</u>
<u>Conducta de los Empleados</u>	<u>32</u>
<u>Fumar-Beber-Drogas</u>	<u>32</u>
<u>Expulsion</u>	<u>33</u>
<u>Regla de Búsqueda de Estudiantes</u>	<u>34</u>
<u>Asistencia y Matricula de Estudiantes</u>	<u>35</u>
<u>Prácticas</u>	<u>35</u>
<u>Ausentismo Crónico y Ausentismo Escolar</u>	<u>35</u>
<u>Regulación del Ausentismo Crónico y Ausentismo Escolar</u>	<u>35</u>
<u>Sección I Requisitos Legales</u>	<u>36</u>
<u>Seccion II Requisitos Académicos y Disciplinarios</u>	<u>36</u>
<u>Asistencia Obligatoria</u>	<u>37</u>
<u>Asistencia Diaria</u>	<u>37</u>
<u>Registros de Asistencia Estudiantil</u>	
<u>Inscripción</u>	<u>38</u>
<u>Registros Educativos</u>	<u>38</u>
<u>Definiciones</u>	<u>38</u>
<u>Estatus Legal Estudiantil</u>	<u>41</u>
<u>Cuidado, mantenimiento y Eliminación de los Registros del Distrito Escolar</u>	<u>41</u>
<u>Cuotas Escolares</u>	<u>42</u>
<u>Información de Contacto en Caso de Emergencia</u>	<u>42</u>
<u>Inscripción Abierta</u>	<u>42</u>
<u>Estudiantes de Doble Matricula</u>	<u>42</u>

Procedimientos Para Estudiantes Que Se Transfieren a Otra Escuela o Distrito Escolar	42
Políticas y Procedimientos de Salud Estudiantil	42
Registros Medicos y certificados de Vacunacion	43
Política de Enfremedades y Exclusiones	43
Políticas y Procedimientos de Medicacion	44
Política Para la Administración de Medicamentos Recetados	44
Politica Para la Administración de Medicamentos Sin Receta	44
Procedimiento	44
Almacenamiento de Medicamentos	44
Piojos	44
Enfermedades Transmisibles	44
Registros de Salud y Seguridad	45
Exámenes Físicos	45
Recreo	45
Educación Física	45
Practicas Estudiantil y Escolar de Seguridad	46
Inclemencias del Tiempo	46
Simulacros de Emergencia	46
Reglamento de Investigacion Contra el Acoso y Intimidacion	49
Presentar una Denuncia	49
Investigación	49
Decision	49
Actividades Estudiantiles	50
Asambleas/Eventos Especiales	50
Excursiones	50
Procedimientos y responsabilidades de los acompañantes	50
Organizaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela	50
Fondos estudiantiles y recaudación de fondos	50
Uso de las Instalaciones del Distrito Escolar por Organizaciones Estudiantiles	51
Entradas para actividades estudiantiles	51
Fiestas Escolares	51
Cumpleaños y Celebraciones	51
Aperitivos y Golosinas	51
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes	51
Procedimientos de Uso Apropiado de Equipos de Cómputo e Internet	51
"Niño o Joven Sin Hogar"	52
Ciudadanía	52
Académico Estudiantil	52
Informes de Calificaciones	52

<u>Evaluaciones del Distrito</u>	<u>52</u>
<u>Crecimiento y Desarrollo Humano</u>	<u>53</u>
<u>Programa de Talentosos y Dotados</u>	<u>53</u>
<u>Consejería Escolar</u>	<u>53</u>
<u>Biblioteca</u>	<u>53</u>
<u>Inspección de Materiales Educativos</u>	<u>53</u>
<u>Servicios Centrales de Nutrición de Lewis Central</u>	<u>53</u>
<u>Pago de Comidas</u>	<u>53</u>
<u>Saldos de Cuenta Negativos</u>	<u>54</u>
<u>Comunicación de la Política</u>	<u>54</u>
<u>Programa de Comidas Escolares Gratuitas y a Precio Reducido</u>	<u>54</u>
<u>Expectativas y consecuencias del comportamiento en el autobús</u>	<u>56</u>
<u>INQUIETUDES DEL ESTUDIANTE, PADRE/TUTOR:</u>	<u>57</u>
<u>PROCESO DE APELACIÓN:</u>	<u>57</u>
<u>NUEVO COMIENZO:</u>	<u>57</u>
<u>Cada año, los estudiantes comenzarán de nuevo en el paso 1 (advertencia escrita)</u>	<u>57</u>
<u>Matriz de Disciplina de Autobuses de Lewis Central</u>	<u>57</u>
<u>Matriz de Disciplina de Autobuses de Primaria</u>	<u>57</u>
<u>Lista de suministros 2025-2026</u>	<u>59</u>

ESTADO DE LA MISIÓN:

¡Excelencia inspiradora!

VISIÓN:

Desarrollar aprendices apasionados, innovadores y adaptables preparados para aceptar los desafíos del futuro y marcar una diferencia positiva en su comunidad.

VALORES FUNDAMENTALES:

- **Enfoque en los estudiantes**: fomentamos la pasión por el aprendizaje mediante el desarrollo integral del niño.
- **Oportunidad**: cada persona merece participar en experiencias que lo ayuden a crecer y sobresalir.
- **Colaboración**: aceptamos las diferencias para trabajar juntos de manera productiva.
- **Excelencia**: las expectativas más altas producen resultados más altos para todos.
- **Comunidad**: creamos un sentido de pertenencia a través de la demostración de respeto, aceptación y orgullo.
- **Innovación**: buscamos nuevas formas de hacer que los entornos de aprendizaje sean más emocionantes, desafiantes y gratificantes.

CANCIÓN DE LUCHA DE LEWIS CENTRAL

CENTRO LEWIS, CENTRO LEWIS
LUCHA CON TODAS TU FUERZAS
ÁNIMO PARA NUESTRO EQUIPO-EQUIPO AZUL Y BLANCO
LA VICTORIA ESTÁ A LA VISTA - ¡RAH! ¡RAH! ¡RAH!
SEA LO QUE PUEDE SER, TODOS LO VERÁN
TITANES EN LA LUCHA
LUCHEMOS POR LEWIS CENTRAL
¡GANA ESTA NOCHE!
¡EY!

DIRECTORIO DE PERSONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA KREFT
AÑO ESCOLAR 2025 - 2026

Directora : Desiree Jensen

Oficina: Karen Dunlop/ Jen Orozco

Secretaria: LeAndra Horton

Subdirectora : Kelly Vinchattle **Secretaria de preescolar:** Melissa Katzer **Tecnología informática:** Kelly Rounds

Maestros de Kinder:

Anne Benson
Jessica Good
Tyler Friedrichsen
Analizar Letner
Ambar Newcom
Julie Ruzicka
Beth Smith
Kelsey Walker
Erin McCardle
Alison Toman

Maestros de primer grado:

Kristina Beckner
April Gradoville
Lindsey Mattox
Amy Higginbotham
Heather Nano
Wendy Pomrenke
Kathy Pregon
Heidi White
Tara York

Maestros de preescolar:

Becca Bourrette
Jill Heller
Aisha Figueroa
Angie Smith
Sandy Williams

Entrenadores instructivos: Gina Johnson
Lisa Scieszinski

Maestros de áreas especiales:

Talentos y dotados: Melissa Taylor

Arte: Lacey Powers

ELL: Amberly Schechinger

Educación física: Paul Schechinger

Música: Erin O'Connell

Medios/Biblioteca: Kayla Nightser

Mary Aney
Michelle Burianek-Clerk

Especial Educación: Tona Bach
Allison Henderson

Abby Harms
Ashley Smith

Apoyo de Lectura: Sarah Langille

Jennifer Lighthipe

Consejero: Sidney Krajicek

Angela Blaney- En Riesgo Paraeducador

AEA RSU: Diane Goetzmann

Representante de educación especial de AEA:

Joanna Drummey-Weber

AEA Logopeda: Gretchen Donegan

Jordan Fowble

AEA Asistente de logopeda: Dana Driscoll

Especialista en apoyo conductual escolar : LoriLynn Ahrends

Enfermera de Distrito: Amanda Clanton

Ashleigh McGinnis

Asociada de Salud: Brenda DeLance

Diana Porath

Paraeducadores: Corrie Dollen
Mary Greenwood
Jennifer Orozco
Audrey Duffey
Twyla Beuth

Brenda Bingham
Nichole Tornblum
Kim Taylor
Brittney Cozad
Jenna Loose-Ives

Tori Shields
Barb McLean
Kella Rageth
Taylor Schupp
Meredith Miller

Marylee Spizzirri
Tiffany Hulin
Sarah Parson
Jenny Johnson

Mantenimiento: Chris Martin
Betty Donaldson

Servicio de Alimentos: Lisa Barnes
Kim Wittters

Renee Volentine
Noah Black

Jeffery Brewington
Maria Hernandez
Cyndi Croker
Steve Danielson



**DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA ESCUELA TITAN HILL
AÑO ESCOLAR 2025 - 2026**

Directora : Dana Barker

Directora asociada : Michelle Hoffmann

Oficina: Julianna Beam

Julie Williams

Secretaria: Lorry Elder

Técnico de Computación : Peter Black

Maestros de 2do grado:

Melinda Brewer
Cindy Cox
Jami Devine
Darla Dixon
Amanda Belt
Jennifer Kerber
Kristin Longmeyer
Dani Wagaman
Emily Sidders

Maestros de 3er grado:

Tara Cavanagh
Lacy Roesler
Stephanie Donner
Susan Drustrup
Kris Horton
Christy Hughes
Michelle Kelly
Joanna McDonald
Brooke Young

Maestros de 4to grado:

Emily Davis
Caroline Faust
Abby Penner
Caitlin Reed
Becki Taylor
Maggie Bennett-Brock
Tara Whittington
Sydney Carano

Maestros de 5° Grado:

Lindsey Wyman
Collin Fast
Evanne Jones
Christine Kane
Audra O'Brien
Kayla Smith
Stetsen Eriksen
Djuana Wambold
Rebeca Wilson

Especial Maestros de Área:

Arte: Nicole Fischer
Arte: Mason VanderWoude
Música: Belinda Jacoby
Música: Amanda Stevenson
Medios: Kayla Nightser
PE: Andrew Brei
PE: Mike Ernst
ELL: Amberly Schechinger

Especial Educación:

Carrie Arnett
Callie Stevens
Mary Broughton
Morgan Fast
Sarah Harter
Tracie Meyer
Natalie Ringen
Maggie Miller

Consejeros:

4 y 5: Connie Cook
2do y 3ro: Megan Petersen

Entrenadores de instrucción:

Brandy Matney
Katie Kinsella

Maestros de título:

Nicole Friedrichsen
Rebecca Hodtwalker

Maestros de TAG:

Kate White
Melissa Taylor

Oficina de salud:

Brenda DeLance
Cheyenne Miller

Enfermera del distrito:

Amanda Clanton

Asociados:

Kelly Alley
Twila Biddenstandt
Tracy Blay
Nan Bertelsen
Kayleigh Main
Julie Meier Childers
Emmalee Collins
Amanda Howard
Jeanne McGinnis
Howard Iske
Melissa McLean
Jana Mikkelsen
Krystal Pruett
Augi Raymer
Andi Rowgowski
Megan Roberts
Neo Shoemaker
Aliceyn Smith
Jeffery Swanson
Hilda Orozco
Katherine Webster
Molly Williams

Servicio de Alimentos:

Director: Mike Hoppe
Secretaria: Kristin Cox
Supervisor: Kathy Boughter
Leslie Vallier
Cori Moss
Chandler Beardmore
Greg Colpitts
Dustin Moore
Kaitlin Kinnick
Steve Rains
Laura Krajicek

Mantenimiento:

Supervisor: Annie Barnes
Holly Fay
Nicholas Moss
Rachel Jensen
Eli Dross
Carla Pospisal
Savannah Fay
Mike Savick
Noah Whitesel
David Wegman

Personal de Apoyo AEA:

Trabajadora social: Mikayla Saltzman
Representante de Educación Especial: Vince Winkler
Patología del Habla: Lindsey Willadsen

Especialista en Asistencia: Sam Hinckley

LCLC:

Megan Conklin

LCLC: 712-366-8301

NÚMEROS IMPORTANTES:

Oficina principal: 712-366-8289

Asistencia: 712-366-8385

Asistencia: 712-366-8297

Oficina de Salud: 712-366-8291

Oficina de Salud: 712-366-7666

Servicios de Alimentos: 712-366-8267

Oficina de la piscina: 712-366-8273

Calendario 2023-2024

LEWIS CENTRAL COMMUNITY SCHOOL DISTRICT							
2023-2024 SCHOOL CALENDAR							
	M	T	W	Th	F		
Aug.		1	2	3	4	Aug. 7	Registration Fair
	7	8	9	10	11	Aug. 15-17	New Teachers
	14	15	16	17	18	Aug. 17-22	No School - Staff PD/Work Day
	21	22	23	24	25	Aug. 23	Classes Begin
	28	29	30	31		Aug. 28	Pre-School classes start
Sept.					1		
	4	5	6	7	8	Sep. 4	No School - Labor Day
	11	12	13	14	15		
	18	19	20	21	22		
	25	26	27	28	29		
Oct.	2	3	4	5	6	Oct. 9	2-Hour Early Dismissal - Middle/High School P/S/T Conferences 1:30 p.m. - 8:00 p.m.
	9	10	11	12	13	Oct. 9	Regular Dismissal - Elementary Schools P/S/T Conferences 4:00 p.m. - 8:00 p.m.
	16	17	18	19	20	Oct. 12	2-Hour Early Dismissal - Middle/High School P/S/T Conferences 1:30 p.m. - 8:00 p.m.
	23	24	25	26	27	Oct. 12	No School - Elementary Students P/S/T Conferences 8:00 a.m. - 8:00 p.m.
	30	31				Oct. 13	No School - Teacher Comp Day
Nov.			1	2	3		
	6	7	8	9	10	Nov. 16	End of 1st Trimester
	13	14	15	16	17	Nov. 17	No School - Staff PD/Work Day
	20	21	22	23	24	Nov. 20	Begin 2nd Trimester
	27	28	29	30		Nov. 22-24	No School - Thanksgiving Break
Dec.					1		
	4	5	6	7	8		
	11	12	13	14	15		
	18	19	20	21	22	Dec. 22	1-Hour Early Dismissal
	25	26	27	28	29	Dec. 23-Jan. 2	No School - Winter break
Jan.	1	2	3	4	5	Jan. 3	No School - Staff PD/Work Day
	8	9	10	11	12	Jan. 4	Classes Resume
	15	16	17	18	19	Jan. 15	No School - Staff PD/Work Day
	22	23	24	25	26	Jan. 22	2-Hour Early Dismissal - Middle/High School P/S/T Conferences 1:30 p.m. - 8:00 p.m.
	29	30	31			Jan. 22	Regular Dismissal - Elementary Schools P/S/T Conferences 4:00 p.m. - 8:00 p.m.
Feb.						Jan. 25	2-Hour Early Dismissal - Middle/High School P/S/T Conferences 1:30 p.m. - 8:00 p.m.
						Jan. 25	No School - Elementary Students P/S/T Conferences 8:00 a.m. - 8:00 p.m.
						Jan. 26	No School - Teacher Comp Day
				1	2		
	5	6	7	8	9		
Mar.	12	13	14	15	16		
	19	20	21	22	23	Feb. 19	No School - President's Day
	26	27	28	29		Feb. 29	End of 2nd Trimester
					1	Mar. 1	No School - Staff PD/Work Day
	4	5	6	7	8	Mar. 4	Begin 3rd Trimester
Apr.	11	12	13	14	15		
	18	19	20	21	22		
	25	26	27	28	29	Mar. 25-Mar.29	No School -Spring Break
	1	2	3	4	5	Apr. 22	2-Hour Early Dismissal - Middle/High School P/S/T Conferences 1:30 p.m. - 8:00 p.m.
May	8	9	10	11	12	Apr. 22	Regular Dismissal - Elementary Schools NO SPRING CONFERENCES
	15	16	17	18	19	Apr. 25	2-Hour Early Dismissal - Middle/High School P/S/T Conferences 1:30 p.m. - 8:00 p.m.
	22	23	24	25	26	Apr. 25	Regular Dismissal - Elementary Schools NO SPRING CONFERENCES
	29	30				Apr. 26	MS/HS No School - Teacher Comp Day
						Apr. 28	Regular Dismissal - Elementary Schools
June			1	2	3	May. 26	Commencement Ceremony
	6	7	8	9	10	May. 27	Memorial Day
	13	14	15	16	17	May. 29	End of 3rd Trimester - 1-Hour Early Dismissal
	20	21	22	23	24	May. 30	No School - Staff PD/Work Day
	26	27	28	29	30		
June	3	4	5	6	7		
	10	11	12	13	14	Jun. 10-28	Summer School
	17	18	19	20	21		
	24	25	26	27	28		

Prácticas y Procedimientos Escolares

Horas de llegada y salida de los estudiantes

Escuela primaria Kreft

- Puertas Abiertas...8:15 am
- Desayuno servido...8:15 - 8:35 am
- Campana de tardanza... 8:40 am
- Salida...3:30 pm (Miércoles 2:00 pm)

Escuela intermedia Titan Hill

- Puertas Abiertas...8:00 am
- Desayuno servido...8:00 - 8:20 am
- Campana de tardanza... 8:20 am
- Salida...3:15 pm (Miércoles 1:45 pm)

Permiso para salir del edificio

Una vez que los estudiantes llegan a la escuela, no deben salir de los terrenos de la escuela hasta que estén directamente de camino a casa al finalizar el día escolar. Los estudiantes que están autorizados a salir de las instalaciones de la escuela para propósitos específicos deberán seguir el procedimiento de salida (Política de la Junta Escolar 505.3).

Sistema de Despido

Por favor regístrese en la oficina para solicitar a su hijo. Debe esperar en el área designada. Su hijo será llamado a la oficina. Los maestros tratan de utilizar todas las oportunidades para la instrucción.

Tenga en cuenta la hora de salida y planifique en consecuencia. Los estudiantes deben ser recogidos dentro de los 20 minutos de la hora de salida. Si no se recoge a un estudiante antes del cierre del horario de oficina (4:00 p. m.), es posible que se notifique al Departamento de Policía de Council Bluffs para que recoja al estudiante.

Kreft & Titan Hill utilizan School Dismissal Manager como nuestro sistema de despido. Los padres/tutores recibirán un correo electrónico con instrucciones para descargar y usar la aplicación antes de la escuela a partir de agosto.

Cuidado de los niños

Lewis Central Schools ofrece un programa durante todo el año para niños en edad escolar. Lewis Central Lucky Children (LCLC) brinda cuidado de niños en los días de asistencia de los estudiantes desde las 6:30 a. m. hasta el comienzo de la escuela y desde el final de la escuela hasta las 6:00 p. estar abierto de 6:00 am a 6:00 pm. Para obtener más información, llame al 712-366-8301.

Comunicaciones hacia y desde la escuela

Al enviar una nota o dinero a la escuela, el estudiante debe recibir instrucciones claras sobre la persona adecuada para recibir la nota o el dinero. Por favor, consulte con su hijo regularmente para notas o papeles. Por favor etiquete el sobre con el nombre del niño, el maestro y el propósito del dinero.

Información telefónica

Todas las escuelas primarias están equipadas con un sistema de mensajes automatizado y pueden ser contactadas en cualquier momento. Los estudiantes pueden usar el teléfono en caso de emergencia con el permiso del maestro. La oficina de la escuela tomará un mensaje y se lo enviará al estudiante. Solo en situaciones de emergencia se saca a los estudiantes de la clase o de otra actividad escolar para recibir una llamada telefónica. No se llamará a los maestros de la clase a menos que sea una emergencia.

Propiedad personal

Toda propiedad personal debe estar claramente marcada con el nombre del estudiante. Los estudiantes son responsables de la propiedad personal que se trae a la escuela. El Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis no puede asumir responsabilidad por la propiedad personal en los terrenos de la escuela. Se recomienda que los

estudiantes dejen artículos valiosos en casa y que los padres revisen las bolsas y los bolsillos en busca de cualquier cosa que deba quedarse en casa.

Visitantes/Invitados

Alentamos a los padres a visitar el salón de clases de sus hijos. Debe llamar con anticipación para programar un horario conveniente tanto para usted como para el maestro de su hijo . Nuestros edificios tienen un sistema de entrada de timbre. Los invitados presionarán el botón fuera de la entrada principal para desbloquear las puertas. Todos los visitantes deben registrarse y obtener un gafete de visitante en la oficina principal. Esta credencial debe ser usada por los invitados todo el tiempo en el edificio. Esto es por la seguridad de su hijo.

Si un miembro adulto de la familia quisiera ser voluntario, puede programar una cita con el maestro del salón de clases. Los voluntarios deben estar con un miembro del personal en todo momento y no pueden estar solos con estudiantes que no sean los suyos, a menos que tengan una verificación de antecedentes. Los voluntarios con verificaciones de antecedentes pueden apoyar o acompañar a los estudiantes sin la presencia de un miembro del personal. Comuníquese con el maestro de la clase de su hijo si está interesado en ser voluntario . Se pueden solicitar verificaciones de antecedentes a través de la oficina principal.

Si desea almorzar con su hijo en Titan Hill, nos encantaría recibirlo. Comuníquese con la oficina para programar un lugar para su almuerzo debido al espacio limitado en nuestra cafetería. Si desea almorzar con su hijo en Kreft, comuníquese con la oficina principal.

No se permiten gaseosas, café, bebidas energéticas, etc. en la escuela. Si hay una celebración en el salón de clases donde estos están permitidos, el maestro del salón lo comunicará a las familias. Ningún restaurante o comida rápida puede ingresar a la cafetería durante el día.

Objetos perdidos

La oficina guardará los artículos encontrados durante el año. Los artículos perdidos o encontrados deben informarse a la oficina de inmediato. Por favor revise la oficina regularmente por artículos perdidos. Periódicamente, los artículos no reclamados serán donados a organizaciones benéficas.

Asociación de Padres y Maestros

Lewis Central PTA incorpora dos edificios de primaria. La asociación se reúne tres veces al año. La asociación lleva a cabo una campaña de membresía anual y alienta a todos los padres y maestros a participar. La PTA trabaja de cerca con las escuelas para formar una sociedad entre el hogar y la escuela.

Conducta escolar y prácticas de debido proceso

Es política del Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión, credo, edad (para empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, género identidad y estatus socioeconómico (para programas) en sus programas educativos y sus prácticas de empleo. Existe un procedimiento de quejas para tramitar denuncias de discriminación. Si tiene preguntas o quejas relacionadas con esta política, comuníquese con **Lisa Hartman, 4121 Harry Langdon Blvd., Council Bluffs, IA 51503, 712-366-8206, lthies@lewiscentral.org.**

Los estudiantes, padres de estudiantes, empleados y solicitantes de empleo en el distrito escolar tienen derecho a presentar una queja formal alegando discriminación. El distrito cuenta con políticas y procedimientos para identificar e investigar quejas que aleguen discriminación. Si corresponde, el distrito tomará medidas para evitar que se repita la discriminación y corregir sus efectos discriminatorios sobre el denunciante y los demás.

Un denunciante puede intentar resolver el problema de manera informal discutiendo el asunto con el director de un edificio o un supervisor directo. Sin embargo, el Demandante tiene derecho a finalizar el proceso informal en cualquier momento y seguir los procedimientos formales de queja que se describen a continuación. El uso del procedimiento de queja informal o formal no es un requisito previo para la búsqueda de otros recursos. Tenga en cuenta que los procesos y procedimientos informales no deben utilizarse en determinadas circunstancias (p. ej., acoso sexual y agresión sexual).

Presentar una queja

Un denunciante que desee acogerse a este procedimiento de quejas puede hacerlo presentando una denuncia ante los coordinadores de equidad. Se designará un suplente en caso de que se alegue que el coordinador de equidad o el superintendente cometió la supuesta discriminación o existe algún otro conflicto de interés. Las denuncias se presentarán dentro de los quince (15) días siguientes al hecho que dio lugar a la denuncia o a partir de la fecha en que el denunciante pudiera razonablemente tener conocimiento de tal hecho. El denunciante indicará la naturaleza de la queja y el remedio solicitado. Los coordinadores de equidad ayudarán al Demandante según sea necesario.

Investigación

Dentro de los cinco (5) días hábiles, el coordinador de equidad iniciará la investigación de la denuncia o designará a una persona habilitada para llevar a cabo la investigación (en adelante “coordinador de equidad”). Si el Demandante es menor de 18 años, el coordinador de equidad notificará a sus padres/tutores que pueden asistir a las reuniones de investigación en las que participe el Demandante. La denuncia y la identidad del Demandante, el Demandado o los testigos solo se divulgarán según sea razonablemente necesario en relación con la investigación o según lo exija la ley o la política. La investigación puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:

- Una solicitud para que el Demandante proporcione una declaración por escrito sobre la naturaleza de la queja;
- Una solicitud para que la persona nombrada en la queja proporcione una declaración por escrito;
- Una solicitud de testigos identificados durante el curso de la investigación para proporcionar una declaración por escrito;
- Entrevistas del Demandante, Demandado o testigos;
- Una oportunidad para presentar testigos u otra información relevante; y
- Revisión y recopilación de documentación o información que se considere relevante para la investigación.

Dentro de los quince (15) días hábiles, el coordinador de equidad deberá completar la investigación y emitir un informe con respecto a los hallazgos.

El coordinador de equidad notificará la decisión al Demandante y al Demandado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del informe escrito. La notificación se hará por correo de los EE. UU., primera clase.

Decisión y Apelación

La queja se cierra después de que el coordinador de equidad haya emitido el informe, a menos que dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la decisión, cualquiera de las partes apele la decisión al superintendente mediante una solicitud por escrito que detalle por qué cree que la decisión debe ser reconsiderada. El coordinador de equidad deberá enviar de inmediato todos los materiales relacionados con la queja y apelación al superintendente. Dentro de los quince (15) días hábiles, el superintendente ratificará, revocará, enmendará la decisión o ordenará al coordinador de equidad que recopile información adicional. El superintendente notificará la decisión al Demandante, al Demandado y al coordinador de equidad dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la decisión. La notificación se hará por correo de los EE. UU., primera clase.

La decisión del superintendente será definitiva.

La decisión del superintendente de ninguna manera perjudica a una parte de buscar reparación a través de agencias estatales o federales según lo dispuesto por la ley.

Esta política y los procedimientos se utilizarán para quejas de discriminación, en lugar de cualquier otra política o procedimiento general de quejas que pueda estar disponible.

Si el distrito no puede cumplir con alguno de los plazos establecidos, el distrito notificará a las partes y procurará que se complete lo antes posible.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona porque haya presentado una denuncia o haya ayudado o participado en una investigación. Las personas que se descubra que han tomado represalias estarán sujetas a medidas disciplinarias apropiadas.

Aviso anual de no discriminación

El Distrito Escolar Comunitario Central de Lewis ofrece programas profesionales y técnicos en las siguientes áreas de estudio:

- Ciencias Aplicadas, Tecnología, Ingeniería y Manufactura Arquitectura y Construcción
- Ciencias Aplicadas, Tecnología, Ingeniería y Ciencias de la Manufactura Tecnología, Ingeniería y Matemáticas
- Negocios, Finanzas, Marketing y Gestión Negocios, Gestión y Administración
- Servicios Humanos
- Soluciones de información Tecnología de la información

Es política del Distrito Escolar Comunitario Lewis Central no discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para los programas), orientación sexual y nivel socioeconómico (para los programas) en sus programas educativos y prácticas laborales. Existe un procedimiento de quejas para procesar denuncias de discriminación. Si tiene alguna pregunta o queja relacionada con esta política, comuníquese con la Dra. Lisa Hartman, 4121 Harry Langdon Blvd., Council Bluffs, IA 51503, 712-366-8203. lisa.hartman@lewiscentral.org

Declaración jurisdiccional

Este manual es una extensión de la política de la junta y refleja sus metas y objetivos. La junta, la administración y los empleados esperan que los estudiantes se comporten de manera acorde a su edad y madurez, con respeto y consideración por los derechos de los demás. Se espera que los estudiantes traten a los profesores, otros empleados, estudiantes, visitantes e invitados con respeto y cortesía. No se permite el uso de lenguaje abusivo, grosero ni gestos o lenguaje obsceno.

Este manual y las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar entran en vigor mientras los estudiantes se encuentren en las instalaciones escolares, propiedad del distrito escolar o en propiedades dentro de la jurisdicción del distrito escolar; mientras se encuentren en autobuses, vehículos o autobuses alquilados, propiedad de la escuela o operados por esta; mientras asistan o participen en actividades escolares; y mientras se encuentren fuera de las instalaciones escolares si la mala conducta afecta directamente el orden, la gestión eficiente y el bienestar del distrito escolar o si involucra a estudiantes o personal. Las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar entran en vigor los 12 meses del año. El incumplimiento de una política, norma o reglamento del distrito escolar puede resultar en una acción disciplinaria y puede afectar la elegibilidad de un estudiante para participar en actividades extracurriculares, independientemente de si la infracción ocurrió durante el horario escolar o en el horario escolar.

Se espera que los estudiantes cumplan y acaten las políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar. Los estudiantes que no cumplan con las políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar pueden ser disciplinados por conducta que interrumpa o interfiera con el programa educativo; conducta que interrumpa el funcionamiento ordenado y eficiente del distrito escolar o la actividad escolar; conducta que interrumpa los derechos de otros estudiantes a obtener su educación o a participar en actividades escolares; o conducta que interrumpa el mantenimiento de un ambiente disciplinado. Las medidas disciplinarias incluyen, pero no se limitan a, expulsión del aula, detención, suspensión, libertad condicional y expulsión. La disciplina también puede incluir la prohibición de participar en actividades extracurriculares, incluyendo deportes y viajes de estudio. La disciplina impuesta se basa en los hechos y circunstancias que rodean el incidente y el expediente del estudiante.

La escuela se reserva el derecho de modificar, eliminar o establecer políticas, normas y reglamentos del distrito escolar según lo exijan las circunstancias, incluyendo los contenidos en el manual. Se espera que los estudiantes conozcan el contenido del manual y lo cumplan. Los estudiantes o padres que tengan preguntas o inquietudes pueden comunicarse con la dirección para obtener información sobre la aplicación actual de las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar (véase la Política 502.1 del Consejo).

Definiciones

En este manual, la palabra "padre" también significa "tutor" a menos que se indique lo contrario. Un título de administrador, como Superintendente o director, también significa la persona designada por esa persona, a menos que se indique lo contrario. El término "escuela" "terrenos" incluye las instalaciones del distrito escolar, la propiedad del distrito escolar, la propiedad dentro de la jurisdicción de la escuela locales del distrito o del distrito escolar, autobuses o vehículos propiedad de la escuela u operados por la escuela y autobuses alquilados. El término "instalaciones escolares" incluye los edificios del distrito escolar. El término "actividades escolares" se refiere a todas las actividades escolares en qué estudiantes participan, ya sea que estén patrocinados o aprobados por la escuela; un evento o actividad; o que se celebren en o fuera del recinto escolar.

Aviso continuo de no discriminación

Es política del Distrito Escolar Comunitario Lewis Central no discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para los programas), orientación sexual y nivel socioeconómico (para los programas) en sus programas educativos y prácticas laborales. Existe un procedimiento de quejas para procesar denuncias de discriminación. Si tiene alguna pregunta o queja relacionada con esta política, comuníquese con la Dra. Lisa Hartman, 4121 Harry Langdon Blvd., Council Bluffs, IA 51503, 712-366-8203. lisa.hartman@lewiscentral.org

Política 603.4

Educación multicultural y de género justo

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

El programa educativo está libre de discriminación y ofrece igualdad de oportunidades a los estudiantes. Fomentará el conocimiento, el respeto y la apreciación de las contribuciones históricas y contemporáneas de diversos grupos culturales, así como de hombres y mujeres, a la sociedad. Asimismo, reflejará la amplia variedad de roles disponibles tanto para hombres como para mujeres y brindará igualdad de oportunidades a ambos sexos.

Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo (PBIS)

PBIS es un programa de conducta positiva para toda la escuela, implementado en la Escuela Primaria Kreft y la Escuela Intermedia Titan Hill. Cada escuela tiene tres expectativas principales que se aplican en todo el sistema. En la Escuela Primaria Kreft, las tres expectativas son: Respeto, Responsabilidad y Seguridad. En Titan Hill, las expectativas son: Respeto, Responsabilidad y Disposición para el Aprendizaje.

- Se han establecido expectativas para todos los estudiantes, el personal y los entornos para crear coherencia.
- Las expectativas se muestran en toda la escuela y se enseñan durante todo el año.
- Los estudiantes y el personal pueden expresar las expectativas, creando coherencia en todo el edificio.
- Los miembros del personal modelan las expectativas de PBIS para los estudiantes.
- Se refuerza a los estudiantes por mostrar un comportamiento apropiado en la escuela.
- El programa se centra en reconocer a los estudiantes por un comportamiento positivo constante mediante el uso de puntos/tickets Titan.
- La instrucción directa de los comportamientos esperados se llevará a cabo durante todo el año escolar.
- Se responderá a la conducta problemática con consecuencias consistentes que se centren en volver a enseñar los comportamientos esperados.

Reglamento 605.1R1

Selección de materiales didácticos

I. Responsabilidad por la selección de materiales didácticos

1. La junta es responsable de los asuntos relacionados con el funcionamiento del Distrito.
2. La responsabilidad de la selección de materiales de instrucción se delega a los empleados del sistema escolar capacitados y autorizados profesionalmente.
3. Si bien la selección de materiales puede involucrar a muchas personas, incluidos directores, docentes bibliotecarios, estudiantes, padres y miembros de la comunidad, la responsabilidad de coordinar la selección de la mayoría de los materiales de instrucción y hacer la recomendación para la compra recae en los empleados autorizados.
4. La responsabilidad de coordinar la selección de materiales de instrucción para su distribución a las clases recaerá en los empleados autorizados, el director y el superintendente.

5. Si la junta designa un comité ad hoc para hacer recomendaciones sobre la selección de materiales de instrucción, el comité ad hoc se forma y designa de conformidad con la política de la junta sobre comités ad hoc.
 1. El superintendente informará al comité sobre su papel y responsabilidad en el proceso.
 2. Se da la siguiente declaración a los miembros del comité ad hoc:

Tenga presentes los principios de la libertad de aprender y leer, y base su decisión en estos principios generales, en lugar de en la defensa de materiales individuales. La libertad de investigación es vital para la educación en una democracia.

Estudie detenidamente todos los materiales que le remitan y lea las reseñas disponibles. La aceptación general de los materiales debe comprobarse consultando las ayudas de evaluación estándar y los recursos locales de otras escuelas.

No se deben sacar de contexto pasajes o partes. Se deben sopesar los valores y las deficiencias, y las opiniones deben basarse en el material en su conjunto.

En caso de que se cuestione el material, el director presentará al demandante su informe, que incluye las opiniones mayoritarias y minoritarias, al concluir nuestro debate sobre el material cuestionado.

II. El material seleccionado para su uso en bibliotecas y aulas deberá cumplir las siguientes directrices:

1. Religión: El material representará cualquier religión de forma objetiva e imparcial. El material de fuentes primarias sobre religiones se considera apropiado, pero no se incluirá en las bibliotecas ni en las aulas escolares material que promueva la religión en lugar de informar, o que esté diseñado para influir en el juicio del lector sobre ella.
2. Racismo: El material presentará la diversidad de razas, costumbres, culturas y creencias como un aspecto positivo del patrimonio nacional y abordará con franqueza los problemas interculturales no resueltos, incluyendo aquellos que implican prejuicios, discriminación y las consecuencias indeseables de la negación de los derechos, la libertad o el respeto a una persona. El material requerido cumplirá con todas las leyes aplicables.
3. Sexismo: El material reflejará sensibilidad hacia las necesidades, derechos, características y aspiraciones de las personas, sin preferencias ni sesgos. El material requerido cumplirá con todas las leyes aplicables.
4. Edad: El material reconocerá las diversas contribuciones de varios grupos de edad y retratará las contribuciones continuas de los miembros maduros de la sociedad.
5. Ideología: El material presentará información básica, primaria y factual sobre una ideología o filosofía de gobierno que ejerce o ha ejercido una fuerte influencia, ya sea favorable o desfavorable, sobre la civilización o la sociedad, en el pasado o en el presente. Este material no se seleccionará con la intención de influir en el juicio del lector y se ajusta al nivel de madurez del público al que va dirigido.
6. Blasfemias y sexo: el material cumple con todas las leyes aplicables y está sujeto a una prueba de mérito literario y realidad por parte de los bibliotecarios docentes y el personal autorizado que tomarán en consideración su lectura de los estándares públicos y comunitarios de moralidad.
7. Los materiales sobre cuestiones controvertidas se destinarán a mantener una colección equilibrada que represente diversos puntos de vista.

La decisión de selección debe tomarse en función de si el material presenta una representación precisa de la sociedad y la cultura, si las circunstancias representadas se representan de manera realista o si el material tiene valor literario o social cuando se lo considera en su conjunto.

Estas pautas no se interpretarán de manera que excluyan materiales que representen con precisión las costumbres, la moral, las modales, la cultura o la sociedad de una época o un lugar diferente.

III. Procedimiento de selección

1. Se recomienda la compra de material para bibliotecas y aulas por parte de empleados con licencia, en consulta con el personal administrativo, el personal de la biblioteca escolar, los estudiantes o un comité ad hoc designado por la junta. El material recomendado para compra es aprobado por el administrador del edificio correspondiente.
 1. Los materiales seleccionados respaldarán los objetivos y metas del distrito escolar. En concreto, los objetivos son:
 1. Adquirir materiales y prestar servicios acordes a las exigencias del currículo;
 2. Desarrollar las habilidades y el ingenio de los estudiantes en el uso de bibliotecas y recursos de aprendizaje;
 3. Orientar y asesorar eficazmente a los estudiantes en la selección y uso de materiales y bibliotecas;
 4. Fomentar en los estudiantes una amplia gama de intereses significativos;
 5. Brindar oportunidades para experiencias estéticas y el desarrollo de una apreciación por las bellas artes;
 6. Proporcionar materiales para motivar a los estudiantes a examinar sus propias actitudes y comportamientos y a comprender sus propios deberes y responsabilidades como ciudadanos en una democracia pluralista;
 7. Fomentar la educación permanente mediante el uso de la biblioteca; y,
 8. Trabajar de forma cooperativa y constructiva con el personal docente y administrativo de la escuela.
 2. Los materiales seleccionados se ajustan a los principios de selección establecidos. Estos principios son:
 1. Seleccionar material, dentro de los estándares establecidos, que cumpla con las metas y objetivos del distrito escolar;
 2. Considerar las características educativas de la comunidad en la selección de materiales dentro de una categoría determinada;
 3. Presentar los grupos raciales, religiosos y étnicos de la comunidad mediante:
 1. Retratar a personas, adultos y niños, cualquiera que sea su identidad étnica, religiosa o de clase social, como humanos y reconocibles, mostrando una gama familiar de emociones, tanto negativas como positivas.
 2. Sin poner restricciones a las aspiraciones y oportunidades individuales.
 3. Dar una representación integral, precisa y equilibrada a los grupos minoritarios y a las mujeres, en el arte y la ciencia, en la historia y la literatura, y en todos los demás campos de la vida y la cultura.
 4. Proporcionar un reconocimiento abundante a los grupos minoritarios y a las mujeres mostrándolos frecuentemente en posiciones de liderazgo y autoridad.
 4. Anticipar y satisfacer las necesidades de manera inteligente, rápida y eficaz mediante el conocimiento de temas de interés y trascendencia local, nacional e internacional; y,
 5. Luchar por la imparcialidad en el proceso de selección.
 3. Los materiales seleccionados cumplirán con los criterios de selección establecidos. Estos criterios son:
 1. Autoridad-Calificaciones del autor: educación, experiencia y trabajos publicados previamente;
 2. Fiabilidad:
 1. Precisión: organización significativa y énfasis en el contenido, cumple con las metas y objetivos del material y presenta material fáctico confiable y realista.
 2. Presentación actual de contenidos que sea coherente con los hallazgos de investigaciones recientes y autorizadas.
 3. El tratamiento del tema muestra una reflexión objetiva sobre el carácter multiétnico y la diversidad cultural de la sociedad.

4. Idioma:
 1. Vocabulario:
 1. No indica sesgo mediante el uso de palabras que puedan resultar en juicios de valor negativos sobre grupos de personas;
 2. No utiliza "hombre" ni palabras limitantes similares en generalizaciones o ambigüedades que puedan hacer que otros se sientan excluidos o deshumanizados.
 2. Compatible con el nivel de lectura del alumno al que va dirigido.
5. Formato:
 1. Libro
 1. Índice adecuado y preciso;
 2. Papel de buena calidad y color;
 3. Imprima de forma adecuada y bien espaciada;
 4. Márgenes adecuados;
 5. Firmemente atado; y,
 6. Costo.
 2. No libro
 1. Flexibilidad, adaptabilidad;
 2. Orientación curricular de interés significativo para los estudiantes;
 3. Apropiado para la audiencia;
 4. Presentación precisa y autorizada;
 5. Buenas cualidades de producción (fidelidad, estéticamente adecuado);
 6. Durabilidad; y,
 7. Costo.
 3. Las ilustraciones de materiales librarios y no librarios deben:
 1. Representar ejemplos de agrupaciones y entornos totalmente integrados para indicar un estatus igualitario y relaciones sociales no segregadas.
 2. Poner claramente de manifiesto la identidad de las minorías;
 3. Contienen ilustraciones pertinentes y efectivas;
 4. Flexible para permitir al profesor utilizar partes a la vez y no seguir un programa de instrucción exhaustivo en un marco de referencia rígido.
6. Características especiales:
 1. Bibliografías.
 2. Glosario.
 3. Gráficos actuales, mapas, etc.
 4. Ayudas visuales.
 5. Índice.
 6. Actividades especiales para estimular y desafiar a los estudiantes.
 7. Proporcionar una variedad de habilidades de aprendizaje.
7. Uso potencial:
 1. ¿Cumplirá con el requisito de trabajo de referencia?
 2. ¿Ayudará a los estudiantes con problemas y adaptaciones personales?
 3. ¿Servirá como fuente de información para profesores y bibliotecarios?
 4. ¿Ofrece una comprensión de culturas distintas a la propia del estudiante y está libre de estereotipos raciales, religiosos, de edad, de discapacidad, étnicos y sexuales?
 5. ¿Ampliara la esfera de comprensión de los estudiantes y les ayudará a comprender las ideas y creencias de los demás?
 6. ¿Ayudará a los estudiantes y profesores a mantenerse al día y comprender los acontecimientos actuales?
 7. ¿Fomentará y desarrollará pasatiempos e intereses especiales?
 8. ¿Ayudará a desarrollar el gusto y la apreciación estética?

9. ¿Atenderá las necesidades de los estudiantes con necesidades especiales?
 10. ¿Inspira el aprendizaje?
 11. ¿Es relevante para el tema?
 12. ¿Estimulará el interés de un estudiante?
4. Se podrán aceptar donaciones de materiales de biblioteca o didácticos si cumplen con los criterios vigentes para dichos materiales. La aceptación y el destino de dichas donaciones quedan a discreción de la junta.
 5. Para proporcionar una colección de materiales actualizada y de fácil uso, los docentes bibliotecarios garantizarán la renovación constante de la colección, no solo añadiendo materiales actualizados, sino también eliminando cuidadosamente aquellos que ya no satisfacen las necesidades del distrito escolar o no encuentran uso. El proceso de depuración de materiales didácticos se realizará de acuerdo con estándares establecidos y aceptados para determinar la relevancia y el valor de los materiales en un contexto determinado.

Expectativas y disciplina elemental

Matriz de expectativas del área común de Kreft

	Restroom Expectations
Respectful	•Keep restroom clean •Honor others privacy
Responsible	•Voices are off (0) or soft (1) •Wash your hands •Join your class quickly
Safe	•Walk at all times •Keep hands, feet, and objects to self

	Playground Expectations
Respectful	•Use kind words and actions •Listen for and follow all adult directions •Include anyone and everyone
Responsible	•Pick up equipment and belongings •Line up quickly when whistle blows •Report unsafe behavior to an adult
Safe	•Keep hands and feet to self •Use equipment appropriately •Keep wood chips on the ground

	Hallway Expectations
Respectful	•Voices are off (0) •Maintain personal space
Responsible	•Go directly to your destination •Stay in line
Safe	•Walk at all times •Keep hands, feet, and objects to self •Face forward •Stay to the right

	Bus Expectations
Respectful	•Voices are off (0) or soft (1) •Use kind words and actions •Listen for and follow all adult directions
Responsible	•Take all belongings with you •Put litter in trash
Safe	•Walk at all times •Keep hands, feet, and objects to self •Stay seated

	Cafeteria Expectations
Respectful	•Voices are soft (1) •Use manners •Listen for and follow all adult directions
Responsible	•Clean up your area •Raise your hand for help •Line up with your class
Safe	•Walk at all times •Keep hands, feet, and objects to self •Stay seated

	Arrival & Dismissal Expectations
Respectful	•Use kind words and actions •Listen for and follow all adult directions
Responsible	•Voices are off (0) or soft (1) •Go directly to your destination
Safe	•Walk at all times •Keep hands, feet, and objects to self

Matriz de expectativas del área común de Titan Hill

	Recess Expectations
Respectful	• Keep hands, feet, and objects to myself. • Use good sportsmanship. • Use kind words and actions.
Responsible	• Play safely. • Solve problems peacefully. • Use equipment appropriately.
Ready to learn	• Listen for and follow directions. • Seek help if needed.

	Restroom Expectations
Respectful	• Keep hands, feet, and objects to myself. • Speak appropriately by using voice levels of 0 or 1 (soft or off). • Honor the privacy of others.
Responsible	• Think 2! (2 pumps of soap, 2 pulls on paper towels, score 2 points in the trash, in and out in 2 minutes). • Keep area clean.
Ready to learn	• Return to class promptly and quietly.

	Bus Expectations
Respectful	• Keep hands, feet, and objects to myself. • Use kind actions. • Talk quietly and respectfully.
Responsible	• Stay seated with your bottom on the seat. • Practice self control. No throwing things on or outside the bus.
Ready to learn	• Walk appropriately and directly to designated seat. • Listen and follow directions promptly.

	Arrival/Dismissal Expectations
Respectful	• Keep hands, feet, and objects to myself. • Use kind words and actions.
Responsible	• Walk, stand, or sit in designated area. • Enter and exit in a safe manner. • Be prepared.
Ready to learn	• Walk appropriately and directly to destination. • Listen for and follow directions.

	Lunchroom Expectations
Respectful	• Keep hands, feet, and objects to myself. • Speak appropriately and include others. • Use manners. • Be Patient.
Responsible	• Have everything you need for lunch and recess. • Keep area clean.
Ready to learn	• Raise hand if help is needed. • Listen for and follow directions.

	Hallway Expectations
Responsible	• Walk on the right side of the hallway. • Watch out for others. • Keep areas clean and organized.
Respectful	• Keep hands, feet, and objects to myself • Speak appropriately by using voice levels of 0 or 1 (soft or off). • Appreciate hallway displays.
Ready to learn	• Walk on the right side of the hallway directly to destination.

Código de conducta estudiantil

Se espera un comportamiento apropiado durante toda la jornada escolar, así como en todas las actividades escolares. Las siguientes normas y políticas han sido aprobadas por la Junta Directiva del Distrito Escolar Comunitario Lewis Central y se rigen por la Sección 282.4 del Código de Iowa (Voto Mayoritario - Suspensión), la Sección 282.5 del Código de Iowa (Readmisión de Alumnos) y la Sección 502 de la Política de la Junta (Comportamiento Estudiantil y Disciplina: Suspensión, Expulsión y otras Medidas Disciplinarias). Un estudiante puede ser suspendido o expulsado de la escuela por infringir las siguientes normas escolares o por infringir la disposición del Código de Iowa contenida en la Sección 282.4.

Regla de buena conducta

Participar en las actividades escolares es un privilegio. Estas actividades brindan el beneficio de fomentar intereses y habilidades adicionales en los estudiantes durante sus años escolares y a lo largo de su vida.

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares sirven como embajadores del distrito escolar durante todo el año, ya sea dentro o fuera de la escuela. Los estudiantes que deseen participar en actividades extracurriculares deben comportarse de acuerdo con la política del consejo y abstenerse de actividades ilegales, inmorales o perjudiciales para la salud.

Los estudiantes que incumplan esta política y las normas administrativas que la rigen podrán estar sujetos a medidas disciplinarias. El director llevará un registro de las infracciones a la norma de buena conducta.

Es responsabilidad del superintendente desarrollar las normas y reglamentos para las actividades escolares. Los estudiantes que deseen participar en ellas deben cumplir con los requisitos establecidos por el distrito escolar.

Reglas

1. Los estudiantes deben asistir a todas las clases y actividades asignadas durante el día escolar.
2. Los estudiantes que falten a clases no podrán reingresar a la escuela a menos que estén acompañados por sus padres. No se les otorgará crédito por el trabajo perdido cuando un estudiante falte. Se le podría exigir que recupere las horas perdidas o podría ser suspendido de la escuela.
3. Cualquier estudiante que tenga que ausentarse de la escuela por enfermedad o cualquier otra razón debe registrar su salida en la secretaría. Salir de la escuela sin permiso se considerará ausentismo y se le aplicará el castigo correspondiente.
4. Se prohíbe el lenguaje grosero en los terrenos de la escuela, en cualquier edificio escolar y en cualquier función escolar.
5. Los estudiantes serán responsables de cualquier daño ocasionado al equipo escolar.
6. Se espera que todos los estudiantes se comporten de manera ordenada y aceptable al entrar y salir de la escuela, durante los programas de asamblea y en el aula.
7. Todos los estudiantes deberán respetar la autoridad del personal escolar asignado a tareas de supervisión.
8. En una escuela primaria, la mayoría de los problemas disciplinarios serán gestionados por el maestro del aula. Sin embargo, algunas faltas son lo suficientemente graves como para ameritar una remisión al director del establecimiento. Las acciones que deben reportarse al director incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. El niño inflige daño voluntariamente a otra persona.
 - b. El niño destruye o desfigura voluntariamente la propiedad.
 - c. El niño utiliza lenguaje profano o abusivo.
 - d. El niño se niega abiertamente a obedecer.
 - e. El niño está ausente de la escuela sin permiso.
 - f. El niño posee o usa, distribuye tabaco, alcohol y/o drogas ilegales.
 - g. El niño posee, utiliza o transmite cualquier instrumento considerado arma.

Los puntos (a) a (g) no pretenden ser exhaustivos, sino simplemente enumerar infracciones que darán lugar a medidas disciplinarias.

Cuando un estudiante es remitido al director por razones disciplinarias graves, se contactará al padre/tutor.

9. Debido proceso - Durante todos los procedimientos disciplinarios, se les otorgará a los estudiantes el debido proceso. (Consulte la Política 502 de la Junta Escolar).
10. La siguiente matriz se utilizará para las derivaciones disciplinarias gestionadas por la carrera o el profesorado. Esta matriz disciplinaria está sujeta a cambios con la aprobación de la junta, y la administración del edificio tiene discreción para tomar decisiones en situaciones disciplinarias.

Matriz de disciplina del edificio de la escuela primaria Lewis Central

COMPORTAMIENTOS INCIDENTALES EN EL AULA (PERSONAL ADMINISTRADO)	COMPORTAMIENTOS PRINCIPALES (OFICINA ADMINISTRADA)
<u>COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO</u> Acciones verbales o físicas de baja intensidad que interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje. Puede incluir, pero no limitarse a: • Niveles de voz inapropiados. • Hablar excesivamente, ruidos, etc. • Conductas que distraen y te hacen estar fuera del asiento.	<u>COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO</u> Acciones verbales o físicas de alta intensidad o repetidas que interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje. Puede incluir, pero no limitarse a: • Repetido niveles de voz inapropiados • Repetido hablar en exceso, ruidos, etc. • Repetido comportamientos que distraen fuera del asiento • Involucrarse en una disrupción a un nivel en el cual el aprendizaje no puede ocurrir.
<u>INCUMPLIMIENTO/INSUBORDINACIÓN</u> Incumplimiento breve o de baja intensidad de instrucciones o reglas escolares, o incumplimiento de las solicitudes del personal. Puede incluir, pero no limitarse a: • Negarse verbalmente a seguir las instrucciones del personal de la escuela ("No", "No tengo que hacerlo", etc.) • Ignorar las instrucciones del personal de la escuela • No detener una conducta cuando se le indica	<u>INCUMPLIMIENTO/INSUBORDINACIÓN</u> Incumplimiento repetido o de alta intensidad de instrucciones o reglas escolares, o incumplimiento de las solicitudes del personal. Puede incluir, pero no limitarse a: • Repetidamente negarse verbalmente a seguir las instrucciones del personal de la escuela cuando se le da tiempo/oportunidad para calmarse y cumplir ("No", "No tengo que hacerlo", etc.) • Gritándole al personal de la escuela. • Repetidamente Ignorar las instrucciones del personal de la escuela cuando se le da tiempo/oportunidad para calmarse y cumplir. • Repetido No detener una conducta cuando se le indica y cuando se le da tiempo/oportunidad para calmarse y cumplir.
<u>MINTIENDO</u> Hacer una declaración falsa con intención de engañar. Puede incluir, pero no limitarse a: • Negar la participación en un conflicto o violación del código de conducta. • Dar a sabiendas información falsa sobre un conflicto o una violación del código de conducta.	<u>MINTIENDO</u> Hacer una declaración falsa con la intención de engañar en la que otro estudiante o miembro del personal está falsamente implicado. Puede incluir, pero no limitarse a: • Proporcionar a sabiendas información falsa que podría causar que otro estudiante o miembro del personal enfrente consecuencias. • Hacer a sabiendas declaraciones falsas que podrían dañar la reputación de otro estudiante o miembro del personal.
<u>LENGUAJE/GESTOS INAPROPIADOS</u> Instancias de baja intensidad de lenguaje o gestos inapropiados, o mensajes socialmente groseros o despectivos hacia otros. Esto incluye expresiones	<u>LENGUAJE/GESTOS INAPROPIADOS</u> Lenguaje y/o gestos verbales, físicos o escritos, repetidos o de alta intensidad, dirigidos a otras personas que puedan resultar ofensivos. Esto incluye expresiones

verbales, escritas, imágenes/dibujos, etc. Puede incluir, pero no limitarse a: • Hacer comentarios inapropiados (no dirigidos a alguien). • Usar un gesto o dibujo inapropiado (no dirigido a alguien). • Usar blasfemias (no dirigidas a alguien).	verbales, escritas, imágenes/dibujos, etc. Puede incluir, pero no limitarse a: • Hacer comentarios inapropiados de alta intensidad (dirigidos a alguien). • Utilizar un gesto o dibujo inapropiado de alta intensidad (dirigido a alguien). • Usar blasfemias (dirigidas a alguien).
<u>USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD</u> Mal uso de la propiedad de baja intensidad. Puede incluir, entre otros: • Escribir en el escritorio, romper lápices, rasgar papeles. • Lanzar lápices, rociar a otros con botellas de agua, utilizar incorrectamente los equipos del recreo, etc.	<u>DAÑOS MATERIALES</u> El estudiante participa en una actividad que resulta en la destrucción o deformación de la propiedad perteneciente a la escuela, al personal escolar y/o a otros estudiantes. Puede incluir, pero no limitarse a: • Cualquier daño que requiera medios adicionales para repararlo o limpiarlo. • Incluye daños a la propiedad debido a comportamiento imprudente o juegos bruscos.
<u>ROBO</u> Robo de artículos por un valor inferior a aproximadamente \$25. Aspectos a considerar: • Motivación estudiantil • El artículo en cuestión fue devuelto • Discreción del docente y la administración	<u>ROBO</u> Robo de artículos con un valor aproximado de \$25 o más. Aspectos a considerar: • Motivación estudiantil • El artículo en cuestión fue devuelto • Discreción del docente y la administración
<u>VIOLACIÓN DE TECNOLOGÍA</u> Uso no serio, pero inapropiado, de dispositivos electrónicos. Puede incluir, pero no limitarse a: • Tener un dispositivo encendido o usar un dispositivo sin permiso, o usar dispositivos personales prohibidos (relojes, teléfonos, tabletas, dispositivos electrónicos, juegos, etc.) • Modificar el trabajo de otros sin permiso, eliminar aplicaciones, visitar sitios web no aprobados. • Tomar fotografías o vídeos sin permiso.	<u>VIOLACIÓN DE TECNOLOGÍA</u> Uso inapropiado de dispositivos electrónicos. Puede incluir, pero no limitarse a: • Visitar intencionalmente y/o repetidamente sitios inapropiados. • Repetido Problemas con modificar el trabajo de otros sin permiso, eliminar aplicaciones, etc. • Repetido uso de dispositivos personales prohibidos (relojes inteligentes, teléfonos, tabletas, dispositivos electrónicos, juegos, etc.)
<u>CONTACTO FÍSICO/AGRESIÓN</u> Contacto físico leve, pero inapropiado o agresivo. Se deben considerar la edad y la intención. Puede incluir, pero no limitarse a: • Causar lesiones físicas de naturaleza leve (por ejemplo, enrojecimiento, rasguños superficiales, etc.) • Lanzar objetos pequeños que tienen un bajo riesgo de causar lesiones graves • Lanzar objetos pero no dirigidos a otras personas. • Patear, hacer tropezar, dar codazos, empujar, placar, jugar bruscamente, escupir a otra persona	<u>CONTACTO FÍSICO/AGRESIÓN</u> Acciones que implican contacto físico grave donde se produjeron o podrían producirse lesiones más graves. Se deben considerar la edad y la intención. Puede incluir, pero no limitarse a: • Morder, estrangular, abofetear la cabeza/cara, escupir a otra persona • Golpes de naturaleza grave (por ejemplo, cara, cabeza, pecho, estómago, etc.) • Contacto físico con la intención de dañar o atacar físicamente a otra persona

• Golpes de naturaleza leve (por ejemplo, en el brazo, el hombro, la pierna, etc.)	• Poner intencionalmente a otra persona en riesgo razonable de sufrir lesiones físicas • Lanzar objetos con la intención y capacidad de causar daño o perjuicio. • Causar lesiones físicas de naturaleza más grave (por ejemplo, hematomas, hinchazón, sangrado, ronchas, etc.) • Tocar a sabiendas a otra persona con la intención de hierirla, insultarla o provocarla.
<u>AMENAZAS/INTIMIDACIÓN</u> Declaraciones de baja intensidad o poco realistas (escritas, verbales o acciones) que intentan amenazar o intimidar al personal o a los estudiantes. Puede incluir, pero no limitarse a: • Intenta amenazar o intimidar a otros a través de medios verbales, físicos o escritos. • Amenazas que no son realistas por naturaleza debido a la capacidad, el acceso, la edad, etc. (por ejemplo, voy a bombardear la escuela con una bomba nuclear, etc.)	<u>AMENAZAS/INTIMIDACIÓN</u> Declaraciones amenazantes específicas de alta intensidad (verbales, escritas o acciones) que pretenden iniciar una causa razonable y realista de miedo o intimidación para otros. Puede incluir, pero no limitarse a: • Intenta amenazar o intimidar a otros a través de medios verbales, físicos o escritos.
	<u>LUCHA</u> Combate mutuo en el que ambas partes contribuyen a la situación mediante acciones físicas más graves. • Aquellos que fomenten el conflicto mediante acciones verbales o físicas podrán ser considerados responsables.
	<u>ACOSO/INTIMIDACIÓN</u> Todos los casos de acoso escolar se investigarán de acuerdo con nuestra política contra el acoso escolar. Las consecuencias quedarán a discreción administrativa.
	<u>ACTO O ARTÍCULO ILEGAL</u> Posesión de un artículo prohibido o ilegal, y/o participación en un acto ilegal. Puede incluir, entre otros: • Uso o posesión de un arma, drogas, alcohol, productos de tabaco, fósforos/encendedores, etc. (incluye artículos en casilleros) • Robo, incendio, amenaza de bomba, etc. <i>Se podrá contactar a las autoridades policiales en caso necesario.</i>
<u>POSIBLES CONSECUENCIAS:</u> <i>Puede incluir una o más de las siguientes. Las consecuencias pueden ser progresivas. Esta lista no es exhaustiva.</i> • <i>Contacto con los padres*</i> (requerido por el maestro para todos los CI/derivaciones de menores) • <i>Volver a enseñar las expectativas y/o las habilidades para resolver problemas</i> • <i>Círculo comunitario</i> • <i>Completar una hoja de reflexión sobre el comportamiento</i> • <i>Pérdida de privilegios (por ejemplo, trabajo en el</i>	<u>POSIBLES CONSECUENCIAS:</u> <i>Puede incluir una o más de las siguientes. Las consecuencias pueden ser progresivas. Esta lista no es exhaustiva.</i> • <i>Contacto con los padres*</i> (en cualquier momento en que un estudiante reciba una derivación importante) • <i>Volver a enseñar las expectativas y/o las habilidades para resolver problemas</i> • <i>Círculo comunitario</i> • <i>Conversación restaurativa</i> • <i>Contrato de comportamiento</i> • <i>Disculpa verbal o escrita</i>

<i>aula, compañeros asignados por el docente, casilla de penalización en Go Guardian, etc. Los puntos Titan no deben eliminarse como consecuencia)</i> • <i>Rincón de la calma</i> • <i>Caminar vueltas en el recreo</i> • <i>Actos de bondad asignados</i> • <i>Asientos movidos/Asientos preferenciales</i> • <i>Detención durante el almuerzo en el aula</i> • <i>Reunión de padres, estudiantes y profesores</i> • <i>Detención después de la escuela en el salón de clases para repasar, completar trabajos, etc.* (el maestro debe comunicarse con los padres para obtener permiso y un plan de recogida, y notificar a la administración)</i> • <i>Restitución (limpieza, "servicio comunitario")</i> • <i>Disculpa verbal o escrita (no debe ser forzada)</i> • <i>Tarea reflexiva (por ejemplo, ensayo, presentación, entrevista, investigación, etc.)</i> • <i>Acceso restringido a actividades (por ejemplo, no se permite fútbol durante el recreo, se debe tener un compañero para recorrer los pasillos, no se permite cromo durante los centros, etc.)</i>	• <i>Pérdida de privilegios (por ejemplo, capacidad de viajar por el edificio de forma independiente, no jugar al fútbol durante el recreo, etc.)</i> • <i>Detención durante el almuerzo en la oficina</i> • <i>Detención durante el recreo en la oficina</i> • <i>Detención después de la escuela en la oficina.</i> • <i>Restitución (limpieza, pago, reemplazo)</i> • <i>Servicio comunitario en Titan Hill (por ejemplo, ayudar al personal de mantenimiento a limpiar las mesas después del almuerzo, recoger basura en los terrenos de la escuela, etc.)</i> • <i>Reunión de padres</i> • <i>Tarea reflexiva (por ejemplo, ensayo, presentación, entrevista, investigación, etc.)</i> • <i>Suspensión de las actividades escolares/distrito</i> • <i>Jornada estructurada (ISS solo durante el tiempo no lectivo)</i> • <i>Suspensión inversa (el padre acompaña al estudiante durante todo el día escolar)</i> • <i>Suspensión en la escuela (ISS)</i> • <i>Suspensión fuera de la escuela (OSS)</i> • <i>Expulsión</i>
--	---

Código de vestimenta

La junta cree que la apariencia inapropiada de un estudiante causa una perturbación material y sustancial en el entorno escolar o representa una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes, empleados y visitantes.

Las normas de vestimenta escolar serán apropiadas para el entorno escolar. Se prohíbe la ropa u otras prendas que promocionen productos ilegales para menores, así como la ropa que muestre material obsceno, blasfemias o referencias a conductas prohibidas. Si bien la responsabilidad principal de la apariencia recae en los estudiantes y sus padres, no se tolerará ninguna apariencia que perturbe el programa educativo. Cuando, a juicio del director, la apariencia o la vestimenta de un estudiante perturben el proceso educativo o representen una amenaza para la salud o la seguridad, se le podrá exigir que realice modificaciones.

Es responsabilidad del superintendente, en conjunto con los directores, desarrollar regulaciones administrativas respecto a esta política.

Cuidado de la propiedad escolar

Los estudiantes tratarán la propiedad del distrito escolar con el mismo cuidado y respeto con el que tratarían su propia propiedad. A los estudiantes que hayan destruido o dañado la propiedad del distrito escolar se les podría exigir que reembolsen el daño al distrito escolar. Podrían estar sujetos a medidas disciplinarias según la política de la junta y el reglamento del distrito escolar. También podrían ser remitidos a las autoridades policiales locales.

Es responsabilidad del superintendente, en conjunto con el director, desarrollar reglas administrativas.

Caminar y andar en bicicleta a la escuela

Por la seguridad de los niños, los estudiantes de Kreft no podrán ir ni volver de la escuela en bicicleta. Los estudiantes de Titan Hill no podrán ir ni volver de la escuela caminando ni en bicicleta.

Artículos ilegales encontrados en la escuela o en posesión de los estudiantes

Se prohíbe a los estudiantes distribuir, dispensar, fabricar, poseer, usar y estar bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias similares, así como poseer o usar tabaco, productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o sustancias similares. No se permiten armas en las instalaciones escolares ni en las actividades escolares, excepto las armas en poder de las fuerzas del orden o las que se utilicen con fines educativos y estén aprobadas por el director. Se podrá contactar a los padres de los estudiantes que infrinjan esta política, se podrá denunciar a los estudiantes ante las fuerzas del orden y se podrán aplicar medidas disciplinarias (véanse las Políticas del Consejo 502.8, 402.12 y 1006).

Armas

La junta cree que las armas, otros objetos peligrosos y similares en las instalaciones del distrito escolar causan perturbaciones materiales y sustanciales en el entorno escolar o representan una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes, empleados y visitantes en las instalaciones del distrito escolar o en la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar.

Las instalaciones del distrito escolar no son un lugar apropiado para armas, objetos peligrosos ni imitaciones. Se confiscarán armas y otros objetos peligrosos y imitaciones a los estudiantes y demás personas que los lleven a las instalaciones del distrito escolar, a las instalaciones bajo su jurisdicción o a los estudiantes bajo su control.

Se notificará a los padres de estudiantes que posean armas, objetos peligrosos o similares en la propiedad escolar. La posesión o confiscación de armas, objetos peligrosos o similares se reportará a las autoridades policiales, y los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión.

Los estudiantes que traigan armas de fuego a la escuela o las posean a sabiendas serán expulsados por un mínimo de un año. El superintendente tiene la autoridad para recomendar la modificación de este requisito de expulsión para los estudiantes, según cada caso. A los efectos de esta sección de esta política, el término "arma de fuego" incluye, entre otros, cualquier arma diseñada para disparar un proyectil por la acción de un explosivo, el armazón o el cajón de mecanismos de dicha arma, un silenciador o silenciador para dicha arma, cualquier explosivo, gas incendiario o venenoso, o cualquier otro elemento definido por la ley aplicable.

Las armas bajo el control de agentes del orden público u otras personas específicamente autorizadas por la junta están exentas de esta política. El superintendente podrá desarrollar un proceso o procedimientos administrativos para implementar la política.

NOTA: Esta es una política obligatoria.

NOTA: La junta puede autorizar específicamente a personas a portar, portar o transportar armas de fuego en las instalaciones escolares bajo circunstancias limitadas, descritas por ley. Esta autorización puede justificarse, entre otras cosas, para impartir programas de instrucción sobre armas de fuego o para impartir un curso de educación para cazadores o un curso de actividades deportivas de tiro aprobado por el Departamento de Recursos Naturales de Iowa en las instalaciones escolares.

Interferencias en la escuela

Los estudiantes no pueden poseer artículos/materiales que distraigan o interfieran con el aprendizaje. Estos artículos pueden incluir: tarjetas coleccionables, juguetes, dispositivos digitales, etc., u otros artículos similares en las instalaciones escolares o durante las actividades escolares. La escuela no se responsabiliza por este tipo de artículos que los estudiantes traigan. Se les retirarán los artículos y podrán ser devueltos posteriormente.

Teléfonos celulares/dispositivos electrónicos

Los dispositivos electrónicos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, auriculares inalámbricos y con cable, audífonos inalámbricos y con cable, anteojos inteligentes o meta, dispositivos de juego, tabletas, computadoras portátiles personales, etc.

Los relojes inteligentes se pueden usar para saber la hora. Deben tener desactivadas las notificaciones y la comunicación.

Los estudiantes no pueden acceder a sus dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar. No pueden sacar sus dispositivos electrónicos durante la jornada escolar.

Si un estudiante tiene un teléfono celular o dispositivo electrónico personal fuera o en uso durante la jornada escolar, un miembro del personal le indicará que lo guarde o lo entregue al profesor. Los dispositivos electrónicos, incluidos los celulares, pueden ser confiscados por cualquier empleado de la escuela y pueden guardarse en la oficina en cualquier momento. Es posible que los padres/tutores tengan que recoger los dispositivos electrónicos confiscados.

Las violaciones reiteradas darán lugar a un plan tecnológico individual que puede requerir que el estudiante entregue su teléfono en la oficina cada mañana y lo recoja diariamente después de la escuela, o que deje dicho dispositivo en casa.

Si un estudiante se niega a entregar su dispositivo electrónico, se le notificará por insubordinación y la administración colaborará con él. Consulte la matriz disciplinaria para conocer las consecuencias de la insubordinación.

El distrito no se responsabiliza por la pérdida, el robo o el daño de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos personales. (Consulte la Política 503.11 de la Junta Directiva a continuación).

Los padres pueden comunicarse con la oficina principal para comunicarse con su estudiante en caso de emergencia.

Política 503.11

REGLAMENTO SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES POR PARTE DE ESTUDIANTES

El distrito se compromete a brindar un entorno educativo inclusivo para estudiantes y familias. Es valioso para la experiencia educativa de los estudiantes que las familias participen y apoyen su aprendizaje. Como parte de este compromiso, el distrito tomará medidas para crear oportunidades para que los estudiantes participen en actividades entre compañeros y garantizar que no usen dispositivos electrónicos personales durante el horario escolar.

Todo miembro del personal del distrito está facultado para ayudar en la aplicación de esta política y reglamento según corresponda.

Para evitar distracciones durante el tiempo de instrucción, el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes está siempre prohibido durante el día escolar, excepto en los siguientes horarios y lugares:

- Escuelas intermedias y secundarias
 - o Antes y después de la escuela
 - o Durante los períodos de paso en el pasillo
 - o Durante el almuerzo en la cafetería
- Escuela primaria Kreft y escuela intermedia Titan Hill
 - o Sólo antes y después de la escuela

La administración escolar establecerá normas o protocolos para el almacenamiento de dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, de conformidad con este reglamento. Estas normas y protocolos se incluirán en el manual del estudiante. Se podrá exigir a los estudiantes que guarden sus dispositivos electrónicos personales en sus mochilas, en un casillero proporcionado por la escuela (previa solicitud) o en el espacio designado por el profesor del aula.

La administración escolar establecerá normas o protocolos para el incumplimiento de esta política (uso de dispositivos electrónicos personales durante las horas prohibidas), de conformidad con este reglamento. Si se observa a un estudiante utilizando un dispositivo electrónico personal durante las horas prohibidas, se seguirán las normas y protocolos establecidos por la administración del edificio.

Cualquier empleado que haya observado el comportamiento del estudiante será responsable de hacer cumplir los protocolos del edificio en relación con la infracción. Esto puede incluir la confiscación del dispositivo electrónico. Cualquier dispositivo confiscado se guardará en la oficina principal del edificio hasta el final de la jornada escolar. Sin embargo, el distrito y sus empleados no se hacen responsables de la pérdida, el robo ni la destrucción de dispositivos electrónicos personales que se lleven a la escuela o a las instalaciones del distrito, o mientras el estudiante asista a eventos patrocinados por el distrito o la escuela.

En caso de infracciones posteriores a esta política, las normas y protocolos del edificio podrían exigir que el dispositivo se entregue a los padres/tutores del estudiante tras una reunión con ambos para elaborar un plan que evite futuras

infracciones. Las infracciones reiteradas de esta política podrían resultar en consecuencias disciplinarias adicionales para los estudiantes, de acuerdo con la política del consejo, que podrían incluir la suspensión o expulsión.

Si un estudiante que viola esta política se niega a entregar su dispositivo, eso se considerará insubordinación y se aplicarán medidas disciplinarias en relación con la insubordinación.

Política 804.6

Uso de dispositivos de grabación en la propiedad escolar

Grabaciones generadas por el distrito

El distrito cree en la importancia de brindar un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor para sus estudiantes. El distrito utiliza dispositivos de grabación digital en las instalaciones escolares, incluyendo los vehículos de transporte escolar, para proteger la seguridad de los estudiantes, empleados y miembros de la comunidad, así como para salvaguardar las propiedades del distrito, financiadas con recursos públicos. Además, las grabaciones generadas por el distrito de los estudiantes que participan en los programas educativos y extracurriculares del distrito pueden ser esenciales para una interacción positiva con la comunidad escolar y promover el valor de la educación pública.

Para equilibrar la privacidad y la seguridad, no se utilizarán dispositivos de grabación en las instalaciones del distrito donde se mantenga una expectativa razonable de privacidad. Estas áreas incluyen, entre otras: la enfermería escolar, los baños, los vestuarios, los cambiadores, las áreas de lactancia y las áreas de descanso para empleados.

Las grabaciones de los estudiantes pueden considerarse expedientes académicos. Se conservarán y accederán a ellas de conformidad con los requisitos de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar y la política del distrito sobre expedientes estudiantiles.

Los empleados no deben grabar a estudiantes ni al personal sin su conocimiento. Hacerlo podría exponerlos a medidas disciplinarias, de acuerdo con la política de la junta y los manuales del empleado aplicables.

Las grabaciones se conservarán y almacenarán digitalmente durante un tiempo adecuado para garantizar la seguridad del entorno educativo y proteger la propiedad del distrito, tras lo cual serán destruidas. El superintendente o su designado colaborará con el custodio de registros para establecer las normas necesarias para el almacenamiento seguro, el mantenimiento, la visualización y la destrucción de grabaciones digitales.

Grabaciones generadas fuera del distrito

El uso de dispositivos de grabación no pertenecientes al distrito en las instalaciones escolares y en eventos escolares podrá ser regulado a discreción del distrito. No se permitirá que estudiantes, padres ni miembros de la comunidad graben a otros estudiantes, empleados ni miembros de la comunidad cuando la grabación esté relacionada con asuntos educativos o extracurriculares, a menos que la administración del edificio la autorice previamente. Los estudiantes y empleados que infrinjan esta política podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, de conformidad con la política de la junta y los manuales aplicables para estudiantes y empleados. Esta política no se interpretará ni aplicará de forma que infrinja las actividades de los empleados protegidas por la ley.

Es importante fomentar el espíritu comunitario y la unidad en el distrito. Sin embargo, el distrito reconoce que no todos los estudiantes ni el personal se sienten cómodos ni seguros al ser grabados. En eventos y actividades extracurriculares patrocinados por el distrito, la administración podrá supervisar el uso de dispositivos de grabación no pertenecientes al distrito por parte del público si un estudiante, empleado o padre/madre le informa de alguna inquietud. A cualquier persona que se determine que realiza grabaciones que resulten molestas para los estudiantes o el personal se le podrá solicitar que detenga o destruya su grabación, y que se retire del evento.

Política 804.6R1

Reglamento sobre el uso de dispositivos de grabación propiedad del distrito

La junta apoya el uso de dispositivos de grabación en las propiedades del distrito para supervisar y mantener un entorno seguro para estudiantes y empleados. Las propiedades del distrito incluyen terrenos, edificios, vehículos, autobuses y cualquier otra propiedad que sea necesaria. El contenido de las grabaciones podrá utilizarse como prueba en un procedimiento disciplinario contra estudiantes o empleados.

Registros estudiantiles

El contenido de las grabaciones puede ser un expediente estudiantil sujeto a la ley federal y estatal, la política de la junta y las regulaciones administrativas con respecto a los expedientes estudiantiles confidenciales. Generalmente, el video de vigilancia que no captura ningún incidente específico no es un expediente estudiantil ni un expediente personal y puede

divulgarse como un expediente público a solicitud. Solo aquellas personas con una base legal o un propósito educativo legítimo pueden ver las grabaciones. En la mayoría de los casos, las personas con un propósito educativo legítimo pueden ser el superintendente, el director del edificio, el maestro del aula, el director de transporte, el conductor del autobús, el director de recursos humanos y el equipo de personal de educación especial. Un padre puede inspeccionar, revisar o ser informado del contenido de la grabación sin el consentimiento de cualquier estudiante o padre de un estudiante menor que también aparezca en la grabación, ya sea que el estudiante sea testigo de un incidente o esté directamente involucrado. El distrito puede, pero no está obligado por ley a proporcionar una copia de una grabación a un padre o estudiante a solicitud.

Una grabación durante una excursión patrocinada por la escuela, como un evento deportivo, también puede ser accesible para el patrocinador o entrenador de la actividad. Si el contenido de la grabación se convierte en objeto de un procedimiento disciplinario estudiantil, se tratará como cualquier otra prueba en el procedimiento.

Aviso

El distrito escolar proporcionará anualmente el siguiente aviso a los estudiantes, empleados y padres:

La Junta Directiva del Distrito Escolar Comunitario ha autorizado el uso de dispositivos de grabación en las instalaciones del distrito escolar. Estos dispositivos se utilizarán para mejorar la seguridad en el entorno educativo. Se notifica a estudiantes, empleados y padres que el contenido de la grabación podría utilizarse en un procedimiento disciplinario. El contenido de las grabaciones se considerará expediente estudiantil confidencial y se conservará junto con otros expedientes estudiantiles. Las grabaciones solo se conservarán si es necesario para su uso en un procedimiento disciplinario o cualquier otro asunto que la administración determine necesario. Los padres pueden solicitar ver la grabación de su hijo.

El siguiente aviso también se colocará en todos los autobuses escolares equipados con dispositivos de grabación:

Este edificio/autobús está equipado con un sistema de monitoreo de audio/grabación.

Revisión de dispositivos de grabación

El distrito escolar revisará las grabaciones aleatoriamente o cuando sea necesario, como resultado de un incidente reportado por un empleado o estudiante. Las grabaciones podrán volver a circular para su eliminación después de 20 días.

Si no son registros públicos, la visualización de las grabaciones se limita a las personas con fines educativos legítimos. Se podrá llevar un registro escrito, según corresponda, de las personas que las hayan visto, indicando la hora, el nombre de la persona y la fecha de visualización.

Conducta estudiantil

Se prohíbe a los estudiantes manipular los dispositivos de grabación en la propiedad escolar. Los estudiantes que infrinjan esta norma serán sancionados de acuerdo con la política de disciplina del distrito escolar y la Regla de Buena Conducta, y deberán reembolsar al distrito escolar cualquier reparación o reemplazo necesario como resultado de la manipulación.

Conducta de los empleados

Las grabaciones generadas por el distrito podrán utilizarse como prueba en asuntos disciplinarios contra empleados, según corresponda. Se prohíbe a los empleados manipular los dispositivos de grabación en las instalaciones escolares. Los empleados que infrinjan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias, según lo estipulado en el manual del empleado y las políticas pertinentes de la junta.

Fumar - Beber - Drogas

La junta prohíbe la distribución, dispensación, fabricación, posesión, uso o estar bajo la influencia de cerveza, vino, alcohol, tabaco, otras sustancias controladas o sustancias "similares" que parezcan tabaco, cerveza, vino, alcohol o sustancias controladas por parte de los estudiantes mientras se encuentren en la propiedad del distrito escolar o en la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar; mientras se encuentren en vehículos escolares o alquilados, propiedad de la escuela y/o operados por esta; mientras asistan o participen en actividades escolares; y mientras se encuentren fuera de las instalaciones de la escuela si la mala conducta afectará directamente el buen orden, la gestión eficiente y el bienestar del distrito escolar.

La junta cree que dichos materiales ilegales, no autorizados o de contrabando generalmente causan perturbaciones materiales y sustanciales en el entorno escolar o representan una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes, empleados o visitantes.

El incumplimiento de esta política por parte de los estudiantes resultará en medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión. El consumo, la compra o la posesión de cigarrillos, tabaco o productos de tabaco por parte de menores de dieciocho años podrá denunciarse ante las autoridades policiales locales. La posesión, el consumo o estar bajo los efectos de cerveza, vino, alcohol o sustancias controladas también podrá denunciarse ante las autoridades policiales locales.

Los estudiantes que incumplan esta política podrán ser obligados a completar satisfactoriamente un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de sustancias aprobado por la junta escolar. Si no completa satisfactoriamente dicho programa, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión.

La junta cree que el programa de prevención del abuso de sustancias incluirá:

Plan de estudios sobre drogas y alcohol adecuado a la edad y basado en el desarrollo para estudiantes desde el jardín de infantes hasta el duodécimo grado, que aborda las consecuencias legales, sociales y de salud del consumo de tabaco, drogas y alcohol y proporciona información sobre técnicas efectivas para resistir la presión de grupo para consumir tabaco, drogas o alcohol;

Una declaración a los estudiantes de que el uso de drogas ilícitas y la posesión y uso ilegal de alcohol es incorrecto y dañino; Normas de conducta para los estudiantes que prohíban claramente, como mínimo, la posesión, uso, estar bajo la influencia o distribución ilegal de drogas ilícitas y alcohol por parte de los estudiantes en las instalaciones de la escuela o como parte de cualquiera de sus actividades; Una declaración clara de que se impondrán sanciones disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o expulsión y la remisión para enjuiciamiento, a los estudiantes que violen la política y una descripción de esas sanciones;

Una declaración de que se puede requerir que los estudiantes completen exitosamente un programa de rehabilitación apropiado; información sobre programas de asesoramiento, rehabilitación y reingreso de drogas y alcohol disponibles para los estudiantes; un requisito de que a los padres y estudiantes se les dé una copia de las normas de conducta y la declaración de las sanciones disciplinarias requeridas; y,

Notificación a padres y estudiantes de que el cumplimiento de las normas de conducta es obligatorio.

Es responsabilidad del superintendente, junto con el director, desarrollar regulaciones administrativas con respecto a esta política.

Expulsión

Solo la junta puede expulsar a un estudiante del entorno escolar. La expulsión de un estudiante del entorno escolar, que incluye, entre otras cosas, clases y actividades, constituye una expulsión de la escuela.

Los estudiantes pueden ser expulsados por infringir las políticas de la junta, las normas escolares o la ley. La junta tiene la discreción de disciplinar a un estudiante mediante la expulsión por una sola infracción o por varias, dependiendo de la naturaleza de la infracción y las circunstancias que la rodean.

Queda a discreción del superintendente recomendar a la junta la expulsión de un estudiante por motivos disciplinarios. Solo la junta puede tomar medidas para expulsar a un estudiante y readmitirlo. El director mantendrá registros de las expulsiones, además de los registros de la junta.

Cuando la junta recomienda la expulsión de un estudiante, se le proporciona:

1. Notificación de los motivos de la expulsión propuesta;
2. Los nombres de los testigos y un informe oral o escrito sobre los hechos sobre los que testifica cada testigo, a menos que los testigos sean estudiantes cuyos nombres puedan divulgarse a discreción del superintendente;
3. Una oportunidad de presentar una defensa contra los cargos y proporcionar testimonio oral o declaraciones juradas escritas de testigos en nombre del estudiante;
4. El derecho a ser representado por un abogado; y,
5. Los resultados y conclusiones del examen por escrito, abiertos a la inspección del estudiante.

Además de estos procedimientos, se deben proporcionar procedimientos adicionales al estudiante de educación especial. Se debe determinar si el estudiante es realmente culpable de la mala conducta. Un equipo de personal debe determinar si la conducta del estudiante se debe a su discapacidad y si es resultado de una colocación inapropiada. Las discusiones y conclusiones de esta reunión deben registrarse.

Si la conducta del estudiante de educación especial no se debe a la discapacidad, podrá ser expulsado o suspendido por un período prolongado tras notificar por escrito a sus padres y de conformidad con los procedimientos de audiencia de expulsión del distrito escolar. Si la mala conducta se debe a la discapacidad y se recomienda un cambio de ubicación, este deberá realizarse de conformidad con los procedimientos de ubicación del distrito escolar.

Regla de búsqueda de estudiantes

I. Registros, Estudiantes y Áreas Estudiantiles Protegidas

- A. Todas las búsquedas de estudiantes o áreas protegidas para estudiantes deberán estar razonablemente relacionadas en su alcance con las circunstancias que dieron lugar a la necesidad de la búsqueda y basarse en la consideración de factores relevantes que incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:
 - La naturaleza de la violación por la cual se inicia la búsqueda.
 - La edad y el sexo del estudiante que podrá ser registrado de conformidad con esta regla.
 - Los objetivos que se pretenden alcanzar con la búsqueda.
- B. Un funcionario escolar puede registrar a estudiantes individuales y áreas individuales de estudiantes protegidos si se cumplen ambas condiciones siguientes:
 - El funcionario tiene motivos razonables para sospechar que la búsqueda producirá evidencia de que un estudiante ha violado o está violando la ley o una norma o reglamento escolar.
 - La búsqueda se lleva a cabo de una manera que esté razonablemente relacionada con los objetivos de la búsqueda y que no sea excesivamente intrusiva en vista de la edad y el género del estudiante y la naturaleza de la infracción.
- C. Se puede realizar una búsqueda en un área protegida para estudiantes sin la presencia del estudiante; sin embargo, si un estudiante no está o no estará presente en el momento en que se realiza la búsqueda en un área protegida para estudiantes, se le deberá informar sobre la búsqueda antes o tan pronto como sea razonablemente práctico después de que se realice la búsqueda.
- D. Cualquier contrabando descubierto durante las búsquedas de un estudiante o de un área protegida de estudiantes será confiscado por los funcionarios escolares y podrá ser entregado a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- E. Un funcionario escolar no deberá realizar una búsqueda que involucre: a) una búsqueda al desnudo; b) una búsqueda de cavidades corporales; c) el uso de un animal detector de drogas para buscar en el cuerpo de un estudiante; o d) una búsqueda de un estudiante por parte de un funcionario escolar que no sea del mismo sexo que el estudiante.

Un "área estudiantil protegida" incluye, pero no se limita a: a) el cuerpo de un estudiante, b) la ropa usada o llevada por un estudiante, c) una bolsa de lona, una mochila, una morral, una alforja o cualquier otro recipiente utilizado por un estudiante para guardar o llevar pertenencias personales de cualquier tipo y que estén en posesión o proximidad inmediata del estudiante.

II. Registros escolares, casilleros, escritorios y otras instalaciones o espacios propiedad de la escuela

- A. Los funcionarios escolares podrán realizar inspecciones periódicas de todos los casilleros, escritorios y demás instalaciones o espacios escolares, o de un número seleccionado al azar, que sean propiedad de la escuela y se proporcionen como cortesía al estudiante. El suministro de un casillero, escritorio u otra instalación o espacio escolar, propiedad de la escuela y proporcionado como cortesía al estudiante, no creará una zona protegida para el estudiante ni generará una expectativa de privacidad por parte del estudiante con respecto a dicho casillero, escritorio, instalación o espacio. Permitir que un estudiante use un candado separado en un casillero, escritorio u otra instalación o espacio, propiedad de la escuela y proporcionado al estudiante, tampoco generará una expectativa de privacidad por parte del estudiante con respecto a dicho casillero, escritorio, instalación o espacio.
- B. Al comienzo de cada año escolar, el Distrito deberá proporcionar un aviso por escrito a todos los estudiantes y a sus padres o tutores legales que los funcionarios escolares pueden realizar inspecciones periódicas de los casilleros, escritorios y otras instalaciones o espacios propiedad de la escuela y proporcionados como cortesía a un estudiante sin previo aviso.
- C. Cualquier contrabando descubierto durante las búsquedas en casilleros, escritorios y otras instalaciones o espacios propiedad de la escuela y proporcionados como cortesía a un estudiante será confiscado por los funcionarios de la escuela y podrá ser entregado a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- D. Una inspección de los casilleros, escritorios u otras instalaciones o espacios propiedad de la escuela y proporcionados como cortesía a un estudiante se puede realizar mediante el uso de métodos que incluyen, entre otros, una búsqueda visual de los casilleros, escritorios u otras instalaciones o espacios por parte de

funcionarios escolares o el uso por parte de funcionarios escolares u otras personas contratadas a su discreción, o un animal detector de drogas.

- E. La inspección de los casilleros, escritorios u otras instalaciones o espacios propiedad de la escuela y proporcionados como cortesía a un estudiante se realizará en presencia del estudiante cuyo casillero se está inspeccionando o se realizará en presencia de al menos otra persona.

Prácticas de asistencia y matriculación de estudiantes

Política 501.9

Ausentismo crónico y absentismo escolar

El distrito cree que la asistencia escolar tradicional en persona genera las mayores oportunidades de aprendizaje para Estudiantes. Los estudiantes que asisten a la escuela y son estudiantes activos y comprometidos se responsabilizan más de sus

Resultados educativos. Por esta razón, es prioridad del distrito fomentar la asistencia regular de los estudiantes durante todo el año escolar y reducir las barreras a la asistencia regular de los estudiantes en el distrito.

El ausentismo/ausencias crónicas significa cualquier ausencia de la escuela por más del diez por ciento de las horas en el semestre establecido por el distrito.

Ausentismo escolar significa un niño en edad de asistencia obligatoria que está ausente de la escuela por cualquier motivo durante al menos

El veinte por ciento de las horas del semestre. No se considera ausentismo a los siguientes estudiantes:

- haber completado los requisitos para graduarse en una escuela acreditada o haber obtenido un diploma equivalente a una escuela secundaria;
- estén excusados por razón suficiente por cualquier tribunal de registro o juez;
- están asistiendo a servicios religiosos o recibiendo instrucción religiosa;
- están asistiendo a una escuela preparatoria universitaria privada acreditada o acreditada en período de prueba;
- están excusados según el Código de Iowa §299.22; y
- están exentos según el Código de Iowa §299.24.

Los estudiantes están sujetos a medidas disciplinarias por ausentismo, incluyendo suspensión y expulsión. El director determinará, a su discreción, según las circunstancias, si un estudiante puede recuperar el trabajo perdido debido al ausentismo. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial no serán asignados a [sala de estudio supervisada, suspensión dentro de la escuela] a menos que se puedan cumplir las metas y objetivos de su Programa de Educación Individualizado.

Es responsabilidad del superintendente, junto con los funcionarios escolares designados, desarrollar Reglamento administrativo sobre esta política. El reglamento administrativo indicará las medidas disciplinarias que se tomarán por ausentismo.

Política 501.9R1)

Regulación del ausentismo crónico y el absentismo escolar

La asistencia diaria y puntual es parte integral de la experiencia de aprendizaje. La educación que se imparte en el aula se construye día a día y las ausencias pueden causar interrupciones en el progreso educativo del ausente.

Estudiante. La asistencia irregular o las tardanzas de los estudiantes no solo limitan sus propios estudios, sino que también interfieren con el progreso de quienes asisten regularmente y puntualmente. La asistencia es una responsabilidad compartida que requiere cooperación y comunicación entre estudiantes, padres y la escuela.

Este reglamento se divide en dos secciones: la Sección I aborda los requisitos legales relacionados con el ausentismo crónico y el absentismo escolar, y la Sección II aborda las consecuencias académicas, disciplinarias y extracurriculares adicionales que enfrentan los estudiantes debido al ausentismo crónico y el absentismo escolar. Es importante que los estudiantes reconozcan que el ausentismo crónico y el absentismo escolar afectan todos estos aspectos de su experiencia educativa.

SECCIÓN I – Requisitos legales

Ausentismo crónico

Cuando un estudiante cumple con los requisitos para ser considerado ausente crónico, el funcionario escolar enviará una notificación por correo postal o electrónico al fiscal del condado donde se encuentra la oficina central del distrito. El funcionario escolar también notificará al estudiante o, si es menor de edad, a sus padres, tutores o tutores legales o reales por correo certificado, incluyendo información sobre las ausencias del estudiante a la escuela y las políticas y procesos disciplinarios asociados con las ausencias adicionales.

El ausentismo crónico equivale al 10% de las horas de clase impartidas en cada semestre. Si un estudiante supera las 36 horas de ausentismo, se notificará al Fiscal del Condado.

Los funcionarios escolares enviarán un aviso cuando las ausencias del estudiante alcancen el umbral, pero antes de que el estudiante sea considerado ausente crónico.

Reunión de participación escolar

Si un estudiante está ausente de la escuela por lo menos el quince por ciento de las horas del período de calificación, la escuela

El funcionario intentará determinar la causa de las ausencias e iniciará y participará en una reunión de participación escolar. Todas las siguientes personas deben participar en la reunión:

- El estudiante;
- El padre, tutor o custodio legal o real del estudiante si el estudiante es un menor no emancipado; y
- Un funcionario escolar.

El propósito de la reunión es comprender las razones de las ausencias del estudiante e intentar eliminar las barreras a las ausencias continuas del estudiante; y crear y firmar un plan de prevención del ausentismo.

Plan de Prevención del Absentismo

El plan de prevención del ausentismo identificará las causas de las ausencias del estudiante y las responsabilidades futuras de cada participante. El funcionario escolar se comunicará con el estudiante y sus padres/tutores al menos una vez por semana durante el resto del año escolar para supervisar su desempeño según el plan. Si el estudiante y sus padres/tutores no asisten a la reunión, no se comprometen con el plan o incumplen sus términos, el funcionario escolar notificará al fiscal del condado.

SECCIÓN II – Requisitos académicos y disciplinarios

De acuerdo con la política del consejo, los estudiantes deben asistir a la escuela durante varios días por año escolar, a menos que el director justifique sus ausencias por enfermedad (las ausencias de cinco o más días consecutivos por enfermedad requieren un certificado médico), emergencias familiares, citas médicas o dentales, observancias religiosas reconocidas y actividades patrocinadas o aprobadas por la escuela. También se consideran excusas razonables los viajes o vacaciones familiares aprobados por el director del establecimiento, siempre que el estudiante haya terminado su trabajo antes del viaje o las vacaciones. Las ausencias que no se encuentren dentro de las categorías mencionadas anteriormente se considerarán injustificadas a menos que el director las apruebe. Se espera que los padres llamen a la secretaría de la escuela para informar la ausencia de un estudiante antes de las 12:00 a. m. del día de la ausencia.

Si un estudiante acumula ausencias injustificadas en una clase, puede perder el crédito de la clase si:

Se le advirtió previamente por 4 ausencias injustificadas que dos más podrían resultar en la pérdida de crédito. Antes de imponer la pérdida de crédito en una o más clases, el director le brindará al estudiante la oportunidad de una audiencia informal.

El trabajo escolar perdido debido a ausencias debe recuperarse dentro del doble del número de días de ausencia, sin Exceder días. El tiempo permitido para el trabajo de recuperación puede extenderse a discreción del profesor del aula. Los estudiantes permanecerán en clase hasta que el Equipo de Atención a Estudiantes en Riesgo y el Director tomen una decisión sobre la pérdida o recuperación del crédito. Se otorgará el crédito completo a todas las tareas y exámenes entregados que cumplan con las especificaciones del profesor hasta que se tome una decisión sobre el crédito.

Si un estudiante pierde créditos, esto se registrará en su expediente como "NG" (Sin calificación). Un estudiante que pierda créditos debido a ausencias excesivas podrá ser asignado a "Conexiones para la Graduación" durante el período en que se imparta el curso o los cursos, o podrá ser reasignado a otra clase o sede. Un estudiante que, tras una audiencia ante la junta, pierda créditos en todos los cursos debido a ausencias injustificadas, no podrá participar en ninguna actividad escolar hasta el siguiente semestre. Sin embargo, podrá participar en prácticas si cumple con todos los demás criterios de elegibilidad.

El personal administrativo y de orientación hará esfuerzos razonables para asesorar y orientar, y podrá imponer medidas disciplinarias a cualquier estudiante que se acerque a una ausencia injustificada. Dichas medidas de asesoramiento, disciplina y orientación son adicionales a los requisitos enumerados en la Sección I de este reglamento e incluyen, entre otros, notificaciones orales o escritas al estudiante y a sus padres, reuniones con el estudiante y sus padres, contratos escritos o la pérdida de privilegios no académicos, como actividades extracurriculares, campus abierto, llegadas tarde, salidas tempranas u otros que el distrito añada.

Política 501.3

Asistencia obligatoria

Los padres del distrito escolar que tengan hijos mayores de seis años y menores de dieciséis al 15 de septiembre, en condiciones físicas y mentales adecuadas para asistir a la escuela, deberán asegurar que sus hijos asistan al centro de asistencia escolar designado por la junta. Los estudiantes deberán asistir a la escuela los días de clases, de acuerdo con el calendario escolar. Los estudiantes que asistan a clases particulares competentes deberán asistir al menos el noventa por ciento de las horas por trimestre y ciento cincuenta y nueve días al año. Se exceptúan de esta política los niños que:

- haber completado los requisitos para graduarse en una escuela acreditada o haber obtenido un diploma equivalente a una escuela secundaria;
- estén excusados por razón suficiente por cualquier tribunal de registro o juez;
- están asistiendo a servicios religiosos o recibiendo instrucción religiosa;
- no pueden asistir a la escuela por razones médicas legítimas;
- tiene un programa educativo individualizado que afecta la asistencia del niño;
- tiene un plan bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Federal, 29 U.S.C. §794, que afecta la asistencia del niño;
- están asistiendo a una escuela preparatoria universitaria privada aprobada o aprobada en período de prueba;
- asisten a una escuela no pública acreditada;
- están recibiendo instrucción privada independiente; o,
- están recibiendo instrucción privada competente.

Es responsabilidad de los padres de un niño proporcionar evidencia de la incapacidad mental y física del niño para asistir a la escuela o de las calificaciones del niño para una de las excepciones enumeradas anteriormente.

Asistencia diaria

Se espera que los estudiantes asistan a clase y prioricen la asistencia. Solo mediante la asistencia y la participación en clase, los estudiantes obtienen los beneficios del programa educativo. Participar en los debates en clase, apreciar las opiniones y habilidades de otros estudiantes y formar el hábito de la asistencia regular son objetivos legítimos de la clase. El aprendizaje perdido por una ausencia es irremplazable. La asistencia regular y una buena preparación para las clases ayudan a los estudiantes en la escuela y los preparan para la vida adulta.

Los padres que sepan que su hijo/a estará ausente deben notificar a la oficina con anticipación. Si no es posible notificar con anticipación, deben notificar a la oficina el día de la ausencia antes de las 8:00 a. m. De no hacerlo, se considerará una ausencia injustificada. Si un estudiante se ausenta por enfermedad o cita, los padres deben presentar un justificante médico al regresar a la escuela.

Los estudiantes que necesiten salir de la escuela durante el horario escolar deben ser registrados en la oficina por uno de sus padres. Los padres deben registrar su ingreso. No se entregará a los estudiantes a nadie más que a sus padres a menos que la oficina tenga una nota firmada por ellos.

Los estudiantes son responsables de recuperar las tareas escolares. Tienen el mismo número de días que estuvieron ausentes, más un día para recuperarlas. Se puede solicitar una extensión de esta política en caso de enfermedad grave. No se permite que los estudiantes recuperen tareas escolares ni las entreguen tarde debido a una ausencia injustificada (véase la Política del Consejo 501.1, 501.14 y 501.15).

Política 501.8

Registros de asistencia de los estudiantes

Como parte de los registros de estudiantes del distrito escolar, se registrará la asistencia diaria de cada estudiante y se mantendrá archivada en los registros permanentes del secretario de la junta.

Será responsabilidad de los directores asegurarse de que dichos informes se presenten al secretario de la junta o a la persona designada por él como custodio de los registros del distrito.

Inscripción

La ley estatal requiere que el niño tenga cinco años el 15 de septiembre o antes (Sección 282.3 del Código de Iowa).

Todos los niños elegibles deben matricularse antes de la primera semana de clases. Es una clara desventaja que un niño ingrese a la escuela después de que los demás ya estén bien establecidos. Se requieren certificados de nacimiento para los alumnos que ingresan al kínder. **y se requieren registros de vacunación para todos los niños que ingresan a nuestro sistema escolar**, (Consulte la Política 501.0 de la Junta). **Estos documentos deben estar archivados antes de que el estudiante comience las clases.**

Política 506.1

Acceso a registros educativos

La junta reconoce la importancia de mantener los expedientes educativos y preservar su confidencialidad, según lo estipula la ley. Los expedientes educativos se mantienen confidenciales durante las etapas de recopilación, almacenamiento, divulgación y destrucción. Los expedientes educativos pueden conservarse en la oficina administrativa central o en la oficina administrativa del centro de asistencia del estudiante. Las solicitudes de expedientes educativos deben dirigirse al secretario de la junta, como custodio de los expedientes del distrito, o a la persona designada por él.

Definiciones

A los efectos de esta política, las palabras definidas tienen el siguiente significado:

- “Registro educativo” significa aquellos registros que contienen información directamente relacionada con un estudiante y que son mantenidos por una agencia o institución educativa o por una parte que actúa en nombre de la agencia o institución.
- “Estudiante Elegible” se refiere a un estudiante que ha cumplido dieciocho años o asiste a una institución de educación superior. Los padres de un estudiante elegible tienen acceso a los expedientes académicos solo con su autorización escrita, a menos que el estudiante elegible sea definido como dependiente por la ley. Código de Rentas Internas En ese caso, se podrá conceder acceso a los padres sin necesidad de autorización escrita del estudiante.

Un expediente académico puede contener información sobre más de un estudiante. Los padres tendrán derecho a acceder a la información relativa a su estudiante o a ser informados sobre ella. Los estudiantes elegibles también tendrán derecho a acceder a su propia información o a ser informados sobre ella.

Los padres, estudiantes elegibles y otras personas autorizadas por ley tendrán derecho a acceder al expediente académico del estudiante si lo solicitan, sin demoras innecesarias y, en ningún caso, más de cuarenta y cinco días calendario después de la solicitud. Se podrá denegar el acceso a los expedientes académicos a los padres, excepto a los padres de un estudiante elegible, si el distrito escolar cuenta con una orden judicial que así lo indique o si el distrito ha sido informado, conforme a las leyes pertinentes, de que no pueden acceder a ellos. Los padres, un estudiante elegible o un representante autorizado de los padres tendrán derecho a acceder al expediente académico del estudiante antes de una reunión o audiencia del Programa Educativo Individualizado (PEI).

Se proporcionarán copias de los expedientes académicos si, de no hacerlo, se impidiera a los padres o al estudiante ejercer su derecho a acceder a ellos. Se exime el pago de las copias si esto impide a los padres o al estudiante acceder a ellos. No se cobrará ninguna tarifa por buscar o recuperar información de los expedientes académicos.

A solicitud de los padres o de un estudiante elegible, el distrito escolar proporcionará una explicación e interpretación de los registros educativos y una lista de los tipos y ubicaciones de los registros educativos recopilados, mantenidos o utilizados por el distrito escolar.

Si los padres o un estudiante elegible creen que la información en los registros educativos es inexacta, engañosa o viola la privacidad del estudiante, los padres o un estudiante elegible pueden solicitar que el distrito escolar modifique los registros educativos.

Los expedientes académicos podrán divulgarse en circunstancias limitadas sin la autorización escrita de los padres o del estudiante elegible. Esta divulgación se realiza con la condición de que el expediente académico no se divulgue a terceros sin la autorización escrita de los padres o del estudiante elegible. Esta divulgación podrá ser:

- A los funcionarios escolares dentro del distrito escolar y al personal de AEA que el superintendente haya determinado que tienen un interés educativo legítimo, incluidos, entre otros, miembros de la junta, empleados, abogado de la escuela, auditor, profesionales de la salud y personas que prestan servicios en comités escolares oficiales;
- A los funcionarios de otro distrito escolar en el que el estudiante desea inscribirse, siempre que el otro distrito escolar notifique a los padres que se están enviando los registros educativos y los padres tengan la oportunidad de recibir una copia de los registros y cuestionar el contenido de los mismos, a menos que la notificación anual incluya una disposición que establezca que los registros se transferirán automáticamente a nuevos distritos escolares;
- Al Contralor General de los Estados Unidos, al Fiscal General de los Estados Unidos, al Secretario de Educación de los Estados Unidos o a las autoridades educativas estatales y locales;
- En relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera por parte de un estudiante;
- A las organizaciones que realicen estudios para, o en nombre de, agencias o instituciones educativas con el propósito de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil y mejorar la instrucción, si dichos estudios se realizan de tal manera que no permitan la identificación personal de los estudiantes y sus padres por personas que no sean representantes de dichas organizaciones y dicha información se destruirá cuando ya no sea necesaria para el propósito para el cual se realizó;
- A los organismos acreditadores;
- A los padres de un estudiante dependiente según se define en el Código de Rentas Internas;
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida judicialmente;
- *[De conformidad con un acuerdo interinstitucional entre el distrito escolar y las agencias de justicia juvenil]*
- En relación con una emergencia de salud o seguridad;
- Como información de directorio; o
- En los casos adicionales que establezca la ley.

El superintendente mantendrá una lista de las personas y sus cargos autorizados para consultar el expediente académico de un estudiante de educación especial sin el permiso de los padres o del estudiante elegible. Las personas no incluidas en la lista no podrán acceder sin el permiso escrito de los padres o del estudiante elegible. Esta lista debe estar vigente y disponible para consulta pública, y actualizarse según se produzcan cambios.

El superintendente también mantendrá una lista de las personas, agencias y organizaciones que hayan solicitado u obtenido acceso al expediente académico de un estudiante, la fecha en que se otorgó el acceso y el interés o propósito educativo legítimo para el cual se les autorizó a consultarlo. Sin embargo, el superintendente no está obligado a mantener una lista de los padres, empleados educativos autorizados, funcionarios y agencias del distrito escolar que hayan accedido al expediente académico del estudiante. Esta lista de expedientes académicos puede ser consultada por los padres, el estudiante elegible y el custodio de los expedientes académicos.

Los registros educativos permanentes, que incluyen el nombre, la dirección, el número de teléfono, las calificaciones, el registro de asistencia, las clases cursadas, el grado cursado y el año de estudio, pueden conservarse sin límite de tiempo. Los registros educativos permanentes se guardarán en una bóveda ignífuga o podrán conservarse electrónicamente con un archivo de respaldo seguro.

Cuando la información de identificación personal, aparte de los registros educativos permanentes, ya no sea necesaria para brindar servicios educativos a un estudiante de educación especial, se notifica a los padres o al estudiante elegible. Esta notificación se da normalmente después de que el estudiante se gradúa o deja el distrito escolar. Si los padres o el estudiante elegible solicitan la destrucción de la información de identificación personal, el distrito escolar destruirá los

registros, excepto los registros permanentes. Antes de la destrucción de los registros, el distrito escolar debe informar a los padres o al estudiante elegible que los registros podrían ser necesarios para los beneficios del seguro social u otros fines. Para efectos de la política, "ya no es necesario para brindar servicios educativos" significa que un registro ya no es relevante para la provisión de instrucción, apoyo o servicios relacionados y ya no es necesario para fines de rendición de cuentas y auditoría. Como mínimo, un registro necesario para fines de rendición de cuentas y auditoría debe conservarse durante cinco años después de la finalización de la actividad para la que se utilizaron los fondos.

El distrito escolar cooperará con el sistema de justicia juvenil para compartir la información contenida en los expedientes estudiantiles permanentes sobre los estudiantes que hayan tenido problemas con dicho sistema. El distrito escolar firmará un acuerdo interinstitucional con las agencias de justicia juvenil involucradas.

El propósito del acuerdo es permitir el intercambio de información antes de la adjudicación de un estudiante con el fin de promover y colaborar entre el distrito escolar y las agencias para mejorar la seguridad escolar, reducir el consumo de alcohol y drogas ilegales.

utilizar, reducir el ausentismo, reducir las suspensiones dentro y fuera de la escuela y apoyar alternativas a las suspensiones y expulsiones dentro y fuera de la escuela que proporcionen programas educativos estructurados y bien supervisados, complementados con servicios coordinados y apropiados diseñados para corregir conductas que conducen al ausentismo, la suspensión y las expulsiones y para apoyar a los estudiantes para que completen con éxito su educación.

El distrito escolar podrá compartir con las agencias cualquier información contenida en el expediente permanente de un estudiante, que esté directamente relacionada con la capacidad del sistema de justicia juvenil para atender eficazmente al estudiante. Antes de la adjudicación, el distrito escolar podrá divulgar la información contenida en el expediente permanente a las partes sin el consentimiento de los padres ni una orden judicial. Tras la adjudicación, el distrito escolar podrá divulgar la información contenida en el expediente permanente de un estudiante a las agencias únicamente con el consentimiento de los padres o una orden judicial. La información compartida en virtud del acuerdo se utiliza únicamente para determinar los programas y servicios adecuados a las necesidades del estudiante o su familia, o para coordinar la prestación de dichos programas y servicios.

La información compartida bajo el acuerdo no es admisible en ningún procedimiento judicial que tenga lugar antes de una audiencia de disposición, a menos que se obtenga el consentimiento por escrito del padre, tutor o custodio legal o real del estudiante.

La información confidencial compartida entre el distrito escolar y las agencias se mantendrá confidencial y no se compartirá con ninguna otra persona, salvo que la ley disponga lo contrario. El distrito escolar podrá suspender el intercambio de información con una agencia si determina que esta ha incumplido la intención o la letra del acuerdo.

Las agencias se comunicarán con el director del centro de asistencia donde el estudiante está o estuvo inscrito. El director enviará copias de los registros dentro de un plazo razonable tras recibir la solicitud.

El distrito escolar brindará capacitación o instrucción a los empleados sobre los derechos de los padres y estudiantes elegibles bajo esta política. También se les informará sobre los procedimientos para implementar esta política.

Es responsabilidad del superintendente notificar anualmente a los padres y estudiantes elegibles que tienen derecho a:

- (1) Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
- (2) Solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere que son inexactos, engañosos o que de otra manera violan los derechos de privacidad del estudiante;
- (3) Consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la ley autorice la divulgación sin consentimiento; y
- (4) Presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos fallos del distrito en el cumplimiento de la ley.

El aviso se entrega en el idioma materno de los padres o del estudiante elegible. Si el distrito escolar recopila información personal de los estudiantes con fines de marketing o venta, notificará anualmente a los padres sobre dicha actividad.

El aviso incluirá una declaración de que los padres tienen derecho a presentar una queja alegando que el distrito escolar no cumplió con esta política. Las quejas se envían a Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, Washington, DC. 20202-8520.

Estatus legal de los estudiantes

Si el estatus legal de un estudiante, como su nombre o su régimen de custodia, cambia durante el año escolar, el padre o tutor debe notificar al distrito escolar mediante un documento legal. El distrito escolar necesita saber cuándo ocurren estos cambios para garantizar que se pueda contactar a los padres en situaciones de emergencia. Si a un niño se le prohíbe ir con uno de sus padres, Un documento legal debe estar archivado.

Política 708

Cuidado, mantenimiento y eliminación de los registros del distrito escolar

Los registros del distrito escolar se guardan en la oficina central de administración del distrito escolar. Es responsabilidad del superintendente y del secretario de la junta, como custodios de los registros del distrito, o de la persona que este designe, supervisar el mantenimiento y la exactitud de los registros. Los siguientes registros se conservan según el siguiente cronograma:

• registros financieros del secretario	Permanentemente
• Registros financieros del tesorero	Permanentemente
• Reunión abierta_actas del Consejo de Administración	Permanentemente
• Informes anuales de auditoría	Permanentemente
• Presupuesto anual	Permanentemente
• Registro permanente de cada alumno	Permanentemente
• Resultados de las elecciones escolares	Permanentemente
• Registros de propiedad inmobiliaria (por ejemplo, escrituras, resúmenes)	Permanentemente
• Registros de pago de sentencias contra el distrito escolar	20 años
• Bonos y cupones de bonos	11 años después del vencimiento, cancelación, transferencia, redención y/o reemplazo
• Contratos escritos	11 años
• Warrants cancelados, talones de cheques, banco	5 años
• Estados de cuenta, facturas, recibos y registros relacionados	
• Grabaciones y actas de reuniones a puerta cerrada	1 año
• Subvenciones del programa	Según lo determine la subvención
• Registros de personal no relacionado con nómina	7 años después de dejar el distrito
• Solicitudes de empleo	2 años
• registros de nómina	3 años
• Cuentas/registros de programas de comidas escolares	3 años después de la presentación de la solicitud final de reembolso

En el caso de que cualquier agencia federal o estatal requiera que un registro se conserve por un período de tiempo mayor al indicado anteriormente para fines de auditoría o de otro tipo, el registro se conservará más allá del período indicado durante el tiempo que sea necesario para la resolución del problema por parte de la agencia federal o estatal.

Los expedientes de los empleados se guardan en la oficina central de administración del distrito escolar. El superintendente, el administrador del edificio, el supervisor inmediato del empleado y el custodio de los expedientes del distrito se encargan de su mantenimiento.

Anualmente, bajo la supervisión del superintendente, se realiza un inventario del mobiliario, equipo y otros bienes no consumibles del distrito escolar, así como de sus bienes inmuebles. Este informe se presenta al secretario de la junta.

Los expedientes permanentes y acumulativos de los estudiantes actualmente matriculados en el distrito escolar se guardan en la oficina central de administración del centro de asistencia al que asisten. Los expedientes permanentes se guardarán en una caja fuerte o bóveda ignífuga, o en formato electrónico con un archivo de respaldo seguro. El administrador del edificio es responsable de mantener estos expedientes actualizados. Los expedientes permanentes

de los estudiantes que se han graduado o que ya no están matriculados en el distrito escolar se guardan en la oficina de orientación de la escuela preparatoria y se conservarán permanentemente. Estos expedientes serán conservados por el custodio de los expedientes del distrito. Los expedientes de educación especial se conservarán de conformidad con la ley.

El custodio de los registros del distrito o su designado puede digitalizar o conservar electrónicamente de otro modo. Los registros del distrito escolar pueden destruir las copias impresas. Un registro electrónico que refleje con precisión la información contenida en el registro impreso tras su generación inicial en su forma final como registro electrónico, y que permanezca accesible para consulta posterior, cumple con los mismos requisitos legales de conservación que el registro impreso original.

Cuotas escolares

El distrito escolar cobra cuotas por ciertos artículos y materiales de clase. Los padres que tengan inquietudes sobre las cuotas deben contactar al director. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus libros de texto. Se les facturará a los estudiantes por libros de texto perdidos o dañados. Se cobrará una cuota anual de la siguiente manera: Libro de texto de K-5 = \$45.00 (precio completo), Libro de texto de K-5 = \$18 (precio reducido). Esta cuota se destina a libros, cuadernos de trabajo, tecnología, útiles, etc. Las cuotas de libros de texto son obligatorias para todos los estudiantes que asisten a nuestro campus (los estudiantes de ISD y los estudiantes con contratos externos para servicios pueden estar exentos). Las cuotas de libros de texto que se realicen durante el segundo trimestre se descuentan en un tercio y las cuotas de libros de texto que se realicen durante el tercer trimestre se descuentan en dos tercios. Ninguna otra cuota se prorratea y se facturará a la tarifa completa. Las cuotas no son reembolsables.

Información de contacto de emergencia

Al inicio de cada año escolar, los padres deben proporcionar información de emergencia. Esta información debe incluir los números de teléfono de emergencia de los padres, así como las personas de contacto alternativas en caso de que la escuela no pueda localizarlos. Esta información de emergencia debe incluir una declaración que indique que **LE DA PERMISO AL DISTRITO ESCOLAR PARA LIBERAR AL ESTUDIANTE A LA PERSONA ALTERNATIVA EN CASO DE QUE NO SE PUEDA LOCALIZAR AL PADRE O LA MADRE**. Un padre debe notificar inmediatamente a la oficina del director si esta información cambia durante el año escolar.

Inscripción abierta

La ley de inscripción abierta de Iowa permite a los estudiantes residentes en un distrito escolar solicitar la transferencia a otro distrito escolar de Iowa a petición de sus padres o tutores. Los estudiantes interesados en la inscripción abierta fuera del distrito escolar deben comunicarse con el Centro de Recursos Educativos al 366-8248 para obtener información y formularios (consulte las Políticas 501.16 y 501.17 de la Junta).

Estudiantes de inscripción dual

Los estudiantes de educación en casa o de programas de apoyo escolar en casa inscritos en clases o que participan en actividades escolares en el distrito escolar están sujetos a las mismas políticas, normas y reglamentos que los demás estudiantes y se les aplican las mismas medidas disciplinarias. Los estudiantes de doble matrícula interesados en participar en actividades escolares o inscribirse en clases deben comunicarse con el director de la escuela (consulte la Política 602.13 del Consejo).

Procedimientos para estudiantes que se transfieren a otra escuela o distrito escolar

El distrito escolar transfiere automáticamente el expediente de un estudiante a un nuevo distrito escolar al recibir una solicitud por escrito del nuevo distrito. Los padres, al ser notificados del envío, tienen la oportunidad de consultarlo y tienen derecho a una audiencia para impugnar su contenido. No se requiere el consentimiento de los padres para enviar el expediente al nuevo distrito escolar ni para que este lo solicite al distrito anterior (véase la Política 501.13 del Consejo). Cuando un nuevo estudiante se transfiere al distrito escolar, se solicitan los expedientes al distrito anterior (véase la Política 501.10 del Consejo).

Salud y bienestar estudiantil

Políticas y procedimientos de salud estudiantil

Las Escuelas Centrales de Lewis se comprometen a promover el bienestar y a salvaguardar la salud y la seguridad de los niños y adultos que participan en nuestras instalaciones escolares. Para brindar un entorno seguro y protegido a todos los niños y adultos, seguimos las directrices del IDPH y la Academia Americana de Pediatría. A lo largo del año, el

distrito escolar organiza exámenes de salud visual, auditivo y dental. Los estudiantes son evaluados automáticamente a menos que sus padres presenten una nota solicitando que se les exima de la evaluación. Los grados que se incluyen en el examen de la vista son preescolar, kínder, 3.er grado y cuando un maestro lo solicite.

Registros de salud y certificados de vacunación

Antes de que un niño comience el año escolar, se deben presentar los registros médicos que documenten las fechas de servicio y que demuestran que el niño está al día con las pruebas de detección y vacunas de rutina, según el calendario recomendado y publicado por el Departamento de Salud Pública de Iowa. Todos los registros de vacunación deben estar al día; de lo contrario, su hijo no podrá asistir a la escuela. La oficina de salud conservará una copia de los registros de vacunación. La excepción a esta directriz es si se proporciona una exención médica o religiosa aprobada por el IDPH. (Consulte la Política 504.1 de la Junta).

4 años de edad y mayores

5 dosis de difteria, tétanos y tos ferina con 1 dosis recibida ≥ 4 años de edad si nacidos el 15 de septiembre de 2003 o después; o 4 dosis, con 1 dosis recibida ≥ 4 años de edad si nació después del 15 de septiembre de 2000, pero antes del 15 de septiembre de 2003; o 3 dosis, con 1 dosis recibida ≥ 4 años de edad cumplidos el 15 de septiembre de 2000 o antes.

4 dosis Polio con 1 dosis recibida ≥ 4 años de edad si nació después del 15 de septiembre de 2003; o 3 dosis, con 1 dosis recibida ≥ 4 años de edad si nació el 15 de septiembre de 2003 o antes.

2 dosis de sarampión/rubéola Se deberá haber recibido la primera dosis ≥ 12 meses de edad; se deberá haber recibido la segunda dosis ≥ 28 días después del primero.

3 dosis de la vacuna contra la hepatitis B si nació el 1 de julio de 1994 o después.

2 dosis de varicela ≥ 12 meses de edad si nació el 15 de septiembre de 2003 o después; o 1 dosis recibida ≥ 12 meses de edad si nació el 15 de septiembre de 1997 o después, pero nació antes del 15 de septiembre de 2003, a menos que el solicitante tenga un historial confiable de enfermedad natural.

Política de Enfermedades y Exclusiones

Por favor, llame a la oficina de asistencia para notificarnos si su hijo/a está enfermo/a. Es importante que la oficina tenga los números de teléfono y contactos de emergencia actualizados en caso de que su hijo/a se enferme durante su estancia en la escuela. Si su hijo/a falta a la escuela, por favor, presente un justificante médico. Por la salud y seguridad de todos los niños, es obligatorio que los niños enfermos no sean traídos a la escuela. Si su hijo/a presenta alguno de los siguientes síntomas durante la noche, no podrá ser admitido/a a la mañana siguiente por la seguridad de los demás niños.

- fiebre superior a 100.4 °F
- vómitos
- diarrea
- ojos rosados con supuración
- erupciones cutáneas

La política establecida para el regreso de un niño enfermo:

- Sin fiebre durante 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre.
- Varicela: una semana después de su aparición (o cuando las lesiones formen costras)
- Estreptococo: 24 horas después del antibiótico inicial
- Vómitos/Diarrea: 24 horas después del último episodio
- Conjuntivitis: 24 horas después de la medicación inicial o cuando no hay drenaje
- Erupciones cutáneas: Nota del médico que indica que no son contagiosas.

Si un niño presenta síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, se notificará de inmediato a los padres, tutores legales u otra persona autorizada por ellos para que lo recojan. Por ello, le rogamos que tengamos los números de teléfono actuales y exactos de usted, de su persona de contacto de emergencia autorizada y del pediatra de su hijo. Mientras tanto, le proporcionaremos un lugar para descansar hasta que lleguen los padres, tutores legales o la persona designada, bajo la supervisión de alguien que lo conozca.

Si bien el distrito escolar no es responsable de atender emergencias médicas, los empleados pueden administrar primeros auxilios de emergencia o menores, si es posible. La escuela se comunica con el personal médico de emergencia si es necesario e intenta notificar a los padres adónde se ha trasladado al estudiante para recibir tratamiento (véase la Política 504.3 del Consejo).

Políticas y procedimientos de medicación

Los estudiantes podrían necesitar tomar medicamentos con o sin receta durante el horario escolar. La escuela debe conocer el medicamento que toma el estudiante en caso de que presente alguna reacción. Las recetas deben estar en sus envases originales, con el nombre del niño e instrucciones escritas para su administración. Se requiere una nota del médico y de los padres para todos los medicamentos con receta que se administren en la escuela. Se requiere una nota de los padres para medicamentos de venta libre, como Tylenol, medicamentos para el resfriado, etc., y deben ser apropiados para la edad.

Política para la administración de medicamentos recetados

La escuela administrará medicamentos recetados con una orden escrita de un profesional de la salud y la autorización escrita de los padres. Siempre que sea posible, los medicamentos deben administrarse en casa antes o después del horario escolar. El medicamento debe estar en un frasco claramente etiquetado con el nombre del niño, el nombre del medicamento, las instrucciones de administración, la información del médico que lo recetó y la fecha de caducidad.

Política para la administración de medicamentos sin receta

Los padres entregarán a la escuela los medicamentos de venta libre que se les administrarán. El medicamento debe estar en el envase original del fabricante, con instrucciones legibles para su administración, dosificación y almacenamiento. Los padres deben proporcionar una autorización por escrito para que el personal de salud escolar administre medicamentos de venta libre. No se administrarán medicamentos vencidos en la escuela.

Procedimiento:

La enfermera escolar coordinará la administración de medicamentos en el entorno escolar. Toda persona que administre medicamentos deberá haber completado un curso aprobado de administración de medicamentos. Se seguirán los cinco principios correctos de la administración de medicamentos: 1) verificación del niño correcto; 2) el medicamento correcto; 3) la dosis correcta; 4) el momento correcto; 5) el método de administración correcto, seguido de la documentación de la administración.

Los errores de medicación se controlarán siguiendo las 5 reglas correctas cada vez que se administre un medicamento. En caso de que se produzca un error de medicación (cualquier infracción de las 5 reglas correctas), se completará un informe de incidentes de medicación y se archivarán en la enfermería. Cualquier error se informará de inmediato a la enfermera del distrito, al padre/tutor y al profesional médico.

Almacenamiento de medicamentos:

Los medicamentos se almacenarán en la enfermería a la temperatura recomendada para cada tipo. Todos los medicamentos recetados se guardarán en un armario cerrado con llave en todo momento.

El personal escolar llevará un registro de medicamentos para registrar las instrucciones de administración, el consentimiento de los padres, la cantidad, la hora de administración y la persona que administró cada dosis. Los derrames, las reacciones y la negativa a tomar el medicamento se registrarán en este registro. (Consulte la Política 504.10 del Consejo).

Piojos

De acuerdo con las recomendaciones del Departamento de Salud de Iowa, los estudiantes ya no serán excluidos de la escuela por piojos. Si se detectan piojos en un estudiante, el personal de la oficina de salud hará todo lo posible para comunicarse con los padres o tutores para ~~recoger a su hijo e iniciar~~ el tratamiento recomendado.

Enfermedades transmisibles

Los estudiantes con enfermedades infecciosas o transmisibles pueden asistir a la escuela siempre que puedan hacerlo y su presencia no represente un riesgo irrazonable de daño para sí mismos ni un riesgo sustancial de enfermedad o transmisión a otros estudiantes o empleados. Si existe alguna duda sobre si un estudiante debe continuar asistiendo a clases, no podrá asistir ni participar en actividades escolares sin la aprobación de su médico. Las enfermedades infecciosas o transmisibles incluyen, entre otras, paperas, sarampión, tiña y varicela. No se permite la entrada a la escuela a un niño con sarpullido hasta que reciba un certificado médico o el sarpullido haya desaparecido. (Consulte la Política del Consejo 504.2).

El personal y los docentes proporcionan información a las familias, tanto verbalmente como por escrito, sobre cualquier nivel o tipo inusual de enfermedad transmisible a la que haya estado expuesto su hijo, los signos y síntomas de la

enfermedad, el modo de transmisión, el período de contagio y las medidas de control que se están implementando en el programa y que las familias deben implementar en casa. El programa cuenta con documentación que acredita sus acuerdos de cooperación con las autoridades sanitarias locales y se ha puesto en contacto con ellas, al menos una vez al año, para mantenerse al día con la información sanitaria pertinente y obtener asesoramiento en caso de brotes de enfermedades transmisibles.

Registros de salud y seguridad

La información de salud y seguridad de cada niño se archivará en la enfermería escolar. Los historiales médicos documentan las fechas de las pruebas de detección y las vacunas de rutina. El contenido del archivo es confidencial, pero está disponible de inmediato para los administradores o el personal docente que cuenten con el consentimiento de los padres o tutores legales para acceder a los historiales; para los padres o tutores legales del niño; y para las autoridades reguladoras, previa solicitud.

Los registros de salud y seguridad infantil incluirán:

1. Resultados del examen de salud, que muestren vacunas actualizadas y pruebas de detección con una indicación de resultados normales o anormales y cualquier seguimiento requerido para resultados anormales; Las familias deben proporcionar registros de vacunación actuales antes de ingresar a los programas.
2. Información de contacto de emergencia actual de cada niño, que se mantiene actualizada mediante un método específico durante el año;
3. Nombres de las personas autorizadas por la familia para tener acceso a la información de salud del niño;
4. Instrucciones para cualquier necesidad especial de salud del niño, como alergias o enfermedades crónicas (por ejemplo, asma, problemas de audición o visión, necesidades de alimentación, afecciones neuromusculares, problemas urinarios u otros problemas de salud en curso, convulsiones, diabetes);
5. Planes de atención de emergencia individuales para niños con problemas médicos o de desarrollo conocidos u otras afecciones que puedan requerir atención especial en una emergencia (alergia, asma, convulsiones, problemas ortopédicos o sensoriales y otras afecciones crónicas, afecciones que requieren medicación regular o apoyo tecnológico;
6. Evidencia de apoyo para casos en los que un niño no recibe la vacunación suficiente debido a una condición médica (documentada por un profesional de la salud colegiado) o a las creencias de la familia. El personal implementa un plan para excluir al niño de inmediato si se presenta en el programa una enfermedad prevenible mediante vacunación a la que los niños son susceptibles.
7. Seguimos los procedimientos de Salud Pública en caso de brote.

Requisitos adicionales

El Departamento de Salud Pública también requiere un **plomo en la sangre, dental y examen de la vista**. Para todos los niños que ingresan al jardín de infantes. También se requiere una evaluación de la vista para los estudiantes de 3er grado. Los registros escolares se auditan anualmente para garantizar su cumplimiento.

Exámenes físicos

Se anima a los padres a que sometan a sus hijos a exámenes físicos periódicos.

Recreo

El aire fresco y el ejercicio son beneficiosos para la salud física y mental. El director o su representante designado tiene la opción de realizar recreo en interiores, ya que el clima y las condiciones relacionadas pueden ser desfavorables. Se considerarán los siguientes factores:

- Temperatura y sensación térmica
- Precipitación
- Seguridad (tormenta, rayos, hielo, etc.)

Aunque las decisiones sobre el recreo al aire libre consideran todos los factores mencionados anteriormente y pueden variar según las condiciones diarias, nadie saldrá si la temperatura o la sensación térmica son inferiores a 10 grados. Se requiere un certificado médico si se solicita el recreo en el interior durante más de tres días consecutivos.

Educación Física (EF)

Se acepta una justificación del padre/madre para que su hijo/a falte a Educación Física. Si el/la niño/a va a faltar más de dos días consecutivos a Educación Física, se requerirá una justificación médica. Si se recibe una justificación médica

indicando que el/la niño/a no puede participar en Educación Física, no podrá retomar la clase hasta que se registre la autorización médica.

Prácticas de seguridad para estudiantes y escuelas

Mal tiempo

Cuando se cancela la escuela debido al mal tiempo antes del inicio del día escolar, se notifica a los estudiantes y a los padres. **El río, KISS Country, KQKQ, KKAR, KOIL, FOX KCTY, KGOR, KXKT, KTMP, KFAB radio y KMTV, WOWT, KETV y KPTM Canal 17** Estaciones de televisión y el sitio web de Lewis Central. Las familias que deseen recibir notificaciones directas sobre la cancelación de clases pueden inscribirse en GovDelivery, un servicio gratuito de notificaciones por correo electrónico proporcionado por el estado de Iowa, visitando el sitio web: www.lewiscentral.org

La designación ESCUELAS COMUNITARIAS DE LEWIS CENTRAL incluye las escuelas preparatorias Lewis Central, secundaria Lewis Central, Titan Hill y primaria Kreft. Nuestra intención es enviar toda la información a estas estaciones antes de las 6:30 a. m. Avisos de las Escuelas Públicas de Council Bluffs **NO** incluye Lewis Central.

Si las clases se suspenden debido al mal tiempo después del inicio de la jornada escolar, se notificará a los padres por el mismo medio. Para prepararse para la salida temprana, los padres deben coordinar con amigos o vecinos para que los niños se queden con ellos. Quienes recojan a los niños deberán acudir a la oficina del director o al área designada.

Las actividades o prácticas extracurriculares programadas para el día o la noche de un día en que se cancela o se cierra temprano la escuela generalmente se cancelan y reprograman. Si la actividad extracurricular se lleva a cabo, se notifica a los estudiantes y a sus padres de la misma manera que se notificó la suspensión de clases.

Simulacros de emergencia

Periódicamente, la escuela realiza simulacros de emergencia siguiendo el Protocolo de Respuesta Estándar. Los profesores informan a los alumnos sobre los procedimientos a seguir en caso de un simulacro. Los procedimientos de emergencia y las zonas de salida adecuadas están publicados en todas las aulas. Los estudiantes que activan la alarma contra incendios o llaman para dar falsas alarmas, además de ser disciplinados según las políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar, pueden ser denunciados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



HOLD! In your room or area. Clear the halls.

STUDENTS

Clear the hallways and remain in room or area until the "All Clear" is announced
Do business as usual

ADULTS

Close and lock the door
Account for students and adults
Do business as usual



SECURE! Get inside. Lock outside doors.

STUDENTS

Return to inside of building
Do business as usual

ADULTS

Bring everyone indoors
Lock outside doors
Increase situational awareness
Account for students and adults
Do business as usual



LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.

STUDENTS

Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door

ADULTS

Recover students from hallway if possible
Lock the classroom door
Turn out the lights
Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door
Prepare to evade or defend



EVACUATE! (A location may be specified)

STUDENTS

Leave stuff behind if required to
If possible, bring your phone
Follow instructions

ADULTS

Lead students to Evacuation location
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults



SHELTER! Hazard and safety strategy.

STUDENTS

Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard

Tornado
Hazmat
Earthquake
Tsunami

Safety Strategy

Evacuate to shelter area
Seal the room
Drop, cover and hold
Get to high ground

ADULTS

Lead safety strategy
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults

Política contra el acoso y la intimidación

El Distrito Escolar Comunitario Lewis Central se compromete a brindar a todos los estudiantes, empleados y voluntarios un ambiente escolar seguro y cívico donde todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con dignidad y respeto. El acoso escolar puede afectar gravemente la capacidad del personal escolar para mantener un ambiente seguro y cívico, así como la capacidad de los estudiantes para aprender y alcanzar el éxito.

La intimidación y/o el acoso hacia o por parte de estudiantes, empleados y voluntarios va en contra de las políticas federales, estatales y locales y la junta no lo tolera.

En consecuencia, los empleados, voluntarios y estudiantes de la escuela no deben participar en conductas de acoso o intimidación mientras se encuentren en la propiedad de la escuela, mientras estén en vehículos propiedad de la escuela u operados por la escuela, mientras asistan o participen en actividades patrocinadas o sancionadas por la escuela y mientras estén fuera de las instalaciones de la escuela si la conducta interfieren materialmente con el funcionamiento ordenado del entorno educativo o es probable que lo haga.

Las quejas pueden presentarse ante el/la superintendente, de conformidad con el reglamento que acompaña a esta política. El/La superintendente es responsable de la implementación de esta política y de todos los procedimientos que la acompañan. Las quejas se investigarán en un plazo razonable. Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de un informe de que un estudiante podría haber sido víctima de una conducta que constituye acoso o intimidación, el distrito notificará a sus padres o tutores.

Un empleado, voluntario o estudiante de la escuela, o el padre o tutor de un estudiante que de inmediato, razonablemente y de buena fe informe un incidente de intimidación o acoso, en cumplimiento con los procedimientos del reglamento, al funcionario escolar apropiado designado por el distrito escolar, será inmune a la responsabilidad civil o penal relacionada con dicho informe y a la participación en cualquier procedimiento administrativo o judicial resultante o relacionado con el informe.

Se prohíben las represalias

Las personas que a sabiendas presenten denuncias falsas de acoso o intimidación y cualquier persona que dé declaraciones falsas en una investigación pueden estar sujetas a disciplina con medidas apropiadas.

Cualquier estudiante que haya violado o tomado represalias contra esta política estará sujeto a medidas que pueden incluir la suspensión y la expulsión. Cualquier empleado escolar que haya violado o tomado represalias contra esta política estará sujeto a medidas que pueden incluir el despido. Cualquier voluntario escolar que haya violado o tomado represalias contra esta política estará sujeto a medidas que pueden incluir la expulsión del servicio y la exclusión del recinto escolar.

Definiciones

A los efectos de esta política, las palabras definidas tendrán el siguiente significado:

- «Electrónica» se refiere a cualquier comunicación que implique la transmisión de información por cable, radio, cable óptico, medios electromagnéticos u otros medios similares. «Electrónica» incluye, entre otros, la comunicación por correo electrónico, comunicaciones por internet, servicios de buscapersonas, teléfonos celulares y mensajes de texto electrónicos.
- “Acoso” e “intimidación” significan cualquier acto electrónico, escrito, verbal o físico repetido o potencialmente repetido, u otra conducta continua hacia un individuo basada en cualquier rasgo o característica del individuo que cree un ambiente escolar objetivamente hostil que cumpla una o más de las siguientes condiciones:
 - o (1) Coloca al individuo en un temor razonable de daño a su persona o propiedad.
 - o (2) Tiene un efecto perjudicial sustancial sobre la salud física o mental del individuo.
 - o (3) Interfiere sustancialmente con el rendimiento académico o profesional del individuo. Interfiere sustancialmente con la capacidad del individuo para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece una escuela.
- “Rasgo o característica del individuo” incluye, entre otros, edad, color, credo, origen nacional, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad o discapacidad física o mental, ascendencia, preferencia de partido político, creencia política, estado socioeconómico o estado familiar.
- “Voluntario” significa un individuo que tiene contacto regular y significativo con los estudiantes.

Publicación de políticas

La junta publicará anualmente esta política. La política podrá divulgarse por los siguientes medios:

- Inclusión en el manual del estudiante,
- Inclusión en el manual del empleado
- Inclusión en los materiales de registro
- Inclusión en el sitio web de la escuela o distrito escolar,
- (otro) _____

Reglamento 104.R1

Reglamento de Investigación contra el Acoso y la Intimidación

Presentar una queja

Cualquier persona que considere haber sido acosada o intimidada puede presentar una queja ante el superintendente o su designado. El formulario de queja está disponible en nuestro sitio web. Si el denunciante es un empleado de la escuela, después de presentar la queja ante el superintendente o su designado, podrá notificar por separado a los padres o tutores del estudiante presuntamente acosado o intimidado.

Se designará un investigador suplente en caso de que se alegue que el superintendente o su designado cometieron el presunto acoso o intimidación, o si existe algún otro conflicto de intereses. Las quejas deberán presentarse dentro de los 180 (ciento ochenta) días siguientes al evento que las originó o desde la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento razonable de dicho suceso. El denunciante deberá indicar la naturaleza de la queja y la solución solicitada. Recibirá la asistencia necesaria.

Investigación

El distrito escolar investigará con prontitud y de forma razonable las denuncias de acoso escolar tras recibir una queja por escrito. El superintendente o su designado (en adelante, el "Investigador") será responsable de gestionar todas las denuncias de acoso escolar.

La investigación puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente:

- Entrevistas con el denunciante y la persona nombrada en la denuncia ("Demandado")
- Una solicitud para que el denunciante proporcione una declaración escrita sobre la naturaleza de la denuncia;
- Una solicitud para que el demandado proporcione una declaración escrita;
- Entrevistas con testigos identificados durante el curso de la investigación;
- Una solicitud para que los testigos identificados durante el curso de la investigación proporcionen una declaración escrita; y
- Revisión y recolección de documentación o información que se considere relevante para la investigación.

El Investigador considerará la totalidad de las circunstancias presentadas para determinar si la conducta constituye objetivamente acoso o intimidación, según lo define la política de la Junta. Al finalizar la investigación, el Investigador emitirá un informe con las conclusiones y entregará una copia del informe al director del edificio correspondiente o al Superintendente si la investigación involucró al director del edificio.

La denuncia y la identidad del denunciante, el denunciado o los testigos solo se divulgarán cuando sea razonablemente necesario en relación con la investigación o según lo exija la ley o las políticas. Asimismo, las pruebas descubiertas durante la investigación se mantendrán confidenciales en la medida de lo razonablemente posible.

Decisión

El investigador, el director del edificio o el superintendente, según las personas involucradas, informará al denunciante y al acusado sobre el resultado de la investigación. Si, tras la investigación, se determina que un estudiante ha infringido la política, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir la suspensión y la expulsión. Si, tras la investigación, se determina que un empleado de la escuela ha infringido esta política, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido. Si, tras la investigación, se determina que un voluntario de la escuela ha infringido esta política, se le aplicarán las medidas correspondientes, que pueden incluir la expulsión del recinto escolar.

Las personas que, a sabiendas, presenten denuncias falsas de acoso o intimidación, y cualquier persona que dé declaraciones falsas en una investigación, podrán ser objeto de medidas disciplinarias, al igual que cualquier persona que haya tomado represalias contra otra, infringiendo esta política. Cualquier estudiante que haya tomado represalias,

infringiendo esta política, estará sujeto a medidas que pueden incluir la suspensión y la expulsión. Cualquier empleado escolar que haya tomado represalias, infringiendo esta política, estará sujeto a medidas que pueden incluir el despido. Cualquier voluntario escolar que haya tomado represalias, infringiendo esta política, estará sujeto a medidas que pueden incluir la expulsión del recinto escolar.

Actividades estudiantiles

Asambleas/Eventos especiales

A lo largo del año, el distrito escolar patrocina asambleas escolares y eventos especiales. La asistencia a estas asambleas/eventos especiales es un privilegio. Los estudiantes deben comportarse de manera ordenada y guardar silencio durante su camino a una asamblea/evento especial, durante la misma y al regresar al aula después de la misma. Los estudiantes asisten a las asambleas/eventos especiales a menos que, por razones disciplinarias, se les retire el privilegio. Los estudiantes que no asistan a las asambleas/eventos especiales deberán presentarse en un área designada.

Excursiones

En ciertas clases, se autorizan las excursiones escolares, que pueden realizarse como una extensión del aula para contribuir al logro de los objetivos educativos del distrito escolar. Los padres/tutores pueden retirar solo a su hijo/a después de una excursión escolar si así lo desean.

No se permite asistir a los viajes de estudios a los hermanos de los estudiantes ni a otros niños que no sean estudiantes. Las ausencias a otras clases o actividades escolares debido a la asistencia a excursiones o paseos se consideran justificadas. Durante las excursiones, los estudiantes son invitados y se consideran representantes del distrito escolar. Los estudiantes deben tratar a los empleados, acompañantes y guías con respeto y cortesía (véase la Política 603.2 del Consejo).

Procedimientos y responsabilidades del acompañante

- Los acompañantes deberán ser identificados dos semanas antes de la excursión y se requerirá una verificación de antecedentes.
- Los acompañantes deben estar dispuestos a liderar un grupo de estudiantes. Los hermanos de estudiantes y otros menores que no sean estudiantes no pueden asistir a los viajes de estudio.
- Los acompañantes deben llegar 10 minutos antes para recibir instrucciones sobre la excursión.
- Los acompañantes deben registrarse en la oficina de la escuela al llegar y recoger una insignia de acompañante para la excursión.
- A los acompañantes se les pedirá que firmen cuando vayan al salón de clases de su hijo después de pasar por la oficina.
- Cada acompañante será asignado a un grupo de estudiantes. Un acompañante y su grupo de estudiantes se unirán a otro acompañante y su grupo de estudiantes.
- Los acompañantes no deberán pagar las tarifas asociadas con la excursión.
- Los acompañantes pueden viajar en autobús hasta el destino del viaje de estudios.
- El acompañamiento estará abierto a padres y familiares mayores de 21 años.
- Si usted es un acompañante designado y necesita cambiar sus planes, llame al maestro de su hijo de inmediato.
- Si un acompañante cancela dentro de los dos días previos a la excursión, el maestro encontrará un reemplazo adecuado.

Organizaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela

Las organizaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela son aquellas reconocidas por el distrito escolar y la junta directiva. Participar en ellas es un privilegio. Los patrocinadores individuales pueden imponer reglas adicionales a las contenidas en este manual. El privilegio de participación puede ser suspendido o cancelado por infringir las reglas de un patrocinador individual, así como por infringir las políticas, normas o reglamentos del distrito escolar.

Fondos estudiantiles y recaudación de fondos

Los estudiantes pueden recaudar fondos para actividades escolares con la aprobación de la Junta al menos un semestre antes del evento o del inicio de una campaña de recaudación de fondos. Las clases que deseen donar al distrito escolar deben consultar con el director sobre posibles donaciones antes de elegir una.

Los estudiantes no pueden solicitar fondos a profesores, empleados ni a otros estudiantes durante la jornada escolar. Se les pide a los estudiantes que infrinjan esta regla que dejen de hacerlo. El incumplimiento de esta regla puede resultar en la denegación de futuras actividades de recaudación de fondos (véase la Política 1005.3 del Consejo).

Uso de las instalaciones del distrito escolar por parte de organizaciones estudiantiles

Las instalaciones del distrito escolar están disponibles fuera del horario escolar para las organizaciones estudiantiles, tanto patrocinadas por la escuela como no patrocinadas por ella, para reuniones o actividades. Las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar están vigentes durante estas reuniones (véase la Política 1004.13 del Consejo).

Entradas para actividades estudiantiles

Los estudiantes pueden comprar un boleto para ciertas actividades del distrito escolar. Quienes no deseen comprar un boleto deberán pagar el precio regular para asistir a las actividades del distrito. Si no pueden pagar un boleto para actividades estudiantiles, deben contactar al director/a de la escuela. El costo del boleto para actividades estudiantiles es de \$10.00.

Fiestas escolares

Ambas escuelas realizarán dos celebraciones en sus aulas a lo largo del año escolar. Los profesores enviarán a casa información sobre cada celebración. No se permite la asistencia de más niños a estas celebraciones, solo los alumnos de Titan Hill y Kreft.

Cumpleaños y celebraciones

Se permiten regalos de cumpleaños. Sin embargo, deben comprarse en tiendas. Si no se entregan invitaciones a una fiesta a todos los estudiantes de una clase, no deben distribuirse en el campus escolar. Siempre que sea posible, las celebraciones de cumpleaños se limitarán a los últimos 30 minutos de la jornada escolar para optimizar el tiempo de clase. La escuela no puede proporcionar listas de clases con números de teléfono y direcciones para que los padres puedan enviar las invitaciones de cumpleaños. No se permiten globos ni ramos de flores.

Snacks y golosinas

Los estudiantes pueden traer un refrigerio saludable a la escuela todos los días. Se les anima a traer botellas de agua a diario. El agua es la única bebida permitida en nuestras aulas. Si un estudiante trae golosinas para la clase, estas deben estar preenvasadas y compradas en la tienda.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

Procedimientos de uso apropiado de equipos informáticos e Internet

El Distrito Escolar Lewis Central reconoce que el acceso a la tecnología en la escuela brinda a los estudiantes mayores oportunidades de aprender, participar, comunicarse y desarrollar habilidades que los prepararán para el trabajo, la vida y la ciudadanía. Nos comprometemos a ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades tecnológicas y de comunicación del siglo XXI.

Para ello, proporcionamos acceso a diversas tecnologías, sistemas de red y acceso a Internet para el uso de estudiantes y personal. Los padres proporcionan permiso electrónico anualmente al enviar la información de inscripción. Las cuentas de estudiantes solo se crean con el permiso de los padres.

El distrito *Política de uso aceptable de la tecnología 605.8* Describe las pautas y comportamientos que se espera que los usuarios sigan al usar las tecnologías escolares o sus dispositivos personales en el campus. La política completa está disponible en línea.

- La red del Distrito Escolar Lewis Central tiene fines educativos. No es un servicio de acceso público ni un foro público.
- Toda actividad en la red o al usar tecnologías del distrito puede ser monitoreada y retenida. El acceso es un privilegio, no un derecho.
- El acceso al contenido en línea y la publicación de contenido a través de la red pueden estar restringidos de acuerdo con nuestras políticas y regulaciones federales, como la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA).
- Se espera que los estudiantes y el personal sigan las mismas reglas de buen comportamiento y conducta respetuosa en línea que fuera de línea.
- El mal uso y daño a los recursos escolares puede resultar en acciones disciplinarias.
- Lewis Central CSD hace un esfuerzo razonable para garantizar la seguridad de los usuarios en línea, pero no será responsable de ningún daño o perjuicio que resulte del uso de las tecnologías escolares.

- Se espera que los usuarios de la red del distrito u otras tecnologías alerten inmediatamente al personal de TI sobre cualquier inquietud relacionada con la seguridad.

Para leer la política completa de [605.8 – Política de uso aceptable de la tecnología](#) Por favor visite el sitio web de Lewis Central.

"Niño o joven sin hogar"

Se define como un niño o joven de 3 a 21 años de edad que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye lo siguiente:

1. Un niño o joven que comparte la vivienda con otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; está viviendo en un motel, hotel, parque de casas rodantes o camping debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; está viviendo en un refugio de emergencia o de transición; está abandonado en un hospital; o está esperando una ubicación en un hogar de acogida;
2. Un niño o joven que tiene como residencia nocturna principal un lugar público o privado que no está diseñado ni se utiliza habitualmente como alojamiento habitual para dormir de seres humanos;
3. Un niño o joven que vive en un automóvil, parque, espacio público, edificio abandonado, vivienda precaria, estación de autobús o tren, o entorno similar; o
4. Un niño o joven migrante que califica como sin hogar porque vive en las circunstancias descritas en los párrafos "1" a "3" anteriores.

Ciudadanía

Ser ciudadano de los Estados Unidos, de Iowa y de la comunidad del distrito escolar otorga a los estudiantes derecho a privilegios y protecciones especiales, así como también requiere que los estudiantes asuman responsabilidades cívicas, económicas y sociales y participen en su país, estado y comunidad del distrito escolar de una manera que les permita mantener estos derechos y privilegios.

Como parte del programa educativo, los estudiantes tienen la oportunidad de aprender sobre sus derechos, privilegios y responsabilidades como ciudadanos de este país, estado y comunidad escolar. Como parte de esta oportunidad de aprendizaje, se les instruye en los elementos de la buena ciudadanía y el papel que desempeñan los ciudadanos de calidad en su país, estado y comunidad escolar.

Académicos estudiantiles

Informes de calificaciones

Los estudiantes reciben informes de progreso en forma de boletas de calificaciones al final de cada semestre. Se realizarán reuniones con los estudiantes involucrados durante cada semestre. Los padres que tengan inquietudes sobre el progreso de sus hijos no duden en hablar con el maestro de su hijo.

Key: Academic Standards Progress	
4 - Exceeding the Standard	Extends academic concepts, and skills; routinely works beyond grade level expectations
3 - Meeting the Standard	Consistently grasps and applies key academic concepts, processes, and skills; on track to meet grade level expectations
2 - Approaching the Standard	Developing in key academic concepts, processes, and skills; lagging in progress toward grade-level expectations
1 - Needs Support	Struggles to grasp key concepts, processes, and skills; significantly lagging in progress towards meeting grading level expectations

Evaluaciones distritales

Las evaluaciones se utilizan para determinar el progreso académico de estudiantes individuales, grupos de estudiantes y del distrito escolar. El siguiente programa de evaluación se utiliza en los grados de primaria del Distrito Escolar Comunitario Central de Lewis:

Pruebas
Paquete de oro
FastBridge Matemáticas y lectura

Calificaciones
K-5

(Consulte la Política de la Junta 605.2)

Crecimiento y desarrollo humano

El distrito escolar proporciona a los estudiantes instrucción en crecimiento y desarrollo humano en el 5 Grado escolar. Los padres pueden revisar el currículo de crecimiento y desarrollo humano antes de usarlo y eximir a su hijo de la instrucción en dicho curso. Si desean revisar el currículo o eximir a su hijo de la instrucción en crecimiento y desarrollo humano, deben comunicarse con la enfermera escolar (véase la Política 602.14 del Consejo).

Programa para talentosos y superdotados

El Programa de Talentos K-5 incluye tres niveles: universal, suplementario e intensivo. Las oportunidades del nivel universal están abiertas a todos los estudiantes. La participación se basa en el interés, la iniciativa y el esfuerzo. Las oportunidades del nivel suplementario se basan en el desempeño en exámenes o pruebas y/o la recomendación del maestro. Esto incluye Wordmasters, la Liga de Matemáticas y la Olimpiada de Matemáticas. El nivel intensivo se basa en un rendimiento académico excepcional y la dedicación a las tareas, con énfasis en la resolución de problemas matemáticos y la alfabetización (habilidades de comprensión de nivel superior, estudio de género y habilidades de escritura). El nivel intensivo puede incluir estudios directos con el estrategia TAG en matemáticas, lectura o ambas. Las habilidades de proceso, el pensamiento crítico, creativo y analítico, la resolución de problemas, la comunicación y las habilidades de investigación se enfatizan en estos tres niveles. [Plan para talentosos y superdotados de Lewis Central](#)

Orientación escolar

Los consejeros escolares impartirán clases presenciales una vez por ciclo en cada aula de kínder a quinto grado. También brindarán apoyo individual y en grupos pequeños a los estudiantes.

Biblioteca

La biblioteca/centro multimedia está diseñada para facilitar el aprendizaje estudiantil. El profesor proporcionará asistencia didáctica. Se espera que los estudiantes se comporten como si estuvieran en clase mientras están en la biblioteca. Los estudiantes pueden retirar libros de la biblioteca. Son responsables de los libros prestados. Los libros deben devolverse en buen estado y a su debido tiempo. Se aplicarán multas por materiales perdidos o dañados.

Inspección de materiales educativos

Los padres y otros miembros de la comunidad del distrito escolar pueden acudir a la oficina para consultar los materiales didácticos utilizados por los estudiantes. Se pueden obtener copias de acuerdo con la política del consejo. Quienes deseen consultar los materiales didácticos o expresar inquietudes sobre ellos deben comunicarse con el director del edificio (consulte las Políticas del Consejo 603.5 y 603.7).

Servicios de nutrición

Servicios de nutrición de Lewis Central

De acuerdo con la ley estatal y federal, las Escuelas Comunitarias de Lewis Central (LCCS) Adopta la siguiente política para garantizar que los empleados del distrito escolar, las familias y los estudiantes tengan un entendimiento común sobre las expectativas en cuanto al costo de las comidas. Esta política busca permitir que los estudiantes reciban la nutrición necesaria para mantenerse concentrados durante la jornada escolar, evitar que se sepa públicamente que los estudiantes no tienen suficientes fondos para pagar las comidas escolares y mantener la integridad financiera del programa de nutrición escolar sin fines de lucro.

Todas las familias tienen una cuenta de comida, y las compras de comida deben pagarse por adelantado antes de que comience el servicio. Las comidas para estudiantes cuestan \$3.00 y las comidas para adultos \$5.00. Los métodos de pago a la cuenta de comidas familiar incluyen los siguientes:

1. Pagos con tarjeta de crédito y débito en línea. El pago se puede realizar a través de [Fondos electrónicos](#) en el sitio web de LC.
2. Pagos con tarjeta de crédito y débito por teléfono al 712-366-8267 de 7:00 am a 3:00 pm.
3. Se pueden aceptar pagos en efectivo, cheque, giro postal o cheque de caja mediante cualquiera de los siguientes métodos:
 - a. Entregar en cualquier oficina de la escuela.
 - b. Entregar en la oficina de Servicios de Nutrición ubicada en Titan Hill.

- c. Deposite dinero en la caja registradora de la cafetería.
- d. Envíe el pago con el estudiante en un sobre a la escuela.

Cuando el saldo de la cuenta familiar llegue a \$0.00, solo se podrán cargar comidas hasta un máximo de -\$25.00. Los estudiantes que no tengan un saldo positivo no podrán cargar comidas a la carta hasta que se haya saldado el saldo negativo. Cuando la cuenta alcance el límite de saldo negativo de -\$25.00, no se permitirá cargar más comidas ni comidas a la carta hasta que se haya saldado el saldo negativo. En caso de que la cuenta familiar alcance -\$25.00, los estudiantes deberán desayunar en casa y traer el almuerzo hasta que la cuenta vuelva a tener saldo positivo.

A los estudiantes que califican para comidas gratuitas nunca se les negará una comida reembolsable, incluso si han acumulado un saldo negativo en compras anteriores. Los estudiantes con deudas pendientes por comidas podrán comprar una comida si la pagan en efectivo al recibirla.

Saldos de cuenta negativos

El distrito escolar hará todo lo razonablemente posible para notificar a las familias cuando el saldo de su cuenta de comida sea bajo. Además, hará todo lo razonablemente posible para cobrar los cargos por comidas pendientes de pago clasificados como deuda morosa. El distrito escolar coordinará las comunicaciones con las familias para resolver el asunto de los cargos pendientes de pago. Se notificará a las familias mediante un sistema automatizado de correo electrónico sobre un saldo bajo una vez que el saldo de la cuenta familiar alcance los \$6.00. Se notificará a las familias mediante cartas enviadas a casa y llamadas telefónicas a los padres cuando el saldo de la cuenta familiar alcance -\$20.00. Todos los saldos negativos no pagados antes del final del año escolar. Se cobrará una tarifa de servicio de \$20.00. El servicio de nutrición trabajará con el superintendente o su designado para la cobranza. Las opciones pueden incluir: agencias de cobranza, tribunales de reclamos menores o cualquier otro método legal permitido por la ley.

Comunicación de la Política

La política y la información complementaria sobre el consumo de comidas **Pago de comidas** Las solicitudes se proporcionarán por escrito a:

1. Todos los hogares al comienzo de cada año escolar o antes;
2. Estudiantes y familias que se transfieren al distrito, al momento de la transferencia.
3. Todo el personal responsable de hacer cumplir cualquier aspecto de la política.

Programa de comidas escolares gratuitas y a precio reducido

Los Servicios de Nutrición de Lewis Central envían solicitudes de comidas escolares a las familias antes del inicio de cada año escolar. Sin embargo, puede solicitar comidas escolares en cualquier momento durante el año escolar presentando una solicitud directamente en la oficina de su escuela o en la oficina de Servicios de Nutrición. Si sus ingresos son iguales o inferiores al salario actual [Pautas de elegibilidad de ingresos](#) Se le recomienda que se comunique con su escuela para completar una solicitud de comidas escolares. Los funcionarios de Servicios de Nutrición revisan las solicitudes antes de otorgar beneficios gratuitos o a precio reducido. Si recibe [Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria \(SNAP\)](#) beneficios, todos sus hijos que asisten a la escuela califican automáticamente para comidas escolares gratuitas. Participación en otros programas de asistencia federal, incluyendo [Asistencia Temporal para Familias Necesitadas \(TANF\)](#) También proporciona elegibilidad automática. Comuníquese con la oficina de Servicios de Nutrición al 712-366-8267, de 7:00 a. m. a 3:00 p. m., para determinar si necesita completar una solicitud.

Todas las familias que califican para recibir comidas escolares deben completar una nueva solicitud cada año escolar. Si no completan una nueva solicitud antes del 15 de septiembre...^{el}La familia será expulsada del programa y se le cobrará el precio completo de las comidas escolares. Se anima a las familias a presentar su solicitud para su aprobación durante la inscripción. El distrito escolar seleccionará al azar un porcentaje de familias para verificar sus ingresos anualmente. Los estudiantes que califican para comidas escolares gratuitas o a precio reducido pueden disfrutar de un desayuno y un almuerzo al precio aprobado por día. Todas las compras de segundos platos principales, guarniciones, leche extra y artículos a la carta se pagan a precio completo.

710.1E1

Avisos de no discriminación del Programa de Nutrición Escolar

Declaración de no discriminación del USDA

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y la ley de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

regulaciones y políticas, el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan en

o administrar programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o venganza por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizado o financiado por el USDA.

Personas con discapacidad que requieren medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden Comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al 800-877-8339. Además, puede obtener información sobre el programa. Puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación ante un programa, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA (AD-3027), disponible en línea en: <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>, en cualquier oficina del USDA o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en ella toda la información solicitada. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al 866-632-9992. Enviar su formulario completo o carta al USDA por:

1. Correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
1400 Avenida Independencia, SO
Washington, D.C. 20250-9410
2. Fax: 202-690-7442
3. Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Declaración de no discriminación de Iowa

La política de este proveedor de CNP es no discriminar por motivos de raza, credo, color, sexo, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad, edad o religión en sus programas, actividades o prácticas laborales, según lo exigen los artículos 216.6, 216.7 y 216.9 del Código de Iowa. Si tiene alguna pregunta o queja relacionada con el cumplimiento de esta política por parte de este proveedor de CNP, comuníquese con la Comisión de Derechos Civiles de Iowa, 6200 Park Avenue, Suite 100, Des Moines, IA 50321-1270; teléfono: 515-281-4121, 800-457-4416; sitio web: <https://icrc.iowa.gov/>.

Reglamento 710.1R1

Programa de Alimentación Escolar - Procedimiento de Quejas sobre Derechos Civiles del Programa de Nutrición Escolar

Programas de nutrición infantil del USDA en Iowa

Procedimientos para tramitar una queja sobre derechos civiles

1. Las quejas sobre derechos civiles relacionadas con el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, el Programa de Desayunos Escolares, el Programa de Meriendas para el Cuidado Después de la Escuela, el Programa de Servicio de Alimentos de Verano, la Opción Sin Interrupciones de Verano o el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos son acusaciones escritas o verbales de discriminación basadas en clases protegidas por el USDA de raza, color, origen nacional, sexo, edad y discapacidad.
2. Cualquier persona que alegue discriminación tiene derecho a presentar una queja dentro de los 180 días siguientes a la presunta discriminación. Consulte a continuación información adicional sobre los Derechos Civiles de Iowa. Una queja sobre derechos civiles basada en las clases protegidas mencionadas en el punto 1 debe enviarse a la dirección que figura en la declaración de no discriminación.
3. Todas las quejas, ya sean escritas o verbales, deben ser aceptadas por la Autoridad de Alimentos Escolares (SFA), el patrocinador o la organización y enviadas al USDA a la dirección o al enlace que figura en la declaración de no discriminación dentro de los 5 días calendario posteriores a su recepción. Una queja anónima debe gestionarse de la misma manera que cualquier otra. Se pueden elaborar formularios de queja, pero su uso no es obligatorio. Si el denunciante presenta las alegaciones verbalmente o por teléfono y se resiste o se niega a

presentarlas por escrito, la persona que la trámite debe documentar la descripción de la queja.

4. Debe haber suficiente información para identificar la agencia o persona a la que se dirige la queja e indicar la posibilidad de una infracción. Se debe hacer todo lo posible para obtener al menos la siguiente información:
 - Nombre, dirección y número de teléfono u otro medio para contactar al reclamante;
 - La ubicación específica y el nombre de la organización que presta el servicio o beneficio del programa;
 - La naturaleza del(los) incidente(s) o acción(es) que llevaron al denunciante a sentir que hubo discriminación;
 - La base sobre la cual el denunciante siente que hubo discriminación (raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad);
 - Los nombres, títulos y direcciones de las personas que puedan tener conocimiento de las acciones discriminatorias; y
 - La(s) fecha(s) en que ocurrieron las presuntas acciones discriminatorias o, si continúan, la duración de dichas acciones.
5. El USDA es la agencia competente para los Programas de Nutrición Infantil mencionados y, por lo tanto, es el primer contacto para las seis clases protegidas mencionadas en el punto 1 anterior, para quejas recibidas dentro de los 180 días. Las quejas sobre derechos civiles deben presentarse a la Oficina de Derechos Civiles del USDA dentro de los cinco días calendario posteriores a su recepción y, a más tardar, 180 días después del acto discriminatorio. El enlace para presentar una queja es: programa.intake@usda.gov
6. En Iowa, las categorías protegidas también incluyen la orientación sexual, la religión o las creencias, y las quejas pueden presentarse hasta 300 días después de ocurrido el hecho. La dirección para quejas en Iowa es: Comisión de Derechos Civiles de Iowa, 6200 Park Avenue, Suite 100, Des Moines, IA 50321-1270; teléfono: 515-281-4121, 800-457-4416; sitio web: <https://icrc.iowa.gov/>.

Transporte central de Lewis

Expectativas y consecuencias del comportamiento en el autobús

A continuación, se presenta una tabla con las pautas para la resolución de situaciones disciplinarias. Cada situación se abordará según las circunstancias relacionadas con el incidente, las cuales podrían requerir medidas no mencionadas en la tabla. El Director de Transporte, en cooperación con el conductor o monitor del autobús, determinará la decisión final sobre las medidas disciplinarias que correspondan. Todas las expectativas y medidas disciplinarias contenidas en el Manual del Estudiante se aplican al transporte escolar, las paradas de autobús y otras actividades escolares. El propósito de la disciplina es modificar el comportamiento individual mediante acciones positivas y de apoyo siempre que sea posible. Dependiendo de las circunstancias de la infracción y el historial del estudiante, la medida puede variar a discreción del Director de Transporte. Las consecuencias pueden incluir medidas disciplinarias en la escuela o la asistencia del estudiante, en conjunto con la administración del edificio. Se podrá contactar a las fuerzas del orden cuando sea necesario para preservar la seguridad del estudiante o de otros estudiantes transportados, o cuando se haya infringido alguna ley. En caso de notificación a la policía, cualquier medida tomada por el sistema judicial se sumará a las medidas tomadas por la escuela.

Al igual que en cualquier función o actividad escolar, se espera que los estudiantes se comporten adecuadamente. Los niños que viajan en el autobús escolar están bajo la autoridad del conductor. Los estudiantes que viajan a la escuela en autobús deben regresar a casa en el mismo autobús, a menos que tengan una nota escrita de sus padres o tutores. Los conductores no dejarán a los pasajeros en lugares distintos a su parada habitual sin el permiso escrito de sus padres. Las expectativas incluyen, entre otras:

- Obedezca las reglas del conductor/monitor y del autobús en todo momento.
- Permanecer sentado mientras el autobús esté en movimiento.
- Mantenga la cabeza, los brazos, el cuerpo y los pies dentro de las ventanas.
- Mantenga las manos y los pies fuera de los pasillos.
- No pelee, grite, arroje objetos, tire basura, destruya propiedad escolar o personal de otros, o cree disturbios que el conductor o el monitor consideren inseguros.
- Use un lenguaje apropiado en todo momento. Se prohíbe el uso de lenguaje y gestos abusivos, profanos u obscenos.

Preocupaciones de estudiantes, padres o tutores Los estudiantes que tengan problemas en el autobús deben reportarlos al conductor. Si no desean reportarlos, deben reportarlos al Director de Transporte al 366-8207.

Proceso de apelación:En caso de problemas que no se resuelvan a satisfacción de todas las partes involucradas, las apelaciones deben dirigirse al Superintendente de Escuelas al 366-8202.

Un nuevo comienzo:Cada año, los estudiantes comenzarán de nuevo desde la 1.^a infracción (advertencia escrita).

En cada caso, se notificará a los estudiantes sobre la infracción y, en la mayoría de los casos, tendrán la oportunidad de remediar la situación y cambiar su comportamiento. También se les dará la oportunidad de dar su versión de los hechos. Si la conducta no se corrige adecuadamente o afecta su seguridad o la de otros estudiantes, se les impondrá una sanción. Los padres o tutores recibirán una copia de la remisión y serán notificados por el Director de Transporte. Las infracciones graves a las normas de seguridad pueden resultar en la suspensión inmediata del uso del autobús.

Siempre que sea posible, las infracciones relacionadas con el transporte público se registrarán por el departamento de transporte. La administración del edificio y las medidas disciplinarias escolares solo se aplicarán cuando sea absolutamente necesario para limitar el impacto en el entorno educativo.

<i>1.^a infracción</i>	- Advertencia por escrito - Notificación a los padres del conductor/director de transporte	- Advertencia por escrito - Notificación a los padres del conductor/director de transporte	- Advertencia por escrito - Notificación a los padres del conductor/director de transporte
<i>2da infracción</i>	<u>1^a infracción escrita</u> - 1 día (AM/PM) de suspensión de la conducción - Padres notificados por el Director de Transporte con Conductor y Monitor presentes.	<u>1^a infracción escrita</u> - 1 día (AM/PM) de suspensión de la conducción - Padres notificados por el Director de Transporte con Conductor y Monitor presentes.	<u>1^a infracción escrita</u> - 1 día (AM/PM) de suspensión de la conducción - Padres notificados por el Director de Transporte con Conductor y Monitor presentes.
<i>3.^a infracción</i>	<u>2^a infracción escrita</u> - Suspensión de 3 días para montar - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.	<u>2^a infracción escrita</u> - Suspensión de 5 días para montar - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.	<u>2^a infracción escrita</u> - Suspensión de 10 días para montar - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.
<i>4^a infracción</i>	<u>3^a infracción escrita</u> - Suspensión de 5 días para montar - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.	<u>3^a infracción escrita</u> - Suspensión de 10 días para montar - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.	<u>3^a infracción escrita</u> - Suspensión de montar a caballo por 20 días - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.

<i>Quinta infracción</i>	<u>4ª infracción escrita</u> - Suspensión de 10 días para montar - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.	<u>4ª infracción escrita</u> - Suspensión de montar a caballo por 20 días - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.	<u>4ª infracción escrita</u> - Perder todos los privilegios del autobús por el resto del año escolar. - Padres notificados por la Director de Transporte y Superintendente.
<i>6ª infracción</i>	<u>5ª infracción escrita</u> - Suspensión de montar a caballo por 20 días - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.	<u>5ª infracción escrita</u> - Suspensión de montar a caballo por 30 días - Padres notificados por el Director de Transporte - Se requiere una conferencia entre padres y estudiantes con el director de transporte/conductor/monitor antes reinstalación.	
<i>Séptima infracción</i>	<u>6ª infracción escrita</u> - Suspendido del uso del autobús/furgoneta por tiempo indefinido. - La consideración de la reincorporación se produce no antes de 30 días después de la infracción y se lleva a cabo una reunión entre el Director de Transporte y el Superintendente.	<u>6ª infracción escrita</u> - Suspendido del uso del autobús/furgoneta por tiempo indefinido. - La consideración de la reincorporación se produce no antes de 30 días después de la infracción y se lleva a cabo una reunión entre el Director de Transporte y el Superintendente.	

Día = Día escolar (20 días = 20 días lectivos). Día 1 = 24 horas (AM/PM)

Listas de útiles escolares de primaria

PK-1 Supply List		
PRE K	K	1st
☐ 1 Markers, Washable (Classic Colors, Wide Tip, 8/Set) ☐ 2 skinny Expo Marker ☐ 1 Scissors (Fiskars For Kids, 5" Blunt Tip) ☐ 4 Elmer's Glue Stick (Washable, Purple, Dries Clear, .77 oz.) ☐ 1 Crayola Crayons (Tuck Box, 24/Box) ☐ 1 Crayola Paint Set (Watercolor, Washable, 8 Colors w/Brush) ☐ 1 Pencil Box (Plastic, 8 1/4" x 5 1/4" x 2") ☐ 1 Storage Bags Economy Zip, Gal 20-last name A-M or Sandwich 50-last name N-Z ☐ Paper plates ☐ Backpack, large enough to hold a folder(No wheels) ☐ 1 Crayola Colored Pencils 12 Ct. ☐ Wired head phones (full day placements only)	☐ 2 Markers, Washable (Classic Colors, Wide Tip, 8/Set) ☐ 2 Expo Markers (chisel tip) ☐ 2 Expo Markers (thin tip-black) ☐ Plastic folder (2 pack, plastic) ☐ 1 Scissors (Fiskars For Kids, 5" Blunt Tip) ☐ 2 Elmer's Glue Stick (Washable, Purple, Dries Clear, .77 oz.) ☐ 2 Crayola Crayons (Tuck Box, 24/Box) ☐ 1 Crayola Paint Set (Watercolor, Washable, 8 Colors w/Brush) ☐ 1 Pencil Box (Plastic, 8 1/4" x 5 1/4" x 2") ☐ 1 Storage Bags Economy Zip, Gal 20-(last name A-J) or Sandwich 50-(last name K-S) ☐ Napkins -(last name T-Z) ☐ 1 Large Pink Eraser ☐ 1 Headphones (no earbuds, wired) ☐ PE Days: Students should wear tennis shoes and bring a water bottle	☐ 2 Markers, Washable (Classic Colors, Wide Tip, 8/Set) ☐ 2 Expo Markers (chisel tip) ☐ 2 Expo Markers (thin tip-black) ☐ Plastic Folder (2 pocket folders, with prongs, solid colors) ☐ 1 Scissors (Fiskars For Kids, 5" Blunt Tip) ☐ 2 Elmer's Glue Stick (Washable, Purple, Dries Clear, .77 oz.) ☐ 2 Crayola Crayons (Tuck Box, 24/Box) ☐ 1 Crayola Paint Set (Watercolor, Washable, 8 Colors w/Brush) ☐ 1 Pencil Box (Plastic, 8 1/4" x 5 1/4" x 2") ☐ 1 Storage Bags ☐ Economy Zip, Gal 20-l(ast name A-J) or Sandwich 50-l(ast name K-S) ☐ Napkins (last names T-Z) ☐ 1 Headphone (no ear buds, must be wired) ☐ Pencils (12, #2, yellow, sharpened) ☐ 1" Binder (3-ring) ☐ Pink rectangular eraser

Listas de útiles escolares - Español

Lista de suministros PK-1		
TENEDOR	k	1er
1 marcadores, lavables(Colores clásicos, punta ancha, 8/juego) 2 marcadores Expo delgados 1 pañuelo facial,(200 unidades, blanco) 1 tijeras(Fiskars para niños, punta roma de 5") 4 barra de pegamento de Elmer(Lavable, morado, transparente al secarse, 0,77 oz.) 1 crayones Crayola(Caja plegable, 24/caja) 1 juego de pintura Crayola.(Acuarela, Lavable, 8 Colores con Pincel) 1 caja de lápices(Plástico, 8 1/4" x 5 1/4" x 2") 1 bolsas de almacenamiento Economy Zip, Gal 20-apellido A-M o Sandwich 50-apellido N-Z - Platos de papel - Mochila, lo suficientemente grande como para guardar una carpeta (sin ruedas)	2 marcadores, lavables(Colores clásicos, punta ancha, 8/juego) 2 marcadores de exposición - Carpeta de plástico (paquete de 2, plástico) 2 pañuelos faciales,(200 unidades, blanco) 1 tijeras(Fiskars para niños, punta roma de 5") 2 barras de pegamento de Elmer(Lavable, morado, transparente al secarse, 0,77 oz.) 2 crayones Crayola(Caja plegable, 24/caja) 1 juego de pintura Crayola.(Acuarela, Lavable, 8 Colores con Pincel) 1 caja de lápices(Plástico, 8 1/4" x 5 1/4" x 2") 1 bolsas de almacenamiento Economy Zip, Gal 20-apellido A-M o Sandwich 50-apellido N-Z 1 borrador rosa grande 1 Auriculares (sin audífonos, con cable)	2 marcadores, lavables(Colores clásicos, punta ancha, 8/juego) - Paquete de 2 marcadores Expo - Carpeta de plástico(carpetas de 2 bolsillos, con puntas, colores lisos) 1 pañuelo facial,(200 unidades, blanco) 1 tijeras(Fiskars para niños, punta roma de 5") 2 barras de pegamento de Elmer(Lavable, morado, transparente al secarse, 0,77 oz.) 2 crayones Crayola(Caja plegable, 24/caja) 1 juego de pintura Crayola.(Acuarela, Lavable, 8 Colores con Pincel) 1 caja de lápices(Plástico, 8 1/4" x 5 1/4" x 2") 1 bolsas de almacenamiento - Código postal económico, Gal 20-apellido A-H o Sandwich 50-apellido I-P - Servilletas (apellidos Q-Z)

1 Lápices de colores Crayola 12 ct.	Días de educación física: los estudiantes deben usar zapatos tenis y traer una botella de agua.	1 auricular (sin audífonos, debe estar cableado) - Lápices (12, #2, amarillo, afilado) - Carpeta de 1" (3 anillos) - Borrador rectangular rosa
---	---	---

2-5 Lista de suministros			
2do grado	3er grado	Cuarto grado	quinto grado
1 carpeta (3 anillos, 1") 1 bolsa de almacenamiento con cremallera(galón) 1 par de auriculares de calidad con almohadillas.(sin conexión inalámbrica) - Carpetas de plástico de 2-2 bolsillos 1 caja de lápices de colores.(8 cuentas) - Rotuladores lavables clásicos de 2 a 8 quilates, punta ancha - Tijeras con punta puntiaguda de 1-5" 2 docenas de lápices #2, afilados 2 cajas de crayones Crayola(24 cuentas)	1 carpeta (3 anillos, 1") - Bolsas de almacenamiento para sándwich O tamaño de galón(1 – 50 quilates) 1 auriculares(con almohadilla para los oídos) 3 carpetas(2 bolsillos, 3 agujeros perforados, carpetas POLY azul, rojo, verde, amarillo) 3 cuadernos de espiral 1 caja de lápices de colores(12 cuentas)	1 caja de bolsas de almacenamiento.(tamaño cremallera, cuarto, galón o bocadillo) 1 par de auriculares con almohadillas 6 carpetas (2 bolsillos, 3 agujeros) 6 cuadernos (Espiral, rayas anchas) 1 caja de lápices de colores(12 cuentas) 1 caja de marcadores (marcadores de colores lavables, 8 unidades, punta ancha) 1 tijera(punta puntiaguda de 5") 3 – Lápices Dz #2 1 caja de crayones Crayola(24 cuentas)	1 caja de cada tamaño - Bolsas de merienda - Bolsas de un cuarto - Bolsas de galones 1 carpeta(1 pulgada) - Lápices(3 docenas) - Tijeras(6") 2-botellas de pegamento 2-barras de pegamento 1 paquete de papel de hojas sueltas(cualquier tamaño) 2- Auriculares 6 carpetas(2 bolsillos, plástico) 6-Cuadernos(espiral, cualquier color)

• 1 resaltador(cualquier color) • 1 Sharpie negro de punta fina • Cuadernos de composición con rayas de 1 a 100 hojas de ancho • 2- 3x3 notas adhesivas amarillas(100 hojas) • 4 barras de pegamento • 1 paquete de borradores de tapa de lápiz Paper Mate • 4 marcadores negros de borrado en seco. • 1 caja de lápices de plástico.(8,25x5,25x2") • 1-Toallitas Clorox • 1 paquete de regla ancha de papel de hojas sueltas	• 1 caja de marcadores (marcadores de colores lavables, 8 unidades) • 1 tijeras (punta puntiaguda de 5") • 4 docenas de lápices #2, afilados • Paquete de 12 borradores de tapas de lápiz • 1 caja de crayones(24 cuentas) • 2 libros de composición (100 hojas) • 2 barras de pegamento lavables • 1 caja de lápices(plástico de 8,25" x 5,25" x 2") • 1 rotulador negro • 1 resaltador amarillo	• 2 libros de composición(100 hojas, rayas anchas) • 1 paquete de papel(regla ancha, relleno) • 1 paquete de marcadores de borrado en seco.(borrado en seco, cincel, poco olor) • 1 paquete de fichas rayadas(100 cuentas) • Paquete de 3 notas adhesivas amarillas de 3 x 3 • 4 barras de pegamento • 1 marcador Sharpie negro • 1 sacapuntas de lápiz/crayón de doble cilindro • 1 resaltador amarillo • 1 caja de lápices de plástico(8,25 x 5,25)	• Tarjetas de índice de 1 paquete • 2 resaltadores(cualquier color) • 4-Paquetes de tarjetas • 4-Paquetes de notas adhesivas • 4-marcadores de expo (cualquier color) • 1-Bolsa de lápices/caja de suministros • 1 caja de lápices de colores O marcadores • Opcional • Toallitas Clorox • Sharpies(negro, punto regular)
--	--	--	---