

# USD 480 ELEMENTARY SCHOOL STUDENT HANDBOOK

**2009-2010**



## **USD 480 Mission Statement**

Unified School District #480 shares with our community the responsibility of achieving excellence in education.

### **USD480 Central Office**

Superintendent: Mr. Lance Stout

Deputy Superintendent:

401 North Kansas Avenue

Liberal, KS 67901

Phone: 620-604-1000

Fax: 620-604-1001

[www.usd480.net](http://www.usd480.net)

**Garfield Elementary School**

Principal: Mr. Brandon Hyde  
Start Time: 7:55 End Time: 3:25  
516 West First  
Liberal, KS 67901  
Phone: 620-604-1503  
Fax: 620-604-1501

**McDermott Elementary School**

Principal: Mrs. Kathy Fitzgerald  
Start Time: 8:05 End Time: 3:35  
439 South Pennsylvania  
Liberal, KS 67901  
Phone: 620-604-1803  
Fax: 620-629-1801

**Lincoln Elementary School**

Principal: Mrs. Melinda Cline  
Start Time: 7:55 End Time: 3:25  
11<sup>th</sup> & Calhoun  
Liberal, KS 67901  
Phone: 620-604-1603  
Fax: 620-604-1601

**McKinley Elementary School**

Principal: Mrs. Kathy Wedel  
Start Time: 7:55 End Time: 3:25  
700 West Seventh  
Liberal, KS 67901  
Phone: 620-604-1903  
Fax: 620-604-1901

**MacArthur Elementary School**

Principal: Mrs. Shawna Evans  
Start Time: 8:05 End Time: 3:35  
925 South Holly Drive  
Liberal, KS 67901  
Phone: 620-604-1703  
Fax: 620-604-1701

**Southlawn Elementary School**

Principal: Mrs. Gloria Quattrone  
Start Time: 8:05 End Time: 3:35  
836 South Jordan  
Liberal, KS 67901  
Phone: 620-604-2003  
Fax: 620-604-2001

**Washington Elementary School**

Principal: Mr. John Jones  
Start Time: 8:05 End Time: 3:35  
840 North Washington  
Liberal, KS 67901  
Phone: 620-604-2103  
Fax: 620-604-2101

## **WELCOME**

This planner is to provide students with the guidelines that are followed at Liberal's Elementary Schools. It also encourages student organizational skills and serves as an excellent communication tool. The planner should be taken home, signed by the parent, and returned to school daily. Assignments are written in the planners, as well as notes between teachers and parents. Replacement cost for lost or damaged planners is \$5.00.

**Read this planner carefully.**

## **OFFICE HOURS**

The Elementary Schools' office hours are 7:30 a.m. to 4:00 p.m. every school day. If you need to contact the school, please do so between those hours. Please check page two for phone and fax numbers.

## **VISITORS**

For the safety and protection of your children, all doors will remain locked except for the main entrance. ALL visitors must enter at the front doors and sign in at the Office to receive a visitors' identification badge before proceeding to other parts of the building. We encourage parents to visit their child's classroom. However, to reduce classroom disruptions, we ask that you make arrangements with the teacher before doing so. Any classroom visitation/observation must have prior approval from building principals.

## **TEACHER WORK HOURS**

Teachers are at school twenty-five minutes before and ten minutes after school. If you need to talk to your child's teacher, please call or meet with the teacher during those times or during the teacher's plan time. You may leave a message for the teacher at any time. Conferences with a teacher may be scheduled by calling the office to set up an appointment.

## **ATTENDANCE POLICY**

Regular attendance is expected of all students. Parents or guardians should call the school between 7:30 a.m. and 9:30 a.m. every day a student is absent or tardy. If no phone is available, the parent should send a note to school upon the student's return. The school or Tri-Agency will make an effort to contact the parents or guardian if the school does not know the student's whereabouts.

Students may not attend school activities on days that they are not in attendance unless prior permission has been secured.

Any student who misses 10 consecutive days from school will be dropped from the school roster and an EXIT record will be submitted to KIDS, the state data base system for all students. These absences may be excused or unexcused. Students who return to school after missing 10 or more consecutive school days will be required to enroll, per board policy, at the Newcomer's Center at Lincoln Elementary School. The student will be assigned to the school which the student attended prior to the student's absence; PROVIDED HOWEVER, if that school is full, the student will be assigned to another school in which there are classroom openings, with preference given to the school closest to the student's residence.

### **A. Excused Absences**

All excused absences will fall within the following categories:

- Medical or dental treatment, examination, or recuperation.
- Death or serious illness in the immediate family.
- Approval by school authorities secured prior to the absence.

It is the student's responsibility to make arrangements with the teacher to make up any missed work the day he or she returns to school. Students will have one-day make-up time for each day of work missed.

In cases where absences are deemed excessive, a physician's verification will be required.

The principal will make the final determination of whether an absence is excused or unexcused.

### **B. Unexcused Absences**

Any absence for reasons not mentioned above or any absence without parental verification will be considered unexcused. The following are examples of unexcused absences:

- Truancy or skipping school.
- Missing the school bus or over-sleeping.

- Shopping, hair appointments, employment, translating, or babysitting.
- Attending the events of siblings.

The student is expected to make-up the work missed during the absence. Full credit may not be given.

### **C. Advanced-notice Absences**

If a family knows in advance that a student will be absent, they must inform the office and the teacher of the reason and length of absence. These absences *may* be considered unexcused. Students are expected to make-up the missed work.

### **D. Medical, Dental, or Legal Appointments**

Occasionally, a student must leave during the school day to attend a medical, dental or legal appointment. The parent or guardian must come in to the office to sign the student out. The student must sign back in to the office upon their return.

### **E. Tardies**

Students arriving at school after the tardy bell rings must stop in the office to receive an Admit Slip before going to class. Parents must call the office or send a note reporting the reason for the delay or the tardy will be considered unexcused. If the student misses more than two hours of school, a half-day unexcused absence will be reported. Three unexcused tardies will be equivalent to one unexcused absence. Excessive tardies will be reported to S.R.S. or the truant officer.

### **F. Truancy**

Any student who has three consecutive unexcused absences, a total of five unexcused absences during a school semester, or a total of seven unexcused absences in a school year will be reported to S.R.S. or the truant officer.

## **STUDENT RETENTION**

### **USD #480 Policy JFB and JFB-R Promotion and Retention**

Students may be promoted when they have demonstrated mastery of the board approved learning objectives. The final decision to promote or retain a student shall rest with the principal after receiving information from parents/guardians, teachers and other appropriate school personnel.

Approved: KASB Recommendation-7/96

## **STUDENT BEHAVIOR**

Parents, teachers, and administrators have the responsibility to protect the rights of students, while maintaining an educational atmosphere conducive to the teaching and learning process. We expect all students to behave appropriately at school. We will not tolerate a student preventing the teacher from teaching or other students from learning, or engaging in an activity that is not in his/her best interest. In order to guarantee all students the learning climate they deserve, we are utilizing the following discipline program.

### **A. School Rules**

1. Respect the rights of other people and their property at all times.
2. Keep your hands, feet, and objects to yourself.
3. Fighting with, bullying, threatening or harassing other students will not be tolerated during school, on school property, or at any school-sponsored activity.
4. Report to class on time, with all materials necessary for class participation.
5. Obtain proper recognition before asking a question or leaving his/her seat during class time.
6. Walk quietly while in the halls. Classes should walk single file on the right side of the halls when moving to another location.
7. Follow the instructions of all adults in the building.
8. Students are not to write, draw, or mark in any way on school property.

## **B. Consequences**

The classroom teacher will address the consequences of not following the rules of the classroom. Consequences may include time spent before or after school with the teacher. Repeated failure to follow the classroom rules will result in a referral to the office. Parents will be notified to discuss repeated or disruptive behaviors.

Any student who has been hit, bullied, threatened or harassed during school, on school property or at a school-sponsored event should notify the teacher or building principal.

## **C. Severe Infractions**

A student who totally disrupts, uses vulgarity, is a physical threat to others, uses gang signals or gestures, is willfully disobedient, openly defiant, or flagrantly disrespectful, or vandalizes school property will go directly to the Principal's Office. Students who willfully destroy school property will be required to pay for damages. The police will be called as necessary.

## **D. Suspension**

School suspension, whether in-school or out-of-school, may run from a minimum of one day to a maximum of ninety days. The student may be suspended by the principal, superintendent or assistant superintendent for breaches of school policy.

The following actions may result in automatic suspension:

1. Possession of tobacco on school property or at a school function.
2. Vandalism and/or destruction of school property.
3. Possession of alcohol or a controlled substance, or being under the influence of the same on school property or at a school function.
4. Hazing, harassing, bullying, threatening or intimidating (verbal or physical) other students during school, on school property, or at a school-sponsored activity.
5. Frequent abuse of school policy.
6. Use of foul, obscene or unacceptable language.
7. Stealing.
8. Disrespect for teachers, school officials or other employees.
9. Insubordination, disobedience, misconduct, or fighting.
10. Possession or use of a dangerous weapon used to inflict harm to another person. (Actions may result in expulsion from school for one school year.)

## **E. Dress Expectations**

The purpose of a dress code is not to inhibit any person's taste in attire, but rather to better facilitate the process of education through reasonable guidelines of "dress." Students are asked to be responsible and use good judgment concerning appearance and should dress appropriately for the season and for indoor heating and air conditioning.

- Pants, jeans, shorts, etc. are to be worn at waist level. "Sagging" is not permitted. Overall straps are to be worn over the shoulder and buckled.
- Shirts that have vulgar, obscene, suggestive, gang-related, or racist meanings or advertise tobacco, alcohol, or drugs are not permitted.
- Immodest dress is not permitted. Tank tops, spaghetti straps, muscle shirts, bare mid-drift shirts, tube tops, and net shirts are not considered appropriate.
- Shorts or skirts must be a minimum of fingertip length.
- Hats, scarves, hairnets, bandanas, hair paint, etc. are not permitted.
- Coats, jackets, etc. that are intended for outdoor wear must be left off while in the school building.
- Facial jewelry, including: nose rings, eyebrow rings, tongue rings etc. are not permissible. (Earrings are permissible.)
- Make-up is considered inappropriate for K-3 students and is not allowed.
- At the discretion of the principal, any item that interferes with the educational process of the students will not be allowed.

## **MEDICAL POLICY**

### **A. Illness or Injuries**

Parents should not send their child to school if he/she has an untreated condition or possible communicable disease. Parents will be notified if their child becomes ill or appears to have sustained a significant injury during the school day. Parents should pick the student up from the office as soon as possible. **Please be sure the office has current home, work and emergency telephone numbers.**

## B. Immunization Policy

Every student entering school in the district for the first time shall be required prior to admission to and attendance in school, to present to the appropriate school authorities certification from a licensed physician or health department that he has received immunization against poliomyelitis, diphtheria, pertussis, mumps, tetanus, measles and rubella. He or she also must have had a TB skin test within the preceding 12 months. If the record of immunizations is incomplete, the needed immunizations must be obtained and a completed record presented to the school. The student, without completed records, will be excluded from school and all school activities. After five (5) days, truancy proceedings will be initiated.

A student with a positive reaction to a TB skin test will be referred to a physician for follow-up. Before this student will be permitted to attend school, a written statement will be required from a physician stating the student is free from active TB or is receiving treatment for such.

The legal alternatives to immunization are:

1. Certification from a licensed physician stating the physical condition of the student to be such that immunization would seriously endanger his life, or health;
2. A written statement signed by one parent or a guardian that the student is an adherent of a religious denomination whose religious teachings are opposed to immunization.

## C. Medication

**General Policy:** The school nurse may be contacted through the principal's office. In case of illness during school hours, report to the office to get a pass to go home. If medication is needed during school hours, the student's parent or guardian may request that the school personnel administer the medication. If the parent or guardian requests that school personnel administer the medication, the following requirements must be followed:

1. A "Medication Permission Request" form must be obtained through the principal's office and shall be completed by the authorized health care provider, who is a M.D., D.O., or an A.R.N.P.
2. The parent or guardian must complete the "Parent Section" of the "Medication Permission Request" form.
3. The medication and the completed "Medication Permission Request" form shall be given to the building principal. The medication must be contained in a current prescription bottle, properly labeled by a registered pharmacist.
4. All personal prescription medications and over the counter medications shall be placed in the possession of the school nurse or the nurse's designee for dispensing to the student.
5. At no time will the initial dose of a new medication be administered by school personnel.
6. The school nurse, or the building principal after consulting with the school nurse, may choose to discontinue the administration of medication, provided that he/she has first notified the parents or health care provider in advance of the date of such discontinuance with the reasons therefore.
7. In the event the parent or guardian decides to discontinue a medication being administered at school, the parent or guardian must deliver to the building principal a signed and dated request, specifically naming the medication (for clarification). The principal shall then deliver said request to the school nurse as soon as possible.
8. The medication shall be administered in accordance with district policy, a full copy of which can be obtained from the office of the principal or counselor.

**Self Medication:** Notwithstanding the foregoing, under certain very specific circumstances, a student may be allowed to self medicate in accordance with the procedure hereinafter set forth:

1. The medication authorized for self-mediation shall be limited to medicine for the treatment of anaphylactic reactions or asthma including, but not limited to, inhaled bronchodilators, and auto-injectable epinephrine.
2. The student's parent or guardian shall sign and deliver to the building the appropriate permission form authorizing the self-medication of the student in accordance with district policy. The form may be printed from the website – [www.usd480.net/nurse](http://www.usd480.net/nurse) or requested from the school nurse or building principal.
3. The building principal must be provided with a completed "Medication Permission Request" form from the student's health care provider (M.D., D.O., or A.R.N.P.) stating:
  - (i) the name and the purpose of the medication;

- (ii) the prescribed dosage;
  - (iii) the time the medication is to be regularly administered;
  - (iv) any additional special circumstances under which the medication is to be administered; and
  - (v) the length of time for which the medication is prescribed.
4. The building principal must be provided with a "Medication Permission Request" form from the student's health care provider (M.D., D.O., or A.R.N.P.) and the student's parent or guardian stating that such student has been instructed on self-medication and is authorized to do so in school.

**"Students, parents and guardians of students are hereby notified that USD 480 and its officers, employees and agents are not liable for any damage, injury or death resulting, directly or indirectly, from the self administration of medication. The parent or guardian of each student shall be required to sign a statement acknowledging that USD 480 and its officers, employees and agents incur no liability for damage, injury or death resulting, directly or indirectly, from the self administration of medication and further agreeing to indemnify and hold USD 480 and its officers, employees and agents harmless from and against any claims relating to the self administration of such medication."**

#### **D. Insurance**

USD 480 does not provide insurance for accidents or injuries to students, or for theft or damage to their possessions.

#### **E. Physical Assessments**

All students 8 years old and under, when entering a Kansas school for the first time must have a physical assessment completed. They have 90 days to comply with this requirement.

### **SAFETY CONCERNS**

#### **A. Backpacks**

Backpacks are required for all students, and the straps must be adjusted to fit the student. Backpacks should be emptied every evening at home and every morning at school.

#### **B. Bicycle Safety**

Only third grade students may ride their bicycles to school. Bicycles should be parked in the racks and locked until the student is ready to go home. Students are expected to obey all traffic laws and exercise courtesy and respect to all pedestrians. Bicycles **MUST** be walked on school grounds. Students who do not follow safety procedures will lose the privilege of riding their bicycles to school. Also, skateboards, rollerblades, scooters, and shoe-skates are **NOT** allowed at school.

#### **C. Bus Safety**

Only students who have filled out the proper forms are allowed to ride USD 480 busses. Students are to follow all bus rules, as stated in the rule packet handed out at enrollment. Failure to follow the directions of the bus driver or aide will be reported to the office. The first notice will serve as a warning. The second will result in suspension of bus riding privileges for five days. The third will result in suspension of bus riding privileges for the remainder of the semester. Written notification will be mailed to the parents from the office.

#### **D. Car Safety**

We ask that students cross the street at the intersection only! Please do not ask your child to run through the middle of the street to meet you. Also, we ask that students do not walk through the parking lot. Do not pull into the parking lot to drop off or pick up students. For the safety of all children, parents picking-up students after school need to pull over to the side of the street and wait patiently.

#### **E. Walking Home**

Students and parents are expected to cross the streets at the intersection using crosswalks. We encourage school safety at all times.

#### **F. Fund Raising**

Any class, school-sponsored organization or club desiring to run a fund-raising event must first clear the project through their sponsor and the principal. Classes and clubs may not use class time to earn money.

Board and school policy **strictly prohibits the door-to-door selling** of merchandise by students.

## **F. Crisis Procedure Manual**

A crisis procedure manual has been developed for our school. Hopefully we will never have an emergency, but students need to know what to do in case one should occur. Fire, tornado, and crisis drills will be practiced, so children are prepared for an emergency. The manual is available in the office for you to view.

## **G. Weapons**

A student shall not possess, handle or transmit any object that can reasonably be considered a weapon at school, on school property or at a school-sponsored event. This shall include any item being used as a weapon or destructive device, or any facsimile of a weapon.

## **WEATHER WARNINGS or SCHOOL CLOSINGS**

Please listen to the radio or television during inclement weather. Any announcements concerning school closings or activity cancellations will be posted as soon as they come available. If the school is dismissed during the day, please be sure that children know where they are to go in the event that the parents are not at home. If children are to walk home, be sure that they are properly dressed for the weather.

## **SCHOOL RECORDS**

### **A. Textbooks**

Textbooks are to be kept clean and handled carefully. Be sure the student's name is written inside the book in the designated location. The student will be expected to pay for unreasonably damaged, lost, or vandalized books. At the end of the year the student must turn in the same book that was loaned at the time of enrollment.

### **B. Parent/Teacher Conferences**

Parent/Teacher Conferences are held the first day of school. Parents and students are expected to attend. Other parent/teacher conferences are held at the end of the first and third nine-week periods. Only parents need to attend unless notified otherwise by the classroom teacher. These are an important time for parents and teachers to share information regarding a student's academic progress. Parents are expected to attend. If, at any time you would like to have a conference, please call the school and make arrangements.

### **C. Grading Scale**

The Elementary Schools follow the grading scale established for Unified School District 480.

ACADEMIC GRADES		
A+ 98-100	B+ 87 - 89	C+ 77 - 79
A 93 - 97	B 83 - 86	C 73 - 76
A- 90 - 92	B- 80 - 82	C- 70 - 72
D+ 67 - 69	F Below 60	
D 63 - 66		
D- 60 - 62		

### **D. Grade Cards**

Grade cards are issued on the Wednesday following the end of the nine weeks grading period. A non-custodial parent may receive a copy of the report card by providing the office with a written request.

### **E. Custodial Parent Concerns**

The school must have the appropriate legal court documents to restrict non-custodial parent access to his or her child or school records. If no such paperwork is given to the school, the child or the records will be released to either parent.

## MISCELLANEOUS

### **Breakfast/Lunch**

Before your child comes to school each day, please make sure he/she knows what to do about breakfast and lunch. Breakfast will stop being served 10 minutes prior to the start of class. Please make sure your child has money or a sack lunch. Sack lunches may not require refrigeration or heating. Children are not allowed to have pop or candy for lunch.

### **Telephone**

The telephones in the school are to be used for school business or emergencies only. Students will not be called from classes to the telephone unless it is an emergency call.

### **Library Procedures**

Students may be assigned a regular library time. They are also welcome to go to the library at any time their teacher agrees. During this time, students may select materials for independent reading, research, reports or special reading needs. The student is responsible for returning the materials before the due date. Students will be charged for lost or damaged books.

### **Computers and Computer Lab**

Computers, printers and access to the Internet are available for student use on a regular basis. Parents and students must sign a permission slip before students may access the Internet. Students who violate school board policy regarding Internet access or vandalize the equipment will be excluded from further use of the computers or the computer lab and may result in further disciplinary action.

### **Physical Education**

Physical education requires non-marking gym shoes. The physical education program is fitness-centered, with activities designed for developmental, social and moral benefits.

### **Room Socials**

The school sponsors parties at Halloween, Christmas, Valentines and Easter. Room parents may be asked to assist in making arrangements for these parties.

### **Birthdays and Parties**

Birthdays are special times for students and we will acknowledge these students at school. We ask that celebrations with friends be done outside of the school setting. This includes sending invitations. If you would like to send birthday treats, please visit with your child's teacher in advance.

### **Gifts and Flowers for Students**

Please do not have gifts, flowers, or other such non-school items delivered to school. They are a disruption to the educational process and will not be distributed.

### **Money**

Students should not bring large amounts of personal money to school at any time. Money for breakfast or lunch, fund raising purposes, school parties or school pictures should be in a sealed envelope with the student's name and teacher's name clearly written on the outside. **The school is not responsible for lost or stolen money.**

### **Personal Items and Jewelry**

Unless specifically requested in the student's planner by the teacher, students should not bring personal items, jewelry, toys, games, radios, CD's or CD players, cell phones, pagers, skates, skateboards, card collections, gum, candy or other such items to school. They have no legitimate purpose in school and will be taken to the office. **The school is not responsible for lost or stolen items.**

### **Lost and Found**

Lost articles will be turned in to the school office and held until the end of each month. At the end of the month, unclaimed articles will be disposed of.

## **Child Abuse**

By state law, teachers are required to report any suspicion of child abuse, which includes any kind of physical or mental abuse or neglect. All abuses, reported to the school, will result in an immediate call to S.R.S.

## **Sexual Harassment**

All forms of sexual harassment are prohibited at school, on school property, and at all school sponsored activities, programs or events. Sexual harassment against individuals associated with the school is prohibited, whether or not the harassment occurs on school grounds.

## **Section 504 of the Rehabilitation Act**

Section 504, which prohibits discrimination against persons with disabilities in any program receiving federal financial assistance, assures that disabled students have educational opportunities and benefits equal to those provided to non-disabled students. The Act defines a person with a disability as anyone who has a mental or physical impairment, which substantially limits one or more major life activities; has a record of such impairment; or is regarded as having such impairment.

## **FERPA**

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) specifies rights related to educational records. This Act gives the parent or guardian the right to: inspect and review his/her child's educational records; make copies of these records; receive a list of all individuals having access to those records; ask for an explanation of any item in the records; ask for an amendment to any report on the grounds that it is inaccurate, misleading, or violates the child's rights; and a hearing on the issue if the school refuses to make the amendment.

## **Notice of Nondiscrimination**

Unified School District #480 does not discriminate on the basis of race, color, creed, national origin, sex, age, or handicap in the educational programs or activities, which it operates. Anyone who believes that he/she has been discriminated against should contact the district compliance officer at the Administrative Office.

## **USD #480 Board Policy IFCC**

### **Use of Technology and Electronic Resources**

The district's computer network is for educational use only. Students are expected to follow the guidelines and principles as outlined in board policy IFCC. Before any student can use the district's network the student must have on file a copy of the acceptable use agreement signed by both the student and his/her parent or guardian. Users are required to report to the teacher or building administrator any abnormalities or inappropriate material. Any misuse of the network will result in the student's privileges being revoked and they will not be able to use the network.

## **JGEC Sexual Harassment and Discrimination**

## **JGEC**

The building principal will investigate all reports and complaints of sexual harassment. The building principal's name, office address and phone number are listed on the second page of this handbook. In limited instances as set forth in the policy, reports and complaints of sexual harassment will be investigated by the Deputy Superintendent, Lance Stout, whose office address is 401 North Kansas Avenue, Liberal, KS 67901, and phone number is (620) 602-1010.

### **1. Statement of Purpose.**

The Board of Education of USD 480 is committed to providing a positive and productive learning environment, free of sexual harassment or sexual discrimination.

### **2. Sexual Harassment and Discrimination Prohibited.**

Sexual harassment and sexual discrimination will not be tolerated at school, on school property (including, but not limited to, school buses and other school transportation), and at school-sponsored activities, programs or events. The sexual harassment or sexual discrimination of any student by members of the Board of Education, administrators, certified employees, classified employees, students, vendors, and any other persons is strictly prohibited.

### **3. Sexual Harassment and Discrimination Defined.**

Sexual harassment/discrimination is any one of the following: (a) unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and other inappropriate verbal, written or physical conduct of a sexual nature by a district employee, student, or other party which is so severe, persistent or pervasive as to limit a student's ability to participate in or benefit from an educational program or activity, or which creates a hostile or abusive educational environment; (b) the submission by a student to unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, or other inappropriate verbal, written or physical conduct of a sexual nature which is made, explicitly or implicitly, a term or condition of the student's education; or unwelcome sexual advances, requests for sexual favors or other inappropriate verbal, written or

physical conduct of a sexual nature, when the submission or rejection of the conduct by the student is used as the basis for determining the student's grade or other academic performance.

**4. Examples of Prohibited Conduct.**

The following is a list of some examples of sexual harassment or sexual discrimination:

- A. Male students repeatedly sabotaging a female student's lab experiments or projects.
- B. Making jokes or demeaning comments, either verbally or in writing, about a student who is or is believed to be gay or lesbian.
- C. Pressure for sexual activity, inappropriate or unwelcome touching, such as intentionally touching a female student's breasts or a student's buttocks.
- D. Suggesting or demanding sexual involvement with a school district employee, accompanied by implied or explicit threats by the employee concerning the student's grades or participation in extra-curricular activities.
- E. Remarks to a student made with a sexual or demeaning implication.

**5. Reporting.**

Any student who believes they have been a victim of, or subjected to sexual harassment or sexual discrimination by another student, a school district employee, or other person is encouraged to report that conduct immediately to either the building principal, teacher or counselor. Any student of the school district who has knowledge of any sexual harassment or sexual discrimination is encouraged to report the sexual harassment or sexual discrimination to a teacher, counselor or principal. Any employee of the school district with knowledge of any sexual harassment or sexual discrimination must immediately report the sexual harassment or sexual discrimination to the building principal. Any employee of the school district who discourages a student from filing a complaint of sexual harassment or sexual discrimination, or who fails to investigate or refer for investigation any such complaint, will be subject to disciplinary action, including, but not limited to, suspension, probation or termination.

**6. Disciplinary Consequences.**

Any student who is found to engage in sexual harassment or sexual discrimination will be subjected to appropriate disciplinary action, including, but not limited to, suspension from school, expulsion from school, suspension or removal from any extra-curricular event, game, contest or practice. Any school district employee who is found to have committed sexual harassment or sexual discrimination shall be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.

**7. Investigation.**

All complaints of sexual harassment shall be immediately investigated by the building principal. The investigation shall commence on the same day the complaint is made, if at all possible, but in no event later than the next school day. The building principal shall conduct such interviews as are appropriate or may designate other individuals to conduct interviews. The investigation shall be completed within seven (7) school days after commencement of the investigation and sooner, if possible; PROVIDED HOWEVER, in the event of extenuating circumstances, such as the unavailability of material witnesses, completion of the investigation may be extended for a reasonable period of time until such extenuating circumstances no longer exist. If sexual harassment or sexual discrimination is found to have taken place, the building principal will immediately discuss the investigation with the Deputy Superintendent before imposing any disciplinary action. Upon completion of the investigation, the building principal (or the Deputy Superintendent if the building principal is the accused) shall, within four (4) school days after completion of the investigation, discuss with the complainant the results of the investigation. The district may, but is not required to, disclose to the victim the disciplinary consequences imposed upon the individual who has violated this policy. A copy of the investigation, report and disciplinary action shall be maintained at Central Office under the name of the individual who violated the policy. Such record shall be maintained until such time as the individual is either no longer attending school or no longer employed with the district. In the event the person against whom the complaint of sexual harassment or sexual discrimination is made is the building principal, the investigation shall be undertaken by the Deputy Superintendent.

**8. Remediation.**

In the event a student is found to have been subjected to sexual harassment or sexual discrimination, the district shall also review what, if any, reasonable accommodations can be made for the student. Examples of actions which may be appropriate are: (i) transferring the perpetrator to another class; or (ii) prohibiting the perpetrator from participating in an extra-curricular activity, such as band trip, debate trip, etc. and in which the student will participate.

**9. Miscellaneous.**

The name and telephone number of the building principal and the Deputy Superintendent shall be included in all copies of the policy which are included in the student handbooks or posted in school

buildings. The student handbook and posted policy for each building shall contain the name, office address and phone number of the building principal. Each year, prior to the beginning of the school year, the school district's sexual harassment and sexual discrimination policy and grievance procedure shall be reviewed with administrators, certified personnel and classified employees. The district shall formulate, review and adopt each year a grievance procedure for reporting and investigating any complaints of sexual harassment or sexual discrimination.

### **Grievance Procedure**

1. This grievance procedure shall apply to all complaints by students alleging sexual harassment or sexual discrimination by other students, school district employees, or any other person.
2. All complaints of sexual harassment or sexual discrimination should be reported either to a teacher, building principal, or counselor.
  - A. Any complaint of sexual harassment or sexual discrimination committed against a student and reported to a teacher or counselor shall immediately be referred to the building principal; PROVIDED HOWEVER, if the building principal is the individual accused of sexual harassment or sexual discrimination, such complaint shall immediately be referred to the Deputy Superintendent for investigation.
  - B. The building principal shall conduct all investigations of complaints of sexual harassment or sexual discrimination, unless the building principal is the person against whom the complaint was made, in which case the investigation shall be undertaken by the Deputy Superintendent.
3. All investigations shall commence on the same day the complaint is made, if at all possible, but in no event later than the next school day. The investigation shall be completed within seven (7) school days after commencement of the investigation and sooner, if possible; PROVIDED HOWEVER, in the event extenuating circumstances, such as the unavailability of material witnesses, exists, completion of the investigation may be extended for a reasonable period of time until such extenuating circumstances no longer exist.
4. The complainant will be notified that retaliation for filing the complaint is prohibited and that if the complainant suffers any such retaliation, they should report it immediately to the person investigating the complaint. All persons who are interviewed as part of the investigative process shall also be advised that retaliation against the complainant is prohibited and that for students, disciplinary action can be taken as a result of any such retaliation, and for employees, employment disciplinary action may be taken in the event of any such retaliation by employees.
  - A. Disciplinary action for any student who violates the non-retaliation policy may include, but is not limited to, suspension from school, expulsion from school, suspension or removal from any extra-curricular event, game, contest or practice.
5. Confidentiality of the complainant will be maintained, whenever possible. If the complainant requests confidentiality, every effort will be made to investigate the complaint while still honoring the student's request for confidentiality. There may be times, however, when, due to the nature of the conduct of which the student complains, confidentiality cannot be maintained.
6. When the investigation is complete, the investigator will meet with the student within four (4) school days to discuss the results of the investigation.
7. A student may also, at any time before or after conclusion of any investigation by the school district, file a complaint of sexual discrimination or sexual harassment, with the U. S. Department of Education, Office for Civil Rights, 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, Missouri 64114-3302; phone number: (816) 268-0550.

Approved: June, 2006.  
(rev. 5-4-06)

## **JHCAA Bullying**

## **JHCAA**

Bullying on USD No. 480 property, in a USD No. 480 vehicle or at any USD No. 480-sponsored activity or event is prohibited.

1. "Bullying" means:
  - A. Any intentional gesture or any intentional written, electronically transmitted, verbal or physical act, statement, picture or threat that is sufficiently severe, persistent or pervasive that it creates an intimidating, threatening or abusive educational environment for a student or staff member that a reasonable person, under the circumstances, knows or should know will have the effect of:
    - (i) harming a student or staff member, whether physically or mentally;
    - (ii) damaging a student's or staff member's property;

- (iii) placing a student or staff member in reasonable fear of harm to the student or staff member;
- (iv) placing a student or staff member in reasonable fear of damage to the student's or staff member's property;
- (v) damaging the reputation of a student or staff member; or

B. Any other form of intimidation or harassment prohibited by any policy of USD No. 480.

Approved: November 5, 2007

**NOTE:** All board policies can be viewed in their entirety at [www.usd480.net](http://www.usd480.net), Central Office, or at each individual school building.

# USD 480 ECUELA PRIMARIA

## MANUAL ESTUDIANTIL

2009-2010



### **USD 480 Declaración de la Misión**

**Distrito Escolar Unificado #480 comparte con nuestra comunidad la responsabilidad de lograr la excelencia en educación.**

#### **USD 480 Oficina Central**

Superintendente: Sr. Vernon Welch  
Superintendente Auxiliar: Sr. Lance Stout  
401 North Kansas Avenue  
Liberal, KS 67901  
Teléfono: 620-604-1000  
Fax: 620-604-1001  
[www.usd480.net](http://www.usd480.net)

**Garfield Elementary School**

Empieza: 7:55    Termina: 3:25  
Director: Sr. Brandon Hyde  
516 West First  
Liberal, KS 67901  
Teléfono: 620-604-1503  
Fax: 620-604-1501

**McDermott Elementary School**

Empieza: 8:05    Termina: 3:35  
Directora: Sra. Kathy Fitzgerald  
439 South Pennsylvania  
Liberal, KS 67901  
Teléfono: 620-604-1803  
Fax: 620-629-1801

**Lincoln Elementary School**

Empieza: 7:55    Termina: 3:25  
Directora: Sra. Melinda Cline  
11<sup>th</sup> & Calhoun  
Liberal, KS 67901  
Teléfono: 620-604-1603  
Fax: 620-604-1601

**McKinley Elementary School**

Empieza: 7:55    Termina: 3:25  
Director: Sra. Kathy Wedel  
700 West Seventh  
Liberal, KS 67901  
Teléfono: 620-604-1903  
Fax: 620-604-1901

**MacArthur Elementary School**

Empieza: 8:05    Termina: 3:35  
Directora: Sra. Shawna Evans  
925 South Holly Drive  
Liberal, KS 67901  
Teléfono: 620-604-1703  
Fax: 620-604-1701

**Southlawn Elementary School**

Empieza: 8:05    Termina: 3:35  
Directora: Sra. Gloria Quattrone  
836 South Jordan  
Liberal, KS 67901  
Teléfono: 620-604-2003  
Fax: 620-604-2001

**Washington Elementary School**

Empieza: 8:05    Termina: 3:35  
Director: Sr. John Jones  
840 North Washington  
Liberal, KS 67901  
Teléfono: 620-604-2103  
Fax: 620-604-2101

## **BIENVENIDOS**

Este planeador es para proveer a los estudiantes con un guía que pueden seguir por las escuelas primarias de Liberal. También da esperanza para que el estudiante organice y le sirvan como apoyo para la comunicación. Deben llevar el planeador a la casa para que los padres lo firmen y desvuélvala a la escuela diariamente. Escriben las tareas en el planeador tal como las notas de los profesores y los padres. El costo para reemplazarlo por si acaso se pierda es \$5.00.

**Lean este planeador cuidadosamente.**

## **HORAS DE OFICINA**

Las horas de oficina de las escuelas Primarias son las 7:30 de la mañana a las 4:00 de la tarde cada día de clases. Si usted necesita hacer contacto a la escuela afuera de ese horario, pueden ver la página dos para encontrar los números de teléfono y del fax.

## **VISITANTES**

Para la seguridad y la protección de sus niños, todas las puertas van a estar cerradas con llave con la excepción de la entrada mayor. TODOS los visitantes deben de entrar por las puertas delanteras y firmar en la oficina para recibir una mica de identificación antes de seguir a otras partes del edificio. Les invitamos a visitar las clases de sus niños. Nada más para eliminar las interrupciones del proceso educativo queremos que hagan una cita antes de poder visitar la clase. Cualquier visita/observación requiere un permiso previo del director de la escuela.

## **LAS HORAS DE ASISTENCIA DE LOS PROFESORES**

Los profesores están en la escuela con veinticinco minutos de anticipación a las horas de clase y diez minutos después de que terminen las clases. Si usted necesita platicar con uno de los profesores o hacer una cita con ellos durante esas horas o durante sus periodos de planificación. Pueden dejarles un recado a los profesores a cualquier hora. Las conferencias con un profesor se pueden arreglar llamando a la oficina.

## **LA POLIZA DE ASISTENCIA**

**Queremos que los estudiantes asistan regularmente a sus clases.** Los padres/guardianes deben llamar a la escuela entre las 7:30 de la mañana y las 9:30 de la mañana cada día si el estudiante este ausente o va a llegar tarde. Si no tienen un teléfono disponible, los padres deben de mandar una nota a la escuela cuando el estudiante vuelva. La escuela o la Tri Agency trataran de hacer contacto con los padres/guardianes si la escuela no sabe en donde esté el estudiante.

Los estudiantes no pueden asistir a las actividades de la escuela si no han estado en clase si no han obtenido permiso antes.

Cualquier estudiante que se ausente de la escuela por 10 días consecutivos se dará de baja automáticamente de la lista escolar y se enviará un record DE BAJA a KIDS, el sistema de datos de estudiantes estatal. Estas ausencias pueden ser con excusa o sin excusa. Los estudiantes que regresen a la escuela después de estar ausentes 10 días consecutivos o más tendrán que matricularse, de acuerdo a la política de el consejo de educación, en el "Newcomer's Center" en la Escuela Elemental Lincoln. El estudiante será asignado a la escuela a la que asistió antes de las ausencias; PROVEYENDO SIN EMBARGO, que si esa escuela está llena, el estudiante será asignado a otra escuela en donde haya vacancia, dándole preferencia a la escuela que esté más cerca de la residencia del estudiante.

### **A. Las Ausencias Con Permiso**

Todas las ausencias con permiso se quedan bajo las siguientes categorías:

- Un tratamiento dental, un examen, o la recuperación
- La muerte o enfermedad grave de uno de su familia inmediata
- La aprobación por las autoridades escolares que se han conseguido antes de la ausencia.

Es la responsabilidad del estudiante para hacer los arreglos con el profesor para hacer las tareas que le hayan faltado por el día en que el o ella vuelva a la escuela. El estudiante tiene un día para hacer las tareas que ha faltado con o sin excusa.

En los casos en que se han determinado excesivos, necesitaran una verificación de un medico.

El director va a hacer la determinación final si una ausencia este con permiso o sin permiso.

## **B. Las Ausencias Sin Excusa**

Cualquier ausencia por razones mencionadas arriba o por cualquier ausencia sin la verificación de los padres se va a considerar sin excusa. Los siguientes son ejemplos de ausencias sin excusa:

- Ausentismo o faltar las clases sin excusa
- Faltar el autobús o dormirse demasiado
- Compras, citas para el pelo, el empleo, la traducción para los padres, o cuidando a otros niños.
- Para asistir a programas de sus hermanos.

El estudiante tiene la responsabilidad para hacer sus tareas que le haya faltado durante la ausencia. No puede recibir el crédito pleno.

## **C. Noticias en adelante para las Ausencias**

Si la familia sabe en adelante que el estudiante va a estar ausente, deben de informarles la oficina y el profesor de la razón y cuantos días va a ser la ausencia. Estas ausencias se consideran sin excusa. Los estudiantes tienen que hacer los trabajos que han faltado.

## **D. Lo Médico, Dental, o Citas con un Abogado**

Ocasionalmente, un estudiante tiene que estar ausente o salir de la escuela durante el día escolar para cumplir con una cita medica, dental, o legal. El padre/guardián debe de venir a la oficina para firmarle permiso para salir. El estudiante tiene que firmar cuando vuelva otra vez.

## **E. La Tardanza**

Los estudiantes que llegan a la escuela después de que suene la campanilla de tardanza deben de pararse en la oficina para decirnos por que han llegado tarde o se van a ser considerados sin excusa. Si el estudiante falta más de dos horas de clases, van a recibir un medio día de ausencia sin excusa. Tres tardanzas sin excusas serán equivalentes a una ausencia sin excusa. La tardanza excesiva se va a reportar a SRS o al oficial de ausentismo.

## **F. Ausentismo**

Cualquier estudiante que tiene tres ausencias consecutivas sin excusa, un total de cinco ausencias sin excusa durante un semestre escolar o un total de siete ausencias sin excusa en un año escolar será reportado a S.R.S. (servicios sociales) o a un oficial de absentismo (truancy).

# **RETENCION DE ESTUDIANTES**

## **Política JFB y JFB-R de USD #480**

Los estudiantes pueden ser promovidos cuando los mismos han demostrado dominio de los objetivos de enseñanza aprobados por el consejo de educación. La decisión final de promover o reprobar un estudiante caerá en manos de el/la principal luego de recibir información de los padres/tutores, maestros, y otro personal escolar apropiado.

Aprobado: KASB Recommendation-7/96

# **LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES**

Los padres, los profesores, los administradores tienen la responsabilidad de proteger los derechos de los estudiantes, mientras mantengamos una atmósfera favorable educacional para la enseñanza y el aprendizaje. Esperamos que todos los estudiantes se porten de manera apropiada en la escuela. No toleramos que un estudiante prevenga a un profesor de enseñar o a los otros estudiantes de aprender, o que se meta en una actividad que no esté a sus intereses mayores. Para garantizar que los estudiantes tengan la atmósfera apropiada a la enseñanza, usamos el programa siguiente de la disciplina.

## **A. Las Reglas de la Escuela**

1. Respetar los derechos de otros y su propiedad a toda hora.
2. Guardarse a si mismos las manos, los pies, y sus objetos a si mismo
3. No vamos a tolerar la bronca, la amenaza, ni la molestia a otros durante las clases, ni en la propiedad escolar, ni en una actividad escolar.
4. Reportar a sus clases a la hora correcta, con las materias necesarias para la participación en la clase.
5. Obtener el reconocimiento que es propio antes de preguntar o abandonar su asiento durante la clase.

6. Caminar calladamente por los pasillos de la escuela. Las clases deben de caminar a fila sola al lado derecho del pasillo cuando se muevan de un lugar a otro.
7. Seguir las instrucciones de los adultos en el edificio.
8. Los estudiantes no deben de escribir, dibujar, ni marcar en cualquier modo la propiedad escolar.

## **B. Las Consecuencias**

El profesor de la clase va a contarles las consecuencias de no haber observado las reglas en las clases. Las consecuencias pueden ser pasar el tiempo antes de la clase o después con el profesor. Si no lo hagan varias veces resultaran en una referencia a la oficina. Los padres van a recibir un aviso de la conducta repetida o que pueden interrumpir a las clases.

Cualquier estudiante que ha sufrido una bofetada, la intimidación, la amenaza o la molestia durante las clases, en la propiedad escolar, o en una actividad escolar debe de avisar al profesor o al director de la escuela.

## **C. Las Infracciones Severas**

Un estudiante que interrumpe totalmente, usa vulgaridades, o amenaza física a otros, usa las senas de las pandillas, o es desobediente, abiertamente desafiante, que muestra una falta flagrante de respeto, o que vandaliza la propiedad escolar va directamente a la oficina del Director. Los estudiantes que destruyen a su propia voluntad la propiedad escolar van a tener que pagar los daños. Van a llamar a la policía cuando sea necesario.

## **D. La Expulsión Temporal**

La suspensión temporal, si es para dentro la escuela o afuera, puede pasar por un día a un máximo de noventa días. El estudiante puede estar suspendido por el director, el superintendente o el superintendente segundo por quebras de la póliza de la escuela.

Las siguientes acciones pueden resultar en la suspensión automática:

1. Poseer tabaco y sus productos en la propiedad escolar o en una de sus actividades.
2. El vandalismo y/o la destrucción de la propiedad escolar.
3. Poseer el alcohol o una sustancia controlada, o estar bajo la influencia de ellos en la propiedad escolar o en una actividad escolar.
4. Molestar, amenazar, o intimidar (verbal o físico) de otros estudiantes durante las clases, en la propiedad escolar, o para una actividad escolar.
5. El abuso frecuente de la póliza escolar.
6. El uso de lengua que es obscena o que no es aceptable.
7. Robar a alguien.
8. Falta de respeto para el profesorado, los oficiales de la escuela, o para los otros empleados escolares.
9. La insubordinación, la desobediencia, mala conducta, o peleando.
10. **Poseer o usar un arma peligrosa para causar daños a otra persona. (Este acto puede resultar en una expulsión de la escuela por un año escolar.)**

## **E. Las Reglas para Vestirse**

La razón para el código de vestirse no es para la inhibición de una persona ni para sus gustos del mismo, pero para facilitar el proceso de la educación por los guías razonables de la vestimenta. Se les suplicamos a los estudiantes que sean responsables y que usen un juzgado sensible para determinar su apariencia y que deban de vestirse apropiadamente según la estación del año con la calefacción o aire acondicionado.

- Los pantalones, los bluyines, las pantaloneras etc., deben de llevarlos al nivel de la cintura. No se permite llevarlos debajo de la cintura. Las correas se deben de llevar sobre los hombros y atados.
- Las camisas que llevan vulgaridades, obscenidades, que son sugestivas o que pertenecen a las pandillas o racistas o que anuncian el tabaco, el alcohol, o las drogas no se permiten.
- No se permite la vestimenta que falta modestia. Los “tank tops”, las correas “espagueti”, las camisas musculares, las camisas que dejan la cintura desnuda, los de la tapa de tubo, y las camisas de redes no se consideren apropiadas.
- Los pantalones cortos o las faldas deben de llegar a las puntas de la mano de largo.
- Se prohíben los sombreros, las bufandas, redes del cabello, pintura del pelo etc.
- Deben de quitarse de las chamarras, abrigos etc. que son para el uso afuera mientras estén en la escuela.
- Las joyas de la cara que incluye: los anillos para la nariz, las cejas, la lengua etc. no se permiten. (Se permiten los aretes)
- Cualquier cosa que impida el proceso educativo se puede prohibir el director.

## LA POLIZA MÉDICA

### A. La Enfermedad o las Heridas

Los padres no deben mandar sus hijos a la escuela si el/ella tiene una condición sin tratamiento o una enfermedad posiblemente contagiosa. Los padres serán notificados si su hijo(a) se enferma o parece sostener una herida significativa durante el día escolar. Los padres deben recoger el estudiante de la oficina lo más pronto posible. **Favor de asegurar que la oficina tenga su dirección de casa, su trabajo, y los números telefónicos de emergencia corrientes.**

### B. La Póliza de las Vacunas

Cada estudiante entrando la escuela en el distrito por la primera vez será requerido antes de entrar y asistir a la escuela presentar a las autoridades escolares apropiados certificación de un médico licenciado o el departamento de salud que el estudiante ha recibido las vacunas contra poliomielitis, difteria, pertussis, paperas, tétano, sarampión, y rubeola. Él o ella también necesitarán una prueba para la tuberculosis entre los 12 meses anteriores. Si el registro de las vacunas es incompleto, las vacunas necesarias se necesitarán obtener y entonces presentar el registro completo a la escuela. El estudiante, sin un registro completo, será expulsado temporalmente de la escuela y todas las actividades escolares. Después de cinco (5) días, procedimientos de absentismo escolar serán iniciados.

Un estudiante con una reacción positiva a la prueba de tuberculosis será remitido a un médico para una revisión. Antes que pueda asistir este estudiante, una declaración escrita será requerida de un médico diciendo que el estudiante es libre de la tuberculosis activa o está recibiendo tratamiento.

Las alternativas legales a las vacunas son:

1. Certificación de un médico licenciado diciendo que la condición física del estudiante es tanto que las vacunas podrán poner en peligro la vida o salud del estudiante;
2. Una declaración escrita firmada por un padre o guardián que el estudiante es adepto a una denominación religiosa quienes los enseñamientos religiosos están opuestos a las vacunas.

### C. Los Medicamentos

**Póliza General:** La enfermera de la escuela puede ser contactada por medio de la oficina del director. En caso de enfermedad durante las horas escolares, reportase a la oficina para un permiso para ir a casa. Si se necesita medicina durante las horas escolares, el padre o guardián del estudiante puede pedir que el personal escolar le administre la medicina. Si el padre o guardián le pide al personal escolar administrar los medicamentos, los requerimientos siguientes tienen que seguir:

1. Una "Solicitud de Permiso para los Medicamentos" se tiene que obtener por medio de la oficina del director y tiene que ser completada por un proveedor autorizado del cuidado de la salud, que es un M.D., D.O., o un A.R.N.P.
2. El padre o guardián tiene que completar la "Sección de los Padres" de la "Solicitud de Permiso para los Medicamentos".
3. La medicina y la "Solicitud de Permiso para los Medicamentos" completada se entregará al director de la escuela. Los medicamentos deben estar en una botella corriente de la receta, etiquetada apropiadamente por un farmacéutico registrado.
4. Todos los medicamentos personales recetados y las medicinas sin receta estarán puestos en la posesión de la enfermera de la escuela o la persona designada para dispensar los al estudiante.
5. A ningún tiempo administrará el personal educativo el dosis inicial.
6. La enfermera de la escuela, o el director de la escuela después de consultar con la enfermera de la escuela, puede escoger suspender la administración de los medicamentos, siempre que él/ella ha notificado primeramente a los padres o médico con antelación de la fecha de dicho suspensión con las razones por lo tanto.
7. En el evento que el padre o guardián decide suspender un medicamento administrado en la escuela, el padre o guardián tiene que entregar al director de la escuela la solicitud firmada con fecha, específicamente nombrando el medicamento (para clarificar). El director entonces entregará dicha solicitud a la enfermera de la escuela lo más pronto posible.
8. Los medicamentos serán administrados según la póliza del distrito, una copia por completo se puede obtener en la oficina del director o el consejero.

**Auto Medicina:** A pesar de lo anterior, bajo ciertas circunstancias muy específicas, un estudiante puede ser permitido de auto medicina de acuerdo con el procedimiento de aquí en adelante escrito:

1. El medicamento autorizado para la auto medicina será limitada a la medicina para el tratamiento de reacciones anafilácticas o de asma incluyendo, pero no limitado a, broncodilatadores inhalados, y epinefrina auto-inyectable.
2. El padre o guardián del estudiante firmará y entregará a la escuela la forma apropiada de permiso autorizando la auto medicina del estudiante de acuerdo con la póliza del distrito. La forma se puede imprimir del sitio – [www.usd480.net/nurse](http://www.usd480.net/nurse) o lo puede pedir con la enfermera o el director de la escuela.
3. El director de la escuela debe ser proporcionado con la forma completada de la “Solicitud de Permiso para los Medicamentos” del proveedor del cuidado de la salud del estudiante (M.D., D.O., o A.R.N.P) diciendo:
  - i. El nombre y el propósito de la medicina;
  - ii. El dosis recetado;
  - iii. La hora que la medicina debe ser administrada regularmente;
  - iv. Cualquier otra circunstancia adicional especial cuando la medicina debe ser administrada; y
  - v. El tiempo que esta recetada la medicina
4. El director de la escuela debe ser proporcionado con la “Solicitud de Permiso para los Medicamentos” completado por el proveedor del cuidado de la salud del estudiante (M.D., D.O., o A.R.N.P.) y los padres o guardián del estudiante diciendo que dicho estudiante ha sido instruido en la auto medicina y esta autorizado hacerlo en la escuela.

**“Los estudiantes, padres, y guardianes de los estudiantes por la presente son notificados que USD 480 y sus oficiales, empleados, y agentes no son responsables por cualquier daño, herida, o muerte resultando, directamente o indirectamente, de la administración auto medicina. El padre o guardián de cada estudiante será requerido firmar una declaración reconociendo que USD 480 y sus oficiales, empleados y agentes no incurren responsabilidad por el daño, herida, o muerte resultando, directamente o indirectamente, de la administración propia de medicamentos y además estar de acuerdo de indemnizar y sostener sin culpa a USD 480 y sus oficiales, empleados y agentes de y en contra de cualquier reclamación relacionado al auto medicina de dicho medicamento.”**

## **D. Los Seguros**

El distrito escolar 480 no provee los seguros para los accidentes ni para los heridos para los estudiantes, o para el robo o el daño de sus cosas.

## **E. Las Evaluaciones Físicas**

Todos los estudiantes 8 años o menor, cuando entran a una escuela de Kansas por la primera vez tienen que completar una evaluación física. Tienen 90 días para cumplir este requerimiento.

# **LAS PREOCUPACIONES PARA LA SEGURIDAD**

## **A. Las Mochilas**

Todos los estudiantes se requieren traer una mochila y deben de ser ajustables a la persona que la lleve. Las mochilas deben de estar vacías en la casa y en la mañana de la escuela.

## **B. La seguridad con las bicicletas**

Únicamente los estudiantes del grado tercero pueden llevar sus bicicletas a la escuela. Deben de estacionarlas en los soportes para bicicletas, cerrados con llaves hasta que el estudiante este listo para volver a su casa. Esperamos que los estudiantes obedezcan las leyes del tráfico y que ejerzan la cortesía y el respeto con los peatones. Las bicicletas DEBEN estar empujadas en el terreno escolar. Los estudiantes que no siguen las reglas de seguridad perderán el privilegio de usar sus bicicletas a la escuela. Están PROHIBIDAS las patinetas, los “rollerblades”, los patinetes, y los patines para zapato.

## **C. La seguridad en el Autobús**

Únicamente los estudiantes que han llenado las formas de aplicación pueden alcanzar el uso de los autobuses escolares de USD 480. Los estudiantes deben de observar las reglas en el autobús según el guía de las reglas que van a recibir al matricularse. Si no observan las direcciones del chofer del autobús o de su ayudante van a estar reportados a las oficinas. La primera noticia va a ser como un aviso. El segundo resultará en la suspensión de sus privilegios de usar el autobús por cinco días. El tercero resultará en la suspensión del privilegio de usar el autobús para lo que les queda del semestre escolar. Van a recibir un aviso por correo a los padres de las infracciones.

## **D. La Seguridad de los Autos**

Se los pedimos a los estudiantes que cruzan las calles en la cruce de la calle solamente. Favor de no pedir a un niño que cruza la calle en medio de la calle para encontrarles. También se los suplicamos que no caminen por el estacionamiento tampoco. Favor de no entrar el estacionamiento para dejar o llevar a un estudiante. Para la seguridad de todos los niños, los padres deben de estacionarse y esperarlos con paciencia.

## **E. Caminando a Casa**

Los estudiantes y los padres queremos que usen las cruces de la calles en las intersecciones. Se los sugiere que mantengan las seguridad a toda hora.

## **F. Ganar Fondos**

Cualquier clase u organización bajo la direcciones escolar, que quiere hacer una campaña para ganar dinero tiene que pedir permiso por su propio patrocinador y el director de la escuela. Las clases y los clubes no pueden usar horas de clase para hacer sus campañas para ganar dinero.

La póliza del consejo y la escuela **prohíbe con rigor el vender de puerta-a-puerta** las mercancías por los estudiantes.

## **G. Manual de Procedimientos para las Crisis**

Un manual de procedimientos para las crisis ha sido desarrollado para nuestra escuela. Esperamos que nunca tendremos una emergencia, pero los estudiantes necesitan saber que hacer en caso uno ocurre. El fuego, un tornado, y ensayos de crisis serán practicados para que los estudiantes estén preparados para una emergencia. El manual es disponible en la oficina para que usted lo repase.

## **H. Armas**

Un estudiante no debe de poseer, maniobrar o transmitir cualquier objeto que se puede considerar una arma a la escuela, al la propiedad escolar, ni a un evento bajo la dirección escolar. Esto puede incluir cualquier cosa que se puede considerar como arma o aparato destructivo, o cualquier cosa que se puede confundir con un arma.

## **AVISOS DEL TIEMPO o CLAUSURAS DE LA ESCUELA**

Por favor escuche al radio o el televisor durante tiempos inclementes. Cualquier aviso sobre la clausura de la escuela o cancelaciones de actividades serán reportados en cuanto son disponibles. Si despedimos a los estudiantes durante el día, por favor asegure que los niños sepan donde tienen que ir en el evento que los padres no estén en casa. Si los niños tienen que caminar a la casa, asegure que estén vestidos apropiadamente para el tiempo.

## **LOS ARCHIVOS ESCOLARES**

### **A. Los Libros de Texto**

Los libros de texto se deben mantener limpios y llevados cuidadosamente. Asegure que el nombre del estudiante esta escrito adentro del libro en la locación designado. El estudiante será exigido de pagar por libros con daño excesivo, perdidos o destrozados. Al final del año, el estudiante tiene que entregar el libro que fue prestado al principio del año escolar.

### **B. Conferencias Entre Padre/Maestro**

Las conferencias entre padre/maestro son el primer día de la escuela. Los padres y los estudiantes se exigen asistir. Las otras conferencias serán al final de los periodos de las primeras y terceras nueve semanas. Solamente los padres necesitan asistir a menos que sea notificado por el maestro. Estos son un tiempo importante para los padres y maestros compartir información sobre el progreso académico del estudiante. Los padres se les exigen asistir. Si, a cualquier tiempo usted le gustaría tener una conferencia, por favor llame a la escuela para hacer los preparativos.

## C. La Escala de las Notas

Las Escuelas Primarias siguen la escala de las notas siguiente establecido por el Distrito Escolar Unificado 480.

NOTAS ACADÉMICAS		
A+ 98-100	B+ 87 - 89	C+ 77 - 79
A 93 - 97	B 83 - 86	C 73 - 76
A- 90 - 92	B- 80 - 82	C- 70 - 72
D+ 67 - 69	F Bajo 60	
D 63 - 66		
D- 60 - 62		

## D. Tarjeta de las Notas

Las tarjetas de las notas se expiden el miércoles después de la terminación del periodo de calificaciones de las nueve semanas. Un padre sin custodia puede recibir una copia del reporte de calificaciones si proporciona una solicitud escrita a la oficina.

## E. Preocupaciones del Padre con Custodia

La escuela tiene que tener los documentos de la corte legal apropiados para restringir el padre sin custodia de tener acceso a su hijo(a) o archivos escolares. Si el papel no se da a la escuela, el niño o los archivos serán soltados a cualquier padre.

## MISCELÁNEO

### Desayuno/Almuerzo

Antes que venga su hijo a la escuela cada día, por favor asegure que el/ella sepa que hacer con el desayuno y almuerzo. Pararemos de servir el desayuno 10 minutos antes del comienzo de las clases. Por favor asegure que su hijo lleva dinero o un lonche de bolsa. Los lonches de bolsa no deben requerir ser refrigerados ni calentados. Los niños no son permitidos tener soda ni dulces para el almuerzo.

### El Teléfono

Los teléfonos en la escuela son para la utilización de negocios de la escuela o emergencias solamente. Los estudiantes no serán llamados de sus clases para tomar una llamada telefónica a menos que sea una llamada de emergencia.

### Procedimientos de la Biblioteca

Los estudiantes podrán ser asignados a un tiempo regular para la biblioteca. También son bienvenidos a ir a la biblioteca a cualquier tiempo que su maestro este de acuerdo. Durante este tiempo, los estudiantes pueden escoger materias para independientemente leer, investigar, hacer reportes o necesidades especiales de lectura. El estudiante es responsable de regresar las materias antes de la fecha en que se vence. Los estudiantes serán cobrados por libros perdidos o dañados.

### Las Computadoras y el Laboratorio de Computadoras

Las computadoras, los imprimadoras, y el acceso al Internet son disponibles para el uso estudiantil regularmente. Los padres y los estudiantes tienen que firmar un permiso antes que los estudiantes tengan acceso al Internet. Los estudiantes que violan la regla del consejo educativo sobre el acceso al Internet o destrozan el equipo serán excluidos de más uso de las computadoras o el laboratorio de computadoras y puede resultar en más acción disciplinaria.

### Educación Física

Educación física requiere zapatos que no marca el piso. El programa de educación física es centrado en la salud, con actividades diseñadas para los beneficios de desarrollo, social y moral.

### Convivencias del Salón

La escuela patrocina fiestas para Halloween, Navidad, el Día de San Valentín, y Pascua. Los padres del salón podrán ser pedidos asistir en la preparación de estas fiestas.

## **Cumpleaños y Fiestas**

Los cumpleaños son tiempos especiales para los estudiantes y nosotros los reconoceremos en la escuela. Les pedimos que las celebraciones con amigos sean hechos afuera de la escuela. Esto incluye entregando invitaciones. Si usted le gustaría mandar botanas para el cumpleaños, por favor visite con el maestro de su hijo anteriormente.

## **Regalos y Flores para los Estudiantes**

Por favor no entregue regalos, flores, ni otros artículos no-educativos a la escuela. Son una interrupción al proceso educativo y no será distribuido.

## **Dinero**

Los estudiantes no deben traer grandes cantidades de dinero personal a la escuela a cualquier tiempo. Dinero para el desayuno o almuerzo, propósitos de recaudar fondos, fiestas de la escuela o las fotografías de la escuela debe estar en un sobre sellado con el nombre del estudiante y el nombre del maestro escrito claramente en el sobre. **La escuela no es responsable por dinero perdido ni robado.**

## **Artículos Personales y Joyas**

A no se que fue pedido específicamente en el planeador del estudiante por el maestro, los estudiantes no deben traer artículos personales, joyas, juguetes, juegos, radios, CD's ni tocadiscos de CD, teléfonos celulares, buscapersonas, patines, patinetas, colecciones de tarjetas, chicle, dulces o otros artículos como tal a la escuela. No tienen ningún propósito legítimo en la escuela y serán llevados a la oficina. **La escuela no es responsable por artículos perdidos ni robados.**

## **Perdido y Encontrado**

Artículos perdidos serán entregados a la oficina de la escuela y guardados hasta el fin del mes. Al fin del mes, artículos no recogidos serán tirados.

## **El Abuso del Niño**

Por la ley estatal, los maestros son requeridos reportar cualquier sospecha de abuso del niño, que incluye cualquier tipo de abuso físico o mental o el abandono. Todos los abusos, reportados a la escuela, resultarán en una llamada inmediata al S.R.S.

## **El Acoso Sexual**

Todas las formas del acoso sexual son prohibidas en la escuela, en la propiedad de la escuela, y todas las actividades, programas, o eventos patrocinados por la escuela. El acoso sexual contra individuos asociados con la escuela es prohibido, si el acoso ocurre en la propiedad de la escuela o no.

## **La Sección 504 del Acta de Rehabilitación**

La Sección 504, que prohíbe la discriminación contra personas con impedimentos en cualquier programa que recibe apoyo financiero del federal, asegura que estudiantes con minusvalía tienen oportunidades educativas y beneficios igual a esos proporcionados a estudiantes sin minusvalía. El Acta define una persona con minusvalía como cualquier que tiene un impedimento mental o físico, que limita substancialmente uno o más actividades mayores de la vida; tiene un registro del impedimento; o se considera como tener tal impedimento.

## **FERPA**

Los Derechos Educativos de la Familia y el Acta de Privacidad (en inglés, FERPA) especifican los derechos relacionados a los archivos educativos. Este Acta le da al padre o guardián el derecho a: inspeccionar y repasar los archivos educativos de su hijo(a); hacer copias de estos archivos; recibir una lista de todos los individuales teniendo acceso a esos archivos; preguntar una explicación de cualquier cosa en los archivos; pedir una enmienda a cualquier reporte por el motivo que es inexacto, engañoso, o viola los derechos del niño(a); y una audiencia sobre el asunto si la escuela se niega hacer la enmienda.

## **Aviso de la Falta de Discriminación**

El Distrito Escolar Unificado #480 no discrimina en la base de raza, color, credo origen nacional, sexo, edad, o minusvalía en los programas o actividades educacionales, que él opera. Alguien que cree que él/ella fue discriminado(a) debe contactar al oficial de cumplimiento del distrito en la Oficina Administrativa.

## **La Póliza IFCC del Consejo Administrativo de USD #480**

### **El Uso de los Recursos Tecnológicos y Electrónicos**

La red de computadoras del distrito es para el uso educativo solamente. Se espera que los estudiantes sigan las guías y los principios escritos en la póliza IFCC del consejo administrativo. Antes de usar la red del distrito, el estudiante tiene que tener en su archivo una copia del acuerdo del uso aceptable firmado por el estudiante y su padre o guardián. Los utilizadores se requiere reportar al maestro o el administrador del edificio cualquier anomalía o materia inapropiada. Cualquier mal uso de la red resultará en la revocación de los privilegios del estudiante y no podrán usar la red.

### **JGEC El Acoso y la Discriminación Sexual JGEC**

El director del edificio investigará cada reporte o queja del acoso sexual. El nombre, dirección de la oficina y número de teléfono del director se encuentra en la segunda página de este manual. En casos limitados escritos en la póliza, reportes y quejas del acoso sexual serán investigadas por el Superintendente Auxiliar, Lance Stout, cuya oficina se encuentra en el 401 Norte Kansas Avenida, Liberal, KS 67901, y cuyo número de teléfono es (620) 602-1010.

#### **1. Declaración de Propósito.**

El Consejo Administrativo de Educación de USD 480 se comete proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo y productivo, libre del acoso y discriminación sexual.

#### **2. Se Prohíbe el Acoso y la Discriminación Sexual.**

El acoso y la discriminación sexual no se tolerará en la escuela, en la propiedad escolar (incluyendo, pero no limitado a, los autobuses escolares y otros transportes escolares), y en actividades, programas, o eventos patrocinados por la escuela. El acoso o discriminación sexual de cualquier estudiante por los miembros del Consejo Administrativo de Educación, administradores, empleados certificados, empleados clasificados, estudiantes, vendedores, o cualquier otra persona es terminantemente prohibido.

#### **3. El Acoso y la Discriminación Sexual Definidos.**

El acoso/la discriminación sexual es cualquier de los siguientes: (a) avances sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otra conducta oral, escrita, o física inapropiada de una manera sexual por un empleado, estudiante u otra persona del distrito que es tan severo, perseverante, o poderoso que limita la habilidad del estudiante de participar o tener beneficio de un programa o actividad educativo, o causa un ambiente educativo hostil o abusivo; (b) la sumisión por un estudiante a avances sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, o otra conducta oral, escrita o física inapropiada de una manera sexual que se hace, explícitamente o implícitamente, un término o condición de la educación del estudiante; o los avances sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, o otra conducta oral, escrita o física inapropiada de una manera sexual, cuando la sumisión o rechazo de la conducta por el estudiante se usa como el base de determinar la calificación del estudiante u otro rendimiento académico.

#### **4. Ejemplos de Conducta Prohibida.**

Lo siguiente es una lista de unos ejemplos del acoso sexual o la discriminación sexual:

- A. Estudiantes masculinos saboteando repetidamente los experimentos de laboratorio o proyectos de una estudiante femenina.
- B. Haciendo bromas o comentarios degradantes, orales o escritos, sobre un estudiante que es o se cree ser homosexual o lesbiana.
- C. Presionar para actividad sexual, el tocar inapropiado o no deseado, por ejemplo tocar adrede el pecho de una estudiante femenina o las nalgas de un estudiante.
- D. Sugerir o exigir la participación sexual con un empleado del distrito escolar, acompañado por amenazas explícitas o implícitas del empleado sobre las calificaciones o participación en actividades extra-curriculares del estudiante.
- E. Comentarios a un estudiante hechos con una implicación sexual o degradante.

#### **5. Reportes.**

Cualquier estudiante que se cree víctima de o propenso al acoso o discriminación sexual por otro estudiante, empleado del distrito escolar, u otra persona se anima reportar esa conducta inmediatamente al director del edificio, un maestro, o consejero. Cualquier estudiante del distrito escolar que tiene conocimiento de cualquier acoso o discriminación sexual se anima reportar esa conducta inmediatamente al director del edificio, un maestro, o consejero. Cualquier empleado del distrito escolar con el conocimiento de cualquier acoso o discriminación sexual debe reportar inmediatamente el acoso o discriminación sexual al director del edificio. Cualquier empleado del distrito que disuade un estudiante de llenar una queja de acoso o discriminación sexual, o que falla de investigar o remitir una investigación sobre una queja, será propenso a una acción disciplinaria, incluyendo, pero no limitado a, la suspensión, un período de prueba o ser despedido.

## **6. Consecuencias Disciplinarias.**

Cualquier estudiante que se encuentra entrado en el acoso o discriminación sexual será sujeto a la acción disciplinaria apropiada, incluyendo, pero no limitado a, la suspensión de la escuela, la expulsión de la escuela, la suspensión o la destitución de cualquier evento, partido, concurso o práctica extra-curricular. Cualquier empleado del distrito escolar que se encuentra cometido un acoso sexual o ha discriminado sexualmente será sujeto a la acción disciplinaria incluyendo la despedida de empleo.

## **7. Investigación.**

Todas las quejas del acoso sexual serán investigadas inmediatamente por el director del edificio. La investigación comenzará el mismo día que se hizo la queja, si es posible, pero no más tardar que el día escolar siguiente. El director del edificio dirigirá entrevistas apropiadas o designará otros individuales que dirigirán las entrevistas. La investigación será completada entre siete (7) días escolares después del comienzo de la investigación o más temprano, si es posible; SIEMPRE QUE, en el evento de circunstancias atenuantes, por ejemplo si un testigo esencial no es disponible, la finalización de la investigación podrá ser extendida por un período razonable hasta que las circunstancias atenuantes ya no existen. Si el acoso sexual o la discriminación a base de sexo se encuentra verdad, el director del edificio comunicará inmediatamente la investigación con el Superintendente Auxiliar antes de imponer una acción disciplinaria. A la finalización de la investigación, el director del edificio (o el Superintendente Auxiliar si el director del edificio es acusado), entre cuatro (4) días escolares después de la finalización de la investigación, hablará con el reclamante los resultados de la investigación. El distrito puede, pero no es requerido, revelar a la víctima las consecuencias disciplinarias impuestas en el individual que violó esta póliza.

Una copia de la investigación, el reporte, y la acción disciplinaria se mantendrá en la Oficina Central abajo el nombre del individual que violó la póliza. Este record se mantendrá hasta tal tiempo que el individual ya no asiste la escuela o ya no es empleado con el distrito. En caso la persona contra quien la queja del acoso sexual o la discriminación a base de sexo es hecha es el director del edificio, la investigación será la responsabilidad del Superintendente Auxiliar.

## **8. Refuerzo.**

En el evento que un estudiante se encuentra ser sometido al acoso o discriminación sexual, el distrito también reparará que, si es necesario, acomodaciones razonables se puede hacer para el estudiante. Ejemplos de acciones que puedan ser apropiadas serán: (i) cambiando el autor a otra clase; o (ii) prohibiendo el autor de participar en una actividad extra-curricular, como un viaje con la banda, de debatir, etc. donde participará el estudiante.

## **9. Misceláneo.**

El nombre y el número telefónico del director del edificio y el Superintendente Auxiliar serán incluidos en todas las copias de la póliza que se incluye en los manuales estudiantiles o publicados en los edificios escolares. El manual estudiantil y la póliza publicada para cada edificio contendrán el nombre, la dirección de la oficina y el número telefónico del director del edificio.

Cada año, antes de empezar el año escolar, la póliza del distrito escolar sobre el acoso y la discriminación sexual y el procedimiento de resolución de conflictos se reparará con los administradores, el personal certificado y los empleados clasificados.

Cada año el distrito formulará, reparará y aprobará un procedimiento de resolución de conflictos para reportar e investigar cualquier queja de acoso o discriminación sexual.

## **10. El Procedimiento de Resolución de Conflictos.**

1. Este procedimiento de resolución de conflictos se aplicará a todas las quejas por los estudiantes alegando acoso o discriminación sexual por medio de otros estudiantes, los empleados del distrito escolar, o cualquier otra persona.
2. Todas las quejas del acoso o discriminación sexual deben ser reportadas a un maestro, director del edificio, o consejero.
  - A. Cualquier queja del acoso o discriminación sexual cometido contra un estudiante y reportado a un maestro o consejero se debe referir inmediatamente al director del edificio; siempre que, si el director del edificio es el individual acusado del acoso sexual o la discriminación a base de sexo, esa queja se remitirá inmediatamente al Superintendente Auxiliar para ser investigada.
  - B. El director auxiliar se encargará de todas las investigaciones de las quejas del acoso o discriminación sexual, al menos que el director del edificio sea la persona contra quien la queja fue hecha, entonces la investigación será la responsabilidad del Superintendente Auxiliar.
3. Todas las investigaciones comenzarán el mismo día que se hizo la queja, si es posible, pero no más tardar que el día escolar siguiente. La investigación será completada entre siete (7) días escolares después del comienzo de la investigación o más temprano, si es posible; SIEMPRE

QUE, en el evento de circunstancias atenuantes, por ejemplo si un testigo esencial no es disponible, la finalización de la investigación podrá ser extendida por un período razonable hasta que las circunstancias atenuantes ya no existen.

4. El reclamante será notificado que represalias de hacer la queja es prohibido y si el reclamante sufre de represalias, lo debe reportar inmediatamente a la persona investigando la queja. Todas las personas entrevistadas como parte del proceso de la investigación también serán avisados que la represalias sobre el reclamante es prohibido y que para los estudiantes, la acción disciplinaria se puede tomar resultando de dicha represalias, y para los empleados, acción disciplinaria sobre el empleo se puede tomar en el evento de dicha represalias por los empleados.
  - A. La acción disciplinaria para cualquier estudiante que viola la póliza de no tomar represalias puede incluir, pero no es limitado a, la suspensión de la escuela, la expulsión de la escuela, la suspensión o la destitución de cualquier evento, partido, concurso o práctica extra-curricular.
5. La confidencialidad del reclamante se mantendrá, cuando es posible. Si el reclamante pide la confidencialidad, cada esfuerzo se tomará para investigar la queja mientras honrando la solicitud del estudiante de la confidencialidad. Pero, tal vez habrá ocasiones por medio de la conducta de que se queja el estudiante donde no se podrá mantener la confidencialidad.
6. Cuando se completa la investigación, el investigador se juntará con el estudiante entre cuatro (4) días escolares para hablar sobre los resultados de la investigación.
7. Un estudiante también puede, a cualquier tiempo antes o después de la finalización de la investigación del distrito, presentar una demanda de discriminación o acoso sexual con el Departamento Educativo del los EEUU, la Oficina de los Derechos Civiles, 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, Missouri 64114-3302; número telefónico: (816) 268-0550.

Aprobado: Junio, 2006. (rev. 5-4-06)

#### **JHCAA “Bullying” - La Intimidación JHCAA**

La intimidación en las propiedades de USD No. 480, en un vehículo de USD No. 480, o en cualquier actividad o evento patrocinado pro USD No. 480 es prohibido.

1. “Bullying” significa:
  - A. Cualquier gesto intencional o acción, declaración, dibujo o amenaza intencional escrita, transmitida electrónicamente, oral o física que es suficientemente severo, persistente, o dominante que crea un ambiente educativo imponente, amenazador, o abusivo para un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, abajo las circunstancias, sabe o debe de saber que tendrá los efectos siguientes:
    - i. Dañando un estudiante o miembro del personal, sea físicamente o mentalmente;
    - ii. Dañando la propiedad de un estudiante o miembro del personal;
    - iii. Poniendo un estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daño al estudiante o miembro del personal;
    - iv. Poniendo un estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daño al propiedad del estudiante o miembro del personal;
    - v. Dañando la reputación de un estudiante o miembro del personal; o
  - B. Cualquier otra forma de intimidación o acoso prohibido por cualquiera póliza de USD No. 480.

Aprobado: el 5 de noviembre, 2007

#### **NOTA:**

Todas las pólizas del consejo se pueden ver en su completo en [www.usd480.net](http://www.usd480.net), la Oficina Central, o en cada escuela individual.

