

## Student/Parent Handbook

# ELEMENTARY



206 E. Indian Street  
Cherokee IA 51012  
(712) 225-6760

# Cherokee Manual para estudiantes y padres de la escuela primaria

## ASISTENCIA

La asistencia regular y puntual es esencial para el crecimiento y desarrollo óptimos de los estudiantes. La ley de Asistencia Obligatoria de Iowa respalda esta afirmación. Si su estudiante está enfermo, manténgalo en casa, ya que no podrá realizar sus tareas correctamente y también podría contagiar a otros en la escuela. Si su estudiante está ausente de la escuela por cualquier motivo, por favor llame a la oficina de la escuela o envíe una línea directa de asistencia mediante la aplicación JMC Family antes de las 9:00 a. m. para informarnos de la ausencia. Si no recibimos su llamada, un funcionario de la escuela se comunicará con usted. Esto es un factor de seguridad que ayudará a asegurar el bienestar de nuestros estudiantes.

Un estudiante que llega a la escuela después de las 8:05 a. m. se considera una tardanza a las 10:00 a. m. Un estudiante que llega a la escuela después de las 10:00 a. m. se considera ausente durante medio día. Un estudiante que sale de la escuela antes de las 10:00 a. m. se considera ausente durante todo el día. Un estudiante que sale antes de las 2:00 p. m. se considera ausente durante medio día.

En caso de que un estudiante no pueda asistir a la escuela, la ausencia entraría en una de las siguientes categorías:

Las ausencias justificadas se producen debido a un evento sobre el cual el estudiante tiene poco o ningún control. Algunos ejemplos podrían ser enfermedad, fallecimiento de un familiar y citas médicas que no se pueden programar fuera del horario escolar. Cualquier ausencia que supere tres días lectivos consecutivos o la quinta ausencia justificada en un semestre deberá verificarse mediante un certificado médico o de la enfermera escolar para que sea justificada. Los certificados del estudiante deberán indicar que fue visto por su...cuidado de la salud proveedorenel día de la ausencia y que han determinado que el estudiante está demasiado enfermo para asistir a la escuela ese día. Sin dicha verificación, La ausencia se considerará injustificada. Los estudiantes tendrán dos días para notificar a la oficina el motivo de la ausencia antes de que se considere injustificada.

Las ausencias injustificadas son aquellos momentos en los que un estudiante decide hacer algo que cae dentro del día escolar y que podría ser programado en otro momento. Algunos ejemplos incluyen cortes de pelo, compras, trabajo fuera de la familia, fotos de graduación y quedarse dormido. Hay algunas ausencias que, aunque justificadas, no son aprobadas por la escuela debido a la interrupción del proceso educativo. Estas categorías serían: trabajo en casa y vacaciones familiares. Se notificará a los padres por correo expresando su preocupación acerca del número de ausencias injustificadas.

## AUSENTISMO CRÓNICO Política de la Junta 501.9.r.1

Las investigaciones han demostrado que los estudiantes que faltan a la escuela incluso dos veces al mes corren el riesgo de tener una mayor tasa de deserción escolar, problemas de conducta y dificultades académicas.

De conformidad con el Capítulo 299 del Código Estatal de Iowa sobre Educación Obligatoria, el Distrito Escolar Comunitario de Cherokee ha adoptado la siguiente política para combatir el ausentismo crónico:

Nivel I:

- Cuando un estudiante acumula 17 días completos de ausencias (tanto justificadas como injustificadas) en un año escolar, la escuela enviará una notificación por escrito a los padres (incluye tanto las ausencias justificadas como las injustificadas).

Nivel II:

- Cuando un estudiante acumula 26 días completos de ausencias (tanto justificadas como injustificadas) en un año escolar, la escuela enviará una notificación por escrito a los padres y el director se comunicará con ellos para establecer un plan de asistencia.

### Nivel III

- Si el plan de Nivel II no se cumple, o si los padres se niegan a asistir a una audiencia de Nivel II, la escuela remitirá el caso al Fiscal del Condado para que tome las medidas adicionales.

El director se reserva el derecho de hacer excepciones al proceso de Notificación a los Padres según las circunstancias atenuantes de cada caso. Esto puede incluir la colocación del estudiante en un Contrato de Asistencia o la remisión del caso a la Fiscalía del Condado antes del Nivel III..

## EXPECTATIVAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

Nuestro objetivo es brindar un entorno positivo que favorezca el aprendizaje. Las expectativas generales para nuestros estudiantes son seguridad, respeto y responsabilidad. Escuela primaria Cherokee El personal enseñará estas expectativas de una manera que ayude a los estudiantes a comprender que estas no son sólo reglas para la escuela, sino reglas para la vida.

Se espera que todos los miembros del personal y los estudiantes se comporten con respeto hacia los demás sin actitudes y acciones inapropiadas. Escuela primaria Cherokee El personal enseñará, volverá a enseñar, modelará y supervisará a los estudiantes ayudándolos a comprender las expectativas, así como los problemas de respeto y acoso. nt y el acoso escolar. Se espera que los estudiantes de la Escuela Primaria Cherokee:

- Sé lo mejor que puedas
- Mantenerse seguro
- Mostrar respeto
- Asumir la responsabilidad

En la Escuela Primaria Cherokee se utilizará el marco PBIS (Intervención y Apoyo para la Conducta Positiva) para promover el comportamiento apropiado de los estudiantes. PBIS es un sistema de apoyo a nivel escolar que incluye estrategias proactivas para definir, enseñar y apoyar el comportamiento apropiado de los estudiantes y crear entornos escolares positivos. Se implementa un programa continuo de apoyo para la conducta positiva de todos los estudiantes de la escuela, tanto en el aula como fuera del aula (como pasillos, comedores y baños). El estudiante completará un Informe de Incidentes de Conducta y se enviará una copia a los padres para que la firmen y la devuelvan. A través de este, se notificará a los padres sobre el comportamiento del estudiante y las consecuencias.

Para tener éxito en el aula, cada individuo debe poder funcionar dentro de los parámetros disciplinarios establecidos por el Marco PBIS (Intervención y apoyo conductual positivo). Los estudiantes deben comprender que son los únicos que pueden cambiar su comportamiento y, por lo tanto, deben aceptar la responsabilidad y las consecuencias cuando el comportamiento sea inapropiado. La piedra angular de una interacción grupal exitosa es tratar a todos con respeto y, a su vez, ser tratado con respeto por todos.

En el caso de que sea necesario retirar a un estudiante de la clase a pesar de las advertencias de los maestros y otras medidas disciplinarias, se administrarán los siguientes pasos.

**Paso 1:** Se envía al estudiante a la secretaría. El profesor notifica inmediatamente que se le ha pedido que abandone la clase y que se presentará en la secretaría. El profesor completa la documentación..El administrador del edificio o su designado abordará el problema. El estudiante será responsable de cualquier trabajo perdido.

**Paso 2. A discreción del personal escolar, si un estudiante es expulsado de clase por segunda vez debido a un problema de conducta, el administrador le impondrá una consecuencia que puede incluir la suspensión dentro del aula. En caso de suspensión, el estudiante no regresará a clase hasta que el administrador o su designado notifique a los padres..**

**MATRIZ DE COMPORTAMIENTO DEL CES**

Descripción	1.ª infracción	2da infracción	3.ª infracción
Posesión de tabaco. Cigarrillos electrónicos, ENDS, cápsulas Juul y productos líquidos para vapear o alcohol	Hasta 2 días en la ISS  Policía notificada	Hasta 2 días de OSS  Policía notificada	Discreción del director  Superintendente Remisión  Policía notificada
Uso de tabaco. Cigarrillos electrónicos, ENDS, cápsulas Juul y productos líquidos para vapear o alcohol	Hasta 2 días de OSS  Policía notificada	Hasta 4 días de OSS  Policía notificada	Discreción del director  Superintendente Remisión  Policía notificada
Posesión de armas	Sistema de código abierto  Consulte al Superintendente  Policía notificada	Sistema de código abierto  Consulte al Superintendente  Policía notificada	Discreción del director  Remisión del Superintendente  Policía notificada
Actos de terrorismo	Hasta 5 días de OSS  Evaluación psicológica antes del regreso	Hasta 10 días de OSS  Expulsión o posible entorno alternativo	Expulsión
Vandalismo o robo	Hasta 3 días en la ISS  Reparar/Reemplazar Policía notificada	Hasta 2 días de OSS  Reparar/Reemplazar Policía notificada	Consulte al Superintendente
Agresión/Acto de violencia Agresión simple de estudiante a estudiante	Hasta 4 días de OSS  Hasta 2 días de OSS	Hasta 8 días de OSS  Hasta 4 días de OSS	Consulte al Superintendente
Idioma	Referencia a la oficina	Reunión de padres antes de regresar a	Discreción del director

		clases	
Desafío	Referencia a la oficina	Reunión de padres antes de regresar a clases	Discreción del director
Agresión a un miembro del personal	Consulte al Superintendente Policía notificada	Consulte al Superintendente Policía notificada	Consulte al Superintendente Policía notificada
Acoso o amenazas hacia estudiantes	Hasta 3 días en la ISS	Hasta 2 días de OSS	Discreción del director
Amenazas hacia el personal docente o administrativo	Hasta 4 días de OSS	Hasta 8 días de OSS	Consulte al Superintendente
Uso de la cámara o del teléfono con cámara en un lugar inapropiado o para tomar fotografías inapropiadas	Sistema de código abierto Consulte al Superintendente Policía notificada	Sistema de código abierto Consulte al Superintendente Policía notificada	Sistema de código abierto Consulte al Superintendente Policía notificada
Uso inapropiado de Internet	Advertencia verbal (Dependiendo de la infracción)	Colocado en una lista severamente restringida	Computadora portátil confiscada
Código de vestimenta	Cambio de ropa y una advertencia. Padres notificados	Cambiarse de ropa Padres notificados Discreción del director	Cambiarse de ropa Padres notificados Discreción del director
En cualquier momento, el director del edificio puede considerar necesario asignar una consecuencia en cualquier parte del continuo para una infracción específica.			

#### **PATIO DE JUEGOS**Esperanzas de heredar

1. **No se permite el fútbol americano en el patio de recreo. No se permitirá ningún otro juego que implique juego brusco o contacto físico inapropiado.**
2. **Los estudiantes deben pedir permiso al supervisor del patio de juegos para regresar al edificio durante el recreo.**
3. **No se permite trepar vallas ni árboles. Los estudiantes deben jugar lejos de los estacionamientos y otros edificios no escolares.**
4. **Los estudiantes deben usar los equipos del patio de recreo según lo previsto. No se permite el uso inapropiado.**

5. Las bicicletas deben caminar por la propiedad de la escuela y estacionarse en el portabicicletas al llegar y no deben moverse hasta que finalice la jornada escolar.
6. Sin patineta, ni patines, "Heelys", o se permitirán teléfonos celulares en el patio de recreo durante el horario escolar.
7. Se requieren botas y pantalones de nieve para jugar fuera del asfalto cuando hay nieve.
8. Expectativas de vestimenta apropiada:
  - a. 40 grados o menos: los estudiantes deberán usar un abrigo de invierno, gorro y guantes, y se recomiendan pantalones de nieve.
  - b. 41 grados - 50 grados: Los estudiantes deberán usar abrigo, sombrero y tener las piernas cubiertas.
  - c. 50 grados a 60 grados: los estudiantes deberán usar una chaqueta o sudadera y tener las piernas cubiertas.
  - d. Más de 60 grados: los estudiantes pueden elegir qué vestir cuando salen al exterior.

### **BICICLETAS, PATINETAS, PATINES**

Ir en bicicleta a la escuela puede ser una comodidad o un peligro, según el estudiante que la use. Los estudiantes que vayan en bicicleta a la escuela deben contar con el permiso de sus padres y deberán obedecer las normas escolares para su uso. Se han establecido las siguientes pautas:

- Se le solicitará a su hijo que respete las reglas de tránsito mientras viaja en bicicleta a la escuela.
- Cada niño deberá estacionar su bicicleta en los soportes provistos al llegar a la escuela. No se les permitirá usar la bicicleta en la propiedad escolar durante el horario escolar.
- La escuela no asumirá responsabilidad por daños a las bicicletas mientras estén en la escuela.
- No se permitirán patinetas ni patines antes, durante o después del horario escolar en la propiedad de la escuela.

### **ACOSO/INTIMIDACIÓN**

El acoso y la intimidación de estudiantes y empleados contravienen las políticas federales, estatales y locales, y la junta no los tolera. La junta se compromete a brindar a todos los estudiantes un ambiente escolar seguro y respetuoso donde todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con dignidad y respeto. Para ello, la junta ha implementado políticas, procedimientos y prácticas diseñadas para reducir y eliminar el acoso y la intimidación, así como procesos y procedimientos para abordar incidentes de acoso y intimidación. No se tolerará en la escuela ni en el distrito escolar el acoso y la intimidación de estudiantes por parte de estudiantes, empleados escolares y voluntarios que tengan contacto directo con ellos.

La junta prohíbe el acoso, la intimidación, las novatadas o cualquier otra forma de victimización de estudiantes por cualquiera de los siguientes rasgos o características, reales o percibidos, incluyendo, 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 política, creencia política, nivel socioeconómico o situación familiar. También está prohibido el acoso contra empleados por motivos de 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 política, creencia política, nivel socioeconómico o situación familiar.

Esta política entra en vigor mientras los estudiantes o empleados se encuentren en la propiedad dentro de la jurisdicción de la junta; mientras se encuentren en vehículos propiedad de la escuela o operados por la escuela; mientras asistan o participen en actividades patrocinadas por la escuela; y mientras se encuentren fuera de las instalaciones de la escuela si la mala conducta afecta directamente el buen orden, la gestión eficiente y el bienestar de la escuela o el distrito escolar.

Si, tras una investigación, se descubre que un estudiante ha infringido esta política, se le aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden incluir la suspensión y la expulsión. Si, tras una investigación, se descubre que un empleado escolar ha infringido esta política, se le aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden incluir el despido. Si, tras una investigación, se descubre que un voluntario escolar ha infringido esta política, se le aplicarán las medidas pertinentes, que pueden incluir la expulsión del recinto escolar. «Voluntario» se refiere a una persona que tiene contacto regular y significativo con los estudiantes.

Acoso e intimidación significan cualquier acto o conducta electrónica, escrita, verbal o física hacia un estudiante que se base en cualquier rasgo o característica real o percibida del estudiante y que cree un ambiente escolar objetivamente hostil que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- Coloca al estudiante en un temor razonable de daño a su persona o propiedad;
- Tiene un efecto sustancialmente perjudicial sobre la salud física o mental del estudiante;
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante;
- 
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

«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, mensajería de texto electrónica o tecnologías similares.

## **POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA INTITUCIÓN**

El acoso y la intimidación pueden incluir, entre otros, los siguientes comportamientos y circunstancias:

- Acoso verbal, no verbal, físico o escrito, intimidación, novatadas u otra victimización que tengan el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima;
- Comentarios repetidos de naturaleza degradante que tengan el propósito o el efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima;
- Amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones, logros, propiedad, etc., que tengan el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima;
- Chistes, historias o actividades degradantes dirigidas al estudiante que tengan el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima; y/o
- Interferencia irrazonable en el desempeño de un estudiante o creación de un ambiente de aprendizaje intimidante, ofensivo u hostil.

El acoso sexual significa insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a la conducta se convierte, implícita o explícitamente, en un término o condición de la educación o los beneficios del estudiante;
- La sumisión o el rechazo a la conducta de un empleado escolar se utiliza como base para decisiones académicas que afectan a ese estudiante; o
- La conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño

académico del estudiante al crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

En situaciones entre estudiantes y funcionarios escolares, profesores, personal o voluntarios que tienen contacto directo con estudiantes, la intimidación y el acoso también pueden incluir las siguientes conductas:

- Exigir que un estudiante se someta a acoso o intimidación por parte de otro estudiante, ya sea explícita o implícitamente, como término o condición de la educación del estudiante en cuestión o de su participación en programas o actividades escolares; y/o
- Exigir la sumisión o el rechazo de dicha conducta como base para decisiones que afecten al estudiante.

Toda persona que denuncie de forma oportuna, razonable y de buena fe un incidente de acoso o intimidación, conforme a esta política, a un funcionario escolar quedará exenta de responsabilidad civil o penal en relación con dicha denuncia y de su participación en cualquier procedimiento administrativo, judicial o de otra índole relacionado con la misma. Quienes presenten a sabiendas una denuncia falsa podrán estar sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

También se prohíben las represalias contra cualquier persona por haber presentado una queja por acoso o intimidación, o por haber colaborado o participado en una investigación o procedimiento por acoso. Quienes a sabiendas presenten quejas falsas por acoso y quienes den declaraciones falsas en una investigación estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, 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.

La escuela o el distrito escolar investigará con prontitud y de forma razonable las denuncias de acoso o intimidación. El superintendente o su designado será responsable de gestionar todas las quejas de los estudiantes que aleguen acoso o intimidación. El superintendente o su designado será responsable de gestionar todas las quejas de los empleados que aleguen acoso o intimidación.

También es responsabilidad del superintendente, en colaboración con el investigador y los directores, desarrollar procedimientos relacionados con esta política. El superintendente también es responsable de organizar programas de capacitación para estudiantes, funcionarios escolares, profesores, personal y voluntarios que tienen contacto directo con los estudiantes. La capacitación incluirá cómo reconocer el acoso y qué hacer en caso de acoso. También incluirá estrategias de prevención del acoso de eficacia comprobada. El superintendente también desarrollará un proceso para evaluar la eficacia de la política en la reducción del acoso y la intimidación. El superintendente informará a la junta sobre el progreso en la reducción del acoso y la intimidación.

El acoso/bullying se describe de la siguiente manera:

- Comportamientos/actos manifiestos y/o circunstancias de acoso verbal, no verbal, físico o escrito.
- Acoso, novatadas u otra victimización que tenga el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima.
- Comentarios repetidos de naturaleza degradante que tengan el propósito o el efecto de causar daño, incomodidad, temor o sufrimiento a la víctima.
- Amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones, logros, propiedad, etc., que tengan el propósito de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento.

- Chistes, historias o actividades degradantes dirigidas a los estudiantes que tengan el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima.

## **AUTOBÚS**

Viajar en el autobús escolar es un privilegio que el distrito escolar otorga a los estudiantes. Las reglas del autobús se publican en la parte delantera de cada autobús. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, todos los pasajeros deben observar el comportamiento y las reglas adecuadas. El incumplimiento de las reglas puede resultar en la expulsión del autobús por tiempo limitado o permanente.

**Reglas para viajar en autobús:**

- Observar la misma conducta que en el aula.
- Sea cortés, nada de lenguaje profano.
- No comer ni beber en el autobús.
- Mantenga el autobús limpio, tire toda la basura en el bote ubicado en su parada.
- No vapear ni fumar
- No destruya los asientos.
- Coopere con el conductor del autobús.
- Permanezca en su asiento en todo momento.
- Si hay un cinturón de seguridad disponible, debe usarlo.
- Mantenga la cabeza, las manos y los pies dentro del autobús en todo momento.
- No abra las ventanas sin permiso.
- Los conductores de autobús están autorizados a asignar asientos.

**Los estudiantes que se porten mal en el autobús estarán sujetos a lo siguiente:**

**Paso 1:** El conductor advierte verbalmente al estudiante y envía el informe por correo a los padres.

**Paso 2:** El conductor, el director de transporte y el director se reúnen con el estudiante y el informe se envía por correo a los padres.

**Paso 3:** El conductor, el director de transporte y el director se reúnen con el estudiante, llaman a los padres y les envían el informe por correo. Suspensión de hasta 3 días.

**Paso 4:** El conductor, el director de transporte y el director se reúnen con el estudiante, llaman a los padres y les envían el informe por correo. Suspensión de hasta dos semanas.

**Paso 5:** El conductor, el director de transporte y el director se reúnen con el estudiante, llaman a los padres y les envían el informe por correo. Suspensión por el resto del año escolar.

Las violaciones de conducta violenta en el autobús quedan a discreción del director de transporte y del director.

## **TELÉFONOS CELULARES/Relojes inteligentes**

Todos los teléfonos celulares de los estudiantes deberán llevarse a la oficina por la mañana y podrán recogerse al final del día. Los teléfonos celulares/relojes inteligentes no deben encenderse dentro del edificio ni en el patio de recreo. Ningún estudiante puede hacer llamadas con su teléfono/reloj inteligente durante la jornada escolar sin permiso previo del oficial.ce. En ningún momento los estudiantes o visitantes autorizados a capturar videos, fotografiar o grabar audio de otras personas en el edificio escolar, en la propiedad escolar (incluidos los vehículos escolares) o

en actividades escolares, sin el consentimiento de un maestro, entrenador o administrador escolar. Teléfonos sin imagen: La primera vez que se vea el teléfono celular de un estudiante, se le confiscará y podrá recuperarlo al final del día del director del edificio. Si hay una segunda infracción, el teléfono celular solo se entregará al padre/tutor del estudiante. Teléfonos con cámara: Cada vez que se vea a un estudiante con un teléfono con cámara, se le confiscará. El teléfono del estudiante...padres Tendrá que venir a la escuela a recogerlo. El director del edificio y el padre revisarán el contenido de los archivos de fotos para determinar si se han infringido otras normas escolares.

### **VESTIDO**

Se espera que los estudiantes se vistan de manera apropiada, profesional y modesta para el entorno escolar. La ropa que puede ser apropiada para otros eventos o un entorno no siempre es aceptable en un ambiente de aprendizaje. Cualquier estilo de vestir, prenda o peinado que interfiera o interrumpa el mantenimiento de un ambiente propicio para el aprendizaje es inaceptable. Esto aplica en la escuela, actividades extracurriculares y eventos fuera de la escuela donde representes a Cherokee.

- Se debe usar calzado en todo momento. Se prohíbe el uso de zapatos o botas que dejen marcas negras de goma en el suelo o las paredes.
- Cualquier prenda de vestir que sea obscena o que contenga lenguaje, gráficos o imágenes profanos o sexualmente sugerentes es una vestimenta inadecuada.
- Cualquier prenda de vestir que promueva drogas o alcohol se considera inapropiada.
- Se prohíbe la ropa o material que contenga cualquier impresión o imagen que sea despectiva para cualquier raza, género o grupo étnico.
- No se permite el uso de sombreros, gorras, capuchas, pañuelos ni bandanas en la escuela. No se permite el uso de pañuelos en la cabeza, a menos que se usen con fines religiosos, etc.
- Cualquier artículo asociado con pandillas, símbolos de pandillas o colores de pandillas está prohibido.
- Cualquier prenda de vestir excesivamente reveladora o disruptiva se considera inapropiada. No se permiten tirantes finos, blusas que dejen al descubierto el abdomen, camisetas sin mangas, pantalones cortos ni blusas con escote excesivo. No se permite usar overoles sin camisa. La ropa interior no debe ser visible.
- No se usarán abrigo en las aulas. No se permitirán mantas durante la jornada escolar.
- No se permitirán gafas de sol durante el día escolar.

Si la ropa se considera inapropiada para la escuela, se le pedirá al estudiante que se cambie de ropa y se le advertirá que no vuelva a usarla. Si vuelve a infringir la norma, se podrían aplicar consecuencias y se podría notificar a los padres. Si decide continuar usando ropa inapropiada, podrían aplicarse consecuencias adicionales.

### **TALADROS**

Se realizan simulacros de emergencia periódicamente, de acuerdo con las regulaciones estatales. Los maestros revisarán las rutas de seguridad designadas con los estudiantes. Las rutas y los procedimientos de evacuación de emergencia están publicados en cada aula. En todos los simulacros, se asignará un asistente adulto a los estudiantes que requieran asistencia adicional.

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS**

De conformidad con la Política 102, la junta no discriminará en sus actividades educativas por motivos de 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.

La junta exige que todas las personas, agencias, proveedores, contratistas y demás personas y organizaciones que colaboren con el distrito escolar o presten servicios para él cumplan con todas

las leyes federales y estatales, decretos, normas y reglamentos aplicables en materia de cumplimiento contractual e igualdad de oportunidades. Coordinador: Thomas Ryherd 712-225-6767 correo electrónico: [tryherd@ccsd.k12.ia.us](mailto:tryherd@ccsd.k12.ia.us)

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Se anima a los estudiantes de primaria a asistir a las actividades deportivas y artísticas de secundaria y preparatoria. Se espera que asistan a los eventos para observarlos. Se espera la supervisión de los padres.

### **EXCURSIONES Y ACTIVIDADES**

Los estudiantes de cada grado tendrán la oportunidad de participar en excursiones y actividades dentro del distrito. Se planifican excursiones que enriquecen el currículo y las actividades de aprendizaje del aula.

Los padres aprobarán los viajes de los estudiantes a las excursiones escolares durante el registro en línea. Se podría pedir a los estudiantes que no se comporten responsablemente o no se comporten responsablemente con la finalización de las tareas que no participen. Los maestros notificarán a los padres y al estudiante si no se cumplen las expectativas de comportamiento o la finalización de las tareas. Se les dará a los estudiantes un tiempo considerable para demostrar que completaron las tareas o que cambiaron su comportamiento antes de que se les prohíba participar en excursiones o actividades.

En ocasiones, se puede invitar a los padres a participar en excursiones con los estudiantes. La participación de los padres puede ser limitada debido a la capacidad del transporte. Los padres podrían ser responsables del costo de la entrada si asisten a la excursión con los estudiantes.

En las excursiones escolares donde los estudiantes almuerzen, los padres podrán elegir entre llevar un almuerzo para su hijo o que este reciba uno del programa de almuerzos escolares. Si se solicita un almuerzo del programa, se cargará a la cuenta del estudiante.

### **NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR**

De conformidad con la Política 501.16, la junta realizará esfuerzos razonables para identificar a los niños y jóvenes sin hogar en edad escolar dentro del distrito, fomentar su matriculación y eliminar las barreras existentes para que reciban educación que puedan existir en las políticas o prácticas del distrito. El coordinador designado para la identificación de niños sin hogar y para el seguimiento y monitoreo de programas y actividades...sKrista Miller (712-225-6750) [krmiller@ccsd.k12.ia.us](mailto:krmiller@ccsd.k12.ia.us)

Un niño sin hogar se define como un niño o joven entre las edades de 5 y 21 años que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye un niño o joven que vive en la calle, en un automóvil, tienda de campaña o edificio abandonado o alguna otra forma de refugio no diseñado como un hogar permanente; que vive en un refugio comunitario; o que vive con familiares no nucleares o con amigos, que pueden o no tener la tutela legal sobre el niño o joven en edad escolar.

Para facilitar la matriculación de niños y jóvenes sin hogar en edad escolar, se modificarán las siguientes áreas de política de la siguiente manera:

**Expedientes Escolares:** En el caso de los estudiantes que se transfieren fuera del distrito, los expedientes pueden entregarse directamente al estudiante o a sus padres. Además, los

estudiantes que se transfieren al distrito pueden entregar sus expedientes académicos directamente al distrito. El distrito no exigirá que dichos expedientes se envíen desde otro distrito antes de que el estudiante pueda matricularse. La escuela solicitará entonces los expedientes oficiales a la escuela de origen.

**Requisitos de vacunación:** No se negará la inscripción a los estudiantes sin hogar por falta de registros de vacunación si:

- Tienen una declaración firmada por un médico que indica que la inmunización sería perjudicial para el niño;
- Presentan una declaración jurada indicando que dicha inmunización entraría en conflicto con sus creencias religiosas;
- Están en proceso de inmunización; o
- Son estudiantes transferidos de otra escuela.

El distrito hará un esfuerzo razonable para localizar los registros de vacunación a partir de la información proporcionada o hará arreglos para que el estudiante reciba las vacunas.

**Exención de tarifas y cargos:** Las tarifas y cargos que puedan representar una barrera para la inscripción o transferencia de un niño o joven sin hogar pueden eximirse a la discreción del superintendente.

**Requisitos de inscripción/ubicación:** Los requisitos de inscripción que puedan constituir una barrera para la educación del niño o joven sin hogar pueden ser eximidos a la discreción del superintendente. Si el distrito no puede determinar el grado del estudiante debido a expedientes faltantes o incompletos, administrará pruebas o utilizará otros medios razonables para determinar el grado apropiado para el niño.

**Residencia:** Para los niños o jóvenes sin hogar, la residencia para asistir a la escuela será el lugar donde residen o su distrito de origen. El distrito de origen es el distrito escolar donde estuvieron matriculados por última vez. El factor determinante será su bienestar. En la medida de lo posible, no se les exigirá que cambien de centro de asistencia dentro del distrito cada vez que cambien de residencia, a menos que dicho cambio implique que dejen de ser clasificados como personas sin hogar.

**Transporte:** El superintendente puede eximir de las políticas o prácticas relacionadas con el transporte de estudiantes que puedan representar una barrera para la asistencia de un niño o joven sin hogar.

**Servicios Especiales:** Todos los servicios disponibles para estudiantes residentes estarán disponibles para los niños o jóvenes sin hogar inscritos en el distrito. Los servicios incluyen educación especial, programas para talentosos y dotados, formación profesional, programas de inglés como segundo idioma, servicios de salud y programas de alimentación y nutrición.

## HORAS

Durante el funcionamiento normal, la jornada escolar comienza a las 8:00:00.05 am y termina a las 3:20 pm. Los estudiantes que llegan a la escuela entre las 7:45 y las 8:00 pueden ingresar a la escuela y desayunar o jugar en las áreas supervisadas/designadas del patio de juegos. Se solicita a los padres que se aseguren de que sus hijos no lleguen al recinto escolar hasta las 7:45 de la mañana, cuando hay supervisión disponible en el patio de juegos.

Los estudiantes serán despedidos para ir a sus casilleros/aulas en 7:55 así que están listos para comenzar las clases a las 8:05.

Estudiantes que llegan después de las 8:05 deben registrarse en la oficina antes de ir a su salón de clases.

Si los niños regresan a casa de una manera diferente a su rutina habitual, DEBE enviarse una nota o recibirse una llamada telefónica en la oficina. Es más probable que los mensajes telefónicos recibidos antes a las 2:30 p. m., los estudiantes estarán listos. Después de las 3:00 p. m., el personal está en proceso de despachar a los estudiantes: organizando las filas de autobuses, supervisando a los estudiantes y vigilando los pasillos, y no siempre pueden escuchar los mensajes que se dan en su aula. Hacemos todo lo posible para garantizar que los niños lleguen y regresen de la escuela sanos y salvos. Si por alguna razón no tenemos noticias de los padres, nos basaremos en lo que su hijo/a suele hacer al final del día.

Los patios de recreo no están vigilados después de clases. Se le pedirá a su hijo que abandone el patio inmediatamente después de la salida de clases.

### JMC

JMC es un sistema en línea que permite a los padres acceder a las calificaciones, la asistencia, la cuenta del almuerzo, etc. de sus hijos en cualquier momento. Necesitarán un nombre de usuario y una contraseña para acceder al sistema. La información se proporciona al momento de la inscripción. Si tiene alguna pregunta, por favor llame a la oficina de primaria. Puede acceder a JMC a través del sitio web de la escuela, en la pestaña "Información para Padres" en la parte superior de la página.

### INVESTIGADORES DE NIVEL I

Los investigadores de nivel I de la Escuela Comunitaria Cherokee responsables de investigar el abuso de estudiantes por parte de empleados son Brian Christiansen y Thomas Ryherd. [bchristiansen@ccsd.k12.ia.us](mailto:bchristiansen@ccsd.k12.ia.us) [manada.de.prueba@ccsd.k12.ia.us](mailto:manada.de.prueba@ccsd.k12.ia.us),

### INVESTIGADORES DE NIVEL II

El investigador de nivel II de la Escuela Comunitaria Cherokee, responsable de investigar el abuso de estudiantes por parte de los empleados, es el sargento Brett Gannon. [bgannon@ccsd.k12.ia.us](mailto:bgannon@ccsd.k12.ia.us)

### PROGRAMA DE ALMUERZO Y DESAYUNO

Las Escuelas Comunitarias de Cherokee cuentan con una cafetería que ofrece a los estudiantes almuerzos calientes y nutritivos todos los días. El desayuno también está disponible para los estudiantes en la cafetería todos los días. El desayuno se sirve de 7:40 a 8:00. El programa de almuerzo gratuito o a precio reducido también aplica al programa de desayuno. Si el horario de entrada es tardío, no se servirá desayuno. El dinero para las comidas se deposita en la cuenta computarizada de cada estudiante. A medida que se agota el dinero, se notifica a los estudiantes que deben reponer la cuenta. El precio del almuerzo y el desayuno lo fijará la Junta de Educación Cherokee según el precio de los alimentos y puede variar de un año a otro. Hay asistencia federal disponible para familias que cumplen los requisitos de ingresos. Solicitudes para almuerzo gratuito o a precio reducido. Deben completarse anualmente. Estos formularios no se transfieren de un año escolar al siguiente. Se entregarán al momento de la inscripción en agosto.

Animamos a todos los estudiantes a comprar el almuerzo caliente. Los padres que opten por empacar a un estudiante se recomienda a los estudiantes que lleven su almuerzo solo alimentos que no se echen a perder fácilmente. No recomendamos el consumo de refrescos ni otras bebidas carbonatadas en la cafetería. Los estudiantes que traigan su almuerzo de casa pueden comprar leche en la cafetería. Los estudiantes con almuerzos fríos se sentarán por separado del almuerzo caliente debido a la posible exposición a los productos de maní.

### POLÍTICA DE ALMUERZO

Las cuentas de almuerzo deben mantenerse al día. A una cuenta de almuerzo familiar con un saldo negativo de \$20.00 o más, se le ofrecerá un...un almuerzo alternativoEn lugar de un almuerzo regular. Si tiene alguna pregunta sobre su cuenta de almuerzo, puede comunicarse con la Directora de Servicios de Alimentación, Cara Jacobson, al 225-6765, o con cualquier secretaria del edificio. Las familias también recibirán notificaciones de la escuela cuando una cuenta tenga saldo negativo.

No se permitirá a ningún estudiante comprar artículos a la carta a menos que haya un saldo positivo en el almuerzo.

### **ARTÍCULOS PERSONALES/OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Los estudiantes se sienten desanimadosde traerJuguetes, tarjetas coleccionables, artículos deportivos, equipos electrónicos o cualquier artículo personal no esencial se pueden llevar a la propiedad escolar, a menos que lo autorice un miembro del personal. Las Escuelas Comunitarias de Cherokee no se hacen responsables de artículos perdidos o robados. Las mascotas solo se pueden traer a la escuela con el consentimiento del director o del maestro de aula y deben ser acompañadas por un adulto. No se permiten mascotas en los autobuses escolares.

### **CASILLEROS PARA ESTUDIANTES**

Los estudiantes pueden usar los casilleros para guardar materiales escolares y artículos personales cuando sea necesario para asistir a la escuela. No se deben guardar bebidas ni alimentos abiertos en los casilleros. Se confiscarán y las consecuencias se dejarán a discreción del maestro. Los estudiantes deben mantener su casillero asignado limpio y sin daños. Los gastos de reparación de cualquier daño al casillero de un estudiante pueden ser facturados al estudiante. Se recomienda encarecidamente que los estudiantes no guarden objetos de valor en sus casilleros ni escritorios. El distrito escolar no se hace responsable de dichos artículos. El administrador escolar o el maestro del aula pueden inspeccionar periódicamente todos o una selección aleatoria de casilleros y escritorios. Los estudiantes u otro administrador escolar estarán presentes durante la inspección de los casilleros. Estas inspecciones pueden realizarse en cualquier momento y sin previo aviso, de acuerdo con las normas y políticas de registro e incautación del distrito..

### **FIESTAS ESCOLARES**

Celebramos tres fiestas principales cada año escolar: otoño, invierno y primavera. Consideramos las fiestas escolares como una actividad enriquecedora. Si no desea que su hijo/a participe en estos eventos, notifique al director/a de la escuela o al maestro/a de su hijo/a y se tomarán las medidas necesarias para excluirlo/a.

### **APERITIVOS Y GOLOSINAS DE CUMPLEAÑOS**

Todos los refrigerios que traigan a la escuela deben comprarse y estar preenvasados. Por favor, no envíe refrigerios caseros ni dulces de cumpleaños con su hijo/a. Para facilitar su distribución, asegúrese de que sean fáciles de distribuir e incluya los platos, servilletas o cubiertos necesarios para disfrutarlos.

### **NIEVE Y VACACIONES DE EMERGENCIA**

Ocasionalmente, es necesario suspender las clases debido a condiciones climáticas extremas u otras emergencias. En tal caso, se le notificará del cierre de la escuela mediante anuncios emitidos por la estación de radio KCHE FM 92.1 (Cherokee) tan pronto como se tome la decisión. JMCSe enviarán mensajes de voz y de texto sobre llegadas tardías, salidas anticipadas y cancelaciones.

El personal escolar también usará el sitio web y la página de Facebook de la escuela para publicar anuncios sobre el clima.

### **ACCESO A LOS REGISTROS ESTUDIANTILES**

La Junta Escolar de Cherokee reconoce la importancia de mantener los expedientes estudiantiles y preservar su confidencialidad. Los expedientes estudiantiles que contengan información personal identificable se mantendrán confidenciales durante las etapas de recopilación, almacenamiento, divulgación y destrucción. La oficina principal de la escuela preparatoria y los consejeros mantendrán los expedientes estudiantiles.

Los padres y estudiantes elegibles tendrán acceso al expediente estudiantil durante el horario laboral habitual del distrito escolar. Se considera estudiante elegible a todo estudiante mayor de dieciocho años o que asista a una institución de educación superior. Los padres de un estudiante elegible tendrán acceso al expediente estudiantil únicamente con su autorización por escrito. Si un estudiante es dependiente, según la definición del IRS, se les podrá otorgar acceso sin necesidad de su autorización por escrito. Se podrá denegar el acceso al expediente estudiantil a un representante de los padres o estudiantes elegibles si el distrito escolar cuenta con una orden judicial que así lo indique o si se le ha informado, conforme a la legislación vigente, que los padres no pueden acceder al expediente estudiantil.

Los padres y estudiantes elegibles tendrán derecho a acceder al expediente estudiantil si lo solicitan, sin demoras innecesarias y, en ningún caso, más de cuarenta y cinco días después de la solicitud. Los padres, un estudiante elegible o un representante autorizado tendrán derecho a acceder al expediente estudiantil antes de una reunión o audiencia del Programa Educativo Individualizado (IEP).

Solo se proporcionarán copias de los expedientes estudiantiles si, de no hacerlo, se impide a los padres o al estudiante ejercer su derecho a acceder a ellos. Se eximirá 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 estudiantiles.

### **INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE ESTUDIANTES**

La información del directorio se recopila con la intención de utilizarla para fines del distrito. En ocasiones, estos datos se solicitan a una fuente externa. Estos datos incluyen nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, correo electrónico, grado, estado de matrícula, participación en actividades escolares, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, títulos y premios recibidos, fechas de asistencia, fotografías y otras imágenes, la agencia o institución educativa a la que asistió el estudiante más recientemente y otra información similar.

Un padre o estudiante mayor de dieciocho años puede solicitar que no se comparta esta información. Comuníquese con la oficina de la escuela preparatoria para obtener el formulario correspondiente, que debe firmarse y devolverse. Referencia de la política 506.2

### **FIESTAS ESTUDIANTILES**

Los profesores agradecerían que no enviaran invitaciones de cumpleaños para repartir en la escuela. Muchos niños no están incluidos, lo que genera resentimientos y perturba el ambiente de aprendizaje. No se distribuirán invitaciones en la escuela si no incluyen a todos los alumnos (ni a todos los niños/niñas) de la clase.

### **PROPIEDAD ESCOLAR**

Se espera que los estudiantes sean responsables de todos los libros de texto, libros de la biblioteca, escritorios y demás material escolar que se les proporcione. Se espera que los estudiantes paguen por cualquier material escolar que se rompa, pierda o robe intencionalmente.

### **TARDANZA**

Llegar a la escuela puntualmente es una responsabilidad importante tanto para los estudiantes como para los padres. Las definiciones de tardanza justificada o injustificada se basan en las de ausencia justificada o injustificada.

Se permitirán tres (3) tardanzas injustificadas por trimestre. Se notificará a los padres cuando su hijo/a tenga dos o tres tardanzas injustificadas. Una cuarta tardanza injustificada dará lugar a una reunión con los padres, el estudiante, el director/a y el personal correspondiente. El director se reserva el derecho de hacer excepciones al proceso de Notificación a los Padres según las circunstancias atenuantes de cada caso.

Todos los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben ser registrados en la oficina por sus padres o tutores antes de ir al aula.

Como se mencionó anteriormente, los estudiantes deben estar en su salón de clases a las 8:05am o serán considerados tarde.

### **PROGRAMA DE PRUEBAS**

El programa de pruebas utilizado en Cherokee La primaria tiene un alcance bastante amplio. Aplicamos diversas pruebas para evaluar el progreso de los estudiantes y los resultados del currículo que utilizamos. Las pruebas utilizadas y los grados en los que las utilizamos son los siguientes:

- Evaluaciones de Iowa: de segundo a octavo grado se realizarán todos los años. Esto ayudará a determinar la capacidad de un estudiante Logro en habilidades básicas de aprendizaje y consideración para la ubicación en Programas del Título I y educación especial.
- RÁPIDO -Formativo Sistema de Evaluación para Maestros. Este es el proceso de evaluación de lectura de Iowa. Se aplicará a estudiantes de kínder de transición a sexto grado.
- Lectura básica pruebas y evaluaciones – ayudará a determinar la capacidad de un estudiante Crecimiento en la lectura. (Estas evaluaciones se realizarán al final de cada libro o nivel de lectura, según el grado).
- Se realizarán pruebas de lectura y otras pruebas de diagnóstico a los alumnos desde jardín de infantes hasta cuarto grado para ayudar a ubicarlos en su nivel de lectura adecuado.

### **VISITANTES**

Para la seguridad de los invitados y estudiantes, nuestras puertas permanecerán cerradas durante el día escolar y los visitantes deberán tocar el timbre en la puerta principal (en el lado norte del edificio) para que se les permita entrar. Los visitantes aún deben presentarse directamente en la oficina y obtener un pase de visitante para usar mientras estén en el edificio. Los visitantes deberán presentar una identificación estatal válida al registrarse. No se permitirá la presencia de visitantes, ni siquiera de padres, en los pasillos sin gafete. Los maestros les pedirán a todos los visitantes que acudan a la secretaría si no tienen gafete. Al finalizar su visita a la escuela, se les pedirá que firmen su salida en la secretaría. Queremos crear un ambiente seguro para todos los estudiantes durante la jornada escolar.

Se espera que los estudiantes que sean dejados o recogidos por sus padres lo hagan en el estacionamiento oeste. Para mantener el flujo vehicular, el carril que atraviesa el estacionamiento oeste será un carril de circulación, marcado con pintura roja. En la acera, con breves pausas para

que los estudiantes salgan del coche, el personal escolar estará presente para ayudarlos. Si necesita ayudar a su hijo a recoger sus cosas, salir del coche o llevarlo a la escuela, por favor, salga del carril de estacionamiento y ubíquese en un espacio de estacionamiento.

Se solicita a los padres que notifiquen con antelación al maestro de su hijo si desean visitar el aula. Esto le permitirá garantizar que la visita sea lo menos disruptiva posible y atractiva posible para los padres y los alumnos. Si un estudiante de otro distrito escolar desea visitar un aula, sus padres deberán notificarlo al maestro y al director. Las visitas se limitarán a medio día.

## **ARMAS**

De conformidad con la Política 502.6, la junta cree que las armas, otros objetos peligrosos y parecidos en las instalaciones del distrito escolar causar una perturbación material y sustancial al entorno escolar o presentar una amenaza a la salud y 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 y parecidos. Armas y otros objetos peligrosos, y parecidos se les quitará a los estudiantes y otras personas que los traigan a la propiedad del distrito escolar o a la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar o a los estudiantes que están bajo el control del distrito escolar.

Se notifica a los padres de estudiantes que posean armas, objetos peligrosos o similares en la propiedad escolar. La posesión o confiscación de armas u objetos peligrosos puede denunciarse ante las autoridades, y los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión.

Los estudiantes que traigan armas de fuego a la escuela o las posean a sabiendas en ella 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, o cualquier gas explosivo, incendiario o venenoso.

Las armas bajo el control de los agentes del orden público están exentas de esta política. El director podrá permitir que personas autorizadas exhiban armas, otros objetos peligrosos y parecidos para fines educativos. Dicha exhibición también estará exenta de esta política. Es responsabilidad del superintendente, en conjunto con el director, desarrollar las normas administrativas relativas a esta política.

## **POLÍTICA DE BIENESTAR**

En cumplimiento con la Política de Bienestar Escolar, el Distrito Escolar Comunitario de Cherokee fomenta el consumo de alimentos saludables (bajos en grasa, azúcar y sal) en celebraciones y refrigerios. Nos esforzamos por inculcar en los estudiantes una actitud saludable respecto a las golosinas. "Cuando tenemos hambre y sed, es mejor elegir alimentos saludables para saciarlas". Las celebraciones y cumpleaños son frecuentes en las aulas de primaria, por lo que fomentamos las golosinas saludables. Entre los alimentos se incluyen: queso en hebras, yogur, barras de granola integral, frutas y verduras frescas, frutas secas o enlatadas, cereales deshidratados, galletas integrales y palomitas de maíz. Las bebidas pueden incluir jugos de fruta o agua. No se permiten productos de cacahuete ni frutos secos como refrigerios o golosinas. La Política de Bienestar de las Escuelas Comunitarias de Cherokee se encuentra en el sitio web del distrito, en la sección 507.9. Esta política describe los objetivos del distrito en materia de bienestar y nutrición para los estudiantes y el profesorado del Distrito Escolar Comunitario de Cherokee. El comité de padres, estudiantes, maestros y directores se reúne cada tres años para actualizar esta política. Si

le interesa formar parte de este comité, comuníquese con cualquier escuela y solicite su incorporación.

## INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD

Las Escuelas Comunitarias Cherokee cuentan con dos enfermeras tituladas de tiempo completo. Atienden las necesidades de salud de los estudiantes durante su estancia en la escuela y están disponibles para consultas con los padres cuando sea necesario.

### Vacunas

Cada estudiante debe tener una tarjeta de Certificado de Vacunación de Iowa o la documentación de exención correspondiente archivada en la enfermería escolar. Los requisitos de vacunación los establece el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Iowa; puede consultar la tabla aquí. <https://hhs.iowa.gov/media/669/download?inline> Si un estudiante no tiene una tarjeta completa, provisional o de exención firmada, no podrá asistir a la escuela. El Departamento de Salud Pública de Cherokee realiza auditorías anuales de todos los registros de vacunación de los estudiantes.

Si un niño se enferma en la escuela, se notificará a los padres o a un adulto responsable según lo especificado en la información de contacto de emergencia. Por favor, mantenga actualizados los números de teléfono de casa y de emergencia en JMC. Si la escuela no logra contactar a un contacto de emergencia en 30 minutos, se contactará al Oficial de Recursos Escolares (SRO) o al Departamento de Policía de la Ciudad de Nueva York (CCPD) para que lo ayuden a encontrar un contacto y organizar la recogida del estudiante enfermo.

Es posible que no se informe a los padres sobre todas las lesiones menores, a menos que hayan solicitado específicamente a la escuela que se les informe. Cualquier lesión o accidente que, a juicio del personal de Cherokee, requiera tratamiento adicional, se les notificará de inmediato.

### Enfermedades estudiantiles/Enfermedades transmisibles

El CCSD sigue los criterios de exclusión de Salud Pública de Iowa para enfermedades transmisibles. La tabla de exclusiones puede consultarse aquí. <https://hhs.iowa.gov/media/2819/download?inline>

La escuela seguirá las recomendaciones de los funcionarios de salud pública con respecto a la notificación a los padres sobre la exposición a enfermedades transmisibles.

Su hijo debería poder salir al recreo y participar en actividades de Educación Física si asiste a la escuela. Si no puede participar en el recreo ni en la clase de Educación Física, se requiere un certificado médico.

Por favor, notifique a la escuela si a su hijo/a se le ha diagnosticado alguna enfermedad. Esto ayudará a alertar a la enfermera escolar sobre las tendencias de la enfermedad y la posibilidad de exposición de otros alumnos. Cualquier ausentismo escolar del 10% o superior debido a enfermedad se reportará al departamento de salud pública estatal. La enfermera escolar le anima a llamarla si tiene alguna pregunta o si hay algún cambio en la salud de su hijo/a que pueda afectar su rendimiento escolar.

Los padres suelen tener preguntas sobre la enfermedad o la asistencia escolar de sus hijos. Por favor, sigan las pautas a continuación o contacten con la enfermera escolar para decidir si su hijo puede asistir a la escuela o debe quedarse en casa.

Si su hijo se presenta en la oficina de salud con alguno de los síntomas a continuación, será enviado a casa.

- Fiebre superior a 100,4 grados: el niño debe permanecer en casa durante 24 horas después de que la temperatura haya vuelto a la normalidad sin medicamentos de venta libre para reducir la fiebre.

- **Vómitos y diarrea:** el niño debe estar libre de vómitos y/o diarrea durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- **Erupciones cutáneas inexplicables o sarpullido** que se sospecha que son contagiosas: se requiere nota del médico para regresar
- **Enfermedad transmisible:** siga los criterios de exclusión del IHHS
- **Resfriado severo o tos persistente** que altera el entorno de aprendizaje.
- **Cualquier condición de salud** que, a juicio de la enfermera, sea motivo de preocupación para la salud del niño o de otras personas.

Si su estudiante ha tenido una lesión importante fuera de la escuela o una cirugía, esto debe comunicarse con la enfermera de la escuela antes de que el estudiante regrese a la escuela para que pueda analizar cualquier medicamento para el dolor o las adaptaciones que necesitará el estudiante.

#### **Entorno consciente de las alergias a alimentos y frutos secos:**

Varios niños del Distrito Escolar Comunitario de Cherokee y de escuelas de todo Estados Unidos padecen alergias alimentarias o a frutos secos. El Distrito Escolar Comunitario de Cherokee (CCSD) ha implementado un "Entorno de Atención a las Alergias Alimentarias y a los Frutos Secos". Es responsabilidad de los padres/tutores notificar a la enfermera escolar sobre cualquier alergia alimentaria diagnosticada a su hijo/a. Anualmente, se deberá completar un formulario de Modificación de la Dieta para todas las alergias alimentarias, a fin de que el equipo de nutrición pueda modificar adecuadamente las comidas escolares.

La enfermera escolar notificará a todo el personal pertinente sobre los estudiantes con alergias alimentarias y les explicará las políticas y procedimientos a seguir en caso de una reacción alérgica. Los padres proporcionarán a la enfermera escolar un Plan de Acción para Alergias actualizado sobre el tratamiento de su hijo en caso de una reacción alérgica. En caso de una reacción alérgica alimentaria en la escuela, se informará a los padres de inmediato.

Todos los bocadillos o golosinas que se traigan al aula desde casa deben estar empaquetados previamente con la información de los ingredientes disponible para su revisión.

**Piojos.** Los piojos no representan un peligro para la salud, pero siempre deben considerarse como algo que "vaga". Salud pública desaconseja las revisiones completas en el aula y no se realizarán en la escuela. Si un estudiante muestra síntomas de piojos, puede ser enviado a la enfermera escolar para una evaluación individual. Si se encuentra un niño con piojos vivos, se notificará a sus padres y se les pedirá que traten los piojos lo antes posible. El estudiante no necesita salir de la escuela para comenzar el tratamiento, pero los padres pueden optar por recogerlo. Si es necesario, se proporcionará a las familias un folleto de tratamiento para piojos del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Iowa. Todos los miembros de la familia deben ser revisados en casa y tratados si es necesario. La enfermera escolar recomienda que se convierta en una rutina revisar el cabello de su hijo semanalmente y hablar con él sobre las medidas de prevención de piojos. La enfermera escolar trabajará con los maestros para hablar también con los estudiantes sobre cómo prevenir la propagación de los piojos.

**Medicamentos en la Escuela.** Si un estudiante requiere que se le administren medicamentos en la escuela, un padre/tutor debe completar y firmar un formulario de Administración de Medicamentos en la enfermería. El medicamento debe llegar a la escuela en su envase original, con la etiqueta de la receta más reciente de la farmacia intacta. Es más seguro que un padre/tutor lleve los medicamentos directamente a la enfermería y no los envíe en una mochila o con el estudiante. Los medicamentos de venta libre, como acetaminofén, ibuprofeno, pastillas para la tos, etc., requieren la autorización del padre/tutor al registrarse en JMC. Los padres deben comunicarse con la enfermería escolar si a su hijo/a se le administró un medicamento de venta libre en casa antes de venir a la escuela. Se mantendrá un registro de la administración de

**medicamentos de cada estudiante que los reciba en la escuela.**

**Los medicamentos se almacenarán en un área segura a menos que se documente una disposición alternativa. Solo la enfermera escolar o el empleado que haya completado con éxito el curso de administración de medicamentos revisado por la Junta de Examinadores de Farmacia de Iowa tendrá acceso y administrará el medicamento.**

### **Seccionamiento de clases**

**A principios de mayo, los maestros de CES comenzarán a formalizar las listas de clases para el próximo año escolar. La asignación de estudiantes se toma muy en serio y se inicia mediante un proceso que requiere tiempo y una cuidadosa reflexión, buscando el mejor interés de cada niño en cada aula. Los padres pueden participar en este proceso proporcionando información por escrito sobre las necesidades educativas de su hijo. Dicha información debe enviarse al director/a de la escuela. Se aceptan cartas informativas sobre problemas de aprendizaje, necesidades médicas y el estilo o las preferencias de aprendizaje del estudiante. Estas cartas se compartirán con los maestros durante el proceso, por lo que no se considerarán cartas que soliciten o cancelen la solicitud de un maestro por su nombre, ni cartas que soliciten la asignación de dos estudiantes a la misma clase. El ajuste de la asignación de un estudiante a la clase queda a discreción del director/a de la escuela.**

### **Declaración de no discriminación de Iowa**

**Es política del Departamento de Educación no discriminar por motivos de raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, género, discapacidad, religión, edad, afiliación a un partido político o estado civil, familiar o parental real o potencial en sus programas, actividades o prácticas de empleo como lo exigen las secciones 216.9 y 256.10(2) del Código de Iowa, los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Igualdad Salarial de 1973, el Título IX, Sección 504 (Ley de Rehabilitación de 1973) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.**

**Si tiene preguntas o quejas relacionadas con el cumplimiento de esta política por parte del Departamento de Educación de Iowa, comuníquese con el asesor legal del Departamento de Educación de Iowa, Grimes State Office Building, Des Moines, IA 50319-0146, número de teléfono 515-281-5295; o con el Director de la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los EE. UU., Citigroup Center, 500 W. Madison Street, Suite 1475, Chicago, IL 60661, número de teléfono 312/730-1560, fax 312/730-1576, o correo electrónico: OCR.Chicago@ed.gov**

**LISTA DE PERSONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA  
Y SUS ASIGNACIONES**

**Stacey Zwiefel - Jardín de infancia de transición**  
**Kate Leavitt - Jardín de infancia de transición**  
**Raquel Lucas -Kindergarten**  
**Kayla Reuter -Kindergarten**  
**Lindsey Renken -Kindergarten**  
**Laura Ebert-Jardín de infancia**  
**Shannon Chaffin -1 Primer grado**  
**Shaylin Carlson -1 Primer grado**  
**Michelle Sleezer-1 Primer grado**  
**Dawn Jenness - 1<sup>cal</sup> Calificación**  
**Liz Perry-2 Segundo grado**  
**Keisha Lockin-2 Segundo grado**  
**Abby James -2 Segundo grado**  
**Jason Wood-2 Segundo grado**  
**Ángela Carver -3 tercer grado**  
**Mandi Koedam -3 tercer grado**  
**Kelsey Todd-3 tercer grado**  
**Libby Wagner -3 tercer grado**  
**Stephanie Freed -4 Grado**  
**Pam Wilson -4 Grado**  
**Austin Todd-4 Grado**  
**Karissa Friedrichsen -4 Grado**  
**Benjamín Mauritz -Maestro de necesidades especiales**  
**Laura Franzmier -Maestro de necesidades especiales**  
**Brooklynn Tewes -Maestro de necesidades especiales**  
**Lacy Hanson- Profesor de lectura del Título I**  
**Reagan Erdman-Título Yo soy profesora de lectura**  
**Wendy Richardson, intervencionista de matemáticas de TK a 4.º grado**

**Jen Burch -Entrenador instructivo**  
**Amy Brunsting - Consejera vocacional**  
**Breeana De Vos -Música vocal**  
**Susan Jensen-Art**  
**Jim Leonard-Educación Física**  
**Ashley Mizner-Bruce -Asociado docente del centro de medios**  
**Streeter Johnson -Profesor de idioma inglés**  
**Rhonda Smith -Secretario**  
**Rachel Doeden-Enfermera**  
**Amanda Bengston, logopeda**

## **Apéndice A: REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Código N° 903.5R1**

### **I. Directrices.**

**Las personas, incluidos los estudiantes, pueden tener derecho a distribuir en las instalaciones escolares, en momentos y lugares razonables, material escrito no oficial, peticiones, botones, insignias u otras insignias, excepto expresiones que:**

- 1. es obsceno para los menores;**
- 2. es difamatorio;**
- 3. contiene lenguaje indecente, vulgar, profano o lascivo;**
- 4. anuncia cualquier producto o servicio que la ley no permita a menores de edad;**
- 5. constituye palabras insultantes o agresivas, cuya expresión misma hiere o acosa a otras personas (por ejemplo, amenazas de violencia, difamación del carácter o de la raza, religión, género, discapacidad, edad u origen étnico de una persona);**
- 6. presenta una probabilidad clara y presente de que, ya sea por su contenido o por la forma de distribución, causará una perturbación material y sustancial del correcto y ordenado funcionamiento y disciplina de la escuela o de las actividades escolares, ocasione la comisión de actos ilícitos o la violación de reglamentos escolares legales.**

**Se prohíbe la distribución en las instalaciones escolares de material de las categorías (1) a (4) a cualquier estudiante. Se prohíbe la distribución en las instalaciones escolares de material de las categorías (5) y (6) a un número considerable de estudiantes.**

### **II. Procedimientos.**

**Cualquier persona que desee distribuir material escrito no oficial debe primero presentar para su aprobación una copia del material al director del edificio al menos veinticuatro horas antes de la hora de distribución deseada, junto con la siguiente información:**

- 1. Nombre y número de teléfono de la persona que presenta la solicitud y, si es un estudiante, el número del aula;**
- 2. Fecha(s) y hora(s) del día de exhibición o distribución prevista;**
- 3. Lugar donde se exhibirá o distribuirá el material;**
- 4. El grado o grados de los estudiantes a quienes está destinada la exhibición o distribución.**

**Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la entrega, el director determinará si el material infringe las directrices del apartado I o las restricciones de tiempo, lugar y forma del apartado III de esta política. En caso de denegación del permiso para distribuir el material, se deberá informar por escrito a la persona que lo solicite sobre los motivos de la denegación. El permiso para distribuir el material no implica la aprobación de su contenido por parte de la escuela, la administración, el consejo ni la persona que lo revise.**

**Si la persona que presenta la solicitud no recibe respuesta dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, se comunicará con la dirección del edificio para verificar que la falta de respuesta no se deba a la imposibilidad de localizarla. Si la persona ha realizado esta verificación y no recibe respuesta, el material podrá distribuirse de acuerdo con las disposiciones de tiempo, lugar y forma del inciso III.**

Si la persona no está satisfecha con la decisión del director, puede presentar una solicitud de apelación por escrito al superintendente. Si no recibe respuesta dentro de los tres días escolares siguientes a la presentación de la apelación, se comunicará con el superintendente para verificar que la falta de respuesta no se deba a la imposibilidad de localizarla. Si, tras realizar esta verificación, no se recibe respuesta a la apelación, el material podrá distribuirse de acuerdo con las disposiciones de tiempo, lugar y forma del inciso III.

En cualquier nivel del proceso, la persona que presente la solicitud tendrá derecho a comparecer y exponer las razones, respaldadas por testigos y material relevante, de por qué es apropiada la distribución del material escrito.

El permiso para distribuir el material no implica la aprobación de su contenido ni por parte del distrito escolar, la junta, la administración ni por parte del individuo que revisa el material enviado.

### **III. Tiempo, lugar y forma de distribución.**

Se prohíbe la distribución de material escrito cuando obstruya el flujo seguro de tráfico en los pasillos y entradas de la escuela o interrumpa de cualquier otra forma las actividades escolares. La distribución de material no oficial se limita a un tiempo, lugar y forma razonables, de la siguiente manera:

1. El material se distribuirá desde una mesa dispuesta para tal efecto en un lugar designado por el director, que no bloquee el flujo seguro del tráfico ni bloquee los pasillos o vías de entrada, pero que permita un acceso razonable a los estudiantes.
2. El material se distribuirá antes y/o después de la jornada escolar regular.
3. No se podrá distribuir ningún material escrito durante o en el lugar de una actividad escolar normal si existe una probabilidad razonable de que cause una interrupción material y sustancial de dicha actividad.

### **IV. Definiciones.**

Las siguientes definiciones se aplican a los siguientes términos utilizados en esta política:

1. "Obsceno para menores" se define como:
  - a. La persona promedio, aplicando los estándares de la comunidad contemporánea, encontraría que el material escrito, tomado en su conjunto, apela al interés lascivo de los menores de la edad a quienes se solicita la distribución;
  - b. El material representa o describe, de una manera patentemente ofensiva para los estándares prevalecientes en la comunidad adulta sobre cómo se debe presentar dicha conducta a los menores de la edad a quienes se solicita la distribución, conducta sexual como actos sexuales íntimos (normales o pervertidos), masturbación, funciones excretoras y exhibición lasciva de los genitales; y
  - c. El material, tomado en su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico serio para los menores.
2. "Menor" significa cualquier persona menor de dieciocho años.
3. La "perturbación material y sustancial" de una actividad escolar normal se define de la siguiente manera:

- a. Cuando la actividad escolar normal es un programa educativo del distrito para el cual la asistencia de los estudiantes es obligatoria, "perturbación material y sustancial" se define como cualquier interrupción que interfiera o impida la implementación de ese programa.
  - b. Cuando la actividad escolar normal es de naturaleza voluntaria (incluidos, sin limitación, eventos deportivos escolares, obras de teatro y conciertos escolares y períodos de almuerzo), "perturbación material y sustancial" se define como disturbios estudiantiles, confiscaciones ilegales de propiedad, gritos generalizados o manifestaciones bulliciosas, sentadas, paros, huelgas u otras formas relacionadas de actividad.
  - c. Para que una expresión se considere disruptiva, deben existir hechos específicos sobre los cuales se pueda pronosticar la probabilidad de interrupción, incluida la experiencia pasada en la escuela, los eventos actuales que influyen en las actividades y el comportamiento de los estudiantes y las instancias de interrupción real o amenazada relacionadas con el material escrito en cuestión.
4. "Actividades escolares" significa cualquier actividad de los estudiantes patrocinada por la escuela e incluye, a modo de ejemplo, pero no limitado a, trabajo en el aula, actividades de la biblioteca, clases de educación física, asambleas oficiales y otras reuniones similares, competencias deportivas escolares, conciertos de bandas, obras de teatro escolares y períodos de almuerzo escolar.
  5. El material escrito "no oficial" incluye todo el material escrito, excepto periódicos escolares, revistas literarias, anuarios y otras publicaciones financiadas, patrocinadas o autorizadas por la escuela. Por ejemplo, folletos, panfletos, peticiones, pancartas y periódicos clandestinos, ya sean escritos por estudiantes u otros.
  6. "Difamatorio" es una declaración falsa y deshonesta sobre un individuo específico que tiende a dañar la reputación de dicho individuo o a rebajarlo en la estima de la comunidad.
  7. "Distribución" se refiere a la circulación o difusión de material escrito mediante la entrega gratuita de ejemplares, la venta o el ofrecimiento de ejemplares, y la aceptación de donaciones. Incluye la exhibición de material escrito en zonas de la escuela frecuentadas por los estudiantes.

#### **V. Acción disciplinaria.**

La distribución por parte de cualquier estudiante de material escrito no oficial prohibido en el inciso I o que infrinja el inciso III podrá ser suspendida, y los estudiantes podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo suspensión y expulsión. Cualquier otra persona que infrinja esta política podrá ser obligada a abandonar el recinto escolar inmediatamente y, de ser necesario, se llamará a las autoridades locales.

#### **VI. Aviso de política a los estudiantes.**

Se publicará una copia de esta política en los manuales de los estudiantes y se colocará en un lugar visible de los edificios escolares.

