



URBANDALE
COMMUNITY SCHOOL DISTRICT

Manual Para Padres/Tutores y Estudiantes

2023-2024

Incluye Apéndices:

Preescolar

Adventuretime

Escuelas Primarias

Escuela Secundaria

Escuela Preparatoria

Metro West

Actividades

Misión del Distrito - Enseñar a Todos. Llegar a todos.

Visión del Distrito -Urbandale será un distrito que dará vida al aprendizaje para todos.

Contactos del Distrito

Nombre	Teléfono/Correo Electrónico	Motivo de Contacto
DeKruyf, Loren	dekruyfl@urbandaleschools.com	Recursos Humanos /Operaciones
Durham Servicios Escolares	515-721-6017	Paradas de Autobús, rutas, Cambios
Leonard, Jake	leonardj@urbandaleschools.com	Programación de cuidado infantil de Adventuretime
Myers, Ashley	myersa@urbandaleschools.com	Preescolar, Educación Especial para la primera infancia
Sadler, Jessy	sadlerj@urbandaleschools.com	Servicios de Alimentación, nutrición, desayunos escolares, programa de almuerzos
Gelfond, Renee	gelfondr@urbandaleschools.com	ELL, Traducciones, inscripción abierta, estudiantes sin hogar, educación en el hogar
Schrauth, Brandon	schrauth@urbandaleschools.com	Enseñando y Aprendiendo, Plan de Estudios, Recursos
To be determined		ADA, Educación Especializada
Walters, Sandy	walterss@urbandaleschools.com or 515-457-5011	Autobus, Inscripciones, inscripciones abiertas
Frey, Josh	freyj@urbandaleschools.com	Actividades, elegibilidad, deportes, educación comunitaria
Davis, Stephanie	daviss@urbandaleschools.com	Equidad, discriminación, intimidación, acoso,

		Título IX
--	--	-----------

Este manual y sus apéndices fueron organizados para referencia de los padres/tutores. No pretende ser un documento que incluya todo. UCSD alienta a los padres/tutores a visitar el sitio web de Políticas del Distrito [District Policy website](#) para obtener políticas más extensas y completas. Los elegidos y mencionados aquí son los más relevantes para las operaciones diarias de un edificio escolar. Agradecemos que lea este manual y los apéndices para familiarizarse con las políticas y qué esperar. Las escuelas y los maestros individuales proporcionarán información adicional para los padres durante todo el año escolar.

Tenga en cuenta que todas las políticas de la Junta enumeradas en este manual son precisas a partir de la publicación. Las políticas están programadas para someterse a una revisión periódica cada 5 años. En el año escolar 2022-2023, se revisaron y actualizaron las series 400 y 500. Los enlaces deben permanecer activos ya que las políticas actualizadas se ubicarán en la misma ubicación. Los aportes de la comunidad son bienvenidos a medida que las políticas se someten a revisión. Se publicarán en el sitio del [District Simbli](#) donde se agradecen los comentarios.

Declaración de Equidad Educativa

Es política del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale no discriminar por motivos de raza, credo, color, sexo, religión, estado civil (para el programa), antecedentes étnicos, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, edad (para el empleo), el embarazo o los antecedentes socioeconómicos (para el programa) en sus programas educativos y sus prácticas de empleo. Existe un procedimiento de quejas para tramitar denuncias de discriminación. Si tiene preguntas o una queja relacionada con esta política, comuníquese con la oficina del Distrito en 11152 Aurora Avenue, Urbandale, IA o llame al 515-457-5000. La Coordinadora de Equidad del Distrito es Stephanie Davis, daviss@urbandaleschools.com.

Bosnian Translation –

Niti jedan učenik upisan u Školski distrikt Urbandale neće biti isključen iz učešća u programima distrikta, neće mu biti uskraćene beneficije niti će biti izložen diskriminaciji u programima distrikta zbog svoje rase, boje kože, vjere, spola, religije, bračnog stanja (za programe), etničke pripadnosti, nacionalnog porijekla, invalidnosti, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, starosti (za zapošljavanje) ili socio-ekonomskog porijekla (za programe). Politika distrikta će biti da osigura obrazovne programe i stvori mogućnosti za sve učenike prema potrebi i na temelju pojedinačnih interesa, vrijednosti, sposobnosti i potencijala. Za procesuiranje pritužbi zbog diskriminacije postoji žalbeni postupak. Ako imate pitanja ili pritužbu u vezi sa našom politikom, slobodno se obratite na adresu glavnog ureda 11152 Aurora Ave, Urbandale, IA ili nazovite 515-457-5000. Koordinator za pitanja ravnopravnosti je Stephanie Davis, daviss@urbandaleschools.com.

Spanish Translation –

No se excluirá a ningún estudiante inscrito en el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale de la participación en, ni se denegará los beneficios de, ni será sujeto a la discriminación en los programas del Distrito a base de raza, color, credo, sexo, religión, estado civil, trasfondo étnico, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, o trasfondo socio-económico. La política del Distrito será de proveer programas de educación y oportunidades para estudiantes en base de intereses individuales, valores, habilidades, y potencia. Hay un procedimiento de agravios para procesar quejas de discriminación. Si usted tiene alguna pregunta o una queja relacionada con esta política, por favor, póngase en contacto con la oficina distrital a 11152 Aurora Ave, Urbandale, IA o llame a 515.457.5000. La Coordinadora de Equidad del Distrito Stephanie Davis, daviss@urbandaleschools.com.

Hakha Chin

Urbandale Community School District i a kai mi Sianginn ngakchia vailte hna Mibu sin ah tel terlonak, Thathnemnak pawl pek duh lonak, asiloah Urbandale Sianginn nih tuahmi chung in Miphun ruang, Taksa a zawng thleidannak, Zumhnaak ruang, Biaknak ruang, Thitumnak (program caah) , Minung chuahkehnak, Chuahkehnak miphun ruang, Tlamtlinlonak ruang, Nu siruang Pa siruang ah, Nu le Pa, Kum (Rian ruang ah) asiloah Hawikomhnaak le Sipuazi ruang ah pheo le thleidan khawh asi lo. Kan Districts policy ummi cawnnak program vialte le hmuhkhawhmi vialte cu sianginn ngakchia nih a herh bantuak in le duhnak a ngeihmi bantuak in, man ngei in le, thil tikhawhnaak le, asi kho mi pawl a herhnaak bantuak in kan bawmh lai. Thleidannak kong i thinhun ingpuannak a um tikah phunzianak tuah ding zulh phun a um. Hi kong he pehtlai in bia halding na ngeih ahcun zaangfahnaak tein 11152 Aurora Ave, Urbandale, IA asiloah 515.457.5000 ah kan chawn te. Districts Equity zohkhehtu Coordinator Pa Stephanie Davis, daviss@urbandaleschools.com.

Burmese

Urbandale Community Schools Districts ကျောင်းသားများ / ဘာသာ၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ၊ လူမျိုးနောက်ခံ၊ အမျိုးသားမှုရင်း၊ မသန်စွမ်းမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာတိမ်းညွတ်မှု၊ ကျားမရေးရာလက္ခဏာ၊ ၎င်း၏ပညာရေးအစီအစဉ်များနှင့်၎င်း၏အလုပ်အကိုင်အလေ့အကျင့်အတွက်အလုပ်အကိုင်အဘို့၊ ဒါမှမဟုတ်လူမှုစီးပွားနောက်ခံ (အစီအစဉ်အတွက်) ။ ခွဲခြားဆက်ဆံခံရမှုတိုင်ကြားချက်များကိုဖြေရှင်းရန်မကျေနပ်ချက်ဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းရှိသည်။ ဤမူဝါဒနှင့်သက်ဆိုင်သောမေးခွန်းများသို့မဟုတ်မကျေနပ်မှုများရှိပါက၊ ၁၁၅၂ Aurora Ave၊ Urbandale, Iowa ရှိခရိုင်ရုံးသို့ဆက်သွယ်ပါသို့မဟုတ် ၅၁၅-၄၅၇-၅၀၀၀ ကိုခေါ်ပါ။ ခရိုင်၏ Equity ညှိနှိုင်းရေးမှူးမှာ daviss@urbandaleschools.com, Stephanie Davis ဖြစ်ပါသည်။

Tabla de Contenidos

Abuso de Estudiantes por parte del Personal del Distrito	11
Investigadores de Nivel 1	
Animales en la Escuela	11
Asistencia	11
Ausencias Excesivas	
Ausencias Injustificadas	
Informe de Ausencia	
Trabajo por Hacer	
Bicicletas/Vehículos/Ciclomotores/Monopatines/Patines/Scooters	13
Política de Cancelación/Salida Temprana/Inicio Tardío por Emergencia	14
Código de Conducta	14
Comentarios de la Comunidad/Padre/Tutor	15
Horario Diario	15
Discriminación contra personas con discapacidades/Declaración de política de la Sección Federal 504.....	15
Distribución de Materiales de Organización.....	16
Código de Vestimenta.....	16
Proceso Debido.....	17
Exención de Tarifas.....	17
Excursiones	17
Comida y Golosinas Especiales	18
Comidas Gratis y a Precio Reducido	18
Acoso/Intimidación	18
Prohibido (declaración)	
Definición	
Notificación de materiales peligrosos/Amianto-Ahera.....	20
Accidente de Salud/Enfermedad en la Escuela	20
Instrucción de Salud	21
Registros de Salud	21
Confinado en Casa.....	22
Declaración de Personas sin Hogar	22
Reporte de Incidentes.....	23
Lesión/Accidente en la Escuela	23
Salidas de la Escuela Durante el Día	24
Objetos Perdidos	24
Información Médica	24
Enfermedades y Salidas de la Escuela	
Excusas de Educación Física	

Medicamentos en la Escuela	
Condiciones Médicas/Alergias	
Mensajes	25
Política De No Discriminación	25
Organización de Padres y Maestros (PTO)	26
Responsabilidad de Propiedad Personal	27
Propiedad personal/Dispositivos electrónicos/Teléfonos celulares/Relojes celulares	27
Informes de Progreso/Conferencias	27
Conducta Pública en las Instalaciones Escolares	27
Servicios de Educación Especial	28
Reuniones de Consejo Escolar	29
Enfermeras Escolares	29
Oficial de Recursos Escolares/Oficial de Recursos del Tribunal de Menores	29
Búsquedas de Estudiantes	30
Artículos Prohibidos	
Búsquedas Personales, Sospecha Razonable	
Reasonable Scope	
Procedimientos	
Casilleros, Escritorios y Facilidades Escolares	
Búsqueda	
Búsquedas por la Aplicación de la Ley	
Suministros	32
Transportación	32
Reglas de Conducta en el Autobús	
Estudiantes viajando en diferentes Autobuses	
Transporte del Distrito	
Proceso del Transporte	
Visitantes a los Edificios de UCSD	34
Voluntarios	34
Referencias de Políticas de la Junta Directiva	35
Apéndice A - Preescolar de UCSD	37
Declaración de Misión/Filosofía, Declaración de Visión	
Introducción	
Metas	
Plan de Estudios	
Evaluación del Niño	
Compartir Información de la Evaluación	
Evaluación del Programa	
Comunicación con las Familias	
Participación Familiar	
Comité Asesor de Adventurertime	
Preocupaciones	

Transiciones
 Juego y Aprendizaje al Aire Libre
 Política de Supervisión
 Orientación y Disciplina Infantil
 Actividades de arena, agua y mesa sensorial
 Meriendas, Comidas, y Nutrición
 Cumpleaños
 Ir al baño
 Animales y Mascotas en el Salón
 Entrada y Salida de Estudiantes
 Asistencia
 Registros de Estudiantes
 Salud y Seguridad
 Certificados de Salud e Inmunización
 Registros de Salud y Seguridad
 Pautas Generales de Salud y Seguridad
 Política de Enfermedad y Exclusión de Niños Enfermos
 Informe de Enfermedades Transmisibles
 Políticas y Procedimientos de Medicamentos
 Limpieza Desinfección
 Práctica de Lavado de Manos
 Kit de Primeros Auxilios
 Seguridad Contra Incendios
 Emergencias Médicas y Notificaciones
 Protecciones Contra Peligros y Salud Ambiental
 Instalación Libre de Humo
 Cierres de Emergencia
 Vestuario Escolar
 Personal Información General
 Orientación
 Horarios y Patrones de Dotación de Personal
 Actividades de Desarrollo del Personal
 Evaluación y Plan de Crecimiento Profesional
 Voluntarios

Apéndice B - Escuelas Primarias de UCSD57

Información de Contacto
 Horario de Llegada/ Salida
 “Construyendo un Mejor TÚ”
 Código de Conducta
 Plan de Estudios
 Exámenes de Salud
 Desayuno/Almuerzo
 Audiencia
 Programa de Consejería Escolar

Horario de Seis Dias

Apéndice C - Escuela Secundaria de UCSD68

Información de Contacto

Actividades

Horario de Llegada/Salida

Código de Conducta

Plan de Estudios

Propiedad personal/Dispositivos electrónicos/Teléfonos celulares

Programa de Consejería Escolar

Entrega/Recogida de Estudiantes

Apéndice D - Preparatoria de UCSD.....79

Administradores

Consejeros

Después de la Escuela en UHS

Celular/ Equipos Electrónicos en UHS

Copiar

Colaboracion

Graduación y Diplomas

Conexiones

Reglas de Baile

Demostraciones de Cariño

Eliminar/Añadir Cursos

Graduación Temprana

Créditos Electivos

Créditos de Extensión

Alimentos/Bebidas

Calificaciones

Requisitos de Graduación

Invitados/Visitantes

Cuadro de Honor

Intervención

Pautas de la Biblioteca

Casilleros para Estudiantes

Desayuno/ Almuerzo

Períodos Abiertos

Organizaciones

Estacionamiento

Estudiantes que requieren Educación Especial

Procedimiento de Tardanza

Transferencias en
Procedimientos de Ausencia Injustificada

Apéndice E - Adventuretime de UCSD.....103

Declaración de Misión, Declaración de Visión
Objetivos del Programa, Actividades
Opciones del Programa
Información de Registración
Información de Pago
Asistencia
Pautas de Comportamiento
Política de Suspensión/Despido
Pautas de Salud
Excursiones y Transporte
Procedimientos de emergencia
Políticas meteorológicas/Cancelaciones de emergencia
Política de acceso
Información del sitio
Información de Contacto del Programa

Apéndice F - Actividades de UCSD.....120

Declaraciones de Misión
Afilación atlética
Actividades Principios
Padres y Entrenadores/Relaciones de Directores
Políticas de Actividades
 Requisitos de Pretemporada
 Política de Asistencia Escolar
 Elegibilidad Académica
 Código de Elegibilidad Cocurricular
 Participación en Deportes no Escolares
 Pruebas Universitarias
 Expulsiones de Atletas
 Novatada
 Transporte
 Premios de Actividad
 Todas las Conferencias/Todas las Selecciones Estatales
 Muro de la Fama
 Entrenamiento Atlético / Lesiones
 Manejo de Conmoción Cerebral
 Cámara de Compensación de la NCAA / Atletismo Universitario
 Recaudación de Fondos
 Uso de Equipos no Proporcionados por la Escuela

Uso del logotipo de J-Hawk / Split U
Declaración de Espíritu Deportivo de CIML

Apéndice G - Academia de Aprendizaje Metro West.....140

Información del contacto

Personal

Visión

Valores fundamentales

Procedimientos de Admisión

Créditos y Calificación

Horario diario

Asistencia/Ausencias y Puntualidad

Pautas de Vestimenta y mochilas

Código de Conducta

Abuso de Estudiantes por parte del Personal del Distrito

Es política del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale que los empleados y voluntarios de la escuela no cometan actos de abuso físico o sexual, incluido el comportamiento sexual inapropiado e intencional, hacia los estudiantes. Es política del Distrito responder a las denuncias de abuso por parte de los empleados o voluntarios de la escuela investigando o haciendo arreglos para la investigación completa de cualquier denuncia, y hacerlo de una manera razonablemente prudente. Cualquiera que crea que un estudiante ha sido abusado por un empleado o voluntario del Distrito puede denunciar el abuso al director de su edificio, cada uno de los cuales ha sido designado como investigador de Nivel Uno del Distrito en su edificio, o al Superintendente al 515-457-5000.

Investigadores de Nivel 1 2023-2024

Tim Carver (UHS)
Mike Moran (Metro West)
Dr. Cheryl Modlin (UMS)
Lara Justmann (Valerius)
Derek Wilkins (Valerius)
Jolee Donnely (Olmsted)
Ann Taggart (Webster)
Dania Wilson (Karen Acres)

Consulte la [Política de la Junta 519](#) - Investigación de denuncias de abuso de estudiantes por parte del personal escolar.

Animales en la Escuela/O en el campus

No se permiten animales en la propiedad del distrito escolar sin aprobación administrativa previa. Por favor, no lleve animales a la propiedad de la escuela a la llegada oa la salida.

Consulte [Política de la Junta 644](#) - Animales en el salon

Asistencia

Política de la Junta de Referencia [508](#)

Se esperan patrones regulares y puntuales de asistencia de cada estudiante matriculado en el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale. Los estudiantes deben esforzarse por mantener un buen registro de asistencia porque existe una correlación directa entre la asistencia y el éxito académico en la escuela.

Se reconoce que la ausencia de la escuela puede ser necesaria bajo ciertas condiciones. Sin embargo, los estudiantes, padres, tutores, maestros y administradores deben hacer todo lo posible para mantener las ausencias y tardanzas al mínimo. Las ausencias frecuentes de los estudiantes de las experiencias de aprendizaje en el aula interrumpen la continuidad del proceso

de instrucción. La escuela no puede enseñar a los estudiantes que no están presentes diariamente.

Se recomienda encarecidamente a los padres/tutores y estudiantes que limiten las ausencias a casos de emergencia, enfermedad, citas médicas y dentales, viajes familiares ocasionales o muerte en la familia. Se sugiere, cuando sea posible, que los padres/tutores utilicen fechas de inicio tardías para las citas de rutina.

Los estudiantes que se ausentan de la escuela sin el conocimiento y consentimiento de los padres/tutores y la administración, o los estudiantes que abandonan la escuela durante cualquier sesión sin el consentimiento del director, siempre se considerarán injustificados o ausentes.

- **Ausencias Excesivas**

Los padres/tutores seguirán los procedimientos designados por la escuela para justificar las ausencias de los estudiantes. Cuando un estudiante ha alcanzado un número excesivo de ausencias durante un año escolar (diez por ciento de los días escolares acumulados), la escuela examinará las razones de las ausencias e identificará intervenciones para apoyar una mejor asistencia.

Si las ausencias de los estudiantes superan el 10%, el director de la escuela o la persona designada enviará una notificación a los padres o tutores informándoles que la escuela puede necesitar documentación adicional para justificar futuras ausencias a partir de ese momento. Las cartas de notificación comenzarán después de los primeros 30 días de clases. La documentación solicitada incluiría, pero no se limita a, notas de un médico para justificar una enfermedad, notas de un dentista para verificar una cita, o ser visto y enviado a casa por una enfermera escolar. La oficina de salud de la escuela también puede solicitar que el padre/tutor firme un “formulario de divulgación de información” médica para que la escuela pueda trabajar con los padres/tutores del estudiante y los proveedores de atención médica para satisfacer mejor las necesidades educativas y médicas del estudiante.

- **Ausencias Injustificadas**

Si no se proporciona la documentación solicitada en tiempo y forma para futuras ausencias, dichas ausencias se considerarán injustificadas. Cuando un estudiante en edad de asistencia obligatoria ha tenido diez o más días completos de ausencias injustificadas en un año escolar, la oficina de salud escolar del estudiante y/o la administración notificarán al Tribunal de Menores/Enlace Escolar (JCSL) del distrito. El JCSL luego se comunicará con el administrador del edificio/designado para verificar que se debe hacer una referencia para los padres/tutores del estudiante al Programa de Absentismo Escolar del Condado de Polk. Este programa está destinado a apoyar a las familias y fomentar la asistencia positiva a la escuela.

- **Informes de Ausencia**

A partir de 2023-2024, los padres/tutores podrán informar las ausencias de los

estudiantes mediante el Portal para padres de PowerSchool. Si bien recomendamos encarecidamente este nuevo método, los padres/tutores pueden llamar a la línea de asistencia para informar una ausencia de todo el día. El correo de voz tomará mensajes entre las 4:00 p. m. y 7:30 a. m. Cuando llame durante ese tiempo, indique: el nombre del estudiante, la persona que llama, el motivo de la ausencia, el número de teléfono donde se puede verificar la ausencia. Los números para llamar para notificar a la escuela de la ausencia del niño son:

<u>Primarias</u>		<u>Secundarias</u>	
Karen Acres	457-5703	Middle School	457-6605
Olmsted	457-5803	High School	457-6805
Valerius	457-6503	Metro West	727-6301
Webster	331-8603		

Las razones válidas/justificadas para estar ausente incluyen: enfermedad, enfermedad o muerte en la familia inmediata, citas médicas y dentales que no se pueden hacer en otros momentos, y ausencias aprobadas con anticipación por la administración (actividades patrocinadas por la escuela, días festivos religiosos, etc.) .

Los estudiantes que deben asistir a citas o que están ausentes durante una parte del día escolar por motivos que no sean una actividad relacionada con la escuela se considerarán ausentes por el tiempo perdido.

Los estudiantes de primaria se marcan como ausentes ya sea por medio día o por un día completo. Las ausencias de medio día se marcan si un estudiante sale antes de las 9:55 am y regresa al mediodía o si un estudiante sale una hora o más antes del final del día.

- **Tareas de Recuperación**

Las tareas de recuperación deben completarse lo antes posible cuando el estudiante regrese a la escuela. Los estudiantes que han estado ausentes tienen la responsabilidad de arreglar el trabajo de recuperación con los maestros. El maestro determinará una fecha razonable para recuperar el trabajo.

Bicicletas/Vehículos de motor/Ciclomotores/Monopatines/Patines en línea/Scooters

Durante el Horario Escolar:

- **Las bicicletas** deben estacionarse en el área provista y cerrarse con llave cuando no esté en uso. Cualquier persona que robe o dañe una bicicleta estará sujeta a medidas disciplinarias. Los estudiantes y los padres/tutores deben saber que, si bien la escuela trabajará sinceramente con los problemas de robo y daños, no somos responsables de ningún daño. Las bicicletas se montan y estacionan en la escuela por cuenta y riesgo del estudiante. Por favor, asegúrese de que estén cubiertos por un seguro. Cuando use la calle

después de la escuela, es muy importante andar con cuidado alrededor de los autobuses y automóviles. A los estudiantes que violen las reglas de seguridad en las bicicletas se les puede negar el privilegio de ir en bicicleta a la escuela.

- **Las Motonetas** solo se permitirán en UHS. Los padres deben coordinar el estacionamiento con la administración. Las motonetas se deben caminar una vez en el campus hasta el área de estacionamiento correspondiente. La administración puede revocar el permiso para conducir motonetas por negarse a cumplir con las reglas de estacionamiento o conducción.
- **Las Patinetas, Patines, Bicicletas y Patinetas** no deben montarse ni usarse de ninguna manera en la propiedad escolar. Deben ser cargados/caminados dentro y fuera de la propiedad escolar.

Las instalaciones del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale no están diseñadas para el uso seguro de patinetas o patines en línea. El Distrito agradece la cooperación de los estudiantes y padres en no usar ninguna área en la propiedad escolar para patinar de ningún tipo.

Consulte la [Política de la Junta 529](#) -*Uso de bicicletas y vehículos motorizados; Licencias escolares de vehículos motorizados para menores*

Política de Cancelación/Salida Temprana/Inicio Tardío por Emergencia

- Si la escuela debe cancelarse debido a las condiciones climáticas u otras emergencias, no habrá cuidado de niños disponible. Por favor haga otros arreglos para el cuidado de niños de emergencia.
- Si se produce un retraso en el inicio debido a emergencias, el cuidado de niños estará disponible pero comenzará de acuerdo con el comienzo tardío de la escuela, por ejemplo: un retraso de dos horas en la escuela es un retraso de dos horas para el cuidado de niños: los estudiantes de Adventuretime llegarían a las 8:30 a. m. en lugar de las 6:30 a. m.
- Tras la salida temprana relacionada con el clima, se observarán las siguientes pautas de tiempo:

High School	1:00 p.m.
Middle School	1:00 p.m.
Karen Acres	2:00 p.m.
Olmsted	2:10 p.m.
Valerius	2:00 p.m.
Webster	2:00 p.m.

Los anuncios de cancelación de clases se hacen en las siguientes estaciones de televisión: KCCI Canal 8 TV, WHO Canal 13 TV, WOI Canal 5 TV. Las cancelaciones también se indican en el [Sitio Web del Distrito](#).

Consulte [Protocolos de Cancelación de Escuelas](#)

El personal de Adventuretime hará todo lo posible para comunicarse con los padres o tutores legales por teléfono si la escuela se cancela a la mitad del día. Si la escuela se cancela y necesita recoger a su hijo temprano, **POR FAVOR FIRME LA SALIDA**. No se otorgará crédito en los días en que se cancele la escuela porque se llevará a cabo un día de recuperación y el pago se aplicará a ese día.

Código de Conducta

La Junta Directiva cree que existe un estándar mínimo de conducta, que se debe esperar de los estudiantes para mantener un ambiente favorable para el aprendizaje. La Junta también cree que los estudiantes deben asumir las consecuencias por no cumplir con los estándares mínimos de buena conducta. Es política de la Junta Directiva del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale esperar y exigir un comportamiento responsable de todos los estudiantes en su trato con los miembros del personal escolar, otros estudiantes y visitantes en las escuelas. Los miembros del personal del distrito, los padres y los estudiantes tienen la responsabilidad de cooperar en el desarrollo de individuos maduros y responsables capaces de autocontrol.

Las infracciones disciplinarias varían en su grado de gravedad. Por lo tanto, se dará un grado de libertad correspondiente al personal de la escuela en la administración de las consecuencias. Se considerará la gama completa de sanciones disciplinarias en cada caso en el que ocurra un comportamiento prohibido. Las acciones enumeradas pretenden ser una guía. La suspensión dentro o fuera de la escuela resultará en la pérdida de todas las actividades escolares, incluidas todas las actividades después de la escuela durante los días en que la suspensión esté vigente. La gama completa de posibles sanciones disciplinarias se puede encontrar en la [Política de la Junta 509.7](#). Los padres/tutores serán notificados de todas las infracciones disciplinarias graves.

Consulte los apéndices del código de conducta de las escuelas primarias, secundarias y preparatorias para obtener información más específica.

Comentarios de la comunidad/padres/tutores

Los padres, tutores y miembros de la comunidad que tengan inquietudes sobre los distritos escolares públicos o su junta directiva pueden visitar el sitio web del Departamento de Educación de Iowa para obtener más orientación. El enlace directo a ese sitio es: [Preocupaciones de los padres, tutores y la comunidad | Departamento de Educación de Iowa](#)

Horario Diario

Consulte los sitios web de las escuelas individuales para conocer los horarios diarios. Se puede acceder a ellos en la [web de nuestro distrito](#).

Discriminación contra personas con discapacidades/Declaración de política de la Sección Federal 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 prohíbe la discriminación contra las personas con discapacidad en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal. Para cumplir con las obligaciones bajo la Sección 504, el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale tiene la responsabilidad de evitar la discriminación en las políticas y prácticas con respecto a su personal y estudiantes. No se debe permitir la discriminación contra ninguna persona con una discapacidad a sabiendas en ninguno de los programas y prácticas del sistema escolar.

El Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale tiene responsabilidades bajo la Sección 504. Estas incluyen la obligación de identificar y evaluar a los estudiantes para determinar la elegibilidad 504 y proporcionar acceso a los servicios educativos apropiados para los estudiantes elegibles 504.

Si el padre o tutor no está de acuerdo con la determinación hecha por el personal profesional del Distrito Escolar, tiene derecho a una audiencia con un oficial de audiencia imparcial.

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) también especifica los derechos relacionados con los registros educativos. Esta Ley otorga al padre/tutor el derecho a:

- 1) inspeccionar y revisar los registros educativos de sus hijos;
- 2) hacer copias de estos registros;
- 3) recibir una lista de las personas que tienen acceso a esos registros;
- 4) solicitar una explicación de cualquier elemento en los registros;
- 5) solicitar una enmienda a cualquier informe por ser inexacto, engañoso o violar los derechos del niño; y
- 6) una audiencia sobre el tema si la escuela se niega a hacer la enmienda.

Distribución de Materiales de Organización

Con frecuencia recibimos solicitudes durante el año escolar de varias organizaciones para entregar folletos, información Scout, etc. a los estudiantes. El sitio web de UCSD utiliza una mochila electrónica llamada The Flyer Hub donde todos los materiales de estas organizaciones se publican según el grupo de edad. Consulte las "[Pautas de Flyer Hub](#)" para obtener más información.

Consulte [Política de la Junta 441](#): *Solicitudes del exterior*

Pautas de Vestimenta

1. El Distrito puede prohibir cualquier vestimenta o forma de vestir que interfiera con la escuela o las actividades escolares o que se determine que interrumpa las operaciones generales y el proceso educativo de la escuela. Los administradores pueden determinar qué es perjudicial para las operaciones generales de sus edificios.
2. No se permite ningún artículo que pueda obstruir la capacidad del personal para identificar a un estudiante. Esto incluye cualquier máscara que no tenga un propósito higiénico o médico y gafas de sol.
3. Se deben usar zapatos o sandalias en todo momento.
4. Está prohibida la ropa o las joyas que muestran, expresen, insinúan o promocionen productos ilegales para el uso de menores, incluidos, entre otros, el uso de alcohol, drogas o tabaco. También está prohibida la ropa o las joyas que lleven imágenes, eslóganes, dibujos o diagramas que promuevan mensajes sexuales, de género, étnicos o raciales negativos o degradantes. Está prohibida la ropa o las joyas interpretadas como expresión, representación, promoción o insinuación de obscenidad, blasfemia, declaraciones vulgares o lascivas, símbolos de pandillas, insinuaciones sexuales o violencia. Además, se prohíbe la ropa o las joyas que se determine que no son seguras, ya sea para un estudiante o para quienes lo rodean.
5. No se permite ropa con agujeros en lugares inapropiados.
6. No se pueden usar cadenas que no sean para sujetar una billetera a la trabilla del cinturón. Los eslabones de la cadena no pueden ser más anchos que 1/4 de pulgada y la longitud de la cadena no puede exceder las 12 pulgadas.
7. Los estudiantes que no sigan las pautas de vestimenta deberán cambiarse de ropa. Las referencias continuas a la oficina por violaciones de las pautas de vestimenta se considerarán insubordinación.
8. Se espera que los estudiantes sigan estas pautas de vestimenta para todos los eventos patrocinados por la escuela.
9. Los estudiantes o padres/tutores que cuestionan la propiedad de una prenda de vestir en particular deben comunicarse con el administrador de la escuela o la persona designada antes de usar la prenda en la escuela.

Consulte la [Política de la Junta 541](#) - Apariencia de Estudiante

Debido al Proceso

Las Escuelas de la Comunidad de Urbandale siguen el fallo de la Corte Suprema que describe los requisitos mínimos para el debido proceso para una suspensión de diez (10) días o menos. Antes de ser suspendido, se le otorgará al estudiante:

- a. Notificación oral o escrita de los cargos y,

- b. Explicación de la evidencia si el estudiante niega los cargos y una oportunidad para que el estudiante presente su versión de la historia. En todos los casos de posible expulsión de la escuela, al estudiante se le otorgará el debido proceso como se describe en la Política de la Junta del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale.

Consulte la [Política de la Junta 509](#) - Comportamiento y disciplina de los estudiantes

Exenciones de Cuotas

Los padres de estudiantes que cumplan con los estándares de elegibilidad financiera específicos serán elegibles para una exención de las tarifas de los estudiantes o una reducción de las tarifas de los estudiantes según la solicitud del padre o tutor. No es necesario renunciar a lo siguiente: multas por materiales atrasados, perdidos o dañados, calcomanías de escuela de verano y estacionamiento, boletos de actividades, cargos por actividades especiales o tarifas por materiales consumibles para uso individual si el Distrito proporciona un material alternativo en un curso.

Consulte la [Política de la Junta 532](#)-Tarifas para estudiantes; Exenciones de cuotas

Excursiones

Las excursiones son una parte importante de la educación de un estudiante.

El permiso de los padres/tutores se puede obtener a través de una aprobación anual o mediante la aprobación de una excursión individual. Los padres/tutores serán notificados por lo menos una semana antes de las excursiones individuales, y el padre/tutor tiene la opción de retirar el permiso para cualquier excursión individual notificando al maestro por escrito.

Hay un formulario de permiso de excursiones, documento [617 A](#), que se usaría para una aprobación anual. En un esfuerzo por reducir el papeleo y las colecciones, esta información se incluyó en el registro anual, la notificación de una semana aún debe ocurrir para estos estudiantes.

Consulte la [Política de la Junta 617](#)- Excursión

Alimentos y Obsequios Especiales

Se distribuirán los bocadillos en el salón de clases para ocasiones especiales, como un cumpleaños, después de que se haya servido el almuerzo. El bocadillo debe ser comprado en alguna tienda y debe de ser individual para su distribución individual. Los bocadillos deben estar disponibles a través del Servicio de Alimentos de las Escuelas de Urbandale en línea en <https://urbandaleschools.revtrak.net> or by calling 515-331-8653. Please visit the [Página de Servicio de Alimentos](#) para información adicional.

Almuerzos Gratuitos y de Precio Reducido

Para procesar una solicitud gratis/a precio reducido, visite el sitio web de [School Cafe](#).

Responda todas las preguntas del formulario con precisión y honestidad. La empresa de software no puede procesar una solicitud que no contenga información completa sobre los miembros del hogar y los ingresos. Para que una solicitud esté completa, debe proporcionar el ingreso bruto de cada miembro del hogar y cómo se les paga, o su número de cupones para alimentos si su hogar recibe cupones para alimentos. Si no recibe cupones de alimentos, deberá proporcionar los nombres de los miembros del hogar y la firma de un adulto que complete la solicitud. Si falta información, su hijo no recibirá los beneficios hasta que esté completamente llena.

Llame a Servicios de Nutrición, al 515-457-6911 o al 515-457-6913, si necesita ayuda con el formulario o necesita venir a llenar la solicitud en una de nuestras computadoras.

Acoso/Intimidación

Prohibido el acoso y la intimidación. El Distrito se compromete a proporcionar a todos los estudiantes un entorno educativo civil y seguro en el que todos sean tratados con dignidad y respeto. El Distrito también está comprometido a promover la comprensión y la apreciación de la diversidad cultural de nuestra sociedad. El Distrito educará a los estudiantes sobre nuestra diversidad cultural y promoverá la tolerancia de las diferencias individuales.

El acoso y la intimidación de los estudiantes está en contra de la política del Estado de Iowa, así como del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale. El Distrito promoverá procedimientos y prácticas para reducir y eliminar el acoso y la intimidación. El Distrito prohíbe el acoso y la intimidación de los estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados y voluntarios mientras están en la escuela, en la propiedad escolar y en cualquier función escolar o actividad patrocinada por la escuela. Esto incluye acoso o intimidación basado en el rasgo o característica real o percibida del estudiante, incluida la raza, el color, el credo, el sexo, la edad, la religión, el estado civil o familiar, el origen étnico, el origen nacional, la ascendencia, el estado físico o mental del estudiante, capacidad o discapacidad, orientación sexual, identidad de género, atributo físico, preferencia de partido político, creencia política o antecedentes socioeconómicos. Los actos de acoso o intimidación pueden ser tratados como motivo de disciplina. La disciplina puede incluir la suspensión o expulsión de un estudiante, la terminación del contrato de un empleado y/o la exclusión de un voluntario de las actividades o instalaciones del Distrito.

Definición

Se prohíbe cualquier acto o conducta electrónica, escrita, verbal o física hacia un estudiante que se base en un rasgo o característica real o percibida que cree o que se pueda esperar razonablemente que cree un entorno escolar objetivamente hostil. Se crea un ambiente escolar

objetivamente hostil si el acto o la conducta genera en el estudiante un temor razonable de daño a la persona o la propiedad del estudiante; o tiene un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante; o tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante; o tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios del Distrito. “Electrónico” significa cualquier comunicación que involucre la transmisión de información por cable, radio, cable óptico, electromagnético u otros medios similares. "Electrónico" incluye, entre otros, la comunicación por correo electrónico, comunicaciones basadas en Internet, teléfonos celulares, mensajes de texto electrónicos o tecnologías similares.

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 tenga el efecto de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima;
- Comentarios repetidos de naturaleza degradante que tienen el efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima; Amenazas implícitas o explícitas con respecto a calificaciones, premios, propiedad, logros u oportunidades, etc., que tengan el efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima;
- Comentarios, calumnias, chistes, historias, actividades, símbolos, carteles o carteles inapropiados o degradantes dirigidos al estudiante que tengan el propósito o el efecto de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima; y/o interferencia irrazonable con el desempeño de un estudiante o la creación de un ambiente de aprendizaje intimidatorio, ofensivo u hostil.

Los ejemplos de comportamiento prohibido pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Contacto no deseado;
- Comentarios, calumnias, bromas, historias, actividades, símbolos, carteles o carteles inapropiados o degradantes; exigir, explícita o implícitamente, que un estudiante se someta a acoso o intimidación como término o condición de la participación del estudiante en cualquier programa o actividad educativa.

Un caso fundado de intimidación/acoso contará como un delito de “Mostración de intolerancia o fanatismo hacia los demás en el Código de Conducta.

*Consulte la [Política de la Junta 427](#) - Acoso sexual y de otro tipo
Consulte la [Política de la Junta 545](#) - Igualdad de Oportunidades Educativas, Prohibición de Acoso e Intimidación de Estudiantes*

Notificación de Materiales Peligrosos/Asbestos-AHERA

La Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto de 1986, o AHERA, se convirtió en ley para determinar el alcance y desarrollar planes de manejo para el asbesto en las instalaciones escolares. La Agencia de Protección Ambiental comenzó a limitar el uso de productos que contienen asbesto en 1973, y la mayoría de los usos de asbesto en materiales de construcción fueron prohibidos en 1978.

Todas las instalaciones en el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale han sido inspeccionadas por un consultor certificado en asbesto, según lo requiere AHERA. La próxima inspección está programada para 2022-2023. El Distrito tiene programada una actualización de la inspección, que debe completarse cada tres años. Todos los materiales de construcción que contenían asbesto se anotaron y clasificaron en cuanto a la condición y el potencial de peligro. Los resultados del informe de inspección brindaron una actualización de nuestro plan de manejo de asbesto, disponible para su revisión en cada instalación y en la oficina de Administración. Esta notificación, los métodos de educación y capacitación de los empleados del Distrito, la vigilancia regular de los materiales de construcción que contienen asbesto y los procedimientos establecidos están diseñados para minimizar la perturbación de los materiales de construcción que contienen asbesto en nuestras instalaciones. Las preguntas sobre el estado del Plan de Manejo de AHERA del Distrito deben dirigirse al Gerente del Programa de Asbesto, Zac Wheeler al; wheelerz@urbandaleschools.com.

Es la intención del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale cumplir con todas las regulaciones federales y estatales en esta área. Se seguirán todos los procedimientos del Plan de Gestión del Distrito para garantizar que las instalaciones del Distrito sigan siendo un entorno saludable y seguro para el aprendizaje.

Consulte la [Política de la Junta 914](#) - Asbestos

Salud Accidente/Enfermedad en la Escuela

Los estudiantes que se sientan enfermos serán referidos a la enfermería. Si se determina que su estudiante está demasiado enfermo para estar en la escuela, se le notificará. Los estudiantes no serán despedidos durante el día escolar sin el consentimiento de los padres/tutores. Si el padre/tutor no está disponible, se puede llamar al contacto de emergencia. Si se trata de una situación de emergencia, se llamará a EMS y se llevará al estudiante al hospital más cercano o preferido.

Si bien la mayoría de las enfermedades no requieren la exclusión de la escuela, hay momentos en que el estudiante debe ser enviado a casa. Se recomienda la exclusión temporal cuando:

- La enfermedad impide que el estudiante participe cómodamente en actividades según lo observado por el personal de la escuela.
- La enfermedad da como resultado una mayor necesidad de atención de la que el personal de la escuela determina que puede brindar sin comprometer su capacidad para cuidar a otros estudiantes.

- El estudiante tiene las siguientes condiciones, a menos que un profesional de la salud determine que la condición del estudiante no requiere exclusión.
 - El estudiante parece gravemente enfermo; podría incluir letargo, falta de capacidad de respuesta, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar o sarpullido que se propaga rápidamente.
 - Fiebre (temperatura superior a 100.4 °F por vía oral) y cambio de comportamiento u otros signos y síntomas como dolor de garganta, sarpullido, vómitos o diarrea.

Los estudiantes pueden regresar a la escuela una vez que estén libres de síntomas durante al menos 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre (acetaminofén, ibuprofeno, Tylenol, etc.).

Instrucción de salud

La Legislatura del Estado de Iowa y el Departamento de Educación de Iowa requieren que todos los estudiantes de Iowa en los grados del jardín de infantes al doce reciban instrucción en las siguientes áreas como parte de su plan de estudios de salud.

Las áreas de instrucción que se cubrirán son: salud personal; Comida y nutrición; salud Ambiental; habilidades de seguridad y supervivencia; salud del consumidor; vida familiar; uso y no uso de sustancias, incluidos los efectos del alcohol, el tabaco, las drogas y los venenos en el cuerpo humano; la sexualidad humana; crecimiento y desarrollo humano; autoestima; manejo del estrés; Relaciones interpersonales; salud emocional y social; recursos de salud; prevención y control de enfermedades; y las características de las enfermedades transmisibles, incluido el síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

La instrucción de salud en cada una de estas áreas se adaptará apropiadamente para la edad y los niveles de desarrollo de los estudiantes. Comenzando a más tardar en el séptimo grado, la instrucción sobre enfermedades transmisibles incluirá información sobre enfermedades de transmisión sexual.

Aquellas personas que deseen examinar los objetivos del curso y/o los materiales didácticos pueden hacerlo poniéndose en contacto con la oficina de la escuela. Los padres/tutores que tengan objeciones pueden presentar una solicitud por escrito al director del edificio para excluir a su estudiante de la instrucción.

Consulte la [Política de la Junta 609](#) - Educación para la salud

Registros de salud

Un registro de salud del estudiante individual estará archivado en la oficina de salud de la escuela del estudiante. Las vacunas, la información de exámenes de salud y la información médica requerida serán parte del registro de salud del estudiante. Compartir cualquier inquietud

médica con la enfermera ayudará a brindar atención al estudiante. Esta información será confidencial. Los maestros que trabajan con el estudiante serán notificados de cualquier posible emergencia médica.

Se les pide a los padres/tutores que notifiquen a la enfermera cualquier información de salud pertinente que ocurra durante el año escolar.

La información de contacto de los padres/tutores debe estar archivada para cada estudiante. Pedimos que los padres/tutores ayuden a mantener esta información actualizada y notifiquen a la escuela sobre cualquier cambio durante el año escolar. La información será revisada por el padre/tutor durante el registro.

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos actuales de vacunación del Estado de Iowa y un certificado de vacunación aceptable debe estar archivado antes del primer día de asistencia. Se recomiendan exámenes físicos para todos los estudiantes que ingresan a kindergarten, 4.º, 7.º y 10.º grado. La ley estatal requiere que los estudiantes que ingresan al jardín de infantes presenten una prueba de detección de plomo. La ley de Iowa requiere un certificado de examen dental para los estudiantes que ingresan al jardín de infantes y al noveno grado. Los estudiantes que participen en atletismo interescolar o porristas deben presentar un Certificado físico atlético antes de participar.

*Consulte la [Política de la Junta 502](#) - Requisitos de ingreso
Consulte la [Política de la Junta 514](#)- Salud del estudiante - Certificados de salud*

Confinado En Casa

La educación en el hogar para niños ausentes por un período prolongado de tiempo puede ser proporcionada por el maestro del salón de clases y/o un instructor en el hogar. Los padres/tutores deben notificar al director cuando crean que este servicio es necesario. El director considerará las circunstancias para determinar si se proporcionarán estos servicios.

Declaración de Personas sin Hogar

La Junta Directiva del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale es responsable de localizar e identificar a los niños y jóvenes sin hogar dentro del Distrito. Un "niño o joven sin hogar en edad escolar" se define como:

- Un niño o joven sin hogar de 3 a 21 años;
- Un niño que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye lo siguiente:
 - o Un niño que comparte la vivienda de otros (incluye vivir con otra familia) debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; vive en un motel, hotel o terreno para acampar debido a la

falta de alojamiento alternativo; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en un hospital o están a la espera de ser colocados en un hogar de acogida..

- o Un niño que tiene una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está diseñado ni se usa normalmente como un alojamiento habitual para dormir para los seres humanos.
- o Un niño que vive en un automóvil, parque, edificios abandonados, vivienda precaria, estación de autobús o tren, o entorno similar; o
- o Un niño/joven migrante que califica como sin hogar debido a las circunstancias de vida descritas anteriormente.
- o Incluye jóvenes que se han escapado o jóvenes que se ven obligados a abandonar el hogar.

El Distrito pondrá a disposición del niño o joven sin hogar todos los servicios y asistencia, incluidos, entre otros, educación compensatoria, educación especial, inglés como segundo idioma, cursos o programas vocacionales, programas para dotados y talentosos, servicios de salud y alimentos. y programas de nutrición, sobre la misma base que esos servicios y asistencia se brindan a los alumnos residentes.

Si necesita más ayuda/información, comuníquese con el director del edificio, el consejero o el Coordinador de Servicios Estudiantiles, 11152 Aurora Avenue, Urbandale, Iowa 50322 o 515-457-5004.

Consulte la [Política de la Junta 546](#) - Niños y jóvenes sin hogar

Reportes de Incidentes

Cualquier estudiante, si se lesiona en el camino a la escuela, durante la escuela, o en el camino a casa desde la escuela, o durante una actividad patrocinada por la escuela, debe asegurarse de completar un Informe de lesiones y entregarlo a la enfermera de la escuela. Si el estudiante está cubierto por un seguro escolar, es su responsabilidad informar más tarde a la enfermera de la escuela para iniciar un Reclamo de seguro.

Cualquier estudiante lesionado en una actividad debe asegurarse de que se haya completado un Informe de lesiones y presentado a la enfermera. Los padres/tutores tienen la responsabilidad de dar seguimiento para iniciar el Reclamo de Seguro, si la lesión resulta en servicio de ambulancia, atención médica o gastos de hospital.

Consulte la [Política de la Junta 515](#) - Salud del estudiante - Lesión o enfermedad en la escuela

Lesiones/Accidentes en la Escuela

Los estudiantes con lesiones graves o accidentes en la escuela serán referidos a la enfermera de la escuela. Los padres/tutores serán notificados del incidente. Si no se puede contactar a un padre/tutor en una situación de emergencia, se notificará a un contacto de emergencia. Si es necesario, se llamará a EMS y se transportará al estudiante al hospital más cercano/preferido. Los accidentes que ocurran en la escuela se informarán por escrito al administrador.

Consulte la [Política de la Junta 515](#) - Salud del estudiante - Lesión o enfermedad en la escuela

Salida de la Escuela Durante el Día

Debido a preocupaciones de seguridad, no permitiremos que los estudiantes de primaria abandonen el edificio temprano durante el tiempo de instrucción, a menos que un padre o tutor venga a la oficina y firme la salida de su hijo. Una nota para el maestro o una llamada telefónica no serán aceptables para enviar a un niño a casa. Agradecemos su comprensión mientras trabajamos para proporcionar el entorno más seguro posible para su hijo. Póngase en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta.

Los estudiantes de secundaria y preparatoria pueden irse con el permiso de los padres/tutores y autorización administrativa después de haber firmado en la oficina. Deben volver a registrarse cuando regresen a la escuela.

Los edificios de las escuelas primarias y secundarias mantienen un período de almuerzo cerrado. No se permite que los estudiantes salgan a almorzar a menos que un padre/tutor firme la salida.

Consulte la [Política de la Junta 539](#) - Salidas de estudiantes durante el horario escolar

Objetos perdidos

Cada escuela mantiene un perdido y encontrado. Es responsabilidad del estudiante revisar los objetos perdidos y encontrados si ha perdido algo. La ropa de los estudiantes y otros artículos deben estar claramente etiquetados. Si su hijo ha perdido un artículo, haremos todo lo posible para ayudarlo a encontrarlo. El dinero, las carteras, las carteras, los relojes y otros artículos de valor deben entregarse en la oficina. Todos los artículos no reclamados serán donados a la caridad dentro de una semana del cierre del año escolar.

Consulte la [Política de la Junta 448](#) - Responsabilidad por la Propiedad Personal

Información Médica

Las necesidades de salud de los estudiantes se pueden satisfacer mejor cuando se informa a la enfermera de la escuela sobre el historial médico del estudiante. Se les pedirá a los padres/tutores que actualicen la información médica del estudiante cuando se inscriban y se registren anualmente. Se alienta a los padres/tutores a comunicarse con la enfermera de la escuela en cualquier momento durante el año para informar cualquier inquietud médica. Esta información se considera confidencial y solo se compartirá profesionalmente, cuando la enfermera de la escuela lo considere necesario.

- **Enfermedades y salida de la escuela.**

Los estudiantes que deseen ver a la enfermera de la escuela por una enfermedad deben solicitar el permiso de su maestro. Los estudiantes no pueden salir de la escuela debido a una enfermedad sin informar primero a la enfermera de la escuela. Se debe obtener el permiso de los padres/tutores antes de que los estudiantes puedan salir de la escuela.

- **Excusas de Educación Física**

Los estudiantes deben presentar una excusa médica a la enfermera de la escuela para ser excusados de participar en la clase de educación física. En algunas situaciones, también se requerirá una autorización del médico para que el estudiante regrese a la clase de educación física.

- **Medicamentos en la Escuela**

Los estudiantes no pueden tener medicamentos con ellos en la escuela. Todos los medicamentos deben guardarse en la oficina de salud y se administrarán bajo la supervisión de la enfermera de la escuela. La administración de medicamentos en la escuela requiere el consentimiento de los padres/tutores con una autorización firmada. El formulario para la administración de medicamentos se puede encontrar en el sitio web de la escuela o se puede obtener en la escuela del estudiante. Los medicamentos deben traerse en el envase original. El medicamento debe ser apropiado para la edad y se administrará de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta.

- **Condiciones Médicas/Alergias**

Los padres/tutores deben informar a la escuela sobre cualquier condición médica relacionada con su(s) hijo(s) para que se pueda desarrollar un plan de salud si es necesario y apropiado.

Los estudiantes de secundaria y preparatoria pueden recibir hasta seis dosis por año escolar de paracetamol o ibuprofeno, a discreción de la enfermera, con la aprobación por escrito de los padres/tutores. Este formulario está disponible en el momento de la inscripción y está disponible en el sitio web de la escuela y en UMS y UHS.

Por ley, los estudiantes con asma u otras enfermedades de constricción de las vías respiratorias pueden autoadministrarse sus medicamentos, con la aprobación del padre/tutor y el médico que los recetó. La enfermera de la escuela debe recibir el consentimiento por escrito.

Medicamentos Administrados en la Escuela - [formulario de solicitud del médico](#).

Medicamentos Administrados en la Escuela - [formulario de consentimiento autoadministrado por el estudiante](#).

Mensajes

Solo se entregarán mensajes de emergencia a los estudiantes.

Política de no Discriminación

Ningún estudiante inscrito en el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale será excluido de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en los programas del Distrito por motivos de raza, color, credo, sexo, religión, estado civil (para el programa), origen étnico, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, edad (para el empleo) o antecedentes socioeconómicos (para el programa). La política del Distrito será proporcionar programas educativos y oportunidades para los estudiantes según sea necesario sobre la base de los intereses, valores, habilidades y potencial individuales. Si tiene preguntas, comuníquese con la oficina del Distrito en 11152 Aurora Ave, Urbandale, IA o llame al 515.457.5000. La Coordinadora de Equidad del Distrito Stephanie Davis daviss@urbandaleschools.com , Coordinadora de Equidad e Inclusión.

También es política de este Distrito que el contenido del plan de estudios y los materiales de instrucción utilizados reflejen la diversidad cultural y racial presente en los Estados Unidos y la variedad de carreras, roles y estilos de vida abiertos a todos los miembros de nuestra sociedad. Uno de los objetivos del currículo total y las estrategias de enseñanza es reducir los estereotipos y eliminar los prejuicios por motivos de género, raza, etnia, religión, edad y discapacidad. El plan de estudios fomenta el respeto y aprecio por la diversidad cultural que se encuentra en nuestro país y la conciencia de los derechos, deberes y responsabilidades de cada individuo como miembro de una sociedad pluralista.

Las consultas sobre el cumplimiento de estas políticas pueden dirigirse al Superintendente, Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale, 11152 Aurora Avenue, Urbandale, Iowa 50322 o llamar al 515-457-5000, o al Director de Derechos Civiles de Iowa, Departamento de Educación, Kansas City , Missouri.

El Procedimiento de Quejas del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale en su totalidad se encuentra en el Libro de Políticas de la Junta Directiva. Los procedimientos para padres/tutores, estudiantes y miembros de la comunidad se mencionan en la [Política de la Junta](#)

[229](#). Hay copias en la oficina de cada Director y también en la Oficina de Administración del Distrito.

Si necesita asistencia adicional, comuníquese con la Superintendente, 11152 Aurora Avenue, Urbandale, Iowa 50322 o llame al 515-457-5000.

Consulte la [Política de la Junta 545](#) - Igualdad de oportunidades educativas; Prohibición del acoso y la intimidación de los estudiantes
Consulte la [Política de la Junta 602](#) - Igualdad de Oportunidades Educativas
Consulte la [Política de la Junta 603](#)- Programa Multicultural y Justo de Enero

Derechos de los Padres y Transparencia SF 496: Firmado el 26 de mayo de 2023

La siguiente información está sujeta a cambios ya que la guía del Departamento de Educación de Iowa proporciona actualizaciones. Esta información también está disponible en el sitio web del Distrito.

Transparencia - publicación de información del distrito escolar.

- 1. Cada distrito escolar deberá publicar toda la siguiente información relacionada con el año escolar actual en el sitio de Internet del distrito escolar:
 - a. Una explicación detallada de los procedimientos o políticas vigentes para que el padre o tutor de un estudiante inscrito en el distrito escolar solicite la eliminación de un libro, artículo, resumen, folleto, vídeo u otro material educativo que esté disponible para los estudiantes en el distrito escolar. salón de clases o en una biblioteca operada por el distrito escolar. Cada distrito escolar exhibirá de manera destacada la explicación detallada en el sitio de Internet del distrito escolar.**

Respuesta

Revisión/Remoción de Material

Un componente importante del éxito de los estudiantes es una sólida asociación entre maestros y padres. Los padres son bienvenidos a revisar [Plan de Estudios](#), revisar los [catálogos de la biblioteca](#) y revisar los materiales de instrucción específicos para la(s) clase(s) de su hijo comunicándose con el(los) maestro(s) de la clase.

Si los padres desean solicitar ajustes en los materiales de instrucción de sus hijos, el proceso para hacerlo se describe en las siguientes Políticas de la Junta de UCSD:

- [Política 0631A: Selección de Materiales Instructivos](#)
- [Reglamento 0631A-R\(1\)-R\(1\): Reglamento de Selección de Materiales Instructivos \(I, II\)](#)
- [Política 0631B: Instrucción y Materiales de Biblioteca - Inspección](#)
- [Exhibición 0631B-E\(1\)-E\(1\): Formulario de solicitud para prohibir a un estudiante sacar materiales específicos de la biblioteca](#)

- [Política 0631C: Objeción a Materiales Instructivos o de Biblioteca](#)
- [Exhibición 0631C-E1-E\(1\): Formulario de Solicitud de Reconsideración de Materiales Instructivos y Bibliotecarios](#)
- [Reglamento 0631C-R\(1\)-R\(1\): Objeción a los Materiales Instructivos y de Biblioteca - Reconsideración del Reglamento de Materiales Instructivos](#)
- [Política 0632: Bibliotecas / Centro de Informativo](#)

Gracias por su continuo apoyo y colaboración.

b. *Una explicación detallada de los procedimientos o políticas vigentes para solicitar la revisión de decisiones tomadas por la junta directiva del distrito escolar, incluyendo el proceso de petición establecido conforme a la sección 279.8B.*

Respuesta
Audiencias Públicas

2. *La junta directiva de cada distrito escolar deberá adoptar una política que describa los procedimientos para que el padre o tutor de un estudiante inscrito en el distrito escolar o residente del distrito escolar revise los materiales de instrucción utilizados en las aulas del distrito escolar. La política deberá incluir un proceso para que el padre o tutor de un estudiante solicite que no se proporcione al estudiante ciertos materiales de instrucción. La política se exhibirá de manera destacada en el sitio de Internet del distrito escolar y la junta directiva del distrito escolar deberá, al menos una vez al año, proporcionar una copia escrita o electrónica de la política a los padres o tutores de cada estudiante inscrito en el distrito escolar. A los efectos de esta sección, "materiales de instrucción" significa libros de texto impresos o electrónicos y materiales básicos relacionados que están escritos y publicados principalmente para su uso en la instrucción de la escuela primaria y la escuela secundaria y que son requeridos por una agencia educativa estatal o una agencia educativa local para uso de estudiantes en las clases del estudiante por el maestro registrado. Materiales didácticos: no incluye planes de lecciones.*

Respuesta

Consulte "Revisión/eliminación de material" más arriba.

3. *Cada distrito escolar pondrá a disposición en el sitio de Internet del distrito escolar una lista completa de todos los libros disponibles para los estudiantes en las bibliotecas operadas por el distrito escolar. Sin embargo, para los años escolares que comiencen antes del 1 de julio de 2025, si el distrito escolar no usa un catálogo electrónico, el distrito escolar puede solicitar una exención de este requisito del departamento de educación.*

Respuesta

[Catálogo de la Biblioteca](#)

Organización de Padres y Maestros (PTO)

Damos la bienvenida e invitamos a los padres/tutores a involucrarse de cualquier manera que puedan en la asociación con nuestras escuelas. Cada escuela tiene una Organización de Padres y Maestros que representa a las familias y los miembros del personal. El propósito de este grupo es colaborar con el personal escolar para apoyar y mejorar la programación en cada escuela. *Si la PTO de una escuela no es parte de la entidad del Distrito, debe consultar sus estatutos financieros para conocer los procedimientos operativos. Sin embargo, TODOS los PTO deben seguir las políticas de la Junta.*

[Karen Acres PTO](#)

[Olmsted PTO](#)

[Valerius PTO](#)

[Webster PTO](#)

[Urbandale Middle PTO](#)

Responsabilidad de Propiedad Personal

El Distrito y sus agentes y empleados no serán responsables de los artículos personales traídos a la propiedad escolar, en cuanto a reemplazar, reparar o recuperar dicha propiedad.

Consulte la [Política de la Junta 448](#) - Responsabilidad de Propiedad Personal

Propiedad personal/Dispositivos electrónicos/Teléfonos celulares/Relojes celulares

El Distrito y sus agentes y empleados no serán responsables de los artículos personales traídos a la propiedad escolar, en cuanto a reemplazar, reparar o recuperar dicha propiedad. A los estudiantes de Urbandale K-8 SOLAMENTE se les permite utilizar teléfonos celulares, relojes celulares y otros equipos electrónicos antes y después de la escuela. Durante el horario escolar, los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben estar apagados y guardados en las mochilas de los estudiantes. El personal de Urbandale se reserva el derecho de proteger el tiempo de instrucción de las interrupciones causadas por teléfonos celulares y dispositivos electrónicos. Si los teléfonos celulares y los dispositivos electrónicos se van a usar con fines educativos y/o curriculares, eso quedará a discreción del maestro y/o la administración.

Consulte la [Política de La Junta 448](#) - Responsabilidad de Propiedad Personal

Consulte los apéndices del código de conducta de la escuela primaria, secundaria y preparatoria para obtener información más específica sobre las consecuencias y expectativas.

Informes de Progreso/Conferencias

Informar el progreso del alumno es el resultado de la evaluación diaria de su hijo. Las conferencias de padres/tutores y maestros se llevan a cabo al menos dos veces durante el año escolar. Recibirá tres informes escritos de progreso.

Consulte la [Política de la Junta 637](#) - Informe de Progreso del Estudiante

Conducta Pública en las Instalaciones Escolares

Las actividades patrocinadas o aprobadas por el distrito son una parte importante del programa escolar y ofrecen a los estudiantes la oportunidad de participar en una variedad de actividades. Los espectadores pueden asistir a actividades patrocinadas o aprobadas por la escuela solo como invitados del Distrito y, en consecuencia, como condición de dicha asistencia, deben cumplir con las políticas, reglas y directivas del Distrito. No se permitirá que los espectadores interfieran con la actividad o con el disfrute de los participantes, otros espectadores, o con el desempeño de los empleados y funcionarios que supervisen la actividad. Se espera que los espectadores muestren un comportamiento maduro y deportividad. El hecho de que los espectadores no lo hagan no solo es perturbador, sino vergonzoso para los participantes, el Distrito y toda la comunidad. Del mismo modo, los visitantes de nuestros edificios escolares no podrán interrumpir el aprendizaje o el flujo de un día escolar. No se tolerará el uso de expresiones vulgares, obscenas o degradantes dirigidas a los estudiantes o al personal de la escuela.

Consulte la [Política de la Junta 1013](#) - Conducta Pública en las Instalaciones Escolares

Servicios de Educación Especial

El Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale se esfuerza por brindar servicios a los estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje y comportamiento en las escuelas de su vecindario. Además de su programa preescolar ubicado en las Escuelas Primarias Olmsted, Valerius y Webster, cada escuela del distrito cuenta con maestros de educación especial y asociados según lo determine la necesidad del estudiante (a través del proceso IEP) en cada edificio. Los servicios en estos sitios pueden ser de naturaleza directa y/o colaborativa, mientras que el enfoque curricular utilizado puede consistir en ser de naturaleza académica y/o de habilidades para la vida. Aunque el Distrito cree que los maestros de Urbandale deben educar a los estudiantes de Urbandale, para los estudiantes que no pueden satisfacer sus necesidades a través del sistema de entrega del Distrito, se harán arreglos contractuales con las agencias/distritos escolares apropiados que brindan estos servicios.

Los padres/tutores o maestros pueden comenzar el proceso de referencia para ayudar a los estudiantes que lo necesiten, enviando el nombre del estudiante a los equipos de asistencia del edificio ubicados en cada sitio. A través de consultas con los padres/tutores, maestros y miembros del equipo de apoyo de la Agencia de Educación del Área de Heartland (AEA), se

harán recomendaciones para la implementación con el estudiante. Estas recomendaciones podrían incluir, entre otras, la colaboración entre maestros de educación regular y maestros de educación especial, tutoría entre pares, sistemas de aprendizaje cooperativo, programas conductuales o una evaluación adicional por parte de profesionales de Heartland.

El equipo de Heartland incluye profesionales con experiencia en el área de currículo, psicología escolar, trabajo social escolar, terapia ocupacional, fisioterapia, educación física adaptativa y habla. La asistencia itinerante también está disponible para aquellos que trabajan con estudiantes con discapacidades visuales y/o auditivas.

Los servicios del habla están disponibles para niños en edad preescolar hasta secundaria. Todos los estudiantes de segundo grado y los estudiantes nuevos en el Distrito son evaluados. Esto puede llevarse a cabo a través de una evaluación individual o una entrevista con el maestro. Se pueden realizar evaluaciones de seguimiento cuando sea apropiado con ciertos estudiantes. Si es necesaria una evaluación, el médico del habla y el lenguaje le notificará.

*Consulte la [Política de la Junta 613](#) - Special Education
Consulte la [Política de la Junta 615](#) - Programa de Estudiantes en Riesgo*

Reuniones de la Junta Escolar

La Junta Escolar tiene la responsabilidad de mantener el programa educativo en el Distrito de Urbandale. La Junta de siete miembros es elegida por los votantes del Distrito para períodos rotativos de cuatro años. Los miembros de la junta sirven sin paga. Las elecciones de la Junta Escolar se llevan a cabo el primer martes después del primer lunes de noviembre en los años impares.

La Junta Directiva del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale lo invita a asistir a sus reuniones. Se reúnen dos veces al mes, excepto en los meses de junio, julio y diciembre en que se realiza una sola reunión. La primera reunión del mes es una sesión de trabajo en la que no se toman medidas. La segunda reunión del mes es la reunión de negocios regular en la que se votan los artículos y las solicitudes. Las reuniones comienzan a las 6:30 pm y están abiertas al público. Para ver el horario completo de las reuniones y acceder a las agendas, visite el sitio del [Sitio District Simbli](#).

*Consulte la [Política de la Junta 209](#) - Reuniones de la Junta
Consulte de la [Política de la Junta 210](#) - Aviso de Reuniones*

Enfermeras Escolares

Los servicios de salud se ofrecen a través de la enfermera escolar y/o el asociado de salud. Las enfermeras escolares facilitan las respuestas positivas de los estudiantes al desarrollo normal, promueven la salud y la seguridad, intervienen en problemas de salud reales y potenciales, brindan servicios de administración de casos y colaboran activamente con otros para desarrollar la capacidad de adaptación, autogestión, autodefensa de los estudiantes y las familias. Y aprendiendo. Existe una relación reconocida entre la salud y el aprendizaje y el papel de la enfermera escolar abarca tanto la salud como los objetivos educativos.

Oficial de Recursos Escolares

Oficial de Recursos Escolares (SRO) es el título oficial del oficial que sirve al Distrito en una capacidad permanente. Cuando el oficial esté ausente, otro miembro del departamento lo sustituirá y se le denominará Oficial de Enlace de la Policía. El Oficial del Distrito vincula al departamento de policía y al Tribunal de Menores del Condado de Polk con el entorno escolar, brindando servicios que incluyen investigación, servicios de información, intervenciones, programas de modificación del comportamiento, soluciones a problemas de seguridad, contacto con los padres/tutores, ausencias injustificadas, visitas domiciliarias y comunicación con el sistema judicial estudiantil. El oficial ayuda a los administradores del Distrito/persona designada con la asistencia, el edificio y las preocupaciones de los terrenos, incluidos los problemas de estacionamiento y tráfico, la supervisión de eventos, los sistemas de comunicación de padres/tutores, los programas de abuso de sustancias y el cumplimiento de las leyes municipales y estatales en los terrenos escolares. El Oficial atiende a todas las escuelas del Distrito, pero se aloja principalmente en la escuela preparatoria.

Búsquedas de Estudiantes

Artículos Prohibidos: En interés de mantener la salud, la seguridad y el buen orden del ambiente escolar, los estudiantes no deben tener artículos prohibidos en su posesión o control en los terrenos de la escuela, en los vehículos escolares o mientras asisten o participan en actividades o eventos escolares. Los artículos prohibidos son cosas tales como productos de tabaco, cerveza, vino, bebidas alcohólicas o sustancias controladas, sustancias controladas que no han sido recetadas válidamente, tabaco "parecido", bebidas alcohólicas o sustancias controladas, aparatos utilizados para la administración de sustancias controladas, armas, explosivos, armas de juguete o explosivos, venenos, propiedad robada u otros dispositivos o materiales destinados a interferir con el orden escolar. Los empleados escolares con licencia y otros empleados del distrito local empleados con fines de seguridad o supervisión ("personal autorizado") pueden, sin una orden judicial, registrar a un estudiante, las pertenencias de un estudiante, los casilleros de los estudiantes, los automóviles en la propiedad escolar, los escritorios, las instalaciones o áreas de

trabajo bajo las circunstancias descritas a continuación para mantener la seguridad, la salud, la disciplina y el orden del entorno escolar.

Registros personales, Sospecha Razonable: Los registros de estudiantes, su ropa, mochilas, *dispositivos tecnológicos personales u otros contenedores personales en posesión o en las proximidades inmediatas del estudiante, y los registros de automóviles en la propiedad escolar se llevarán a cabo solo si hay una sospecha articulable razonable de que se ha cometido un delito penal o se ha violado una regla escolar por parte del estudiante que está siendo registrado y que el registro proporcionará evidencia de tal violación. El registro se llevará a cabo de una manera que esté razonablemente relacionada con los objetivos del registro y no será excesivamente intrusivo a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. Si el estudiante no está presente, otro adulto deberá estar presente y el estudiante será notificado de la búsqueda ya sea antes o en la medida de lo posible después de que se lleve a cabo la búsqueda. Se puede formar una sospecha razonable al considerar factores tales como:

- a. Observación de testigos presenciales por parte del personal de la escuela, o
- b. Información recibida de una fuente confiable; o
- c. Comportamiento sospechoso por parte del estudiante; o
- d. La historia pasada del estudiante, aunque este factor por sí solo no es suficiente para proporcionar la base de una sospecha razonable; o
- e. Prueba circunstancial articulable.

*En situaciones extremas de seguridad.

Alcance Razonable: Todos los registros de estudiantes o sus pertenencias, como se especifica en la subsección [512.2\(1\)](#) deberán tener un alcance razonablemente relacionado con las circunstancias que dieron lugar a la necesidad de un registro y se basarán en la consideración de factores relevantes que incluyen, pero no limitado a:

- a. la naturaleza de la violación por la cual se instituye la búsqueda;
- b. la edad o edades y género de los estudiantes que pueden ser registrados;
- c. los objetivos a cumplir
- d. La emergencia que requiere la búsqueda sin demora.

Procedimientos: El personal autorizado puede pedirle a un estudiante que abra, destrabe y/o vacíe sus bolsos, dispositivos tecnológicos personales u otras pertenencias personales cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante tiene un artículo prohibido en su posesión. Si el estudiante no cumple, un miembro del personal administrativo o su designado puede registrar al estudiante o sus pertenencias en presencia de otro adulto. Los registros, que impliquen cachear al estudiante o quitarle cualquier prenda (p. ej., chaqueta o calcetines), deberán ser realizados por

una persona del mismo sexo, cuando sea factible, que el estudiante y deberán llevarse a cabo de privado y en presencia de un testigo del mismo sexo. Excepto en casos de emergencia (p. ej., se cree que el estudiante puede lastimarse a sí mismo o a otros), otros miembros del personal no realizarán una búsqueda. No se permitirán registros al desnudo, registros de cavidades corporales y el uso de un animal detector de drogas para registrar el cuerpo del estudiante. Si se encuentra un artículo prohibido en el registro personal, se pueden tomar las medidas disciplinarias correspondientes. Los artículos cuya posesión puede ser ilegal pueden entregarse a las autoridades correspondientes.

Casilleros, Escritorios e Instalaciones Escolares: Los casilleros tendrán inspección periódica, escritorios y otras instalaciones y espacios permanecen en todo momento como propiedad del Distrito, aunque se asignen temporalmente como cortesía a los estudiantes. Estas instalaciones están sujetas a inspecciones sin previo aviso y los estudiantes no tienen expectativas legítimas de privacidad en estas instalaciones aunque estén cerradas. Se dará aviso por escrito anualmente a cada estudiante y a sus padres, tutores o custodios de que el Distrito puede realizar inspecciones periódicas sin previo aviso de todos o un número seleccionado al azar de casilleros escolares, escritorios y otras instalaciones o espacios propiedad del Distrito y provistos como una cortesía a los estudiantes. La inspección se llevará a cabo en presencia del estudiante o por lo menos de otra persona. Si se encuentra un artículo prohibido en una inspección periódica, el estudiante puede estar sujeto a la acción disciplinaria apropiada y los artículos, que pueden ser ilegales, pueden ser entregados a las autoridades correspondientes.

Búsqueda: Un miembro del personal administrativo puede registrar un casillero, escritorio u otra instalación o espacio asignado cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante tiene un artículo prohibido. El estudiante no necesita estar presente en el momento de la búsqueda, pero otra persona debe estar presente. Otro personal autorizado puede solicitar que un estudiante abra su casillero, escritorio u otra instalación o espacio asignado y revele su contenido cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante tiene un artículo prohibido en la instalación. Excepto en casos de emergencia, el personal no administrativo no deberá registrar el casillero, escritorio u otra instalación o espacio sin el consentimiento del estudiante. Si se encuentra un artículo prohibido en una búsqueda, el estudiante puede estar sujeto a la acción disciplinaria apropiada, y los artículos cuya posesión puede ser ilegal pueden entregarse a las autoridades correspondientes.

Búsqueda por parte de las fuerzas del orden público: Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, que no sean el oficial escolar de enlace con la policía del Distrito, no podrán registrar a los estudiantes, sus pertenencias, escritorios, casilleros o automóviles en las instalaciones de la escuela a menos que sea de conformidad con un arresto, una orden judicial válida u otra razón permitida por la ley.

Consulte la [Política de la Junta 509](#) - Comportamiento y disciplina de los estudiantes

Consulte la [Política de la Junta 512](#) - Búsquedas de estudiantes

Consulte la [Política de la Junta 634 Exh A](#) - Programa de Evaluación

Suministros

Los estudiantes son responsables de tener suministros básicos y adecuados. En la escuela de su hijo se proporciona una lista para cada clase. Consulte a los maestros de clase para obtener información adicional. Comuníquese con la oficina de su escuela si necesita ayuda con los útiles escolares.

Transporte

El Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale contrata el transporte en autobús a los Servicios Escolares de Durham. Para obtener más información, visite el [Sitio Web del Distrito](#)

Se requerirá que los estudiantes aborden y salgan de sus autobuses asignados en el lugar designado. Los cambios, que no sean en el momento de la compra, requerirán un aviso de una semana antes del cambio. Hay 2 prácticas de seguridad por año para que todos los estudiantes sepan cómo salir de un autobús en caso de una emergencia.

Reglas de Conducta en el Autobús

Reglas para viajar en los autobuses escolares de Urbandale:

1. Permanezca en su asiento en todo momento.
2. Mantenga sus manos, pies, libros y objetos para usted mismo.
3. Las groserías, los gestos groseros, las burlas y la falta de respeto son inaceptables.
4. Use las voces del salón de clases en el autobús.
5. Mantener brazos, manos, cabeza, etc. dentro del autobús en todo momento.
6. Siga las instrucciones del conductor.

La operación de un programa de transporte seguro, eficiente y económico requiere que todos los pasajeros observen un conjunto de normas. Para garantizar un viaje seguro para todos los estudiantes y conductores, se seguirán los siguientes procedimientos:

- El conductor aconseja al estudiante sobre el comportamiento adecuado en el autobús

- El conductor escribe un reporte y la envía a la gerencia de Durham para que la envíe a la escuela
- Reporte #1 - El administrador advierte al estudiante
- Reporte #2 - El administrador llama a los padres, posible asignación de reflexión
- Reporte #3 - Se suspende al estudiante de viajar en el autobús hasta por 3 días
- Reporte #4 - Se suspende al estudiante de viajar en el autobús hasta por 5 días
- Reporte #5 - Se suspende al estudiante de viajar en el autobús hasta por 10 días
- Los problemas de comportamiento adicionales o continuos podrían resultar en una suspensión indefinida de viajar en el autobús.

Los padres/tutores serán notificados por la administración de la escuela después de cada referencia. Se requerirá una reunión para incluir al conductor, el funcionario de la compañía de autobuses y el padre/tutor después del tercer reporte.

Un estudiante puede ser suspendido de viajar en el autobús por comportamiento extremo o peligroso en cualquier momento del proceso disciplinario a discreción del director/administrador.

Los autobuses pueden estar equipados con cámaras de video que se pueden usar para monitorear el comportamiento de los estudiantes. La administración revisará cualquier video disponible según sea necesario y apropiado.

Estudiantes Viajando en Diferentes Autobuses

Por motivos de seguridad y responsabilidad, no se permite que los estudiantes viajen en autobús y/o vayan a una parada que no sea su parada asignada regularmente. Si surge una situación de emergencia, los padres/tutores deben comunicarse con el director del edificio.

Entrega de Estudiantes (en la parada de autobús)

A los estudiantes del Kindergarden a Primer Grado no se les permitirá bajar del autobús a menos que haya un adulto aprobado (padre/tutor/adulto autorizado/hermano) presente para recibirlos en la parada del autobús. Si el conductor no puede comunicarse con un adulto autorizado, se comunicará con el director de la escuela para obtener ayuda. Si no pueden comunicarse con el director o su designado, no tendrán más remedio que comunicarse con el Departamento de Policía de Urbandale para obtener ayuda.

Este requisito también se aplica a cualquier estudiante de Pre K que reciba transporte como parte de su IEP.

Transporte/Autobús del Distrito

El distrito proporcionará transporte para estudiantes de K-8 que vivan a más de 2 millas de la

escuela y estudiantes de 9-12 que vivan a más de 3 millas de Urbandale High School.

Los mapas/información de autobuses/caminantes/zonas de pago se pueden encontrar en estos enlaces:

A los estudiantes de Kinder en una zona de pago no se les cobrará.

- [Karen Acres Bus Zone Map](#)
- [Olmsted Bus Zone Map](#)
- [Valerius Bus Zone Map](#)
- [Webster Bus Zone Map](#)
- [UMS Bus Zone Map](#)
- [UHS Bus Zone Map](#)

Mapa de Límites de Primaria a partir de 2023–24

Precios de Transporte

Ida o Venida = *AM or PM*, *Ida y venida = AMBAS AM y PM*

Ida o Venida por semestre	\$103.00
Ida y Venida por semestre	\$206.00
Ida o Venida, dos semestres	\$196.00
Ida y Venida, dos semestres	\$392.00

Visitantes a los Edificios de UCSD

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y obtener un pase de visitante antes de moverse por un edificio de UCSD. El no hacerlo puede resultar en la denegación de futuras visitas. A partir del año escolar 2023-204, todos los visitantes deberán mostrar una identificación y registrarse en el evaluador de visitantes, Raptor.

Voluntarios

Se alienta a los voluntarios en nuestros edificios. A partir de 2023-2024, UCSD comenzará a utilizar el sistema de gestión de visitantes, Raptor. Todos los visitantes deberán mostrar una licencia de conducir (u otra identificación emitida por el estado aprobada) cuando visiten nuestras escuelas. Llame a la oficina de la escuela si está interesado en trabajar con estudiantes o en otros proyectos dentro de la escuela. Se les puede pedir a los voluntarios que completen una verificación de antecedentes antes de trabajar en el entorno escolar. *Consultar la [Política de la](#)*

[Junta 1009](#) - Servicio Comunitario; [Política de la Junta 434](#) - Voluntarios; [Política de la Junta 1010](#) - Uso comunitario de las Instalaciones Escolares.

Referencias de Políticas de la Junta

Todas las políticas de la Junta se pueden encontrar en el [Sitio Web de Simbli](#). Hay 10 artículos diferentes o categorías de pólizas. En la siguiente tabla se encuentra un resumen de las políticas más relevantes para este manual. La serie completa se puede buscar usando palabras clave. Esta lista no pretende ser todo incluido. Las políticas de la junta se modifican o actualizan cada 5 años como mínimo. Los cambios legales o las actualizaciones legislativas pueden provocar modificaciones anteriores a las políticas. Consulte el [Sitio Web de Simbli](#) para ver los avisos de cambios pendientes.

Nombre de Póliza	Número de Póliza	Palabra Clave
Acción Afirmativa	426	Discriminación, intimidación, acoso
Requisitos de Asistencia	508	Asistencia, obligatoria, justificada, injustificada
Procedimiento de Quejas	229	Proceso de denuncia, formularios
Problemas Controversiales	620	Libertad académica, controversia, múltiples puntos de vista, derecho a disentir
Simulacros de Emergencia	642 , 919 , 920	Simulacros, amenazas, planes
Cierres de Escuelas de Emergencia	531	Clima Extremo, Condiciones de Emergencia
Requisitos de Entrada	502 , 514	Vacunas, Comprobante de Edad
Leyes de Regalos	450 , 534 , 810	Regalos a Empleados, Regalos de Clase, Regalos de Grupo, Legados
Divulgación de Productos Químicos Peligrosos	433	Programa de Sustancias Químicas Peligrosas
Tarea	633	Habilidades de práctica, pautas
Materiales Instructivos: selección, inspección y reconsideración	627	Objeción, retiró, derechos de autor

Uso Apropiado de Internet	606A	Correo electrónico, en línea, uso aceptable, seguridad
Pautas de la Librería	537 , 632 , 627	Circulación, reconsideración, materiales didácticos, registros bibliotecarios
Inscripción Abierta	504 , 602 , 626	Estudiante no residente, continuación
Exclusión por motivos religiosos de los programas escolares	612	Creencias religiosas, actividad alternativa
Eventos Sociales	524 , 643 , 643 R1	Fiestas Festivas en la Escuela
Comportamiento y disciplina estudiantil	509	Agresión, armas, suspensión, expulsión
Comportamiento y Disciplina Estudiantil	509	Normas escolares, agresión, armas, sanciones, castigo corporal, suspensión, expulsión
Procedimientos de Quejas de Estudiantes	536	Denuncias de los Estudiantes
Tarifas para estudiantes y Exenciones de Tarifas	532	Alquiler de libros, daños, multas, materiales perdidos, libros de texto
Salud Estudiantil- Enfermedades Transmisibles	518	Asistencia, Exclusión, notificación
Fotografías de Estudiantes	542	Retratos de Estudiantes, Optar por no participar
Registros de Estudiantes	535	Registro permanente, derecho a ver, divulgación
Relaciones Estudiante-Familia	540	Custodia, desacuerdos, orden judicial
Educación para talentosos y superdotados (aprendizaje extendido)	614	Programa especial para superdotados, avanzados

Enseñanza de la Religión en el Distrito	621	Historia religiosa, currículo, investigación académica
Tabaco Prohibido	916	Tabaquismo, cigarrillos electrónicos, cigarrillos, tabaco sin humo

Apéndice A

Escuela Preescolar UCSD

Manual para Padres/Tutores y
Estudiantes

DECLARACIONES DE MISIÓN

La misión del Programa Preescolar de la Escuela Comunitaria de Urbandale, los Socios Comunitarios y los Padres es preparar a los estudiantes para que sean aprendices de por vida que puedan convertirse en futuros ciudadanos exitosos y productivos. Se lograrán reconociendo el valor de cada individuo y promoviendo el crecimiento académico y personal en un entorno desafiante y afectuoso. Junto con las familias, apoyamos a los estudiantes emocional, social, física y educativamente.

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN

Urbandale será un distrito escolar que dará vida al aprendizaje para todos.

Políticas y Procedimientos del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale

El preescolar seguirá las políticas y los procedimientos establecidos por la Junta Directiva del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale. Estas políticas y procedimientos se pueden encontrar en el sitio web del Distrito en www.urbandaleschools.com. Se espera que los empleados entiendan todas las políticas del Distrito.

Este documento sirve para complementar esas políticas y procedimientos y brindar más orientación sobre asuntos de rutina durante la programación preescolar.

Los padres, tutores y miembros de la comunidad que tengan inquietudes sobre los distritos escolares públicos o su junta directiva pueden visitar el sitio web del Departamento de Educación de Iowa para obtener más orientación. El enlace directo a ese sitio es: <https://educateiowa.gov/pk-12/parent-guardian-and-community-concerns>

Introducción

1. El Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale atiende a estudiantes que tienen entre 3 y 5 años. En 2010, los programas preescolares para niños de 4 años de Urbandale se convirtieron en socios comunitarios con el preescolar St. Pius X y la Academia Cadence. Estos programas son completamente inclusivos y atienden a un grupo diverso de estudiantes con discapacidades y que provienen de diversos orígenes. El objetivo del programa es proporcionar un programa preescolar de alta calidad que satisfaga las necesidades de cada estudiante individual y que anime a los estudiantes a convertirse en aprendices de por vida. Estos programas brindan un entorno donde los niños se sienten seguros, respetados y cuidados. Esto les da a los niños de tres y cuatro años la oportunidad de participar en actividades apropiadas para su desarrollo durante las actividades planificadas y a través del juego. Los programas preescolares siguen los

Estándares de Aprendizaje Temprano de Calidad de Iowa, administrados por el Departamento de Educación de Iowa. Los Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa se utilizan para guiar las expectativas de los estándares de educación de la primera infancia según lo define la Junta Examinadora del Estado de Iowa.

2. QPPS 10.1

Metas

1. Metas del Programa

- a. Proporcionar un ambiente afectuoso, seguro y saludable para los estudiantes.
- b. Proporcionar personal de calidad que disfrute interactuar con los niños.
- c. Fomentar y apoyar la comunicación entre el personal, los estudiantes, las familias, otro personal del distrito y la comunidad.

2. Metas específicas para niños

- a. Los niños alcanzarán los hitos del desarrollo en las áreas de desarrollo social/emocional, cognitivo, físico y del lenguaje.
- b. Los niños sentirán curiosidad por aprender y usar habilidades para resolver problemas.
- c. Los niños estarán seguros y saludables.

3. Metas Específicas para las Familias

- a. Las familias se sentirán bienvenidas en las aulas y las escuelas.
- b. Las familias serán defensores de sus hijos.
- c. Las familias participarán activamente en el aprendizaje de sus hijos y construirán relaciones positivas con el personal.

4. QPPS 10.1

Plan de Estudios

1. El plan de estudios es un marco para las oportunidades y experiencias de aprendizaje. Es un proceso mediante el cual los alumnos obtienen conocimiento y comprensión, mientras desarrollan habilidades para la vida. Los programas preescolares utilizan The Creative Curriculum, que es un plan de estudios basado en la investigación y la evidencia. El plan de estudios creativo se centra en los niveles de desarrollo del niño en su totalidad. Estas áreas incluyen: lenguaje y alfabetización, matemáticas, ciencias, habilidades físicas y sociales. El plan de estudios creativo también brinda a los niños la oportunidad de aprender en una variedad de formas (es decir, a través de la resolución de problemas, la exploración, el juego, la música, el movimiento, el arte, el dibujo, la escritura, la escucha y la narración de cuentos).
2. También seguimos otros currículos basados en investigaciones que se alinean con los resultados de Creative Curriculum. Estos currículos incluyen: Escritura a mano sin lágrimas y PATHS (Promoción de estrategias de pensamiento alternativo).
3. IQPPS 2.1-2.3

Evaluación del Niño

1. Las evaluaciones preescolares de los niños pequeños tienen un propósito, son apropiadas para el desarrollo y se llevan a cabo en el entorno natural por parte de adultos familiares. Los resultados de la evaluación se utilizarán para planificar y guiar la instrucción. Las evaluaciones no se utilizarán para decidir si un niño puede o no ser parte del programa. La cultura y las experiencias del niño fuera de la escuela se reconocen como una parte importante del crecimiento y desarrollo del niño. Todos los resultados se colocan en un archivo individual del niño, se almacenan en un archivador y se mantienen confidenciales. Las evaluaciones también brindan información sobre las necesidades, los intereses y las habilidades de un niño en particular para planificar actividades apropiadas para su desarrollo, brindan información a los padres sobre los hitos del desarrollo y para indicar si un niño necesita evaluaciones o intervenciones adicionales. Se utilizan las siguientes evaluaciones:
 - a. Las evaluaciones están alineadas con los Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa.
 - b. Los maestros monitorean el progreso del desarrollo de cada niño durante todo el año utilizando la herramienta de evaluación en línea “Gold” de Teaching Strategies. Este programa brinda a los maestros, personal de AEA, padres y administradores la capacidad de monitorear el progreso durante todo el año. Los controles se realizan tres veces al año.
 - c. Datos de observación que proporcionan un registro anecdótico continuo del progreso de cada niño durante las actividades diarias.
 - d. Portafolios de niños (organizados por maestros e incluyen evaluaciones, datos de observación y muestras de trabajo de niños en curso)
 - e. Se les pide a las familias que contribuyan con información sobre el progreso de sus hijos durante todo el año. La colaboración entre la escuela y el hogar puede brindar a todas las partes interesadas una imagen más precisa de cómo se está desempeñando un niño en su desarrollo.
 - f. Los maestros de educación especial tomarán datos para las metas individuales de los estudiantes una vez por semana, los graficarán y los informarán trimestralmente. Cuando hayan transcurrido al menos cuatro semanas de instrucción y un mínimo de ocho puntos de datos después del inicio o cambio de instrucción, se analizará la línea de tendencia. Se considerará hacer un cambio de instrucción o aumentar la meta del estudiante si la línea de tendencia es más pronunciada que la línea de la meta; se considerará cambiar el programa de instrucción de los estudiantes (por ejemplo, enfoque de instrucción, materiales del plan de estudios) si la línea de tendencia es menos pronunciada que (es decir, por debajo) de la línea de meta.

Compartir Información de Evaluación

1. La información de la evaluación se compartirá formalmente con las familias durante las conferencias de padres/tutores y maestros en el otoño y la primavera. Además, los padres tienen acceso para ver el perfil de su hijo utilizando la herramienta de evaluación en línea Gold (Family Portal). Con esta herramienta, los padres pueden ver notas de observación anecdóticas e hitos del desarrollo a lo largo de la semana. Las familias también tienen la oportunidad de participar en la comunicación bidireccional y dar su opinión sobre el progreso del estudiante.
2. Si las evaluaciones muestran que existe un posible problema relacionado con un retraso en el desarrollo u otra necesidad especial, el maestro se lo comunicará a los padres durante una conferencia y compartirá la documentación que indica la inquietud (se puede hacer en cualquier momento durante el año).
3. Luego, el maestro solicitará una reunión con el equipo de resolución de problemas, que incluye representantes de maestros, personal de AEA y administradores. El equipo resolverá problemas, planificará intervenciones, brindará apoyo y pondrá recursos externos a disposición de las personas que soliciten asistencia.
4. El equipo de resolución de problemas de la primera infancia organizaría la evaluación del desarrollo y la derivación para evaluaciones adicionales si fuera necesario.
5. Los padres de estudiantes con necesidades especiales también participan en las reuniones del IEP anualmente (antes si es necesario realizar modificaciones/actualizaciones).
6. IQPPS 4.1-4.9, 7.3

Evaluación del Programa

1. El preescolar de Urbandale Community School y los preescolares asociados de la comunidad implementan los estándares del programa preescolar de calidad de Iowa.
2. Los administradores, las familias, el personal y otras partes interesadas del preescolar participarán anualmente en una evaluación del programa que mide el progreso hacia las metas y objetivos del programa.
3. El programa utilizará esta información para planificar el desarrollo profesional y las actividades de mejora de la calidad del programa, así como para mejorar las operaciones y las políticas.

Comunicación con las Familias

1. Los maestros de preescolar trabajan en colaboración con las familias a través de estrategias formales e informales para establecer y mantener una comunicación regular, continua y bidireccional en respuesta a las necesidades y preferencias de las familias.
2. El Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale usa la aplicación SeeSaw como una herramienta para compartir boletines, actividades, fotos y/o videos de las experiencias

de un niño. Las familias pueden descargar la aplicación cuando el maestro de su hijo les da información.

3. Los maestros de preescolar de Urbandale también usan el portal familiar en línea MyTeachingStrategies para compartir recursos de aprendizaje y logros de aprendizaje de los estudiantes. Las familias pueden descargar la aplicación cuando el maestro de su hijo les da información.
4. Se alienta a los padres a mantener una comunicación regular, continua y bidireccional con el personal docente de la manera que mejor se adapte a sus necesidades (es decir, correo electrónico, en persona, visitas domiciliarias, notas o llamadas telefónicas).
5. IQPPS 7.1-7.5

Participación Familiar

1. Los padres y los cuidadores principales son los maestros más importantes de los niños. Estamos muy contentos de poder ser su socio en la experiencia de aprendizaje temprano de su hijo. Las visitas domiciliarias se llevarán a cabo al comienzo del año escolar. Las visitas domiciliarias se utilizan para conocer a las familias, sus valores, tradiciones y ver al niño en su propio entorno. También nos ayudan a construir una relación positiva entre la escuela y la familia, así como a fortalecer la conexión entre el hogar y la escuela. Se recopilará información durante la visita al hogar y durante todo el año que contribuirá a la evaluación general de su hijo. Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo en los semestres de otoño y primavera para todos los estudiantes. Se lleva a cabo al menos una Noche Familiar durante el año.
2. Nuestro distrito escolar alienta a las familias a involucrarse mucho en la educación de sus hijos observando a sus hijos durante el día cuando sea posible y reuniéndose con el personal. Los padres pueden comunicarse con el maestro para hacer arreglos para programar una visita al salón de clases. Se les pedirá a todos los padres y visitantes que se registren en la oficina.
3. QPPS 7.1, 7.2

Comité Asesor de Preescolar

1. El programa de Preescolar tiene un comité asesor preescolar compuesto por padres, personal escolar y otros miembros de la comunidad interesados en el programa preescolar. Sirven como caja de resonancia para nuevas ideas y servicios. Hágale saber al maestro de preescolar si está interesado en ser parte del Comité Asesor de Preescolar.
2. IQPPS 7.2, 10.15

Preocupaciones

1. La comunicación abierta y honesta entre las familias y el programa preescolar es un componente esencial de un programa de primera infancia de alta calidad. Queremos que

tenga la confianza de que su hijo está bien atendido y tiene una experiencia de calidad. Si alguna vez tiene una inquietud con respecto a su hijo, queremos alentarlos a que dirija su inquietud al maestro de su hijo. Si se necesita ayuda adicional, cualquiera de las partes puede solicitar la asistencia del Director.

2. Si tiene alguna inquietud con respecto a algún aspecto del programa o la política, comuníquese con el Director de Preescolar. Si sigue insatisfecho, puede comunicarse con el Superintendente del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale. Con todas las preocupaciones, haremos todo lo posible para llegar a una solución mutuamente satisfactoria para todas las partes involucradas.
3. IQPPS 7.5

Transiciones

1. Hacer un cambio de un programa a otro a veces puede ser difícil para un niño pequeño ya sea que la transición sea dentro del mismo edificio o en otro lugar. Las conexiones entre el hogar y la escuela son cruciales para la transición al jardín de infantes o cualquier otro programa y el personal docente se asociará con la familia para que la transición sea lo más fluida posible. El personal del preescolar brindará información sobre las políticas y los procedimientos de inscripción y las opciones del programa.
2. IQPPS 7.7

Juego y Aprendizaje al Aire Libre

1. Tenemos oportunidades diarias para jugar al aire libre si el clima lo permite, siempre que la calidad del aire y las condiciones de seguridad ambiental no representen una amenaza. Esto les da a los niños la oportunidad de desarrollar sus habilidades de músculos grandes, hacer ejercicio y estar activos. Utilizamos las pautas de Child Care Weather Watch producidas por Healthy Child Care Iowa para determinar si el factor de sensación térmica o el índice de calor son seguros para jugar al aire libre.
2. En los casos en que no podamos salir (debido a las condiciones climáticas), los niños tienen la oportunidad de usar equipos de interior para actividades similares en el interior y están supervisados al mismo nivel que los equipos de exterior. Por ejemplo, se pueden ofrecer colchonetas para hacer volteretas para actividades de la parte superior del cuerpo o para rodar sobre la colchoneta.
3. Para asegurarse de que su hijo pueda jugar cómodamente al aire libre, es importante vestirlo de acuerdo con el clima. Cuando hace frío afuera, los niños necesitan un abrigo cálido, mitones o guantes y un gorro (etiquetado con el nombre de su hijo). Para los días más cálidos, vestir a su hijo con ropa ligera es igual de importante. Para esos días intermedios, vista a su hijo en capas.
4. Hay áreas en el patio de recreo para que los niños estén a la sombra y aún estén activos. Lo alentamos a que traiga un sombrero u otra ropa para que su hijo la use como otra

protección contra el sol. Si desea que su hijo use protector solar o repelente de insectos, solicítelo antes del preescolar.

5. El personal del programa completará una verificación de seguridad del patio de recreo mensualmente.
6. IQPPS 5.4, 9.5-9.8

Política de Supervisión

1. Antes de que los niños lleguen a la escuela, el personal del preescolar completará la siguiente lista de verificación diaria de seguridad en interiores y exteriores:
 - a. Todos los enchufes y tomacorrientes de seguridad están cubiertos, la calefacción/aire acondicionado, la temperatura del agua y los inodoros funcionan correctamente.
 - b. Todos los productos de limpieza/venenos están fuera del alcance de los niños y almacenados adecuadamente.
 - c. Salón de clase/patio de recreo y materiales revisados por limpieza/partes rotas, etc.
 - d. Suministros revisados (es decir, botiquín de primeros auxilios, guantes de látex, jabón, toallas de papel, etc.)
 - e. Monitoreo diario del medio ambiente: derrames, arena, etc. Otros problemas serios se informan al custodio.
 - f. A su llegada, el maestro observa a cada niño en busca de signos de enfermedad o lesión que puedan afectar la capacidad del niño para participar en las actividades diarias.
2. Durante el día preescolar, ningún niño se quedará sin supervisión. El personal supervisará principalmente de vista. La supervisión por sonido está permitida siempre que los maestros controlen cada 2 o 3 minutos a los niños que no están a la vista (es decir, a los que usan el baño de forma independiente, etc.)
3. IQPPS 9.2

Orientación y Disciplina Infantil

1. El personal docente utilizará orientación positiva, redirección y planificación anticipada para prevenir problemas. Fomentarán el comportamiento apropiado mediante el uso de reglas claras y consistentes y harán que los niños participen en el desarrollo de reglas y rutinas del salón de clases. El personal docente alentará a los niños a respetarse unos a otros, a ser justos, respetar la propiedad y asumir la responsabilidad de sus acciones. Los programas preescolares de Urbanale utilizan el plan de estudios PATHS (Promoción de estrategias de pensamiento alternativo) para enseñar, modelar y representar habilidades sociales y emocionales apropiadas.
2. IQPPS 1.2-1.9

Actividades de Arena, Agua y Mesa Sensorial

1. Tenemos una mesa sensorial en el salón de clases para que los niños se pongan de pie y jueguen. Durante el juego sensorial, los niños participan en experiencias activas con conceptos de ciencias y matemáticas. Los niños con llagas en las manos no pueden participar con otros en la mesa sensorial para garantizar que no se propaguen enfermedades infecciosas. Cuando se completa el período de actividad, la mesa de agua se drena y se vuelve a llenar con agua fresca antes de que un nuevo grupo de niños venga a participar. El juego de agua al aire libre se limita a tinas y baldes o recipientes, así como a la mesa de agua. No participamos en las actividades de la piscina. El personal supervisará a todos los niños mediante la vista y el oído en todas las áreas con acceso al agua en tinas, baldes y mesas de agua.
2. IQPPS 5.7, 9.14

Bocadillos/Alimentos Y Nutrición

1. Las actitudes hacia la comida se desarrollan temprano en la vida. Los alimentos que comen los niños afectan su bienestar, su crecimiento físico, su capacidad de aprender y su comportamiento en general. Tenemos la oportunidad de ayudar a los niños a aprender sobre los alimentos, a disfrutar de una variedad de alimentos de su propia cultura y de otros, y ayudarlos a comenzar a apreciar que sus cuerpos necesitan ser fuertes, flexibles y saludables. Comer moderadamente, comer una variedad de alimentos y comer en un ambiente relajado son hábitos saludables que deben formar los niños pequeños.
2. Se sirve una merienda durante cada clase de preescolar. Dos grupos de alimentos estarán representados en cada refrigerio como se describe en las pautas del USDA. Un menú escrito de meriendas está publicado en el salón de clases y está disponible para las familias. Todos los menús se mantienen archivados para que los revise un consultor del programa. El preescolar sirve una amplia variedad de refrigerios nutritivos y alienta a los niños a ampliar sus gustos probando al menos una porción de los alimentos que se ofrecen.
3. Todos los alimentos se preparan, sirven y almacenan de acuerdo con las pautas del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) del Departamento de Agricultura de EE. UU. Se pone a disposición de los niños agua potable limpia y sanitaria durante todo el día. El personal descarta cualquier alimento con fecha de caducidad. Los alimentos que están a más de 110 grados Fahrenheit se mantienen fuera del alcance de los niños. Los alimentos que requieran refrigeración se mantendrán fríos hasta que se sirvan.
4. Para cada niño con necesidades especiales de atención médica, alergias alimentarias o necesidades especiales de nutrición, el proveedor de atención médica del niño debe proporcionar el programa en un plan de atención individualizado preparado en consulta con los miembros de la familia y los especialistas involucrados en la atención del niño. Los niños con alergias alimentarias deben estar protegidos del contacto con el alimento

problemático. Con el consentimiento de la familia, el programa publica información sobre las alergias del niño en el área de preparación de alimentos y en las áreas de las instalaciones que usa el niño para servir como recordatorio visual para todos los adultos que interactúan con el niño durante el día. El personal del programa mantendrá un registro diario que documente el tipo y la cantidad de alimentos que consume un niño cuando cualquier niño con una discapacidad tiene necesidades especiales de alimentación. El personal proporcionará a los padres el registro diario.

5. No se servirán alimentos de alto riesgo que a menudo están involucrados en incidentes de asfixia. Para los niños menores de cuatro años, estos incluyen perritos calientes, enteros o cortados en rodajas; uvas enteras; nueces; Palomitas; guisantes crudos y pretzels duros; cucharadas de mantequilla de maní; o trozos de zanahorias crudas o carne más grande que se pueda tragar entera.
6. El distrito escolar no usa alimentos o bebidas como recompensa por el desempeño académico o el buen comportamiento, y no retendrá alimentos o bebidas como castigo, ni el personal docente amenazará con retener alimentos como forma de disciplina.
7. IQPPS 5.9-5.17

Cumpleaños

1. Los cumpleaños son un evento importante y significativo en la vida de un niño. Los estudiantes que deseen traer golosinas para la clase en su cumpleaños pueden hacerlo. Se alienta a los padres a elegir un refrigerio INTELIGENTE cuando elijan enviar un refrigerio a la escuela por motivos de celebración. Los alimentos que vienen del hogar para compartir entre los niños deben ser artículos preempacados comprados en la tienda o artículos comprados a través del Programa de Servicios de Nutrición de UCSD o de otro establecimiento de alimentos autorizado. Los refrigerios proporcionados a los estudiantes de día completo se consumirán después del almuerzo. A los que cumplen años en el verano se les designa un día para celebrar con su clase. Las invitaciones a fiestas fuera de la escuela no se distribuirán en la escuela.

Idas al Baño

1. El aprendizaje del baño es un momento importante en el desarrollo de un niño. Para los niños que no pueden usar el baño constantemente, existen los siguientes procedimientos:
 - a. El cambio de pañales solo se realizará en el área designada para pañales (que tiene una superficie elevada).
 - b. El personal seguirá todas las pautas de cambio de pañales establecidas en los Estándares de los Programas Preescolares de Calidad de Iowa: Estándar 5, Criterio 5

- c. La ropa que se ensucia con orina o heces se coloca inmediatamente en una bolsa de plástico (sin enjuague ni manipulación evitable) y se envía a casa ese mismo día para su lavado.
 - d. El personal revisará a los niños en busca de signos de que los pañales o los pull-ups estén mojados o contengan heces al menos cada dos horas.
 - e. Los pañales se cambian cuando están mojados o sucios.
 - f. Las superficies utilizadas para cambiarse y sobre las que se colocan los materiales para cambiarlo no se utilizan para otros fines, incluida la colocación temporal de otros objetos, y especialmente para cualquier objeto relacionado con alimentos o alimentación.
 - g. Los recipientes que contienen pañales sucios y materiales para cambiar pañales tienen una tapa que se abre y cierra herméticamente con un dispositivo de manos libres (p. ej., una lata con escalón). Los contenedores se mantienen cerrados y son inaccesibles para los niños. El contenedor estará claramente etiquetado para mostrar su uso previsto.
 - h. Se colocarán carteles de cambio de pañales y guantes en el área de cambio que muestren los procedimientos mediante el uso de imágenes y palabras. Estos procedimientos son utilizados por el administrador del programa para evaluar la enseñanza al personal que cambia pañales.
2. IQPPS 5.5

Animales y Mascotas en el Aula

1. No se permitirán animales vivos en las instalaciones del distrito escolar, excepto en circunstancias especiales y solo con fines educativos. Los animales que se mantengan en la escuela con fines educativos gozarán de buena salud y no tendrán evidencia de enfermedad, tendrán una disposición tal que no represente una amenaza para la seguridad de los niños y se mantendrán limpios y sanitarios. El propietario/manejador debe proporcionar un registro de las vacunas anuales recibidas por el animal y firmado por un médico veterinario; estos registros de salud deben mantenerse archivados en el edificio de la escuela.
2. Se requerirá el permiso del director o del director del programa para cualquier persona que desee traer un animal a las instalaciones del distrito escolar. El director o directora del programa tiene el derecho de aprobar o negar la solicitud del animal en el salón de clases. Se requiere la supervisión adecuada de los animales cuando se traen animales a las instalaciones del distrito escolar. Es responsabilidad del director o directora del programa determinar la supervisión adecuada de los animales en el salón de clases.
3. El maestro se asegurará de que el personal y los niños practiquen una buena higiene cuando entren en contacto con el animal y después de entrar en contacto con el animal. El personal docente supervisará todas las interacciones entre los niños y los animales e instruirá a los niños sobre el comportamiento seguro cuando estén cerca de los animales.

4. Los niños alérgicos a la mascota no estarán expuestos al animal. No se permiten reptiles debido al riesgo de salmonella. El maestro del salón de clases es responsable de verificar que se hayan cumplido los requisitos.

Llegada y Salida de Niños

1. Todo el transporte en vehículos motorizados proporcionado por los padres, tutores legales u otras personas designadas por los padres o tutores legales incluirá el uso de asientos de seguridad apropiados para la edad y el tamaño.
2. Los maestros le darán información específica sobre el estacionamiento y la entrega del edificio al que asiste su hijo. Use los cruces peatonales, obedezca las señales de tráfico y al personal que dirige el tráfico.
3. Cuando traiga a su hijo a la escuela, le pedimos que estacione su automóvil y apague el motor antes de llevar a su hijo al edificio. Tome la mano de su hijo cuando ingrese al edificio para disminuir la posibilidad de un accidente. Los padres o un adulto designado deben acompañar a los niños al salón de clases al comienzo del día o dejar a sus hijos al cuidado de uno de los maestros o del personal. Ningún niño podrá salir del edificio sin un adulto.
4. Aparte de los padres o tutores legales, solo las personas con autorización previa por escrito podrán recoger a un niño de la escuela. Cualquier persona que no esté familiarizada con el personal docente, incluidas las personas autorizadas, deberá presentar una identificación con foto antes de que se les entregue a un niño.
5. Cuando todos los niños hayan llegado, la maestra de preescolar registrará la asistencia del día. A lo largo del día, cada vez que los niños hagan la transición de un lugar a otro, es decir, del salón de clases al aire libre, el maestro será responsable de contar la cantidad de niños cuando salgan de un área y cuando lleguen a otra para confirmar el paradero seguro de cada niño en todo momento.
6. IQPPS 10.9

Asistencia

1. La asistencia regular es importante para la experiencia preescolar de su hijo. En caso de que un estudiante se ausente o llegue tarde, todas las escuelas requieren una notificación del padre/tutor del estudiante.
 - a. Olmsted Elementary 515-457-5803
 - b. Valerius 515-457-6503
 - c. Webster Elementary 515-331-8620

Registros de Estudiantes

1. Los registros de los estudiantes que contienen información de identificación personal, a excepción de la información del directorio, son confidenciales. Solo las personas, incluidos los empleados, que tienen un interés educativo legítimo pueden acceder a los registros de un estudiante sin el permiso de los padres. Para obtener una copia completa de la política del distrito escolar sobre los registros de los estudiantes o el procedimiento para presentar una queja, consulte el manual en el sitio web del distrito:
<http://www.urbandaleschools.com>.
2. Se les pedirá a los padres o tutores que firmen un formulario de divulgación de información si ellos o la escuela solicitan que la información se comparta con otra agencia, indicando a quién se divulgará la información, el motivo o el propósito de la divulgación de la información, cuándo vence, y las formas en que los padres pueden retirar el permiso si así lo deciden.
3. QPPS 10.10

Salud y Seguridad

1. El preescolar se compromete a promover el bienestar y salvaguardar la salud y la seguridad de los niños y adultos que participan en nuestro programa. Con el fin de proporcionar un entorno seguro y protegido para cada niño y adulto, seguimos las pautas requeridas por los Estándares del Programa Preescolar de Calidad, las agencias reguladoras y las autoridades pediátricas en el campo.

Certificados de Salud y Vacunación

1. Dentro de los treinta días posteriores a que un niño comience el programa, se presentarán registros de salud que documenten las fechas de servicio que muestren que el niño está al día con las pruebas de detección de rutina (físicas). Los registros de vacunas deben entregarse antes de que el niño comience la escuela (excepto las vacunas para las cuales los padres usan una exención religiosa).
2. QPPS 5.1

Registros de Salud y Seguridad

1. La información de salud y seguridad recopilada de las familias se mantendrá archivada para cada niño en la oficina del edificio. Los archivos se mantienen actualizados mediante la actualización anual. El contenido del expediente es confidencial.
2. Los registros de salud y seguridad infantil incluirán:
 - a. Resultados del examen de salud, que muestren las vacunas y las pruebas de detección al día.

- b. Información actual de contacto de emergencia para cada niño, que se mantiene actualizada mediante un método específico durante el año.
 - c. Las instrucciones y/o planes para cualquiera de las necesidades de salud especiales del niño, como alergias o enfermedades crónicas (por ejemplo, asma, problemas de audición o visión, necesidades de alimentación, afecciones neuromusculares, problemas urinarios u otros problemas de salud continuos, convulsiones, diabetes) serán desarrollados por el personal y/o los padres
 - d. Planes de atención de emergencia individuales para niños con problemas médicos o de desarrollo conocidos u otras afecciones que puedan requerir atención especial en caso de emergencia (alergia, asma, convulsiones, problemas ortopédicos o sensoriales y otras afecciones crónicas; afecciones que requieren medicación regular o apoyo tecnológico).
- Evidencia de apoyo para casos en los que un niño no está vacunado debido a una condición médica (documentada por un profesional de la salud con licencia) o las creencias de la familia.
3. IQPPS 5.1, 10.8

Pautas Generales de Salud y Seguridad

- 1. Todo el personal debe estar alerta a la salud de cada niño, alergias conocidas o condiciones médicas especiales
 - 2. Bajo la supervisión del maestro de preescolar, todo el personal debe estar alerta sobre el paradero de todos los niños. Existen sistemas para contabilizar a los niños a intervalos regulares, especialmente durante los períodos de transición.
 - 3. Todo el personal seguirá los procedimientos adecuados para lavarse las manos, usar desinfectante y seguir las precauciones universales para prevenir infecciones.
 - 4. Todo el personal está familiarizado con las rutas y los procedimientos de evacuación.
 - 5. Todo el personal docente completa la “Exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre” anualmente.
 - 6. Todos los maestros tienen un certificado de finalización satisfactoria de la capacitación en primeros auxilios, incluido el manejo de vías respiratorias bloqueadas y la respiración boca a boca para bebés y niños, siempre presente con cada grupo de niños. Cuando un niño en el grupo tiene una condición de salud especial que podría requerir RCP, un miembro del personal que haya completado con éxito la capacitación en RCP está presente en el programa en todo momento.
7. QPPS 5.2-5.8

Política de Enfermedad y Exclusión de Niños Enfermos

- 1. Por la salud y seguridad de todos los niños, es obligatorio que los niños enfermos no sean llevados a la escuela. Si su hijo tiene alguno de los siguientes síntomas durante la noche, no será admitido a la mañana siguiente por la seguridad de los demás niños.

2. ¿Cuándo debe quedarse en casa su hijo?

Las siguientes son recomendaciones de salud pública al momento de decidir enviar o no a la escuela a un niño que se despierta sin sentirse bien. Aunque a veces es un inconveniente, por la salud de todos, se espera que los padres sigan las recomendaciones de 24 horas.

- a. **Diarrea/Vómitos** –en las últimas 24 horas: mantenga al niño en casa.
 - b. **Fiebre** – 100.4 F grados o más: mantenga al niño en casa hasta que no tenga fiebre por lo menos 24 horas.
 - c. **La Faringitis** estreptocócica es una infección bacteriana altamente contagiosa: dolor de garganta, fiebre (por lo general), dolores; el diagnóstico se realiza mediante un cultivo de garganta: el niño necesita un antibiótico durante al menos 24 horas y los síntomas desaparecen antes de regresar a la escuela.
 - d. **La Conjuntivitis** es altamente contagiosa y se presenta con ardor, picazón, ojos rojos con drenaje amarillo: un niño debe ser visto por un médico y debe tomar medicamentos durante al menos 24 horas y los síntomas desaparecen antes de regresar a la escuela.
 - e. **La Varicela** es una de las enfermedades virales contagiosas más comunes de la infancia. Los síntomas incluyen febrícula y un sarpullido característico. La erupción comienza como protuberancias rojas, que se convierten en ampollas que se abren y forman costras. La erupción causa picazón que puede ser severa. Los niños no deben regresar a la escuela hasta que todas las ampollas tengan costras. Esto suele tardar siete días o más.
 - f. **El Impétigo** es una infección de la piel que ocurre cuando las bacterias invaden la piel rota, raspada o quemada. Las zonas más afectadas son las manos y la cara, especialmente alrededor de la nariz y la boca. Suele comenzar como manchas rojas que se llenan de líquido (ampollas). Las ampollas se rompen con facilidad y el líquido se seca y forma una costra de color miel. El tratamiento es con un ungüento antibiótico, antibiótico oral o ambos. El niño debe tomar medicamentos durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
 - g. **Sarpullido** –puede deberse a muchas enfermedades diferentes y puede ser contagioso. Se debe contactar a un médico para un diagnóstico y permiso para que su hijo regrese a la escuela.
- ### 3. Accidente o Enfermedad
- a. Al llegar a la escuela, el personal docente observa a cada niño en busca de signos de enfermedad o lesión que puedan afectar la capacidad del niño para participar cómodamente en las actividades diarias. Los niños serán excluidos cuando un niño no pueda participar cómodamente; si la enfermedad requiere más atención de la que el personal puede brindar sin comprometer las necesidades de los demás niños del grupo; o si mantener al niño en la escuela representa un mayor riesgo para el niño o para otros niños o adultos con quienes el niño entrará en contacto.

- b. Cuando un niño desarrolla signos de una enfermedad durante su día en el preescolar, los padres, tutores legales u otras personas autorizadas por el padre/tutor serán notificados de inmediato para que recojan al niño. Por este motivo, asegúrese de que tengamos los números de teléfono actualizados y precisos de usted, su contacto de emergencia autorizado y el pediatra de su hijo. Mientras tanto, proporcionaremos al niño un lugar para descansar hasta que llegue el padre, el tutor legal o la persona designada bajo la supervisión de alguien familiarizado con el niño. Si se sospecha que el niño tiene una enfermedad contagiosa, entonces hasta que el niño pueda ser recogido, el niño se ubicará donde las personas nuevas no estarán expuestas.
4. IQPPS 10.5

Informe de Enfermedades Transmisibles

1. El personal y los maestros brindan información a las familias verbalmente y por escrito sobre cualquier nivel o tipo inusual de enfermedad transmisible a la que estuvo expuesto su hijo, los signos y síntomas de la enfermedad, el modo de transmisión, el período de transmisibilidad y las medidas de control que se están implementando en el programa y que las familias deben implementar en casa.
2. IQPPS 5.3

Políticas y Procedimientos de Medicamentos

1. Los estudiantes no pueden tener medicamentos con ellos en la escuela. Todos los medicamentos deben guardarse en la oficina de salud y se administrarán bajo la supervisión de la enfermera de la escuela. La administración de medicamentos en la escuela requiere el consentimiento de los padres/tutores con una autorización firmada. El formulario para la administración de medicamentos se puede encontrar en el sitio web de la escuela o se puede obtener en la escuela del estudiante. Los medicamentos deben traerse en el envase original. El medicamento debe ser apropiado para la edad y se administrará de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta.
2. IQPPS 5.8

Limpieza y Sanitización

1. La instalación se mantendrá en condiciones limpias y sanitarias. Cuando ocurra un riesgo de fluidos corporales, el área se volverá inaccesible para los niños y se limpiará de inmediato.
2. Los juguetes que hayan sido colocados en la boca de un niño o que estén contaminados por secreciones o excreciones corporales se retirarán inmediatamente y se desinfectarán después de limpiarlos con agua y jabón. Esto también se aplica a otras superficies en el salón de clases. Las superficies se desinfectarán con una solución no tóxica de una

cucharada de cloro doméstico en un cuarto de galón de agua del grifo preparada diariamente.

3. Se capacitará al personal en técnicas de limpieza, uso adecuado de barreras protectoras como guantes, manejo adecuado y eliminación de materiales contaminados.
4. La limpieza de las instalaciones que requieran productos químicos potencialmente peligrosos se programará cuando los niños no estén presentes para minimizar la exposición de los niños. Todos los productos de limpieza se utilizarán según las indicaciones de la etiqueta del fabricante. Siempre que sea posible se utilizarán sustancias no tóxicas.
5. IQPPS 5.18-5.19

Práctica de Lavado de Manos

1. Lavarse las manos con frecuencia es clave para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Los maestros enseñarán a los niños cómo lavarse las manos de manera efectiva.
2. Se colocan carteles de niños que usan procedimientos adecuados de lavado de manos junto a cada lavamanos.
3. A los miembros del personal y aquellos niños que pueden aprender higiene personal desde el punto de vista del desarrollo se les enseñan los procedimientos de lavado de manos y se les supervisa periódicamente.
4. Todo el personal, los voluntarios y los niños deben lavarse las manos correctamente para reducir el riesgo de transmisión de enfermedades infecciosas a ellos mismos y a los demás.
5. El personal ayuda a los niños a lavarse las manos según sea necesario para completar con éxito la tarea.
6. Niños y adultos se lavan las manos:
 - a. Al llegar al día
 - b. Después de cambiar pañales o usar el baño (el uso de toallitas húmedas es aceptable para los bebés)
 - c. Después de manipular fluidos corporales (p. ej., sonarse o limpiarse la nariz, toser en una mano o tocar moco, sangre o vómito)
 - d. Antes de las comidas y meriendas, al preparar o servir alimentos, o al manipular cualquier alimento crudo que requiera cocción (p. ej., carne, huevos, aves)
 - e. Después de jugar en el agua
 - f. Después de tocar mascotas y otros animales o cualquier material como arena, tierra o superficies que puedan estar contaminadas por el contacto con animales
7. Los adultos también se lavan las manos:
 - a. Antes y después de alimentar a un niño
 - b. Después de ayudar a un niño a ir al baño
 - c. Después de encargarse de la basura o limpiar

8. IQPPS 5.6

Kit de Primeros Auxilios

1. Un botiquín de primeros auxilios se encuentra en el aula de preescolar.
2. Es inaccesible para los niños, pero fácilmente disponible para uso de adultos.
3. Después de cada uso del botiquín de primeros auxilios, se inspeccionará el contenido y se reemplazarán los artículos faltantes o usados.
4. El botiquín de Primeros Auxilios se lleva a las áreas de juego al aire libre, así como en excursiones y salidas fuera de la escuela. El botiquín de primeros auxilios incluye información de emergencia para estudiantes.
5. IQPPS 9.12

Seguridad Contra Incendios

1. Se instala un extintor de incendios en el aula de preescolar con una etiqueta que indica su fecha de servicio anual. El sistema de alarma contra incendios se revisa anualmente. Los detectores de humo, las alarmas contra incendios y los detectores de monóxido de carbono se prueban mensualmente. Se mantiene un registro escrito de las fechas de las pruebas y los cambios de batería y está disponible a pedido. Se realizan y registran simulacros de incendio.
2. IQPPS 9.13

Emergencias Médicas Y Notificaciones De Accidentes O Incidentes

1. El Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale tiene planes escritos que describen las siguientes situaciones y procedimientos a seguir:
 - a. Números de teléfono de emergencia
 - b. Procedimientos de incendio
 - c. Fallas de servicios públicos (falla de energía eléctrica, rotura de línea de agua, rotura de línea de gas)
 - d. Tiempo severo
 - e. Amenazas de bomba
 - f. Amenazas físicas/Intruso armado
 - g. Evacuaciones
 - h. Procedimientos de lesiones o enfermedades accidentales para situaciones que amenazan la vida y situaciones que no amenazan la vida
2. Estos planes serán revisados por cada miembro del personal al comienzo de cada año escolar y cuando se realicen cambios en ellos. En el caso de que su hijo sufra una lesión menor que no ponga en peligro su vida durante su tiempo en preescolar, nuestro maestro evaluará la situación y aplicará Primeros Auxilios según sea necesario. Los cortes y raspaduras menores se tratarán con agua y jabón y los golpes se tratarán aplicando hielo

en el área lesionada. Cualquier incidente o lesión se documentará en un formulario de lesiones y se entregará una copia al padre/tutor dentro de las 24 horas posteriores al incidente. Todo el personal tendrá acceso inmediato a un teléfono que les permita pedir ayuda en caso de emergencia. Cada teléfono publicará los números de teléfono del departamento de bomberos, departamento de policía, hospital y control de envenenamiento. La información de contacto de emergencia para cada niño y miembro del personal se mantendrá fácilmente disponible. La lista de números de teléfono de emergencia, las copias de la información de contacto de emergencia y la autorización para el transporte de emergencia se llevarán cada vez que los niños salgan del establecimiento al cuidado del personal del establecimiento. Los números de teléfono de emergencia se actualizarán al menos una vez al año o según sea necesario.

3. QPPS 10.10,

Protecciones Contra Peligros y Salud Ambiental

1. El personal del programa protegerá a los niños y adultos de los peligros, que incluyen descargas eléctricas, quemaduras o escaldaduras, resbalones, tropezones o caídas.
2. El salón del preescolar ha sido evaluado en busca de plomo, radón, radiación, asbesto, fibra de vidrio y otros peligros que podrían afectar la salud de los niños con documentación archivada, si corresponde. No se utiliza agua de pozo en ningún sitio. Los sistemas de calefacción, refrigeración y ventilación del edificio se mantienen de conformidad con las normas nacionales para el uso de las instalaciones por parte de los niños.
3. El programa mantiene las instalaciones para que estén libres de animales dañinos, plagas de insectos y plantas venenosas. Los pesticidas y herbicidas, si se usan, se aplican de acuerdo con las instrucciones del fabricante cuando los niños no están en las instalaciones y de una manera que evita el contacto con la piel, la inhalación y otras exposiciones de los niños.

Instalación Libre de Humo

1. De conformidad con la Ley de Aire Libre de Humo de Iowa de 2008, los edificios y terrenos del programa de los Distritos Escolares de la Comunidad de Urbandale están libres de humo. En la entrada del edificio de preescolar se coloca un letrero de "Prohibido fumar" que cumple con los requisitos de la ley para informar a las personas que están ingresando a un lugar para no fumadores.
2. No se permite fumar en los terrenos de la escuela.
3. QPPS 9.15

Cierres de Emergencia

1. La decisión de retrasar el inicio de clases, cancelar o despedir temprano la tomará la Administración. Puede encontrar información sobre emergencias climáticas o de edificios en el sitio web del distrito en el siguiente enlace: www.urbandaleschools.com
2. Si la escuela se retrasa, cancela o cierra temprano, los programas de Adventuretime y preescolar también se retrasarán, cancelarán o cerrarán temprano.
 - a. Si se cancela la escuela: Adventuretime y Preschool se cancelarán.
 - b. Si hay un retraso de 2 horas: NO habrá preescolar para niños de tres o cuatro años que asisten solo a preescolar de medio día por la mañana o por la tarde. El preescolar de día completo comenzará a las 11:00 AM. en lugar de las 9:00 AM.
 - c. Si la escuela sale temprano: Todos los estudiantes deben ser recogidos a la hora de la salida de la escuela.

Vestuario Escolar

1. Los niños deben estar vestidos para jugar, para sentarse en el suelo y, a veces, para hacer actividades que ensucian. Los zapatos deben ser cómodos (las sandalias deben tener la parte de atrás, no las chancletas). La ropa debe ser manejable para el niño. La asistencia para el baño está disponible; sin embargo, el niño debe trabajar hacia la independencia con hebillas, cremalleras, botones, etc.

Personal – Información General

1. Los procedimientos de contratación incluyen la realización de las siguientes verificaciones: verificación de antecedentes penales, verificación de ausencia de antecedentes comprobados de abuso o negligencia infantil, credenciales educativas, verificación de edad, finalización de la escuela preparatoria o GED, referencias personales y una evaluación de salud actual.
2. El programa preescolar mantiene información de salud actualizada de evaluaciones de salud documentadas para todo el personal preescolar pagado y para todos los voluntarios que trabajan más de 40 horas por mes y tienen contacto con niños. El programa recibe una evaluación de salud actual (que no tenga más de un año) antes de que un empleado comience a trabajar o antes de que un voluntario tenga contacto con niños. La evaluación de la salud se actualiza cada dos años. Las evaluaciones de salud documentadas incluyen:
 - a. Capacidades y limitaciones que pueden afectar el desempeño laboral
 - b. Documentación de un profesional de la salud con licencia de la prueba cutánea de TB utilizando el método Mantoux y que demuestre que el empleado no tiene la enfermedad de TB activa. Para aquellos que tienen una prueba cutánea de TB positiva y que desarrollan tos persistente o fiebre inesperada, se requiere una evaluación inmediata por parte de un médico autorizado. Para aquellos que tienen un mayor riesgo de TB según los Centros para el Control de Enfermedades (CDC), un profesional de la salud autorizado requiere documentación anualmente que demuestre que el empleado está libre de la enfermedad de TB activa.

- c. Los archivos confidenciales del personal, incluidas las solicitudes con registro de experiencia, transcripciones de educación, registros de evaluación de la salud, documentación del desarrollo profesional continuo y los resultados de la evaluación del desempeño, se guardan en un archivador cerrado con llave en la oficina del preescolar.
3. IQPPS 10.11-10.15

Orientación

1. Los empleados deben conocer su rol y deberes. Se requerirá que el nuevo personal docente de preescolar participe en un programa de orientación inicial que los presente a los aspectos fundamentales de la operación del programa, que incluyen:
 - a. Filosofía, misión y objetivos del programa
 - b. Expectativas de conducta ética
 - c. Necesidades individuales de los niños a los que enseñarán o cuidarán
 - d. Técnicas aceptadas de orientación y gestión del aula
 - e. Actividades diarias y rutinas del programa
 - f. Plan de estudios del programa
 - g. Abuso infantil y procedimientos de denuncia
 - h. Políticas y procedimientos del programa
 - i. Estándares y criterios del programa preescolar de calidad de Iowa
 - j. Los requisitos reglamentarios
2. La capacitación de seguimiento amplía las orientaciones iniciales
 - a. El supervisor inmediato del empleado debe proporcionar al nuevo empleado una revisión de las responsabilidades y deberes del empleado. El director o principal explicará los procedimientos de nómina, los programas de beneficios para empleados y los formularios adjuntos al empleado.

Patrones y Horarios de Dotación de Personal

1. El programa preescolar cumple con las normas del personal y los requisitos de certificación. Nuestro programa sigue los requisitos de dotación de personal para los Estándares del Programa Preescolar de Calidad de Iowa de mantener una proporción adulto/niño de al menos 1:10 en todo momento para niños de cuatro años y 1:8 para niños de 3 años. El administrador del centro mantendrá listas de sustitutos actuales tanto para el maestro de preescolar como para el asistente de maestro de preescolar en caso de ausencia. Si uno de los miembros del personal docente necesita abandonar temporalmente el salón de clases, la persona llamará a la oficina para coordinar la cobertura a fin de mantener la proporción de adultos/niños.

Actividades de Desarrollo del Personal

1. Las políticas de personal fomentan la participación en oportunidades de desarrollo profesional. Todo el personal docente fortalece continuamente sus habilidades de liderazgo y relaciones con los demás. También trabajan para mejorar las condiciones de los niños y las familias dentro de sus programas, la comunidad local y más allá. Se alienta al personal docente a participar de manera informal y formal en actividades de concientización pública locales, estatales o regionales. Pueden unirse a un grupo u organización de la primera infancia, asistir a reuniones o compartir información con otros tanto dentro como fuera del programa. Todo el personal docente asiste a reuniones de desarrollo profesional semanalmente.
2. IQPPS 6.4, 6.5

Evaluación y Plan de Crecimiento Profesional

1. Todo el personal es evaluado por un supervisor. Los maestros nuevos (con una licencia de enseñanza inicial) tienen evaluaciones formales tres veces al año. Todos los docentes que están en el ciclo de evaluación (con licencia estándar de enseñanza) tienen evaluaciones formales dos veces al año. El personal también evalúa y mejora su propio desempeño en base a reflexiones y comentarios continuos de los supervisores, compañeros y familias. A partir de esto, desarrollan un plan anual de desarrollo profesional individualizado con su supervisor y lo utilizan para informar sobre su desarrollo profesional continuo.
2. QPPS 6.5, 6.6

Voluntarios

1. Se alienta a los padres, amigos, abuelos y otros adultos a participar activamente en el proceso educativo de los niños. Comuníquese con el maestro si desea ser voluntario de preescolar. Se les puede pedir a los voluntarios que completen una verificación de antecedentes antes de trabajar en el entorno escolar.
2. QPPS 10.11

Apéndice B

Escuelas Primarias de UCSD

Manual para Padres/Tutores y
Estudiantes

Contact Information

Escuela Primaria Karen Acres

Directora: Dania Wilson
3500 74th Street
Urbandale, IA 50322
Oficina Principal: (515) 457-5700

Escuela Primaria Olmsted

Director: Jolee Donnelly
Prefecta: Kara Paulson
7110 Prairie Avenue
Urbandale, IA 50322
Oficina Principal: (515) 457-5800

Escuela Primaria Valerius

Directora: Lara Justmann
Prefecto: Derek Wilkins
6301 Aurora Avenue
Urbandale, IA 50322
Oficina Principal: (515) 457-6500

Escuela Primaria Webster

Directora: Anna Taggart
Prefecta: Sara Grieme
12955 Aurora Avenue
Urbandale, IA 50323
Oficina Principal: (515) 331-8600

Horas de llegada/salida

Cada año se programa una cantidad de días escolares "reducidos" para dar tiempo a la capacitación y planificación de los maestros. En estos días, todas las escuelas primarias comenzarán más tarde y saldrán en horarios regulares. Este es un buen momento para planificar el cuidado de las necesidades familiares, como citas médicas/dentales. Las fechas específicas se indican en el [Calendario del Distrito](#).

Les pedimos a los padres que se abstengan de enviar a sus hijos demasiado temprano, especialmente en días de mal tiempo. No proporcionamos supervisión durante estos tiempos ya que todo el personal está en reuniones o desarrollo profesional.

Horarios para las Escuelas Primarias:

Día Escolar Regular

Puertas Abren: 8:35 am

Se toma asistencia/comienza la clase: 8:50 am

Salida: 3:40 pm

Día Escolar de Comienzo Tardío

Puertas Abren: 9:40 am

Se toma asistencia/comienza la clase: 9:55 am

Salida: 3:40 pm

“Construyendo una mejor TÚ”

Esta [rúbrica](#) define las habilidades sociales, emocionales, académicas y de comportamiento que queremos que nuestros estudiantes desarrollen a lo largo de sus años de aprendizaje en UCSD. Estas habilidades, denominadas "Construyendo una mejor TÚ", se evalúan e incluyen en el boletín de calificaciones de la escuela primaria al final de cada trimestre.

Código de Conducta

Para alcanzar los más altos estándares de educación en nuestro distrito, es necesario trabajar en cooperación con los padres y tutores para lograr un alto grado de disciplina. La conducta y el comportamiento de los estudiantes deben ser apropiados para mantener el funcionamiento ordenado y eficaz de la escuela respetando los derechos y privilegios de todos los estudiantes, todo el personal de la escuela y los miembros de la comunidad.

La política de disciplina de nuestro distrito se basa en la premisa de que todos los estudiantes serán responsables de sus propias acciones.

El Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale se esfuerza por promover un ambiente de aprendizaje positivo y seguro para nuestros estudiantes y personal. Para que nuestro distrito mantenga esta expectativa, utilizamos intervenciones y apoyos de comportamiento positivo (PBIS). PBIS incluye instrucción, expectativas comunes y refuerzo de la demostración de comportamientos apropiados.

COMPORTAMIENTO	CLARIFICACIÓN	RESPUESTA
1. VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE OTROS		

<p>1A. Conducta ruidosa y bulliciosa; blasfemias y obscenidades escritas o verbales; insultar</p>	<p>Está prohibida la conducta ruidosa o bulliciosa que perturbe el ambiente ordenado y disciplinado de la escuela; esto incluye rabieta, clases o reuniones perturbadoras, comportamiento verbal o físico, que resulta en acciones y/o reacciones inapropiadamente exuberantes, desordenadas o ruidosas.</p>	<p>La respuesta puede incluir pero no se limita a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● restitución ● contacto de casa ● conferencia adulto/estudiante/administrador ● reflexión ● manejo de conflictos ● plan de responsabilidad ● pérdida de privilegios ● volver a enseñar el comportamiento esperado ● detención durante el almuerzo ● receso alternativo ● plan de seguridad ● investigación de intimidación ● reunión de reingreso ● referencia del programa de asistencia estudiantil ● intervención del equipo de crisis ● contacto de la policía ● suspensión
<p>1B. Insubordination.</p>	<p>Insubordination is the refusal to comply with reasonable requests or directions of school personnel.</p>	<p></p>
<p>1C. Mostrar intolerancia o fanatismo hacia los demás.</p>	<p>Se prohíben los insultos raciales, étnicos, religiosos, sexuales o culturales, y las declaraciones, imágenes o actos despectivos o irrespetuosos. Esto incluye la comunicación electrónica y también incluye el uso de toda la ropa no aprobada por la administración.</p>	<p><i>La severidad de la infracción de comportamiento puede justificar la suspensión de un estudiante de la escuela. La suspensión podrá ser por un período de uno o hasta diez días escolares consecutivos por acción administrativa. Si se administra la suspensión escolar, se notificará a un padre/tutor por teléfono y por correo. Se requerirá una conferencia con el padre/tutor antes del reingreso del estudiante al salón de clases.</i></p>
<p>2. AMENAZAS</p>		

2A.Amenazas a un estudiante.	Está prohibido intimidar, extorsionar o amenazar con dañar a otro estudiante, o alentar a un estudiante a que se lastime a sí mismo, ya sea por escrito o verbalmente.	Las amenazas que son sustanciales pueden resultar en cualquiera de las intervenciones utilizadas en la sección uno y/o el estudiante puede ser suspendido. La evaluación de amenazas se utilizará para determinar el nivel de credibilidad. <i>Law Enforcement may be notified.</i>
2B.Amenazas al personal del distrito, visitantes o la escuela en general.	Está prohibido intimidar, extorsionar o amenazar con dañar a un miembro del personal de la escuela oa un visitante por escrito o verbalmente.	Threats that are substantive may result in any of the interventions used under section one and/or the student may be suspended. Threat assessment will be used to determine level of credibility. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
3. FUERZA FÍSICA		
3A.Uso de la fuerza física a los estudiantes.	Están prohibidas las peleas y las agresiones. Está prohibido intentar aplicar o aplicar fuerza a otro estudiante.	La fuerza física puede resultar en cualquiera de las intervenciones utilizadas en la sección uno.
3B.Uso de la Fuerza Física: al personal del Distrito o visitantes.	Está prohibido intentar aplicar o aplicar fuerza a un miembro del personal escolar o visitante.	La fuerza física puede resultar en cualquiera de las intervenciones utilizadas en la sección uno.
4. WEAPONS		

<p>4A. Posesión o uso de un objeto peligroso.</p>	<p>Los estudiantes no deben tener cuchillos, pistolas*, sustancias químicas, otros instrumentos peligrosos u objetos que parezcan instrumentos peligrosos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión hasta por cinco días. 2. Suspensión hasta por diez días. 3. Suspensión con recomendación a la Junta para una suspensión superior a diez días**. <p><i>** Los estudiantes pueden recibir una recomendación de expulsión por mostrar un arma u objeto peligroso de manera amenazante o por usar un arma para causar daño o lesiones a otra persona o por poner a otros en peligro inminente.</i></p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p> <p><i>*Según la política 509.7B(4), los estudiantes en posesión de un arma de fuego pueden recibir una expulsión de hasta 1 año.</i></p>
<p>4B.Participar en cualquier actividad prohibida por la ley que interfiera con los propósitos escolares: uso malicioso del teléfono, falsa alarma de incendio, amenazas de bomba, incendio premeditado, etc.</p>	<p>Los estudiantes no deben hacer una falsa alarma de incendio, ni ningún estudiante debe transmitir amenazas o dar información falsa sobre la colocación de una bomba u otro dispositivo incendiario que se comunique por escrito o verbalmente.</p> <p>Los estudiantes no deben prender fuego a ningún edificio, accesorio u otros elementos.</p>	<p>Participar en actividades prohibidas puede resultar en cualquiera de las intervenciones utilizadas en la sección uno y/o el estudiante puede ser suspendido.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>
<p>5. VIOLACIÓN DE LA PROPIEDAD DE OTROS</p>		

<p>5A. Daño doloso menor a la propiedad de otros.</p>	<p>Está prohibido dañar la propiedad de la escuela o de otras personas: esto incluye escribir, hacer marcas o dibujos en paredes, muebles, accesorios, etc. También incluye no cooperar o ayudar a quienes limpian y mantienen las escuelas. Se requiere restitución en todos los casos de falta de respeto por la propiedad de otros.</p>	<p>Está prohibido dañar la propiedad de la escuela o de otras personas: esto incluye escribir, hacer marcas o dibujos en paredes, muebles, accesorios, etc. También incluye no cooperar o ayudar a quienes limpian y mantienen las escuelas. Se requiere restitución en todos los casos de falta de respeto por la propiedad de otros.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>
<p>5B. Vandalismo.</p>	<p>Se prohíbe la destrucción maliciosa mayor de la propiedad escolar y/o de otros.</p> <p>El vandalismo que incurra en una cantidad de daño de más de \$500.00 puede resultar en una recomendación inmediata para la expulsión. La restitución se requiere en todos los casos de vandalismo de la propiedad de otros.</p>	<p>Participar en actividades prohibidas puede resultar en cualquiera de las intervenciones utilizadas en la sección uno y/o el estudiante puede ser suspendido.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>

5C. Robo.	Está prohibido tomar la propiedad de la escuela o de otra persona.	La restitución es requerida en todos los casos de robo. Participar en actividades prohibidas puede resultar en cualquiera de las intervenciones utilizadas en la sección uno y/o el estudiante puede ser suspendido. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
6. MAL USO DE LA TECNOLOGÍA		
6A. Internet	Los estudiantes que accedan a artículos restringidos o se comuniquen de una manera prohibida por la política de disciplina escolar estarán sujetos a las siguientes consecuencias.	El mal uso de la tecnología puede resultar en la pérdida o restricción de privilegios para usar la tecnología. El mal uso de la tecnología también puede resultar en cualquiera de las intervenciones utilizadas en la sección uno. <i>Debido a que la naturaleza de cada infracción puede variar, la administración del edificio tiene libertad para determinar las consecuencias apropiadas.</i>

Consulte la [Política de la Junta 509](#) - Comportamiento y disciplina de los estudiantes

Consulte la [Política de la Junta 543](#)- Expresiones de los estudiantes

Plan de Estudios

Arte

Todos los estudiantes en los grados K-5 reciben instrucción de un maestro especializado. Los proyectos de arte de todos los niveles se exhiben en el edificio durante todo el año.

Música

Vocal - todos los estudiantes de K-5 reciben instrucción de forma programada. También se organiza el coro de 4º y 5º grado, y los estudiantes pueden participar de forma voluntaria.

Instrumental - se ofrecen lecciones y ensayos en grupos grandes para estudiantes de 5.º grado en un horario regular. Los padres/tutores recibirán información más detallada de los instructores de la banda al comienzo del año escolar.

Educación Física

Las clases de educación física están programadas para los grados K-5. Cuando juegues en el gimnasio, se recomiendan zapatos tenis. Otros zapatos de suela blanda pueden ser satisfactorios, si no dejan marcas en el suelo. Los zapatos son una necesidad para las clases de gimnasia.

Consulte el [sitio web del Plan de Estudios del Distrito](#) para obtener información adicional

Exámenes de salud

Los exámenes de salud, como la altura, el peso, la vista y la audición *se pueden* realizar anualmente. También se pueden realizar exámenes dentales para estudiantes de jardín de niños. Notifique a la escuela si no desea que su estudiante participe en una evaluación. Los padres/tutores serán notificados de cualquier inquietud relacionada con el examen de la vista, la audición y el examen dental..

Audiencia

La audición es muy importante para la capacidad del estudiante de escuchar, aprender y progresar satisfactoriamente en la escuela. Una pérdida auditiva puede indicar un problema de salud y/o contribuir a las dificultades educativas. Por estas razones, el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale, en cooperación con la Agencia de Educación del Área de Heartland, puede proporcionar una prueba de audición para su hijo durante el año escolar.

Los estudiantes que no pasen este examen pueden recibir pruebas auditivas individuales por parte del audiólogo. Los padres/tutores serán notificados sobre los resultados de las pruebas de audición sólo si su hijo no pasa la prueba. Este es solo un proceso de evaluación y no identifica todos los problemas auditivos o del oído. Si su hijo ha tenido problemas de audición o del oído recientemente, no dude en enviar esta información a la enfermera de la escuela para el audiólogo.

Si no desea que su hijo participe en el programa de detección y las evaluaciones de seguimiento realizadas por el audiólogo de la escuela, notifique a la escuela al final de la primera semana de clases. Si tiene alguna pregunta sobre el programa de pruebas de audición en su escuela, comuníquese con la enfermera o el director de la escuela

Consulte la [Política de la Junta 515](#) - Servicios de salud para estudiantes.

Desayuno/Lunch

Los visitantes pueden almorzar con un estudiante en la escuela. Para comprar un almuerzo caliente, llame a la escuela antes de las 9:30 a. m. Los padres que eligen almorzar con sus hijos en la escuela y eligen algo que no sea un almuerzo escolar (es decir, "comida rápida") se les pedirá que coman en un lugar alejado del comedor escolar.

Visite el [sitio web de Servicios de Alimentos](#) para obtener más información sobre almuerzos saludables..

Programa de Consejería Escolar

Un consejero escolar estará disponible en cada edificio de primaria para atender a todos los estudiantes desde jardín de niños hasta quinto grado. El consejero trabaja con los estudiantes individualmente, en grupos pequeños y en el salón de clases. Los consejeros consultan con los maestros sobre las necesidades académicas, sociales y emocionales de los estudiantes individuales en la escuela.

El consejero puede ser de utilidad para usted como padre/tutor de las siguientes maneras:

- 1.Conferencia con padres/tutores individuales sobre los ajustes sociales y el bienestar emocional de su hijo.
- 2.Dirigir grupos de crianza positiva sobre temas tales como disciplina, habilidades de comunicación y técnicas para resolver problemas.

Horario Especial de Cuatro Días

Las escuelas primarias operan en un horario de cuatro días para las clases de artes relacionadas utilizando; Días 1, 2, 3 y 4. Los días perdidos debido a las inclemencias del tiempo, cambios de horario de emergencia, etc. se pueden recuperar al final del año, según lo permita el tiempo.

Apéndice C

Escuela Secundaria de UCSD

Manual para Padres/Tutores y Estudiantes

7701 Aurora Avenue
Urbandale IA 50322

(Phone) 515-457-6600

(Fax) 515-457-6610

(Attendance) 515-457-6605

Misión, Visión y Compromisos de la Escuela Secundaria Urbandale

La misión de la Escuela Secundaria de Urbandale es educar a todos los estudiantes de nivel medio en un entorno seguro y de apoyo a través de la colaboración y la construcción de relaciones sólidas.

La visión de la Escuela Secundaria de UCSD es dar vida al aprendizaje del siglo XXI al involucrar a todos los estudiantes en su educación.

Valoramos y nos comprometemos a:

- Desarrollar relaciones fuertes y positivas
- Supervisar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes
- Planificar y participar en lecciones y actividades centradas en el estudiante
- Proporcionar un entorno de aprendizaje positivo y seguro
- Colaboración y trabajo en equipo
- Diferenciar para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes
- La continuación del aprendizaje por parte de todos

<u>Horas de Escuela</u> 7:55 am - 3:05 pm	<u>Lunes de Inicio Tardío</u> 9:30 am - 3:05 pm
---	---

Información del Contacto

Nombre	Posición	Correo Electrónico
Cheryl Modlin	Directora	modlinc@urbandaleschools.com
Jennifer Silvaj	Directora Asociada	silvaj@urbandaleschools.com
	Prefecto de Estudiantes	
Ashley Danner-Dove	Consejera de 6° Grado	dannera@urbandaleschools.com
Carrie Laizure	Consejera de 7° Grado	laizurec@urbandaleschools.com
Yerliana Reyna	Consejera de 8° Grado	reynay@urbandaleschools.com
Amy Stroud	Enfermera	strouda@urbandaleschools.com

Actividades

Consulte el apéndice de actividades para obtener información.

Horario de llegada/salida

Todos los lunes durante el año están programados para dar tiempo al desarrollo profesional. UMS comenzará más tarde y terminará en horarios regulares. Este es un buen momento para planificar el cuidado de las necesidades familiares, como citas médicas/dentales. Las fechas específicas se indican en el [calendario del Distrito](#).

Pedimos a los padres que se abstengan de enviar a sus hijos antes de tiempo, especialmente en días de mal tiempo. No proporcionamos supervisión durante estos tiempos ya que todo el personal está en desarrollo profesional.

Los estudiantes deben salir del campus a las 3:15 a menos que se queden después con un maestro o patrocinador de la actividad y se hayan hecho arreglos para que los recojan. En los días de mal tiempo, los estudiantes pueden esperar en el vestíbulo hasta las 3:30.

Horarios

Escuela Secundaria Urbandale

Día Escolar Regular

Llegada del Estudiante: 7:30-7:45 am

Comienzo de Clases: 7:55 am

Salida: 3:05 pm

Día Escolar de Comienzo Tardío

Llegada Estudiantes: 8:55 am - 9:15 am

Comienzo de Clases: 9:15 am

Salida: 3:05 pm

Código de Conducta

Especificaciones de la Escuela Secundaria

Referencias a la Oficina

Los estudiantes que hayan agotado los pasos del plan de manejo del salón de clases o que hayan violado cualquiera de las políticas de comportamiento estudiantil del edificio recibirán un reporte en la dirección. La gravedad de la ofensa y la cantidad de incidentes anteriores influirán en las consecuencias asignadas para un reporte. Las consecuencias pueden incluir detención, suspensión dentro de la escuela, pérdida de privilegios, restitución, prácticas restaurativas, planes de seguridad, suspensión fuera de la escuela o expulsión.

La administración tiene la discreción de ajustar una consecuencia a una infracción utilizando el plan a continuación. Es posible que no se siga secuencialmente debido al grado variable de

infracciones. Otro plan puede incluir otras intervenciones o intervenciones adicionales para adaptarse mejor a la situación o promover mejor el cambio de comportamiento.

Infracción	Aclaración	Acción
POSESIÓN, DISTRIBUCIÓN USO O MAL USO DE TABACO/MATERIALES DE VAPOR		
a. Posesión, distribución o uso de tabaco/materiales de vapeo	Se prohíbe la posesión o el uso (incluida la venta o distribución) de tabaco o similares (bolígrafos electrónicos, cigarrillos electrónicos) por parte de los estudiantes. Los productos de tabaco/materiales de vapeo en posesión de los estudiantes serán confiscados.	1. Primera ofensa: Hasta 3 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: Hasta 5 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: Hasta 10 días de suspensión. <i>Los oficiales pueden ser notificados..</i>
ALCOHOL, DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y SUSTANCIAS SIMILARES		
a. Posesión	Se prohíbe la posesión de cerveza, alcohol, sustancias controladas o sustancias similares. Cualquiera de estos artículos en posesión de los estudiantes será confiscado.	1. Primera ofensa: Hasta 5 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: Hasta 10 días de suspensión y posible recomendación de expulsión. <i>Los oficiales pueden ser notificados..</i>
b. Uso de alcohol, drogas, sustancias controladas o sustancias similares	Está prohibido consumir alcohol, drogas, sustancias controladas o sustancias similares y asistir a eventos escolares o patrocinados por la escuela bajo la influencia del alcohol, sustancias controladas o sustancias similares. Cualquiera de estos artículos en posesión de los estudiantes será confiscado. La policía será notificada. Los medicamentos de venta libre y los medicamentos recetados por un médico con licencia son una excepción a esta declaración cuando se usan de acuerdo con la política del edificio.	1. Primera ofensa: 5 días de suspensión y notificación a la policía. 2. Segunda ofensa: 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión. <i>Los oficiales pueden ser notificados..</i>

c. Venta, distribución o transmisión de cerveza, vinos, alcohol, drogas, sustancias controladas o sustancias similares	La venta, distribución o transmisión de cerveza, vino, alcohol, drogas, sustancias controladas o sustancias similares es ilegal.	1. Primera infracción: 10 días de suspensión pendiente de recomendación de expulsión. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
FALTA DE RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS DEMÁS		
a. Conducta ruidosa y bulliciosa; blasfemias y obscenidades escritas o verbales; insultar.	Está prohibida la conducta ruidosa o bulliciosa que perturbe el ambiente ordenado y disciplinado de la escuela; esto incluye berrinches, clases o reuniones perturbadoras y comportamiento verbal o físico, que resulta en acciones y/o reacciones inapropiadamente exuberantes, desordenadas o ruidosas.	1. Primera ofensa: Advertencia y posible detención. 2. Segunda ofensa: 1 – 3 días suspensión 3. Tercera ofensa: 3 – 5 días suspensión. 4. Cuarta ofensa: 5 – 10 días de suspensión.
b. Insubordinación	La insubordinación es la negativa a cumplir con solicitudes o instrucciones razonables del personal escolar..	1. Primera ofensa: Advertencia y posible detención. 2. Segunda ofensa: 1 – 3 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: 3 – 5 días de suspensión. 4. Cuarta ofensa: 5 – 10 días de suspensión.
c. Muestra de intolerancia o fanatismo hacia los demás (Acoso)	Se prohíben los insultos raciales, étnicos, religiosos, sexuales o culturales, y las declaraciones, imágenes o actos despectivos o irrespetuosos. Esto incluye el uso de toda la ropa no aprobada por la administración.	1. Primera ofensa: Advertencia y posible detención 2. Segunda ofensa: 1 – 3 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: 3 – 5 días de suspensión 4. Cuarta ofensa: 5 – 10 días de suspensión.
d. Amenazas (I) A un estudiante	Está prohibido intimidar o amenazar con dañar a otro estudiante, o animar a otro estudiante a que se lastime a sí mismo.	1. Primera ofensa: contacto con el estudiante/padre/tutor y hasta 1 a 3 días de posible suspensión.

		<p>2. Segunda ofensa: 3-5 días de suspensión.</p> <p>3. Tercera ofensa: 5 -10 días de suspensión, posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>
(ii) Al personal del Distrito, visitantes o la escuela en general	Está prohibido intimidar o amenazar con dañar al personal de la escuela oa un visitante.	<p>1. Primera ofensa: 1 – 3 días de suspensión.</p> <p>2. Segunda ofensa: 3 – 5 días de suspensión.</p> <p>3. Tercera ofensa: 5 – 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p> <p>*Es posible que se requiera una evaluación adicional para el reingreso.</p>
e. Agresión física (I) Estudiantes	<p>Están prohibidas las peleas y las agresiones.</p> <p>Combate mutuo en el que ambas partes contribuyen a la situación mediante una acción verbal o física.</p> <p>Está prohibido intentar aplicar o aplicar fuerza a otro estudiante.</p>	<p>1. Primera ofensa: hasta 3 días de suspensión.</p> <p>2. Segunda infracción: hasta 5 días de suspensión.</p> <p>3. Tercera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>
(ii) Al personal del Distrito o visitantes	Está prohibido intentar aplicar o aplicar fuerza a un miembro del personal escolar o visitante.	<p>1. Primera ofensa: Hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión. La policía puede ser notificada.</p> <p>2. Segunda ofensa: Se notificará a la policía.</p>
f. Posesión o uso de objetos peligrosos.	Los estudiantes no deben tener cuchillos, pistolas, sustancias	1. Primera ofensa: Hasta 10 días de suspensión y posible

	químicas, otros instrumentos peligrosos u objetos que parezcan instrumentos peligrosos.	recomendación para expulsión. La policía puede ser notificada. 2. Segunda ofensa: Se notificará a la policía.
g. Participar en cualquier actividad prohibida por la ley que interfiera con los propósitos escolares: uso malicioso del teléfono, falsa alarma de incendio, amenaza de bomba, incendio premeditado, etc.	Los estudiantes no deben hacer una falsa alarma de incendio, ni ningún estudiante debe transmitir amenazas o dar información falsa sobre la colocación de una bomba u otro dispositivo incendiario. Los estudiantes no deben prender fuego a ningún edificio, accesorio u otros elementos. La policía será notificada de estas actividades.	1. Primera ofensa: 10 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.
FALTA DE RESPETO A LA PROPIEDAD DE LOS DEMÁS		
a. Daño malicioso menor a la propiedad de la escuela / otros.	Está prohibido dañar la propiedad de la escuela o de otros individuos; esto incluye escribir, hacer marcas o dibujar en paredes, muebles, accesorios, etc. También incluye no cooperar o ayudar a quienes limpian y mantienen las escuelas. La restitución se requiere en todos los casos de falta de respeto a la propiedad de otros.	1. Primera ofensa: Detención y/o restitución. 2. Segunda ofensa: 1 - 3 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: 3 – 5 días de suspensión. 4. Cuarta ofensa: 5 – 10 días de suspensión.
b. Vandalismo	Está prohibida la destrucción maliciosa de la propiedad escolar y/o de otros. La policía puede ser notificada si ocurre vandalismo. El vandalismo que incurra en más de \$500 en daños puede resultar en una recomendación inmediata para la expulsión. La restitución se requiere en todos los casos de vandalismo de la propiedad de otros.	1. Primera ofensa: 1 – 5 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: 5 – 10 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: 5 – 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión. 4. Cuarta ofensa: 10 días de suspensión y posible

		recomendación para expulsión.
C. Robo	Está prohibido tomar propiedad de la escuela o de otra persona. La policía puede ser notificada si ocurre un robo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primera ofensa: 1 – 5 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: 5 – 10 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: 5 – 10 días de suspensión y posible recomendación de expulsión. 4. Cuarta ofensa: 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.
ENTRAR SIN DERECHO		
Entrar Sin Derecho	Los estudiantes no deben estar en los edificios escolares/en la propiedad escolar sin la debida autorización. Después del primer aviso, se informará a la policía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primera ofensa: Advertencia. 2. Segunda ofensa: 1 – 5 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: 5 – 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión. 4. Cuarta ofensa: 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.
INTERFERIR CON LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE		
Interferir con la enseñanza y el aprendizaje.	Cualquier acción que impida u obstaculice los propósitos escolares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primera ofensa: Advertencia, detención y/o contacto con el padre/tutor. 2. Segunda ofensa: detención, restitución, plan de apoyo, contacto con el padre/tutor. 3. Tercera ofensa: 1 – 3 días de suspensión. 4. Cuarta ofensa: 3 - 5 días de suspensión.
AUSENTISMO		

Absentismo escolar/abandono el territorio escolar de la escuela	No está permitido salir de la escuela sin permiso o ausentarse de clase sin permiso.	<p>1.Primer ofensa: Advertencia y/o detención/intervención.</p> <p>2.Segunda ofensa: 1 – 3 días de suspensión..</p> <p>3.Tercera ofensa: 3 – 5 días de suspensión.</p> <p>4.Los actos severos y/o repetitivos pueden ser referidos a la corte de absentismo escolar.</p>
USO INAPROPIADO DE INTERNET		
Internet	<p>Los estudiantes que accedan a artículos restringidos o se comuniquen de una manera prohibida por la política de disciplina escolar estarán sujetos a las siguientes consecuencias. Debido a que la naturaleza de cada infracción puede variar, la administración del edificio tiene libertad para determinar las consecuencias apropiadas.</p> <p>En todos los delitos, cuando corresponda, estarán involucrados los organismos encargados de hacer cumplir la ley.</p>	<p>1.Primer ofensa: contacto con el padre/tutor.</p> <p>2. Segunda ofensa: Se pueden asignar contacto con los padres/tutores y detenciones.</p> <p>3. Tercera infracción: una tercera infracción del acceso a Internet dará como resultado la pérdida o la restricción del uso durante un período de tiempo determinado por el administrador o de forma permanente. El departamento de IT y los padres serán notificados.</p>
<u>Propiedad Personal/Dispositivos Electrónicos/Teléfonos Celulares</u>		
Dispositivo electrónico/Relojes de Apple/Teléfono celular	Los estudiantes pueden utilizar teléfonos celulares, relojes Apple y otros equipos electrónicos antes y después de la escuela. Los teléfonos celulares, relojes Apple y otros equipos electrónicos deben permanecer en el casillero o mochila del estudiante durante el día escolar.	<p>1. Primera Ocurrencia: el maestro tomará el teléfono celular y el estudiante puede recogerlo en la oficina al final del día. Documentación en PowerSchool.</p> <p>2. Segunda Ocurrencia: el maestro tomará el teléfono celular y el estudiante podrá recogerlo en la oficina al final del día. El</p>

		<p>estudiante cumplirá una detención de 30 minutos. Documentación en PowerSchool.</p> <p>3. Tercera Ocurrencia: el teléfono celular será llevado a la oficina. Es posible que uno de los padres deba levantar el teléfono. El estudiante cumplirá una detención de 60 minutos. Documentación en PowerSchool</p> <p>4. Cuarta Ocurrencia: se implementará un plan para que el estudiante registre el teléfono en la oficina todos los días. El estudiante puede levantar el teléfono a la hora de la salida. Documentación en PowerSchool</p>
--	--	--

El personal de la Escuela Secundaria Urbandale se reserva el derecho de proteger el tiempo de instrucción de las interrupciones causadas por teléfonos celulares, relojes Apple y dispositivos electrónicos; esto incluye pasillos, baños y otras partes del edificio cuando se espera que un estudiante esté en clase.

Todos los dispositivos de almacenamiento (por ejemplo, unidades flash, teléfonos celulares, relojes Apple, iPad, computadoras portátiles, etc.) están sujetos a las reglas de la escuela. La administración puede inspeccionar los dispositivos electrónicos y examinar los archivos en los dispositivos de almacenamiento de los estudiantes en busca de posibles violaciones.

Los padres pueden esperar un ambiente escolar para sus estudiantes libre de distracciones causadas por el uso inapropiado de dispositivos electrónicos. No se deben traer a la escuela punteros láser u otros dispositivos que distraigan.

Los problemas recurrentes pueden hacer que el estudiante pierda el privilegio de tener el dispositivo en la escuela.

Negarse a entregar un dispositivo electrónico, teléfono celular o reloj Apple se considerará insubordinación y resultará en una remisión a la oficina y otras consecuencias.

Grabación de Video, Fotografía y Grabación de Audio

Los estudiantes pueden ser disciplinados por cualquier uso de dispositivos tecnológicos portátiles en los vestuarios o baños de la escuela. En ningún momento los estudiantes o visitantes están autorizados a capturar videos, fotografiar o grabar en audio a otras personas en el edificio escolar, en la propiedad escolar (para incluir vehículos escolares) o en actividades escolares (a menos que graben una actuación pública, como un juego, honor. asamblea, concierto, concurso, etc.), sin el consentimiento de un maestro, entrenador o administrador escolar. Un estudiante que captura videos, fotografía o graba audio sin autorización podría estar sujeto a las consecuencias descritas en el Manual del estudiante de UMS y contará como mínimo como una segunda infracción de la política de dispositivos electrónicos/teléfonos celulares en el Código de conducta. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares con cámaras y otros dispositivos portátiles de tecnología de mano capaces de almacenar y/o transmitir y/o recibir imágenes para cualquier propósito en los vestuarios y baños en TODO momento.

Definiciones de Consecuencias Disciplinarias

Detención

Las detenciones se asignan antes de la escuela, después de la escuela o durante el período de almuerzo del estudiante. Si un estudiante es puesto en detención por un administrador, debe reportarse a la oficina. Si un estudiante es puesto en detención por un maestro, debe reportarse al área de enseñanza del maestro que le asignó la detención. Los estudiantes deben trabajar en tareas escolares u otros deberes asignados en detención. Se espera que los estudiantes que no se mantengan ocupados repitan la detención. El no presentarse a la detención resultará en una acción disciplinaria adicional.

Suspensión en la escuela (ISS)

La suspensión dentro de la escuela se puede asignar a los estudiantes según la gravedad de la infracción o el nivel que hayan alcanzado en el proceso de remisión a la oficina. La suspensión en la escuela es un tiempo de estudio tranquilo y supervisado. Se espera que los estudiantes completen el trabajo individual en el salón de clases y otro trabajo que se les asigne.

Suspensión fuera de la escuela (OSS)

La suspensión fuera de la escuela puede asignarse como una consecuencia adicional en el plan de referencia de la oficina. Los estudiantes son responsables de recuperar cualquier trabajo perdido durante el tiempo de suspensión. Se hará todo lo posible para recoger el trabajo y enviarlo con el estudiante en el momento de la suspensión. Si no es posible preparar los materiales antes de que el estudiante abandone el edificio, se harán arreglos con los padres/tutores para recoger el trabajo en la oficina de la escuela más tarde..

Consulte la [Política de la Junta 509](#) - Comportamiento y Disciplina de los Estudiantes
Consulte la [Política de la Junta 543](#)- Expresiones de los Estudiantes

Tardanzas

La tardanza a clases individuales a lo largo del día resultará en las siguientes consecuencias:

- 1 tardanza a clase = advertencia del maestro
- 2 tardanzas a clase = advertencia del maestro
- 3 tardanzas a clase = llamada telefónica de los padres
- 4 tardanzas a clase = llamada telefónica a los padres, detención hasta las 3:30
- 5 tardanzas a clase = reporte del consejero/maestro principal, plan de responsabilidad del estudiante establecido y compartido con los padres
- Si el problema persiste, se reportará al Prefecto de Estudiantes/Director Asociado, se requiere una reunión con los padres y el estudiante

Alimentos y Bebidas

Los estudiantes no deben traer bebidas energéticas o bebidas con cafeína a la escuela. Esto incluye antes de la escuela y durante el almuerzo.

Plan de Estudios

Educación Física

Se requiere que todos los estudiantes participen en educación física. Se requiere una nota escrita del proveedor de atención médica para excusar a un estudiante de participar y recuperar las clases perdidas. Los padres/tutores pueden proporcionar una nota por escrito para excusar a su estudiante; sin embargo, cualquier clase justificada de esta manera debe ser recuperada por el estudiante en una fecha posterior que se programe con el maestro de educación física. La ropa de gimnasia es opcional para la participación. La escuela recomienda que los estudiantes impriman sus nombres en toda la ropa de educación física.

Para obtener información más específica sobre el plan de estudios de la escuela secundaria, visite el [sitio web del plan de estudios](#) del Distrito.

Programa de Consejería Escolar

Un consejero escolar estará disponible para servir a todos los estudiantes. El consejero trabaja con los estudiantes individualmente, en grupos pequeños y en el salón de clases. Los consejeros consultan con los maestros sobre las necesidades académicas, sociales y emocionales de los estudiantes individuales en la escuela. Un consejero puede tener una conferencia con los padres/tutores individuales con respecto a los ajustes sociales y el bienestar emocional de su hijo.

Recogida y Entrega de Estudiantes

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, los estudiantes que son dejados/recogidos en automóvil a través del carril de acceso deben salir/ingresar a los vehículos desde el carril del lado de la acera. Los vehículos saldrán del lote por el carril izquierdo. Los estudiantes deben usar las aceras y no deben cruzar los carriles para vehículos durante las horas activas de recogida y entrega.

Apéndice D

Escuela Preparatoria de UCSD

Manual para Padres/Tutores y Estudiantes

7111 Aurora Avenue
Urbandale IA 50322

(Teléfono) 515-457-6800
(Asistencia) 515-457-6805

Declaración de la Misión de Urbandale High School - Enfoque en el aprendizaje
Declaración de la Visión de Urbandale High School: ¡UHS cambiará el mundo!

Administrators

Tim Carver	Director	515-457-6801	carvert@urbandaleschools.com
Casey Goodhue	Director Asociado	515-457-6802	goodhuec@urbandaleschools.com
Jared Power	Prefecto de Estudiantes, Apellidos A-K	515-457-6803	powerj@urbandaleschools.com
Johanna Russell	Prefecta de Estudiantes, Apellidos L-Z	515-457-6804	russellj@urbandaleschools.com
Josh Frey	Director de Actividades y Educación Comunitaria	515-457-6994	freyj@urbandaleschools.com

Consejeros Escolares

Jill Duffield	Consejera, Apellidos A-E	515-457-6819	duffieldj@urbandaleschools.com
Amber McKenna	Consejera, Apellidos F-K	515-457-6818	mckennaa@urbandaleschools.com
Darlene Wagner	Consejera, Apellidos L-Q	515-457-6817	wagnerd@urbandaleschools.com
Carmen Salter	Consejera, Apellidos R-Z	515-457-6816	salterc@urbandaleschools.com
Brittany Frey	Secretaria de Consejería	515-457-6814	freyb@urbandaleschools.com
Holly Secaur	Secretaria de Principal	515-457-6814	secaurh@urbandaleschools.com
<p><i>Horario de la Oficina de Consejería 7:00 am - 3:30 pm Lunes a Viernes</i> www.uhsguidance.com</p>			

Después de la Escuela en UHS

Para mantener un ambiente ordenado y supervisado en UHS después de que termine el día escolar, es importante que los estudiantes que no tengan actividades extracurriculares en la escuela preparatoria abandonen el edificio y el campus. No hay supervisión adecuada para que los estudiantes simplemente deambulen por el edificio o pasen el rato con sus amigos en los

terrenos de la escuela.

Estamos pidiendo su ayuda para hacer que la UHS sea más segura después de la escuela. Los padres y los estudiantes deben tener un plan para lo que los estudiantes harán después de la escuela. No hay supervisión en UHS después de las 3:30 de lunes a viernes y para los estudiantes que esperan transporte. A los estudiantes que no tengan actividades extracurriculares se les pedirá que abandonen el edificio a las horas indicadas anteriormente.

Etiqueta de teléfono celular / equipo electrónico en UHS

La Escuela Preparatoria de Urbandale reconoce el papel importante que los teléfonos celulares/equipo electrónico han alcanzado en la sociedad moderna. Es por eso que UHS mantiene un enfoque flexible para el uso de teléfonos celulares y equipos electrónicos. También es importante darse cuenta de que aunque los teléfonos celulares/equipos electrónicos son maravillosos para la comodidad, el aprendizaje y el entretenimiento, el uso de teléfonos celulares/equipos electrónicos en Urbandale High School es un privilegio y no un derecho protegido por la Constitución o la jurisprudencia. Con esa disposición, los estudiantes, el personal y los padres han colaborado para crear una etiqueta apropiada para teléfonos celulares/equipos electrónicos para el uso de teléfonos celulares/equipos electrónicos en la Escuela Preparatoria Urbandale.

La Escuela Preparatoria de Urbandale será proactiva al reconocer el valor de los teléfonos celulares/equipos electrónicos para las familias y sus esfuerzos por comunicarse. Además, sabemos que los teléfonos celulares y los equipos electrónicos se pueden usar como herramientas valiosas para el aprendizaje. A cambio, esperamos que los estudiantes y los padres reconozcan que hay componentes del uso de teléfonos celulares/equipos electrónicos que pueden distraer del aprendizaje y que, de hecho, el uso inapropiado de teléfonos celulares/equipos electrónicos puede causar interrupciones en la escuela e incluso ser un riesgo para la seguridad de los estudiantes. Por lo tanto, hemos acordado las siguientes pautas y apoyos para la etiqueta apropiada de teléfonos celulares/equipos electrónicos en UHS:

Los estudiantes pueden utilizar teléfonos celulares y otros equipos electrónicos antes y después de la escuela, durante el tiempo libre y durante el almuerzo. UHS se reserva el derecho de proteger el tiempo de instrucción de las interrupciones causadas por teléfonos celulares y dispositivos electrónicos; esto incluye pasillos, baños y otras partes del edificio cuando se espera que un estudiante esté en una de sus clases.

Es responsabilidad de cada maestro de clase discutir con los estudiantes la etiqueta y la seguridad de los teléfonos celulares/equipos electrónicos y desarrollar y comunicar sus políticas de clase

para el uso de teléfonos celulares/equipos electrónicos durante el horario de clases. Parte de esta comunicación será que cada salón de clases tendrá pautas publicadas sobre cuándo se pueden usar los teléfonos celulares y cuándo se deben guardar. Debe quedar muy claro para todos los estudiantes, maestros y padres cuándo se permiten los teléfonos en cada salón de clases y cuándo no. Además, se alienta al personal a recordar a los estudiantes regularmente sobre la etiqueta del teléfono celular/equipo electrónico y cuándo la etiqueta permite que los estudiantes usen teléfonos celulares/equipo electrónico durante el tiempo de clase.

No se permite el uso de teléfonos celulares/equipos electrónicos en los pasillos o en los baños durante el tiempo de instrucción a menos que el estudiante tenga el permiso de un maestro o administrador/designado.

Los estudiantes aceptan no usar teléfonos celulares/equipos electrónicos para actividades inmorales o ilegales o en formas que comprometan su seguridad o la seguridad de los demás.

Si se ignora la etiqueta del teléfono celular/equipo electrónico se acumulará y la intervención será progresiva de acuerdo con la cantidad de documentos que acumule un estudiante.

Si un estudiante encuentra que es difícil mantener la etiqueta del teléfono celular/equipo electrónico o que su teléfono celular/equipo electrónico lo distrae del aprendizaje, está bien mantener los teléfonos celulares/equipo electrónico bajo llave en su casillero y no traerlos a clase. en absoluto.

Si un estudiante se niega a entregar un teléfono celular/equipo electrónico a un maestro, el estudiante visitará a un administrador/designado. La negativa de un estudiante a entregar un teléfono celular o dispositivo electrónico puede contar como una segunda ofensa inmediata de Interferir con la enseñanza y el aprendizaje.

Copiar

No se tolerará copiar. Las consecuencias se decidirán en colaboración entre el maestro y la administración. Las consecuencias pueden incluir reducción de calificaciones y/o acción disciplinaria.

Código de Conducta

La Junta Directiva cree que existe un estándar mínimo de conducta, que se debe esperar de los estudiantes para mantener un ambiente favorable para el aprendizaje. La Junta también cree que los estudiantes deben asumir las consecuencias por no cumplir con los estándares mínimos de buena conducta. Es política de la Junta Directiva del Distrito Escolar de la Comunidad de

Urbandale esperar y exigir un comportamiento responsable de todos los estudiantes en su trato con los miembros del personal escolar, otros estudiantes y visitantes en las escuelas. Los miembros del personal del distrito, los padres y los estudiantes tienen la responsabilidad de cooperar en el desarrollo de individuos maduros y responsables capaces de autocontrol.

Las infracciones disciplinarias varían en su grado de gravedad. Por lo tanto, se dará un grado de libertad correspondiente al personal de la escuela en la administración de las consecuencias. Se considerará la gama completa de sanciones disciplinarias en cada caso en el que ocurra un comportamiento prohibido. Las acciones enumeradas pretenden ser una guía. La escuela de sábado podría usarse como precursora o en lugar de suspensiones a discreción del administrador. La suspensión fuera de la escuela resultará en la pérdida de todas las actividades escolares, incluidas todas las actividades después de la escuela durante los días en que la suspensión esté en efecto. La suspensión fuera de la escuela requiere una conferencia de reingreso. La gama completa de sanciones disciplinarias se puede encontrar en el libro de políticas de la Junta, Código No. 509.7. Los padres/tutores serán notificados de todas las infracciones disciplinarias graves.

COMPORTAMIENTO O PROHIBIDO	ACLARACIÓN	ACCIÓN
1. TABACO		
1a. Posesión, distribución, uso o abuso de tabaco	Se prohíbe la posesión o el uso (incluida la venta o distribución) de tabaco o sustancias similares por parte de los estudiantes. Los productos de tabaco en posesión de los estudiantes serán confiscados.	Primera ofensa: 1 día de suspensión fuera de la escuela. Segunda infracción: hasta 2 días de suspensión. Tercera infracción: hasta 3 días de suspensión. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
2. ALCOHOL, DROGAS, MATERIALES DE VAPEO, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y SUSTANCIAS SIMILARES O PARAFERNALIA		
2a. Posesión	Se prohíbe la posesión de cerveza, alcohol, materiales de vapeo, sustancias controladas, recetas sin marcar, parafernalia	Primera ofensa: hasta 5 días de suspensión.

	de drogas o sustancias similares. Los artículos en posesión de los estudiantes serán confiscados.	Segunda ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
2b. Vapeo y/o uso de alcohol, drogas, sustancias controladas o sustancias similares	Está prohibido vapear, consumir alcohol, drogas, sustancias controladas o sustancias similares y asistir a eventos escolares o patrocinados por la escuela bajo la influencia del alcohol, sustancias controladas o sustancias similares. Cualquiera de estos artículos en posesión de los estudiantes será confiscado. Los medicamentos de venta libre y los medicamentos recetados por un médico con licencia son una excepción a esta declaración cuando se usan de acuerdo con la política del edificio/distrito.	Primera ofensa: hasta 5 días de suspensión y notificación a la policía. Segunda ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
2c. Venta, distribución o transmisión de materiales de vapeo, cerveza, vino, alcohol, drogas, sustancias controladas o sustancias similares.	La venta, distribución o transmisión de materiales de vapeo, cerveza, vino, alcohol, drogas, sustancias controladas o sustancias similares es ilegal.	Primera ofensa: hasta 10 días de suspensión en espera de una posible recomendación de expulsión. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
3. FALTA DE RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS DEMÁS		
3a. Conducta ruidosa y bulliciosa; blasfemias y obscenidades escritas o verbales; insultar.	Está prohibida la conducta ruidosa o bulliciosa que perturbe el ambiente ordenado y disciplinado de la escuela; esto incluye berrinches, perturbar clases o reuniones,	1. Primera ofensa: Advertencia y posible detención. 2. Segunda ofensa: 1 día de ISS. 3. Tercera ofensa: hasta 3 días de ISS. 4. Cuarta ofensa: hasta 5 días ISS.

	comportamiento verbal o físico, que resulta en acciones y/o reacciones inapropiadamente exuberantes, desordenadas o ruidosas.	5. Quinta ofensa: hasta 10 días de suspensión.
3b. Insubordinación.	La insubordinación es la negativa a cumplir con solicitudes o instrucciones razonables del personal escolar.	1. Primera ofensa: Advertencia y posible detención. 2. Segunda ofensa: hasta 1 día de ISS. 3. Tercera ofensa: hasta 5 días de ISS. 4. Cuarta ofensa: hasta 5 días de suspensión. 5. Quinta ofensa: hasta 10 días de suspensión.
3c. AMENAZAS a un estudiante.	Está prohibido intimidar, acosar/acoso, extorsionar o amenazar con dañar a otro estudiante, o animar a un estudiante a que se lastime a sí mismo.	1. Primera ofensa: hasta 3 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: hasta 5 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
3d. AMENAZAS Al personal del Distrito, visitantes oa la escuela en general.	Está prohibido intimidar, acosar/acoso, usar la extorsión o amenazar con dañar a un miembro del personal de la escuela oa un visitante.	Primera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión. Es posible que se requiera una evaluación adicional para el reingreso. <i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
3e. Uso de la fuerza física a los estudiantes.	Están prohibidas las peleas y las agresiones. Está prohibido intentar aplicar o aplicar fuerza a otro estudiante.	1. Primera ofensa: hasta 3 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: hasta 5 días de suspensión.

		<p>3. Tercera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>
<p>3f. Uso de la Fuerza Física: al personal del Distrito o visitantes.</p>	<p>Está prohibido intentar aplicar o aplicar fuerza a un miembro del personal escolar o visitante.</p>	<p>Primera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>
<p>3g. Posesión o uso de objetos peligrosos.</p>	<p>Los estudiantes no deben tener cuchillos, pistolas*, encendedores, sustancias químicas, otros instrumentos peligrosos u objetos que parezcan instrumentos peligrosos.</p>	<p>Primera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p> <p>*Según la política 509.7B(4), los estudiantes en posesión de un arma de fuego pueden resultar en una expulsión de hasta 1 año.</p>
<p>3h. Participar en cualquier actividad prohibida por la ley que interfiera con los propósitos escolares: uso malicioso del teléfono, falsa alarma de incendio, amenazas de bomba, incendio premeditado, etc.</p>	<p>Los estudiantes no deben hacer una falsa alarma de incendio, ni ningún estudiante debe transmitir amenazas o dar información falsa sobre la colocación de una bomba u otro dispositivo incendiario. Los estudiantes no deben prender fuego a ningún edificio, accesorio u otros artículos.</p>	<p>1. Primera ofensa: hasta 10 días de suspensión.</p> <p>2. Segunda ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>

4. INTOLERANCIA E INTIMIDAD HACIA OTROS

<p>1. Mostrando intolerancia o intolerancia hacia los demás.</p>	<p>Se prohíben los insultos raciales, étnicos, religiosos, sexuales o culturales, y las declaraciones, imágenes o actos despectivos o irrespetuosos. Esto puede incluir comunicación electrónica y también incluye el uso de toda la ropa no aprobada por la administración.</p>	<p>1. Primera ofensa: Hasta 3 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: hasta 5 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: hasta 10 días de suspensión.</p>
<p>5. FALTA DE RESPETO A LA PROPIEDAD DE LOS DEMÁS</p>		
<p>5a. Daño doloso menor a la propiedad de otros..</p>	<p>Está prohibido dañar la propiedad de la escuela o de otras personas: esto incluye escribir, hacer marcas o dibujos en paredes, muebles, accesorios, etc. También incluye no cooperar o ayudar a quienes limpian y mantienen las escuelas. La restitución se requiere en todos los casos de falta de respeto a la propiedad de otros.</p>	<p>1. Primera ofensa: Detención, negación o retiro de privilegios y/o un día de suspensión. 2. Segunda ofensa: hasta 5 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: hasta 10 días de suspensión.</p> <p><i>Los actos severos o repetitivos pueden ser considerados motivos para una recomendación de expulsión.</i></p>
<p>5b. Vandalismo.</p>	<p>Se prohíbe la destrucción maliciosa mayor de la propiedad escolar y/o de otros. El vandalismo que incurra en una cantidad de daño de más de \$500.00 puede resultar en una recomendación inmediata para la expulsión. La restitución se requiere en todos los casos de vandalismo de la propiedad de otros.</p>	<p>1. Primera ofensa: hasta 3 días de suspensión. 2. Segunda ofensa: hasta 5 días de suspensión. 3. Tercera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p>

		<i>Los oficiales pueden ser notificados.</i>
5c. Robo.	Está prohibido tomar la propiedad de la escuela o de otra persona.	<p><i>La restitución es requerida en todos los casos de robo.</i></p> <p>1. Primera ofensa: hasta 5 días de suspensión.</p> <p>2. Segunda ofensa: hasta 8 días de suspensión.</p> <p>3. Tercera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>
6. ENTRAR SIN DERECHO		
	Los estudiantes no deben estar en los edificios escolares o en la propiedad escolar sin la debida autorización.	<p>1. Primera ofensa: Advertencia.</p> <p>2. Segunda ofensa: hasta 5 días de suspensión. La policía será notificada.</p> <p>3. Tercera ofensa: hasta 10 días de suspensión y posible recomendación para expulsión.</p> <p><i>Los oficiales pueden ser notificados.</i></p>

7. INTERFERIR CON LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

	<p>Cualquier acción que impida u obstaculice los propósitos escolares.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Primera ofensa: Advertencia, negación o retiro de privilegios, detención o conferencia con el padre/tutor.2. Segunda ofensa: hasta 1 día de suspensión.3. Tercera ofensa: hasta 3 días de suspensión.4. Cuarta ofensa: hasta 5 días de suspensión. <p><i>Los actos severos y/o repetitivos pueden ser considerados motivo de recomendación para expulsión.</i></p>
--	--	--

8. DEJAR LOS TERRENOS ESCOLARES

8a. Salir de la escuela.	<p>No está permitido salir del edificio de la escuela sin permiso o ausentarse de la escuela sin permiso.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Primera ofensa: advertencia y reunión con los padres, posible detención en la oficina.2. Segunda infracción: Hasta 1 día de ISS.3. Tercera infracción: hasta 3 días ISS.4. Cuarta infracción: hasta 5 días de suspensión.
--------------------------	---	---

		<i>Los actos severos y/o repetitivos pueden ser considerados motivos para una recomendación de expulsión.</i>
8b. Fuera de los límites	<p>Fuera de los límites se define como un estudiante que está en la escuela en un área donde se supone que no debe estar sin un pase activo o permiso del personal de la escuela mientras la clase está en sesión.</p> <p>Los estudiantes pueden ser contados fuera de los límites y tarde o AB al mismo tiempo. Para obtener más información sobre cómo se determinan las tardanzas y las ausencias injustificadas, consulte esas secciones del manual.</p>	<p>1. Primera ofensa: Conversación con el estudiante.</p> <p>2. Segunda ofensa: El personal notifica al estudiante que tiene dos violaciones; La oficina llama a casa.</p> <p>3. Tercera ofensa: el estudiante recibe hasta 1 día de ISS; El estudiante es referido al equipo de asistencia para apoyo adicional.</p> <p><i>Estos datos serán rastreados diariamente.</i></p> <p><i>Las ofensas crónicas pueden resultar en consecuencias adicionales a través de la política de insubordinación o un plan de asistencia.</i></p>
9. INTERNET		

	<p>Los estudiantes que accedan a artículos restringidos o se comuniquen de una manera prohibida por la política de disciplina escolar estarán sujetos a las siguientes consecuencias.</p> <p>Debido a que la naturaleza de cada infracción puede variar, la administración del edificio tiene libertad para determinar las consecuencias apropiadas.</p>	<p>1. Primera ofensa: hasta 3 semanas de pérdida de acceso a Internet. Se pueden imponer medidas disciplinarias adicionales en consonancia con las prácticas disciplinarias existentes relacionadas con el lenguaje o el comportamiento inapropiados. Se dará notificación de esta pérdida de acceso a los padres/tutores, los estudiantes y el director de tecnología.</p> <p>2. Segunda infracción: hasta 6 semanas de pérdida de acceso a Internet. Se pueden imponer medidas disciplinarias adicionales en consonancia con las prácticas disciplinarias existentes relacionadas con el lenguaje o el comportamiento inapropiados. Se dará notificación por escrito de esta pérdida de acceso a los padres/tutores, los estudiantes y el director de tecnología.</p> <p>3. Tercera ofensa: una tercera violación del acceso a Internet resultará en un mínimo de 18 semanas de pérdida de acceso a Internet y consideración por la pérdida permanente de los privilegios de acceso.</p> <p><i>Se pueden imponer medidas disciplinarias adicionales en consonancia con las prácticas disciplinarias existentes relacionadas con el lenguaje o el comportamiento inapropiados. Se dará notificación por escrito de esta pérdida de acceso a los padres/tutores, los estudiantes y el director de tecnología. En todos los delitos, cuando corresponda, pueden</i></p>
--	--	--

		<i>estar involucrados los organismos encargados de hacer cumplir la ley.</i>
10. ESTACIONAMIENTO		
10a. Estacionamiento (espacio no autorizado)	Los estudiantes que estacionen en espacios que no sean los designados para estudiantes, conduzcan imprudentemente o cometan cualquier otra infracción de manejo/estacionamiento estarán sujetos a las siguientes consecuencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primera ofensa: el estudiante recibe una advertencia y posiblemente una citación policial y una remisión a la oficina. Los padres serán notificados. 2. Segunda ofensa: el vehículo está sujeto a una multa de estacionamiento de \$20. 3. Tercera ofensa y subsiguientes: el vehículo está sujeto a ser remolcado. Además, el estudiante está sujeto a perder el privilegio de estacionarse en la propiedad escolar. <p><i>Los vehículos deben estacionarse entre dos líneas designadas para estacionamiento. No estacione a lo largo de las tapas de los extremos, bordillos, carriles contra incendios o sobre el césped. Los estudiantes y el personal no pueden estacionarse en ningún estacionamiento designado y publicado en la piscina o en los espacios del Centro para personas mayores de Urbandale. Los delitos estatales anteriores son exigibles por el código de la ciudad.</i></p>
10b. Estacionamiento (carril de bomberos)	Estacionamiento en un carril de incendios.	1. Advertencia, citación policial y/o remolque.

Colaboración

El tiempo para que el personal colabore está programado todos los lunes por la mañana. Se requiere que los maestros asistan a la capacitación durante este tiempo y no están disponibles para ayudar a los estudiantes. Los estudiantes no deben estar en el edificio antes de las 8:50 am los Lunes.

Graduación y Diplomas

A los estudiantes que hayan completado con éxito los requisitos de graduación descritos por el Distrito se les otorgará un diploma del Distrito. Las ceremonias de graduación se llevarán a cabo anualmente. El Distrito no hará arreglos para invocaciones religiosas, bendiciones u otras oraciones en los ejercicios de graduación. La Junta Directiva puede excluir a un estudiante de participar en los ejercicios de graduación por violación de las reglas escolares relacionadas con el funcionamiento ordenado de las escuelas. Si un estudiante viola las reglas escolares en los terrenos de la escuela o mientras participa en una actividad escolar dentro del período de 24 horas antes de los ejercicios de graduación, el Superintendente o la persona designada por el Superintendente puede excluir al estudiante de los ejercicios de graduación.

Un estudiante no necesita asistir a la ceremonia para recibir un diploma. Los estudiantes que se gradúen temprano después de la escuela de verano o después del primer semestre recibirán diplomas en la ceremonia de graduación después del segundo semestre. Sin embargo, a solicitud del estudiante, el Distrito proporcionará información que verifique la graduación anticipada a los empleadores, universidades u otras agencias. Un estudiante que tiene dos o menos créditos para obtener para la graduación y que muestra la intención de completar los créditos durante el verano, puede participar en las ceremonias de graduación, pero no se le otorgará un diploma hasta que los créditos se completen con éxito.

Conexiones

El personal y los estudiantes se reúnen semanalmente en grupos de asesoramiento llamados Conexiones. Los estudiantes reciben información sobre calificaciones, horarios, power school, etc. Connections también se enfoca en promover relaciones de calidad al reunir a estudiantes de diversos orígenes. Cada estudiante de UHS tiene la oportunidad de desarrollar una relación con un maestro que ve durante los cuatro años. La asistencia a las conexiones es obligatoria para los estudiantes de UHS.

Reglas para los bailes

Los estudiantes deben presentar una identificación de la escuela para ingresar a todos los bailes.

Los estudiantes pueden traer al baile a un invitado que no sea de Urbandale High School SI lo inscriben antes del baile y todos los invitados deben mostrar una identificación válida para entrar al baile. Solo un invitado por estudiante de UHS. Todos los invitados deben tener al menos la edad de la escuela preparatoria. No puede comprar un boleto para un invitado que no sea de UHS la noche del baile.

Una vez que un estudiante o su invitado abandonen el baile, no se les permitirá volver a entrar.

Si los estudiantes o invitados exhiben un baile inapropiado, las luces se encenderán por el resto del baile.

Antes del comienzo del baile, el administrador/designado de turno consultará con el DJ sobre la música. Si se reproduce alguna canción sin censura, el baile se detendrá y el DJ no será invitado a regresar.

Los estudiantes que deseen asistir a bailes en otras escuelas deben tener una buena posición académica y de comportamiento en UHS antes de que un administrador firme el formulario de permiso.

La participación en los bailes patrocinados por la escuela se considera un privilegio y ese privilegio se puede perder debido a un mal comportamiento en la escuela o una mala asistencia a la escuela.

El baile inapropiado puede definirse, pero no limitarse a:

- Bailar que puede parecer de naturaleza sexual o mostrar matices sexuales.
- Tocarse unos a otros en lugares inapropiados.
- Cualquier otra acción que un chaperón considere inapropiada.

Demostraciones de afecto

Los estudiantes no deben demostrar demostraciones abiertas de afecto en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Esto incluye abrazos prolongados, besos, caricias u otro contacto físico inapropiado. Las demostraciones de afecto público pueden resultar en una acción disciplinaria.

Eliminar/Agregar cursos

Los cambios de curso se pueden hacer solo con la aprobación de los padres, el maestro, el consejero y la administración. La fecha límite para abandonar un curso con una calificación registrada de "W" será de 6 semanas en el semestre.

Graduación Temprana

Los estudiantes pueden graduarse al final de un semestre o una sesión de verano siempre que se cumplan todos los requisitos de graduación. Los estudiantes deben completar su último semestre en Urbandale High School para calificar para la graduación anticipada, excepto que un estudiante puede completar sus requisitos finales de graduación durante el verano. Los estudiantes que se gradúen antes de tiempo no serán elegibles para participar en actividades cocurriculares y actividades de clase, excepto que puedan asistir a las actividades de graduación y graduación.

Créditos Electivos

Las optativas elegidas por el estudiante, con la ayuda de maestros, padres y consejeros, completarán el número total de créditos necesarios para la graduación. El crédito optativo puede incluir créditos ilimitados de cursos de Arte, Negocios, Computación, Inglés, Servicios Humanos, Idiomas del Mundo, Manufactura Interdisciplinaria/Integrada, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales. La mayoría de las materias optativas otorgan un crédito por semestre.

Créditos de extensión

Un estudiante puede solicitar créditos de extensión para la graduación (es decir, cursos universitarios, por correspondencia o de consorcio) con la aprobación previa del director.

Alimentos/Bebidas

Los alimentos y bebidas comprados en Commons deben terminarse antes de regresar a otras partes del edificio. En ningún momento los estudiantes deben recibir comida de proveedores externos en la escuela. En ningún momento los estudiantes deben vender o distribuir alimentos o bebidas (etc.) sin la aprobación administrativa. La violación de esto resultará en una violación de "Interferir con la enseñanza y el aprendizaje" en el Código de Conducta.

Calificación para el aprendizaje

Cada prueba relacionada con un requisito de aprendizaje del curso recibe una puntuación de 0 a 4.

Puntaje	Nivel de Capacidad	Equivalencia de calificación de letras
4	Supera	A*
3.5	Parcialmente supera	A
3	Satisface	A
2.5	Reune Parcialmente	B
2	Acercándose	C
1.5	Acercándose parcialmente	D
1	Comienzo	D-
0	Incompleto/sin evidencia	F

El cuerpo de evidencia más reciente generalmente es el puntaje final para cada requisito de aprendizaje. Los puntajes finales para cada requisito de aprendizaje se promedian para identificar la calificación general del curso. La siguiente escala se utiliza para identificar las calificaciones con letras.

Rango de puntuación tradicional	Grado de la letra
99-100	A+

93-98	A
90-92	A-
87-89	B+
83-86	B
80-82	B-
77-79	C+
73-76	C+
70-72	C-
67-69	D+
63-66	D
60-62	D-
<61	F

Requisitos de Graduación

Créditos Requeridos para la graduación

Se requieren 46 créditos para la graduación. En general, un crédito representa un semestre de estudio.

Créditos Requeridos

Área de contenido	Cursos Específicos	Creditos Totales
Inglés	Inglés	2
	Lenguaje y Literatura	2
	Electivos de Inglés	2
	Literatura Americana	2
Estudios Sociales	Electivos	2

	Historia Americana	2
	Gobierno Americano	1
	Ciencias Económicas	1
Matemáticas		6
Ciencias		6
Salud	1 semestre	1
Educación Física*	4 años, cada tercer día	2
Artes Prácticas		1
Computación	Aplicaciones de computadora, Exploración de computadoras o Introducción a la codificación	1
Educación Financiera	Introducción a la administración del dinero o las finanzas personales	1

**La educación física es requerida por la ley estatal cada año que el estudiante asiste a menos que el estudiante tenga una excusa médica. Las excusas médicas para la exención de la Educación Física requerida se considerarán de forma individual, con la aprobación administrativa necesaria. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos estatales de certificación de RCP para poder graduarse.*

Diploma J-Hawk

Con la aprobación del Equipo de estudio de estudiantes, los estudiantes pueden recibir un Diploma J-Hawk de Urbandale al obtener al menos treinta y nueve (39) créditos, siempre que demuestren las competencias básicas establecidas por el Distrito.

Área de contenido	Cursos Específicos	Creditos totales
Inglés	Electivos	8
Estudios Sociales	Historia Americana	2
	Gobierno Americano	1
	Ciencias Económicas	1
	(Estudios Sociales) Electivas	2
Matemáticas	Matemáticas (optativas)	6
Ciencia	(Ciencia) Electivas	6
Salud	Requirido	1
Artes prácticas	Electivo	1
Aplicaciones Computacionales	Requiredo	1
Educación Financiera	Requiredo	1
Educación Física *	Requiredo	2

La educación física es requerida por la ley estatal cada año que el estudiante asiste a menos que el estudiante tenga una excusa médica. Las excusas médicas para la exención de la Educación Física requerida se considerarán de forma individual, con la aprobación administrativa necesaria. **Los estudiantes deben cumplir con los requisitos estatales de certificación de RCP para poder graduarse.*

Cuadro de Honor

Cada semestre, la Escuela Secundaria Urbandale reconoce a los estudiantes que tienen un promedio de calificaciones semestral de **3.5** o superior. Los estudiantes con un 4.0 reciben una carta especial de reconocimiento. Los estudiantes que obtengan el estatus de Cuadro de Honor durante dos semestres consecutivos recibirán una Carta Académica. Se presentará una Lámpara de Aprendizaje por cada esfuerzo subsiguiente del Cuadro de Honor. Los estudiantes son elegibles al final de su noveno grado.

Intervención

Para ayudar a garantizar el aprendizaje de todos los estudiantes durante el día escolar, tenemos tiempo cada semana integrado en el horario para apoyo de intervención. Si un estudiante es reclutado para apoyo de intervención, se **requiere** la asistencia y se proporciona apoyo adicional en áreas de interés académico. Las intervenciones pueden cambiar semanalmente con los estudiantes dependiendo de la necesidad del estudiante.

Pautas del Centro de Medios de la Biblioteca

El LMC de UHS está abierto a los estudiantes de 7:30 a 3:30 todos los días. Los estudiantes sacan materiales por 28 días, después de lo cual pueden renovarlos o devolverlos. La pérdida o el daño de materiales puede dar lugar a multas.

Las computadoras de escritorio de la biblioteca están disponibles por orden de llegada. Sin embargo, si los estudiantes no están haciendo el trabajo escolar real, se les puede pedir que dejen la computadora y permitan que otras personas con trabajo en clase las usen. En este momento, la biblioteca no tiene computadoras portátiles para que los estudiantes, el personal o el personal suplente las saquen.

UHS Makerspace está disponible para los estudiantes durante el día escolar para usar la tecnología y las herramientas de creación. Se requiere que los estudiantes sigan todas las reglas y

expectativas publicadas de Makerspace para la seguridad y la limpieza.

La biblioteca está abierta para uso de los estudiantes durante el día a menos que haya clases programadas. Se espera que los estudiantes traten el medio ambiente, el equipo y los demás con respeto. No se permiten alimentos ni bebidas (excepto agua) en la biblioteca.

El laboratorio de computación de la biblioteca, la biblioteca en sí, las salas de conferencias y la sala de reuniones grande están reservadas a través del personal de la biblioteca para su uso durante el día académico. Para uso fuera del horario escolar, las reservas se realizan a través de la oficina de actividades del distrito. Se espera que los grupos limpien y muevan los muebles después de usar las instalaciones.

Se encuentra disponible una variedad de equipos para el uso/pago del personal y los estudiantes, que incluyen impresoras, escáneres, cámaras plegables, una fotocopidora y equipo de presentación.

Casilleros para Estudiantes

Los casilleros de los estudiantes son propiedad del Distrito. Los estudiantes pueden solicitar un casillero para usar durante el año. Los estudiantes usan los casilleros que les asigna el Distrito para guardar los materiales escolares y las pertenencias personales necesarias para asistir a la escuela. Los objetos de valor no deben guardarse en los casilleros.

Será responsabilidad de cada estudiante mantener el casillero en condiciones limpias. El Distrito puede inspeccionar periódicamente los casilleros para ver si están limpios y dañados, así como de acuerdo con la política del Distrito sobre registros de estudiantes.

Se pueden realizar inspecciones de casilleros sin previo aviso durante todo el año escolar.

Desayuno/Lunch

- El segundo desayuno estará disponible al final del primer bloque de martes a viernes y está abierto a los estudiantes de educación física durante el primer bloque o aquellos que tengan un pase de la oficina para salir temprano de la clase para tomar el desayuno. Los estudiantes no deben llegar tarde a clase debido al desayuno.
- Los estudiantes están programados en uno de los dos períodos de almuerzo.
- Se espera que los estudiantes limpien sus propias mesas.
- Todos los estudiantes deben comer en los espacios comunes durante el almuerzo.
- Juniors y Seniors podrán ganar un privilegio de almuerzo abierto.
 - Los estudiantes de 9º y 10º grado no tienen privilegios de almuerzo abierto.

- o Los Juniors y Seniors que hayan obtenido el privilegio del período de almuerzo abierto deben irse inmediatamente al comienzo de su período de almuerzo asignado y no deben volver a ingresar al edificio hasta cinco minutos antes del final de su período de almuerzo. Estos estudiantes deben mostrar su pase de almuerzo y su identificación de estudiante al miembro del personal en la puerta al salir y entrar al edificio.

Períodos abiertos

- Los estudiantes de 11º y 12º grado pueden solicitar un período y medio abierto.
- To obtain an open period pass these students must:
 - Para obtener un pase de período abierto, estos estudiantes deben:
 - Obtener la aprobación del padre/tutor y administrativa.
 - Cumplir con las altas expectativas académicas y de comportamiento de Urbandale High School.
 - Los estudiantes con periodos abiertos deben respetar los tiempos de paso (salir del edificio o trasladarse a un área supervisada antes de que suene la campana de tardanza).
 - A los estudiantes se les puede revocar el período/almuerzo abierto por malas calificaciones, referencias de comportamiento o asistencia, incluidas tardanzas y ausencias injustificadas. Los padres también pueden revocar este privilegio.

Organizaciones

Los grupos no relacionados con el plan de estudios, iniciados por estudiantes, al recibir el permiso por escrito del director o su designado, pueden usar las instalaciones escolares para reuniones grupales antes o después de los períodos de clase programados regularmente.

Las organizaciones estudiantiles relacionadas con el plan de estudios pueden usar las instalaciones escolares para reuniones y otros fines antes, después y durante el día escolar de instrucción. Las actividades relacionadas con el plan de estudios tendrán prioridad sobre las actividades de cualquier otra organización.

El director o la persona designada tendrán la responsabilidad de determinar si un grupo está o no relacionado con el currículo. Un grupo se considerará relacionado con el plan de estudios si alguna de las siguientes preguntas puede responderse afirmativamente:

1. ¿Se enseña realmente el tema del grupo en un curso ofrecido regularmente?
2. ¿Se enseñará pronto el tema del grupo en un curso ofrecido regularmente?
3. ¿El tema del grupo se relaciona con el cuerpo de cursos en su conjunto?
4. ¿Se requiere la participación en el grupo para un curso en particular?

5. ¿La participación en el grupo resulta en crédito académico?

La asistencia de los estudiantes a las reuniones de grupos no relacionados con el plan de estudios iniciados por los estudiantes será estrictamente voluntaria. Se asignará personal del distrito escolar para supervisar las reuniones aprobadas. Sin embargo, para los grupos no relacionados con el plan de estudios iniciados por estudiantes, el personal del Distrito Escolar no participará de ninguna manera en la reunión ni ayudará a planificar, criticar o alentar la asistencia. Las personas ajenas a la escuela no pueden dirigir, conducir, controlar o asistir regularmente a actividades o reuniones de estos grupos iniciados por estudiantes no relacionados con el plan de estudios.

Estacionamiento

- El estacionamiento para estudiantes es un privilegio, no un derecho.
- La cortesía y la conducción cuidadosa son necesidades. No se tolerará la conducción temeraria.
- Los estudiantes no pueden estacionarse en los espacios de estacionamiento designados para "Visitante" (en diagonal) antes de las 3:30 p. m. en días escolares.
- Los estudiantes y el personal de UHS no pueden estacionarse en ninguno de los espacios de estacionamiento del Centro para personas mayores o en el estacionamiento del Centro para personas mayores.
- El estacionamiento adicional de UHS está ubicado en el estacionamiento directamente al sur del campo abierto (antigua ubicación de la piscina) y en cualquier espacio no designado/publicado para el estacionamiento del Centro para personas mayores.
- Se puede encontrar estacionamiento adicional para estudiantes/personal/visitantes alrededor de Lion's Park y las calles de la ciudad fuera del campus. Siga todas las ordenanzas de la ciudad para el estacionamiento en vías públicas.
- El límite de velocidad en el estacionamiento es de 5 MPH.
- Los vehículos deben estacionarse entre dos líneas designadas para estacionamiento. No estacione a lo largo de las tapas de los extremos, bordillos, carriles contra incendios o sobre el césped. Los estudiantes y el personal no pueden estacionarse en ningún estacionamiento designado/publicado en la piscina o en los espacios del Centro para personas mayores de Urbandale. Los delitos estatales anteriores son exigibles por el código de la ciudad.
- **Los puestos del personal están numerados.** Es importante que los estudiantes no se estacionen en lugares numerados (del personal) antes de las 3:30 p. m. todos los días escolares. Si un estudiante elige estacionarse en un lugar numerado antes de las 3:30 p. m. en días escolares, estará sujeto a las pautas de infracción establecidas anteriormente.

- **El estacionamiento para Seniors está designado por las líneas azules en el estacionamiento.** A los Seniors se les proporcionará un permiso de estacionamiento para estacionar en esos lugares:
 - Es importante que ningún otro estudiante se estacione en los lugares designados por las líneas azules. Cualquier estudiante que no sea un estudiante de último año y elija estacionarse en los lugares designados por las líneas azules antes de las 3:30 p. m. estará sujeto a las pautas de infracción establecidas anteriormente.
 - Es importante que un automóvil conducido por un senior y estacionado en los lugares designados por las líneas azules tenga a la vista un permiso de estacionamiento para seniors de UHS. Cualquier senior que se estacione en los lugares designados por las líneas azules sin un permiso de estacionamiento exhibido estará sujeto a las pautas de infracción establecidas anteriormente.
- **Hay 150 lugares dedicados al estacionamiento para seniors.** Si un estudiante de último año con un permiso no llega lo suficientemente temprano para estacionarse en los lugares designados por las líneas azules, puede estacionarse en cualquier otro lugar del estacionamiento para estudiantes.
- **El estacionamiento para seniors es un privilegio.** No comparta ni intercambie sus pases. A los seniors se les proporcionará un pase. Si pierde su pase, los estudiantes tendrán que esperar 60 días para obtener un pase de reemplazo. Si algún estudiante que no es un senior se encuentra con un pase, será confiscado y no será reemplazado.

La Escuela Preparatoria de Urbandale y el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale no son responsables por daños o robo de/a su vehículo/propiedad.

Estudiantes que requieren Educación Especial

Los requisitos de graduación para los estudiantes que requieren educación especial estarán de acuerdo con los cursos de estudio prescritos como se describe en el plan de educación individualizado. Sin embargo, los IEP no pueden modificar el total de créditos requeridos para la graduación. Antes de la graduación, el equipo del IEP determinará si se han cumplido los criterios de graduación y se dará aviso de la graduación planificada.

Procedimiento de Tardanza

Se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo a menos que tengan un pase del personal de la escuela que indique que están justificados. El siguiente proceso/sistema de tardanzas tiene la intención de proporcionar uniformidad y consistencia para el beneficio de nuestros estudiantes y demostrar un frente unificado para enfatizar la importancia de la puntualidad, la autodisciplina y la responsabilidad de los estudiantes. Las tardanzas afectan adversamente el salón de clases y también interrumpen el ambiente de aprendizaje para otros estudiantes. Este procedimiento se

aplicará semestralmente, para cada clase.

Tardanza se define como: un estudiante entra al salón de clases después de que suena la campana sin permiso y el maestro está listo para comenzar la clase.

Cuando un estudiante llega tarde, sucederán las siguientes acciones:

- El maestro actualiza PowerSchool y confirma que el estudiante inició sesión para que se documente con precisión (conversación con el estudiante).
- El equipo de asistencia analizará los datos de tardanzas periódicamente durante cada trimestre.
 - Los estudiantes con tardanzas excesivas serán referidos para recibir apoyo adicional y pueden enfrentar consecuencias que pueden incluir, entre otras, detención, pérdida de privilegios (pase abierto, pases de pasillo), comportamiento relacionado con la instrucción, cambios de horario o almuerzo estructurado.

Los estudiantes que están en violación crónica de estos procedimientos pueden estar sujetos a un plan de asistencia o comportamiento. El incumplimiento de un plan de asistencia o comportamiento se considerará insubordinación según el código de conducta.

Transferencias en

Si un estudiante ha asistido previamente a una escuela acreditada, se aplicará el crédito del curso apropiado para los requisitos de graduación. Si el estudiante no ha asistido a una escuela acreditada, el Distrito no necesita aceptar los créditos para la graduación.

Procedimientos de ausencia injustificada

Se espera que todos los estudiantes asistan a clase a menos que hayan sido excusados por un tutor o personal de la escuela. Las ausencias frecuentes inhiben el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes tanto académica como conductualmente, y UHS se esfuerza por preparar a los estudiantes para la vida más allá de la escuela preparatoria para que estén preparados para la universidad y una carrera.

La ausencia (AB) se define como: perder el 50% o más de un período de clase sin ser justificado por un tutor o personal de la escuela.

El siguiente proceso/sistema de ausencia tiene la intención de proporcionar uniformidad y consistencia para el beneficio de nuestros estudiantes y demostrar un frente unificado para enfatizar la importancia de asistir a clase. Este procedimiento se aplicará semestralmente, para cada clase.

1. Primer AB: El maestro habla con el estudiante y le da una advertencia; La conversación se documenta en PowerSchool.
2. Segundo AB: El maestro habla con el estudiante y llama a casa; La comunicación confirmada con el padre/tutor está documentada en PowerSchool.
3. Tercer AB: El maestro envía un correo electrónico a la secretaria del prefecto de Estudiantes para notificar al equipo de asistencia de múltiples ausencias.

El equipo de asistencia analizará los datos de AB periódicamente durante cada trimestre. Los estudiantes con AB excesivos serán referidos para recibir apoyo adicional y pueden enfrentar consecuencias que pueden incluir, entre otras, detención, pérdida de privilegios (pase abierto, pases de pasillo), comportamiento relacionado con la instrucción, cambios de horario o almuerzo estructurado.

Los estudiantes que están en violación crónica de estos procedimientos pueden estar sujetos a un plan de asistencia o comportamiento. El incumplimiento de un plan de asistencia o comportamiento se considerará insubordinación según el código de conducta.

Apéndice E

AdventureTime de UCSD

Manual para Padres/Tutores y Estudiantes

DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE URBANDALE

Misión del Distrito: Enseñar a Todos – Llegar a Todos

Visión del Distrito: Urbandale será un distrito escolar que dará vida al aprendizaje para todos

Políticas y Procedimientos del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale

Adventuretime seguiremos las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva, Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale. Estas políticas y procedimientos se pueden encontrar en el sitio web del Distrito en www.urbandaleschools.com. Se alienta a los padres/tutores a revisar estas políticas y procedimientos. Este documento sirve para complementar esas políticas y procedimientos y brindar más orientación sobre asuntos de rutina.

Los padres, tutores y miembros de la comunidad que tengan inquietudes sobre los distritos escolares públicos o su junta directiva pueden visitar el sitio web del Departamento de Educación de Iowa para obtener más orientación. El enlace directo a ese sitio es:

<https://educateiowa.gov/pk-12/parent-guardian-and-community-concerns>

Objetivos del Programa

1. Objetivos del Programa
 - a. Proporcionar un ambiente seguro, afectuoso y saludable para los estudiantes.
 - b. Proporcionar personal de calidad que disfrute interactuando con los estudiantes.
 - c. Para planificar actividades apropiadas para el desarrollo de los estudiantes.
 - d. Fomentar y apoyar la comunicación entre el personal, los estudiantes, las familias, otro personal del distrito y la comunidad.

2. Metas para Niños
 - a. Los niños alcanzarán los hitos del desarrollo en las áreas de desarrollo social/emocional, cognitivo, físico y del lenguaje.
 - b. Los niños sentirán curiosidad por aprender y usar habilidades para resolver problemas.
 - c. Los niños estarán seguros y saludables.

3. Metas para las familias (participación de los padres/tutores legales)
 - a. Las familias se sentirán bienvenidas en todo momento.
 - b. Los padres/tutores legales tendrán acceso ilimitado al programa en todo momento.
 - c. Las familias serán defensores de sus hijos.
 - d. Las familias participarán activamente en el aprendizaje de sus hijos y construirán relaciones positivas con el personal.

4. Programa de Actividades

- a. El programa brinda a los estudiantes la oportunidad de aprender en una variedad de formas (es decir, a través de la resolución de problemas, la exploración, el juego, la música, el movimiento, el arte, la escritura, la escucha, la narración de cuentos, etc.).
 - b. El programa planifica actividades apropiadas para el desarrollo de los estudiantes de preescolar a quinto grado en las áreas de desarrollo social/emocional, lenguaje, alfabetización, matemáticas, ciencias, música y motricidad fina/gruesa.
 - c. El programa se esfuerza por satisfacer los intereses individuales de los estudiantes y sus necesidades de aprendizaje.
 - d. Los horarios del programa y los planes de lecciones están disponibles para los padres en el sitio en todo momento.
 - e. Los estudiantes tienen tiempo para trabajar en la tarea según las recomendaciones de sus padres/maestros.
5. Política de Actividad fuera del Centro
- a. El centro puede o no acomodar actividades fuera del centro a discreción del director..
 - b. En la mayoría de los casos, estas actividades serán opcionales y pueden requerir un costo adicional. El centro requerirá un permiso por escrito para que cada niño asista a una actividad fuera del centro. Para cualquier actividad que no sea del centro que se ofrezca, el centro proporcionará una cantidad adecuada de miembros del equipo para acompañar a los niños en la actividad.

Opciones del Programa

1. Cuidado Antes y Después de la Escuela
- a. Adventuretime ofrece servicios de cuidado de niños antes y después de la escuela todos los días del año escolar.
 - b. Horas de Operación::
 - i. Olmsted, Valerius, and Webster:
6:30 am – 8:30 am and 3:30 pm – 6:00 pm
Inicios tardíos:: 6:30 am – 9:45 am
 - ii. Rolling Green: 6:30 am – 8:45 am and 3:45 pm – 6:00 pm.
Inicios tardíos:: 6:30 am – 10:00 am
2. Cuidado de Comienzo Tardío
- a. Adventuretime ofrece servicios de cuidado de niños en los días en que el Distrito tiene un inicio tardío programado.
 - b. Horas de Operación:
 - i. Olmsted, Valerius, and Webster:

Inicios tardíos: 6:30 am-9:45 am

ii. Karen Acres

Inicios tardíos: 6:30 am - 10:00 am

3. Cuidado de Día Completo

- a. Adventuretime ofrece servicios de cuidado de niños en algunos días cuando el Distrito no está en sesión durante el año escolar. Los programas de día completo se llevan a cabo en la Primaria Valerius.
- b. Horario de operación: 6:30 a. m. a 6:00 p. m. (Cargo adicional por día completo).
- c. Adventuretime no proporciona cuidado de niños en Karen Acres durante el receso (calendario alternativo). La directora del edificio Karen Acres coordina la programación entre sesiones.

4. Programación de Verano

- a. Adventuretime ofrece servicios de cuidado de niños durante el verano.
- b. Horario de operación: lunes a viernes de 6:30 a. m. a 6:00 p. m.
- c. Cuota de inscripción: Hay una cuota de inscripción no reembolsable de \$40.00 por los servicios prestados durante la programación de verano.

Información de Registro

1. Política de Inscripción

- a. Cualquier estudiante que asista a Preescolar – 5to grado puede inscribirse en los programas Adventuretime (es decir, preescolar, antes/después de la escuela, todo el día o programas de verano).

2. Procedimiento de Registro

- a. Los Padres/Tutores legales deben registrarse en línea en el siguiente sitio web: <http://urbandaleschools.revtrak.net>
- b. Comuníquese con la oficina de Adventuretime (515-457-5855) si tiene alguna pregunta sobre el proceso de registro en línea.

3. Documentación Requerida para Registrarse

- a. Los padres deben completar todo el formulario de registro en línea.
- b. A los padres se les enviará un formulario de emergencia de Adventuretime 2023-2024 a través de Docu-Sign, para completar y enviar.
- c. Se debe presentar un Certificado de Vacunación actual el primer día que el estudiante asiste al programa Adventuretime o antes. El certificado debe incluir la

firma de un funcionario de salud, así como la fuente de vacunación. Este certificado debe actualizarse a medida que el niño recibe las vacunas.

- d. Se debe presentar una copia del examen físico para adolescentes el primer día que el estudiante asiste al programa Adventuretime o antes.

Información del Pago

1. Declaración sobre la financiación: Adventuretime es un programa autosuficiente financiado a través de las cuotas de inscripción. El costo de los salarios, suministros y otros gastos se derivan del pago de honorarios. Si no puede realizar un pago, comuníquese con el Director de Adventuretime. La falta de pago a tiempo puede resultar en la terminación de los servicios.
2. Tarifas
 - a. Hay una tarifa de inscripción anual no reembolsable por única vez de \$40.00 para los servicios prestados durante el año escolar 2023-2024.
 - b. Hay una cuota de inscripción anual, no reembolsable y única de \$40.00 por los servicios prestados durante el programa de verano de 2023.
 - c. Las tarifas se basan en 180 días escolares reales y se facturan en un programa prorrateado de 9 meses. Los pagos mensuales siguen siendo los mismos desde el 1 de Septiembre de 2023 hasta el 1 de Mayo de 2024.
 - d. Las semanas de receso, los días de servicio y los días de recreo no se incluyen en los 180 días escolares reales.
 - e. Debe registrarse previamente y pagar un costo adicional por la atención y las actividades si desea que su estudiante asista algún día adicional.

Opciones del programa antes/después de la escuela:	Tarifas
1. Cuidado antes/después de la escuela	\$380.77/Mensual
2. Solo cuidado antes de la escuela	\$288.67/Mensual
3. Solo cuidado después de la escuela	\$288.67/Mensual
4. Comienzos tardíos y cuidado después de la escuela	\$313.40/Mensual
5. Programa de todo el día	\$40.44/Diario
6. Programa de verano	\$202.20/Semanal

Formatos Aceptados:

- f. Los pagos pueden hacerse con tarjeta de crédito en línea, en efectivo o con cheque en la oficina de Adventuretime entre las 7:00 am y las 4:30 pm.
- g. Pagos con tarjeta de crédito, utilizando Revtrak ubicado en el sitio web de Urbandale Community Schools: www.urbandaleschools.com o directamente en www.urbandaleschools.com o directamente en

<http://urbandaleschools.revtrak.net>. Los pagos pueden hacerse en cualquier momento.

- h. Los pagos mensuales autorizados con tarjeta de crédito se pueden configurar a través de la oficina de Adventuretime. Comuníquese con la oficina de Adventuretime para recibir un formulario de pago con tarjeta de crédito.
 - i. Los pagos automáticos programados a través de su banco deben enviarse antes del día 24 del mes para que el cheque se reciba en la oficina de Adventuretime antes del día 1 del mes.
 - j. Los pagos mensuales/semanales NO se pueden dejar en los sitios de construcción.
 - k. Todos los formularios de inscripción para los programas de todo el día y los pagos deben realizarse en línea. Si necesita ayuda, llame a la oficina de Adventuretime al (515) 457-5855.
3. Plazos de pago
- a. Los estados de cuenta se envían por correo electrónico alrededor del día 15 de cada mes para mostrar el monto adeudado el día 1 del mes.
 - b. Si realiza pagos semanales, los pagos vencen cada lunes.
 - c. Los pagos deben hacerse en línea, enviarse por correo y recibirse, o llevarse a la Oficina de Adventuretime antes del primer día de cada mes.
4. Pagos Atrasados
- a. A las familias que no hayan realizado su pago mensual antes del 1.º de cada mes (o el siguiente día hábil si el 1.º cae en fin de semana o feriado) se les cobrará un recargo por mora de \$25.00 que se agregará automáticamente a su cuenta.
 - b. Las familias que no hayan hecho su pago semanal antes del lunes a las 6:00 pm recibirán un recargo por mora de \$25.00 que se agregará automáticamente a su cuenta.
 - c. Las familias que no hayan realizado su pago mensual antes del día 15 del mes recibirán una llamada telefónica y una carta de recordatorio.
 - d. Las familias que no hayan realizado su pago mensual antes del día 23 del mes recibirán una llamada telefónica y una carta informándoles que su estudiante puede ser expulsado del programa si el pago, incluido el recargo por pago atrasado, no se realiza antes del último día del mes.

Asistencia

1. Llegada e ida
- a. Para garantizar la llegada y salida segura de su estudiante todos los días, los padres/tutores legales deben firmar la entrada y salida de los estudiantes del programa.

- b. En el caso de que un padre/tutor legal saque a un estudiante del programa antes de tiempo y luego lo devuelva al programa, el padre/tutor legal seguirá el mismo proceso que se indicó anteriormente.
2. Informe de ausencia
- a. Cuando los estudiantes no vayan a asistir al programa Adventuretime, notifique al líder del equipo en el sitio para ese programa.
 - b. En caso de que no se notifique al personal de Adventuretime, el personal se comunicará con el personal de la escuela, los padres y los contactos de emergencia para garantizar la seguridad del estudiante.
3. Recogida Autorizada
- a. Los estudiantes solo serán entregados a las personas designadas en el Formulario de emergencia de Adventuretime 2023-2024.
 - b. Las personas designadas en el formulario de emergencia deben tener al menos dieciséis años de edad.
 - c. A las personas designadas se les puede pedir que muestren una identificación.
 - d. Notifique a la oficina de Adventuretime si es necesario modificar la lista de recogida autorizada.
4. Acuerdos de Visitas de Custodia
- a. La comunicación con el personal de Adventuretime sobre cuestiones de custodia o visitas es importante.
 - i. Se debe incluir una copia escrita del acuerdo de custodia/visitas con los materiales de registro.
 - ii. Si los acuerdos de custodia/visitas cambian, notifique al personal de Adventuretime inmediatamente.
 - iii. Los cambios ordenados por la corte documentados deben proporcionarse al personal de Adventuretime dentro de las 24 horas posteriores a la ejecución.
 - iv. El personal de Adventuretime no puede retener a los niños de los padres biológicos o adoptivos sin una orden judicial específica que prohíba tal acción.
5. Cargos por Recogida Tardía
- a. Hay un cargo de \$2.00 por cada minuto después de las 6:00 p.m.
 - b. Si no se puede contactar a los padres o contactos de emergencia antes de las 6:30 p.m., se debe contactar a la policía de Urbandale.
 - c. Después de 3 recogidas tardías, se le puede pedir a su hijo que abandone el programa.

6. Participantes no registrados: debido al espacio limitado, los amigos de los estudiantes inscritos en el programa no serán admitidos sin cita previa. Esto incluye, pero no se limita a familiares y/u otros visitantes.
7. Descontinuación Temporal o Extendida - Si un estudiante necesita que su servicio sea descontinuado por cualquier motivo, los padres/tutores legales deben comunicarse con el Coordinador de Adventurertime.

Pautas de Comportamiento

1. Política de Disciplina
 - a. El objetivo de Adventurertime es brindar apoyo y orientación para ayudar a los estudiantes a lidiar con conflictos y cambios, aceptar la responsabilidad de sus acciones y ayudar a su estudiante a desarrollar técnicas para usar cuando esté molesto con otro estudiante, miembro del personal o expectativas del programa.
 - b. El personal utilizará las siguientes técnicas con los niños cuando guíe su comportamiento:
 - i. Supervise activamente a los estudiantes y evite que ocurran comportamientos negativos.
 - ii. Hable con los estudiantes sobre sus sentimientos positivos y negativos.
 - iii. Modelar y dramatizar situaciones de comportamiento positivo y negativo con los estudiantes.
 - c. Cuando ocurren comportamientos negativos, el personal:
 - i. Discuta el incidente con todos los estudiantes involucrados.
 - ii. Discuta qué podría hacer el estudiante de manera diferente en el futuro para manejar la situación de una manera más positiva (es decir, usar sus palabras, hablar con un adulto, tomar un descanso, etc.).
 - d. Morder: en los casos en que se deje una marca en otro niño como resultado de una mordedura u otra lesión, el personal notificará a ambos padres tan pronto como la situación esté bajo control. El personal completará un informe de incidente enumerando los detalles del incidente para los niños involucrados. El personal retendrá los documentos hasta que los padres los recojan. A la hora de recogerlo, se mostrará al padre/tutor del estudiante individual y se le pedirá que firme una copia del informe que se colocará en el archivo del estudiante para documentación.
 - e. En situaciones en las que se produzcan mordeduras, se seguirá el siguiente procedimiento de primeros auxilios:
 - i. Para una mordedura superficial, se aplicará hielo para reducir cualquier hinchazón o hematoma.

- ii. Para una mordedura que atraviesa la piel, primero se limpiará el área con agua y jabón. Se vendarán las marcas de mordeduras y se controlará al niño para detectar cualquier cambio. En caso de que ocurran cambios, se contactará al padre/tutor de inmediato.
- f. Comportamiento disruptivo/inseguro o morder, que no responde a la intervención, requerirá que el Coordinador de Adventuretime o el líder del equipo en el sitio se comuniquen con los padres. El padre, el coordinador y el líder del equipo se reunirán para desarrollar un plan individual que satisfaga las necesidades del estudiante y del programa.
- g. De acuerdo con los procedimientos de concesión de licencias para los centros de cuidado infantil en el estado de Iowa [Sección 109.7(2)]:
 - i. No se utilizarán castigos corporales, incluidos azotes, sacudidas y bofetadas.
 - ii. No se utilizarán castigos que sean humillantes o atemorizantes o que causen dolor o incomodidad al niño.
 - iii. El castigo no se administrará debido a la enfermedad de un niño, o el progreso o la falta de progreso en el control de esfínteres, ni el castigo o la amenaza de castigo se asociarán con la comida o el descanso.
 - iv. Ningún niño será objeto de abuso verbal, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño o la familia del niño.
 - v. Cada programa deberá tener una política escrita sobre la disciplina de los niños que proporcione orientación positiva, con instrucciones para resolver conflictos y establecer límites bien definidos. La política escrita se proporcionará a los miembros del equipo ya los padres.

Política de Suspensión/Despido

1. Suspensión-Adventuretime se reserva el derecho de suspender a cualquier estudiante de Adventuretime si el estudiante se pone en peligro a sí mismo, a otros estudiantes o a los miembros del personal. Un estudiante también puede ser suspendido si un estudiante requiere atención individual constante, está infligiendo daño físico o emocional a otro estudiante o personal, o no se ajusta a las pautas de comportamiento.
2. Notificación a los Padres/Tutores- si un estudiante no puede adaptarse al programa Adventuretime, el coordinador de Adventuretime notificará a los padres sobre la situación y solicitará que se organice una reunión para discutir una solución. Si un estudiante no mejora su comportamiento, el Coordinador de Adventuretime puede recomendar que se terminen los servicios de cuidado infantil.
3. Política de Cancelamiento

- a. Adventuretime se reserva el derecho de cancelar los servicios en cualquier momento. La terminación puede ocurrir por cualquiera de las siguientes razones, pero no se limita a: Incumplimiento del acuerdo de honorarios y/o arreglos de pago. Conflicto de comportamiento no resuelto por un niño, o cualquier tipo de situación hostil. Todas las decisiones de terminar los servicios, la comunicación sobre el problema identificado y/o la apelación o revisión de la terminación serán manejadas por el director.

Pautas de Salud

1. Enfermedad

- a. Cuando un estudiante se enferma durante el programa Adventuretime, se notificará a un padre/tutor para que recoja a su estudiante dentro de una hora de la notificación. Los padres serán notificados para recoger a su estudiante en las siguientes situaciones:
 - i. La enfermedad impide que el estudiante participe cómodamente en actividades según lo observado por el personal.
 - ii. La enfermedad da como resultado una mayor necesidad de atención de la que el personal determina que puede proporcionar sin comprometer su capacidad para cuidar a otros estudiantes.
 - iii. El estudiante tiene las siguientes condiciones, a menos que un profesional de la salud determine que la condición del estudiante no requiere exclusión.
 - iv. El estudiante parece gravemente enfermo; podría incluir letargo, falta de capacidad de respuesta, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar, quemaduras solares extremas o sarpullido que se propaga rápidamente.
 - v. Fiebre (temperatura superior a 100.4 grados F por vía oral) y cambios de comportamiento u otros signos y síntomas como dolor de garganta, sarpullido, vómitos o diarrea.
 - vi. Los estudiantes pueden regresar a Adventuretime una vez que estén libres de síntomas durante al menos 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre (acetaminofén e ibuprofeno).
- b. Cuando un estudiante no puede asistir a la escuela debido a una enfermedad, los estudiantes tampoco pueden asistir a Adventuretime ese día.
- c. Adventuretime notificará a los padres y enfermeras escolares de enfermedades transmisibles.

2. Emergencias Médicas

- a. Todo el personal de Adventuretime debe estar certificado en Primeros Auxilios y RCP.
 - b. Los accidentes o lesiones de un estudiante se documentarán en un informe de incidente y los padres deben firmar el formulario cuando recojan al estudiante.
 - c. El Coordinador de Adventuretime o el personal de Adventuretime notificará a los padres o tutores inmediatamente y después de comunicarse con el 911 si el estudiante necesitará atención médica o atención dental de emergencia.
 - d. Si no se puede contactar a un padre o tutor, el personal llamará a los contactos de emergencia que figuran en el formulario de registro del estudiante.
 - e. Si se considera necesaria la atención médica de emergencia y no se puede lograr lo anterior, el miembro del personal hará que el estudiante sea transportado al hospital a cargo de los padres.
 - f. Los botiquines de primeros auxilios estarán ubicados en cada sitio.
3. Medicamentos
- a. Se debe firmar un formulario de liberación de medicamentos con cada medicamento que se debe administrar durante la asistencia a Adventuretime.
 - b. El medicamento debe estar en su envase original con instrucciones del farmacéutico o médico para distribuirlo al estudiante (todas las recetas y órdenes médicas deben estar al día).
 - c. Los medicamentos típicos como protector solar, ungüentos, cremas, etc., solo se pueden aplicar con el permiso por escrito de los padres.
 - d. Todos los medicamentos se mantendrán en áreas inaccesibles para los niños.
 - e. No se deben dejar medicamentos en la mochila de un niño.
4. Política de Lavado de Manos
- a. Todo el personal de Adventuretime debe lavarse las manos en los siguientes momentos para prevenir o minimizar la transmisión de enfermedades o enfermedades: Al llegar al centro, inmediatamente antes de comer o participar en cualquier actividad de servicio de alimentos, después de cambiar pañales a un niño, antes de salir del baño ya sea con un niño o solos, antes y después de administrar primeros auxilios, después de manipular animales y limpiar jaulas.
 - b. Las manos de los niños se lavarán en los siguientes momentos para prevenir o minimizar la transmisión de enfermedades o enfermedades: Inmediatamente antes de comer o participar en cualquier actividad de servicio de alimentos, después de usar el baño o cambiar pañales, después de manipular animales.
5. Política de Precaución Universal

- a. El personal de Adventuretime debe seguir las precauciones universales en todo momento. Se debe usar una barrera protectora, como guantes, al manipular cualquier excremento o descarga corporal.
 - b. Se debe seguir el lavado de manos adecuado como se indica en la Política de lavado de manos.
 - c. Todos los objetos punzocortantes deben colocarse en el recipiente para objetos punzocortantes después de su uso.
6. Nutrición (Desayuno//Almuerzo/Merienda)
- a. Todas las comidas y refrigerios se preparan y sirven de acuerdo con los estándares del CACFP (Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos). Se permitirán excepciones a estos estándares por alergias, condiciones médicas o religión.
 - b. Antes de la escuela Adventuretime llevará a los estudiantes a desayunar a pedido de los padres. El Programa de Servicios de Alimentos del distrito ofrece desayuno. Los padres/estudiantes pagarán los [Servicios de Nutrición](#) por el desayuno.
 - c. Almuerzo/refrigerio preescolar: el programa de servicio de alimentos del distrito proporciona almuerzo. Los padres/estudiantes pagarán los [Servicios de Nutrición](#) por el almuerzo.
 - d. Merienda después de la escuela: Adventuretime sirve una merienda nutritiva junto con agua o leche después de la escuela.
 - e. Programación de todo el día Almuerzo/refrigerio: Adventuretime sirve un refrigerio por la mañana y por la tarde junto con agua y leche. Los padres deben enviar un almuerzo y una bebida para el almuerzo a menos que se indique en la información de inscripción para ese día.
 - f. Cualquier alimento traído de casa debe cumplir con los requisitos nutricionales establecidos por el Programa de Alimentos para Niños y Adultos del USDA.
 - g. Los menús de refrigerios se publicarán en el sitio web del programa y en el tablón de anuncios de Adventuretime en cada ubicación.
 - h. Procedimientos del Comedor de la Cafetería
 - i. Todos los estudiantes y el personal se lavarán las manos con agua y jabón al llegar a la escuela, después de usar el baño, antes y después de comer y/o manipular alimentos. Los niños que consumen almuerzo frío deberán lavarse las manos antes de ir al patio de recreo o de regreso a sus salones de clase.
 - ii. La escuela también promoverá una política de "No intercambiar alimentos" y "No compartir utensilios".
 - iii. Las mesas del comedor se limpiarán después de cada turno de almuerzo.
 - i. Pautas para Alergias Alimentarias Graves

- i. Si su hijo tiene una alergia alimentaria, le pediremos que proporcione una nota del médico de su hijo que especifique cuál es la alergia y qué alimentos no se pueden comer.
 - ii. Se publicará una lista de todos los niños y sus alergias.
 - iii. Adventuretime acomodará a cualquier niño que tenga alergias y les ofrecerá un artículo sustituto.
 - iv. El personal y los padres de los programas en los que uno o más estudiantes con una alergia potencialmente mortal serán notificados de la amenaza para la salud y se les proporcionará una lista de alimentos y materiales que deben evitarse.
 - v. **Los padres o el personal no traerán** a nuestras escuelas golosinas ni alimentos hechos en casa para los estudiantes. Todas las golosinas deben prepararse comercialmente y empaquetarse para su distribución con etiquetas de ingredientes intactas. Las aulas con estudiantes que tienen alergias que amenazan la vida pueden tener pautas más específicas.
 - vi. La preparación de alimentos en relación con el plan de estudios puede ocurrir durante las lecciones de nutrición. La comida y los dulces también se pueden usar como parte de un proyecto de manualidades.
 - vii. Cada vez que los estudiantes viajen en excursiones, habrá un plan claro para activar EMS.
 - viii. El supervisor de transporte del distrito será notificado de los estudiantes que tienen alergias que amenazan la vida y es responsabilidad del supervisor comunicar esta información a los conductores.
7. Necesidades especiales: comuníquese con el coordinador de Adventuretime para analizar cualquier necesidad o limitación especial que pueda tener su estudiante. Se harán adaptaciones razonables para atender a los estudiantes, siempre que la naturaleza de la solicitud no altere fundamentalmente la prestación de servicios dentro de nuestro programa.
8. Protección estudiantil: todos los empleados de Adventuretime Family Services y el distrito escolar de la comunidad de Urbandale son denunciantes obligatorios de sospechas de abuso. Los empleados están obligados por ley a informar cualquier sospecha de abuso físico, sexual o emocional.
9. Acuerdo de exención de responsabilidad: el distrito escolar de la comunidad de Urbandale y sus empleados no asumen ninguna responsabilidad financiera por lesiones a cualquier estudiante durante su participación en el programa Adventuretime. Los padres/tutores son responsables de todos los costos y tarifas asociados con la atención o el tratamiento médico de emergencia.

Excursiones y Transporte

1. Excursiones: el programa programará excursiones apropiadas para la edad de los estudiantes durante el verano y los programas de todo el día. Las excursiones se programarán con fines educativos y de entretenimiento para los estudiantes.
2. Transporte: el servicio de autobuses de Durham proporcionará el transporte a las excursiones durante la programación de todo el día.

Procedimientos de Emergencia

1. Padre/Tutor Ebrio/Incapacitado: Adventuretime se preocupa por la seguridad y el bienestar de los niños que participan en el programa. Esta preocupación no termina cuando un padre/tutor u otra persona autorizada viene a recoger a un niño del sitio. Si un miembro del personal observa la conducta de una persona que desea recoger a un niño que lleva razonablemente al miembro del personal a creer que la persona tiene una discapacidad, el miembro del personal puede tomar medidas para abordar estas inquietudes. Si es necesario, se contactará a una persona autorizada para recogerlo. Si el padre/tutor decide llevarse al niño, se contactará a las autoridades correspondientes.
2. Niño perdido o secuestrado: se tomarán las siguientes medidas si un niño se pierde o es secuestrado del sitio.
 - a. Busque minuciosamente el área inmediata.
 - b. Llamar al 911
 - c. Llamar al Director del Edificio o al Coordinador de Adventuretime.
 - d. Notificar a los padres.
 - e. El Coordinador de Adventuretime o el director del edificio se comunicará con la Oficina Administrativa del Distrito.
 - f. El coordinador de Adventuretime o el líder del equipo en el lugar permanecerán en el centro como la persona de contacto para recopilar información/descripción del niño para compartir con las autoridades.
3. Intruso/Persona no autorizada: un intruso es una persona no autorizada que ingresa a la escuela donde se encuentra el programa. Se sugiere que el personal siga los pasos enumerados a continuación si hay un intruso en el sitio:
 - a. El personal de Adventuretime hablará con las personas desde una posición segura. Pregúntele a la persona por qué está en los terrenos de la escuela. Sea cortés pero persistente. No aceptes su razón o excusa. No deje al individuo desatendido.

- b. Si un intruso llega antes de las 8:00 a. m. o después de las 4:00 p. m., pídale a la persona que abandone los terrenos de la escuela y acompañelos fuera del edificio.
 - c. Si la persona se niega a abandonar el edificio: Pida ayuda al líder del equipo en el lugar, al coordinador de Adventuretime o al director del edificio. Use su mejor juicio para decidir si es necesario contactar a la policía si la persona se niega a irse y/o se vuelve agresiva.
4. Intruso agresivo, armado o peligroso de otro modo: se sugiere que el personal siga los pasos que se enumeran a continuación si un intruso es agresivo, armado o peligroso de otro modo::
- a. Notifique a la policía y proporcione una descripción completa del intruso, incluida la última ubicación conocida, descripción física y arma conocida u otro dispositivo.
 - b. Aléjese de los intrusos, con las manos en alto, si indican un potencial de violencia. Permita una vía de escape para el individuo. En la medida de lo posible, mantenga el contacto visual.
 - c. Esté atento a las acciones de los intrusos en este momento (dónde se encuentran en un edificio/centro escolar, si llevan un arma o un paquete, etc.).
 - d. El personal de Adventuretime llevará a los estudiantes a un lugar seguro. Las circunstancias pueden requerir el encierro en un área designada o la evacuación del edificio.
 - e. Informe al coordinador de Adventuretime o al director del edificio.
 - f. Si el agresor abandona el recinto escolar antes de que llegue la policía. Anote la dirección en la que se dirigió el agresor y si iba a pie o se fue en un vehículo. Si el agresor parte en un vehículo, anotar el tipo de vehículo, color y número de placa.
5. Simulacros de Emergencia - Los simulacros de incendios, tornados y desastres se practican mensualmente. Un plan de emergencia está publicado en cada habitación para los procedimientos de evacuación. En caso de una amenaza de bomba, corte de energía, derrames químicos u otros desastres, el centro será evacuado y se les pedirá a los padres que recojan a su hijo(a) en el área designada para emergencias..
6. Comunicación con los Padres/Tutores: después de garantizar la seguridad de los estudiantes, Adventuretime hará todo lo posible por comunicarse e informar a los padres sobre la situación lo antes posible.
- También se seguirán los siguientes procedimientos:
- a. Si los padres llegan para llevarse a sus hijos durante un tornado, incendio o evacuación, el alumno puede irse siempre y cuando haya firmado con el líder del equipo o el personal designado.

- b. Si los padres llegan a recoger a su hijo durante un encierro, no se les permitirá ingresar al edificio y deberán esperar en un área segura de su elección hasta que se haya dado el visto bueno y los estudiantes sean despedidos.
- c. Mantenga abiertas las líneas telefónicas del salón de clases durante cualquier procedimiento de emergencia.
- d. Mantenga abiertas las líneas de teléfonos celulares durante cualquier procedimiento de emergencia.

Políticas Meteorológicas / Cancelaciones de Emergencia

Si el Distrito Escolar de Urbandale cancela, retrasa o deja ir temprano, Adventuretime también debe cancelar, retrasar o dejar ir temprano.

- a. Ejemplo: si la escuela tiene un retraso de 2 horas y comenzará a las 10:55 a. m., en lugar de a las 8:55 a. m. Adventuretime abrirá a las 8:30 am en lugar de las 6:30 am.
- b. Para cancelaciones, retrasos o salidas anticipadas actualizadas debido a emergencias climáticas o del edificio, visite www.urbandaleschools.com o la mayoría de los medios de comunicación locales.

Política de Acceso

1. Acceso sin Restricciones: cualquier persona en el programa que no sea miembro del personal, sustituto, personal subcontratado o voluntario que no haya tenido una verificación de registros y aprobación para participar en el cuidado infantil no tendrá "acceso sin restricciones" a los niños para quienes esa persona no es el padre, tutor o custodio, ni se cuenta en la proporción de personal por niño.
 - a. "Acceso sin restricciones" significa que una persona tiene contacto solo con un niño o es directamente responsable del cuidado del niño.
 - b. Es imperativo que los programas no permitan que las personas que no han tenido una verificación de registros asuman responsabilidades de cuidado infantil o estén solas con niños. Esto se relaciona directamente tanto con la seguridad de los niños como con la responsabilidad del centro.
 - c. Las personas que no tengan acceso sin restricciones estarán bajo la "supervisión" y el "control" directos de un miembro del personal remunerado en todo momento y no se les permitirá asumir ninguna responsabilidad de cuidado infantil.
 - d. El personal del centro se acercará a cualquier persona que esté en la propiedad del centro sin su conocimiento para preguntar cuál es su propósito. Si el personal no está seguro de la razón, se comunicará con el líder del equipo en el sitio o con el Coordinador de Adventuretime para obtener la aprobación para que la persona esté en el sitio. Si se convierte en una situación peligrosa, el personal seguirá los

procedimientos de "intruso en el centro". Las personas que no pertenezcan a la agencia y que se encuentren en la propiedad por otros motivos, como mantenimiento, reparaciones, etc., serán supervisadas por personal remunerado y no se les permitirá interactuar con los niños en las instalaciones.

- e. Un delincuente sexual que ha sido condenado por un delito sexual contra un menor (incluso si el delincuente sexual es el padre, tutor o custodio) que debe registrarse en el registro de delincuentes sexuales de Iowa (Código de Iowa 692A).
- f. No operará, administrará, será empleado ni actuará como contratista o voluntario en el centro de cuidado infantil.
- g. No estará en la propiedad del centro de cuidado infantil sin el permiso por escrito del director del centro, excepto por el tiempo razonablemente necesario para transportar al propio hijo menor o bajo la tutela del interno hacia y desde el centro.
 - i. El director del centro no está obligado a proporcionar un permiso por escrito y debe consultar primero con su asesor de licencias del DHS.
 - ii. Si se otorga un permiso por escrito, deberá incluir las condiciones bajo las cuales el delincuente sexual puede estar presente, incluyendo:
 - 1. La ubicación precisa en el centro donde puede estar presente el agresor sexual.
 - 2. El motivo de la presencia del delincuente sexual en la instalación.
 - 3. La duración de la presencia del agresor sexual.
 - 4. Descripción de cómo el personal del centro supervisará al delincuente sexual para asegurarse de que no se quede solo con un niño.
 - 5. El permiso por escrito debe ser firmado y fechado por el director y el agresor sexual y archivado para revisión por parte del consultor de licencias del centro.

Información del Sitio

Oficinas Administrativas de Adventuretime
7110 Prairie Avenue
Urbandale, IA 50322
(515) 457-5855

Primaria Valerius
3305 92nd St
Urbandale, IA 50322
(515) 250-482

Escuela Primaria de Karen Acres
3500 74th Street
Urbandale, IA 50322
(515) 681-3957

Primaria de Olmsted
7110 Prairie Ave
Urbandale, IA 50322
(515) 681-5409

Escuela Primaria de Webster
12955 Aurora Avenue
Urbandale, IA 50323
(515) 681-3761

Información de Contacto del Programa

Coordinador de cuidado infantil en Adventuretime

Jake Leonard-Teléfono: (515) 457-5809- Correo Electrónico: leonardj@urbandaleschools.com

Asistente Administrativa (Cuentas / Facturación)

Deb Roetker- Teléfono: (515-457-5855) - Correo Electrónico: roetkerd@urbandaleschools.com

Para obtener más información sobre Adventuretime, visite: www.urbandalecommunityed.com

Apéndice F

Actividades de la UCSD

Manual para Padres/Tutores y Estudiantes

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Urbandale High School

(515) 457-6800 Teléfono
(515) 457-6810 fax

Urbandale Middle School

(515) 457-6600 Teléfono
(515) 457-6610 fax

Oficinas Administrativas de Urbandale

(515) 457-5000 Teléfono
(515) 457-5018 fax

Oficinas de Actividades de Urbandale

(515) 457-6945 Teléfono
(515) 457-6949 fax

Dr. Bill Watson

Director de Actividades y Educación Comunitaria

(515) 457-6945
william.watson@j-hawks.com

Joe Blazeovich

Prefecto de Estudiantes de la Escuela Secundaria/ Coordinador de Actividades

(515) 457-6600
blazeovichj@urbandaleschools.com

Sitio Web de Actividades

www.j-hawks.com

Otros Sitios Web

Asociación Atlética de Escuelas Preparatorias de Iowa- www.iahsaa.org
Unión Atlética de la Escuela Preparatoria de Niñas de Iowa- www.ighsau.org
Escuelas de Urbandale- www.urbandaleschools.com

DECLARACIONES DE MISIÓN Y VISIÓN

DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE URBANDALE

Misión: Enseñar a Todos – Llegar a Todos.
Visión: Urbandale será un distrito escolar que trae aprendizaje a la vida para todos

ACTIVIDADES URBANDALES

A través de experiencias positivas en las actividades, los estudiantes de Urbandale High School y Urbandale Middle School tendrán oportunidades de vida que servirán para mejorar el proceso educativo.

DECLARACIÓN DE EQUIDAD EDUCATIVA

Ningún estudiante inscrito en el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale será excluido de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en los programas del Distrito por motivos de raza, color, credo, sexo, religión, estado civil (para el programa), origen étnico, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, edad (para el empleo) o antecedentes socioeconómicos (para el programa). La política del Distrito será proporcionar programas educativos y oportunidades para los estudiantes según sea necesario sobre la base de los intereses, valores, habilidades y potencial individuales.

Existe un procedimiento de quejas para tramitar denuncias de discriminación. Si tiene preguntas o una queja relacionada con esta política, comuníquese con la oficina del distrito en 11152 Aurora Ave, Urbandale, IA o llame al 515.457.5000. El Coordinador de Equidad del distrito es el Sr. Ryan Williamson, williamsonr@urbandaleschools.com.

PREOCUPACIONES SOBRE LOS DISTRITOS ESCOLARES PÚBLICOS

Los padres, tutores y miembros de la comunidad que tengan inquietudes sobre los distritos escolares públicos o su junta directiva pueden visitar el sitio web del Departamento de Educación de Iowa para obtener más orientación. El enlace directo a ese sitio es:

<https://educateiowa.gov/pk-12/parent-guardian-and-community-concerns>

AFILIACIÓN ATLÉTICA

Asociación Atlética de Escuelas Preparatorias de Iowa (IHSAA)

Unión Atlética de Escuelas Preparatorias Femeninas de Iowa (IGHSAU)

La Escuela Secundaria Urbandale es miembro tanto de IHSAA como de IGHSAU. El propósito de estas organizaciones es promover, desarrollar, dirigir, proteger y regular las relaciones atléticas interescolares de aficionados entre las escuelas miembros y estimular el juego limpio, la rivalidad amistosa y el buen espíritu deportivo entre los participantes, las escuelas y las comunidades de todo el estado.

Liga Metropolitana de Iowa Central (CIML)

El propósito de la Liga Metropolitana de Iowa Central es permitir que cada escuela miembro opere de manera más efectiva y eficiente en su programa atlético completo. Esto se logra al permitir que cada escuela miembro desarrolle horarios más completos, limite los viajes y compita con otras escuelas secundarias de inscripción similar.

Los directores deportivos y de actividades de la liga administran el CIML y la autoridad final recae en los directores de las escuelas miembros.

El año escolar 2023-2024 marca el segundo año de la nueva alineación de la liga en el CIML. Las nueve escuelas están ahora en una conferencia y competirán entre sí en todos los deportes:

Ankeny
Ankeny Centennial
Dowling Catholic
Johnston
Southeast Polk
Urbandale
Waukee
Waukee Northwest
West Des Moines Valley

Se generarán horarios para cada deporte y la mayoría de las competencias involucrarán a otros equipos en la Conferencia de Iowa con cruces dentro de la liga.

Urbandale participa en la Liga de Escuelas Intermedias de CIML, que consta de escuelas de todo el centro de Iowa.

ACTIVIDADES PRINCIPIOS

En Urbandale High School, el programa de actividades se regirá por los siguientes principios en todo momento:

Primer Enfoque del Estudiante. El bienestar físico, mental y emocional de nuestros estudiantes debe ser en todo momento nuestra principal preocupación.

Deportividad. Los entrenadores/directores, estudiantes, estudiantes-atletas y fanáticos tendrán un alto nivel en términos de encarnación de la deportividad. Los entrenadores/directores deben dar el ejemplo mostrando buen espíritu deportivo y deben exigir buen espíritu deportivo de sus alumnos.

Académicos Primero; Actividades Segunda. Las actividades pueden ser una parte integral del proceso educativo. Tómese el tiempo para recordar a sus participantes la importancia de su educación y la relevancia que tienen las actividades en términos de su desarrollo.

Lealtad y Compromiso. El desarrollo y la internalización de estos dos atributos mejorarán nuestra capacidad para tener éxito tanto dentro como fuera del ámbito de las actividades.

Comunicación. Todos los miembros de la Comunidad de Actividades deben comunicarse en todos los niveles con todos los involucrados con Urbandale High School y la comunidad.

Acondicionamiento. El acondicionamiento, tanto mental como físico, es un elemento clave en el desarrollo de un programa de actividades exitoso. Esto comienza con una planificación y ejecución adecuadas y continúa a través de la repetición y el trabajo duro..

El Programa Total. Los componentes individuales del Departamento de Actividades de Urbandale sirven para conformar el programa completo. Los entrenadores/directores, estudiantes y padres deben ser conscientes de que las necesidades del programa general siempre se considerarán primero. Gane o pierda, lo haremos como Urbandale High School.

RELACIONES PADRE-ENTRENADOR/DIRECTOR

LA PARTICIPACIÓN EN LOS ATLETISMOS Y ACTIVIDADES DE LA ESCUELA SECUNDARIA ES UN PRIVILEGIO, NO UN REQUISITO. ES LA SINCERA ESPERANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE URBANDALE QUE TODOS LOS ESTUDIANTES Y PADRES LO TRATARÁN COMO TAL.

Tanto la paternidad como el entrenamiento/dirección son vocaciones muy difíciles. Al establecer un entendimiento entre los entrenadores/directores y los padres, ambos pueden aceptar mejor las acciones del otro y brindar una experiencia más positiva para todos. Los padres tienen derecho a saber y comprender las expectativas puestas en ellos y sus estudiantes. Los entrenadores/directores tienen derecho a saber que si los padres tienen alguna inquietud, la discutirán con el entrenador en el momento y lugar adecuados.

Comunicación que los padres deben esperar del entrenador/director de su estudiante:

- Filosofía del entrenador/director.
- Expectativas que el entrenador/director tiene para su hijo o hija, así como para los demás participantes de la actividad.
- Lugares y horarios de prácticas y concursos.
- Requisitos de la actividad, es decir, tarifas, equipo especial necesario, reglas de la escuela y del equipo, expectativas fuera de temporada.
- Procedimientos que se seguirán si su estudiante se lesiona durante la participación.

Los entrenadores/directores de comunicación esperan de los padres:

- Inquietudes sobre su hijo o hija expresadas directamente al entrenador/director en el momento y lugar apropiado.
- Inquietudes específicas con respecto a la filosofía y/o expectativas del entrenador/director.
- Notificación de cualquier conflicto de horario con suficiente antelación.

A medida que su estudiante se involucre en actividades interescolares, el estudiante experimentará algunos de los momentos más gratificantes de sus vidas. Es importante

comprender que puede haber momentos en que las cosas no salgan como usted o su estudiante desean. Estos son los momentos en los que se fomenta la discusión con el entrenador/director.

Inquietudes apropiadas para discutir con un entrenador/director:

- El tratamiento mental y físico de su estudiante.
- Lo que su estudiante necesita hacer para mejorar.
- Preocupaciones sobre el comportamiento de su estudiante.

Es muy difícil aceptar que su estudiante no está participando o recibiendo tanto tiempo de juego como usted espera. Los entrenadores/directores toman decisiones basadas en lo que creen que es lo mejor para todos los estudiantes que participan. Como puede ver en la lista anterior, ciertas cosas pueden y deben discutirse con el entrenador/director de su estudiante. Otras cosas, como las que se enumeran a continuación, deben dejarse a la discreción del entrenador/director y no es apropiado discutir las.

Temas que NO son apropiados para discutir con el entrenador/director de su estudiante:

- Cuánta participación o tiempo de juego recibe cada estudiante.
- Estrategia de equipo.
- Jugar a llamar..
- Cualquier situación que tenga que ver con otros estudiantes.

Hay situaciones que pueden requerir una conferencia entre el entrenador/director y los padres. Estos no se desaconsejan, ya que es importante que cada parte tenga una comprensión clara de la posición de la otra. Cuando estas conferencias son necesarias, se sugiere el siguiente procedimiento para ayudar a promover la resolución del problema.

Si un padre/tutor tiene una inquietud para discutir con el entrenador/director, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Llame al entrenador/director para programar una cita.
- Si no puede comunicarse con el entrenador/director, llame al director de actividades y pida programar una reunión con el entrenador/director por usted.
- Piense en lo que espera lograr como resultado de la reunión.
- Manténgase en discutir los hechos, tal como los entiende.
- No confronte al entrenador/director antes, durante o después de una práctica o competencia. Estos pueden ser momentos emotivos tanto para el padre/tutor como para el entrenador/director. Las reuniones de esta naturaleza no promueven la resolución de la situación, pero a menudo la intensifican.

¿Qué debe hacer un padre/tutor si la reunión con el entrenador/director no brindó una resolución satisfactoria?

- Llame al director de actividades para programar una reunión con el director de actividades, el entrenador/director y el padre/tutor presente.
- En esta reunión, se puede determinar un próximo paso apropiado, si es necesario.

Se ha demostrado que la participación de los estudiantes en actividades cocurriculares aumenta sus posibilidades de éxito en el futuro. Esperamos que la información contenida en este folleto ayude a que esa experiencia sea más placentera para todos los involucrados.

Información proporcionada por el Consejo Atlético de Iowa

POLÍTICAS DE ACTIVIDADES

Requisitos de pretemporada / Requisitos de participación

Antes de participar en cualquier actividad atlética, porristas y baile, los estudiantes debe tener lo siguiente en el archivo de la Oficina de Actividades:

- Pasaporte de actividades completado para cada deporte/actividad
- Formulario de concientización sobre conmociones cerebrales completado - *Atención: conmociones cerebrales en los deportes de la escuela preparatoria*
- Examen físico atlético actual
- Estudiantes de HS: Prueba IMPACT completa o formulario de declinación en el archivo

Los estudiantes que deseen participar, probar o audicionar que asisten a un distrito escolar diferente o que reciben educación en el hogar no pueden hacerlo hasta que finalice su año escolar actual, finalice el año del Distrito Comunitario de Urbandale y el estudiante esté inscrito en la Escuela Comunitaria de Urbandale. Distrito, además de cumplir con los requisitos antes mencionados..

Los estudiantes que se gradúan a mitad de año no son elegibles para participar en actividades interescolares una vez que finaliza su inscripción.

Política de Asistencia Escolar

- Los estudiantes deben asistir a clases por lo menos la mitad del día de un estudiante para ser elegible para la práctica o un juego.
- Esto se define como:
 - Lunes (Día sin Bloque) – los estudiantes deben estar en la escuela durante los periodos 5, 6, 7 y 8.
 - Martes y Jueves (Día con Bloque) – los estudiantes deben estar en la escuela periodos 5 y 7.
 - Miércoles y Viernes (Día de Bloque) – los estudiantes deben estar en la escuela periodos 6 y 8.
- El Director de Actividades manejará las excepciones de manera individual. La comunicación previa por parte del estudiante debe completarse siempre que sea posible. Ejemplos de excepciones comunes incluyen citas médicas programadas, visitas a universidades y funerales.
- Se requiere que los estudiantes de secundaria estén en la escuela la mitad (1/2) del día escolar para participar.

Elegibilidad Académica

- El propósito del Código de Elegibilidad es establecer y disponer la aplicación de normas académicas y normas de conducta para los estudiantes que participan en actividades extracurriculares en los grados 7 a 12 del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale. Detrás de este propósito está la premisa de que la participación en actividades extracurriculares es un privilegio que se gana no solo

demostrando un talento o habilidad en particular, sino también demostrando una conducta ejemplar.

- Regla Atlética (Regla de Becas 36.15). Los estudiantes deben aprobar todas las clases y tener un progreso adecuado hacia la graduación. Si no aprueba todo al final de un período de calificación final, el estudiante no es elegible para vestirse y competir durante el primer período de treinta (30) días calendario consecutivos en el evento interescolar en el que el estudiante participa. No hay ningún requisito de que el estudiante haya competido en el deporte anteriormente. Los estudiantes de Béisbol y Softbol tienen la misma sanción que todos los demás estudiantes. Los estudiantes deben recibir crédito en al menos cuatro materias en todo momento.
- Reglas de asociación de música/habla. Se describe en las Constituciones de la Asociación de Habla de Escuelas Preparatorias de Iowa (IHSSA) y la Asociación de Música de Escuelas Preparatorias de Iowa (IHSMA). Los estudiantes deben aprobar todas las clases y tener un progreso adecuado hacia la graduación. Si no aprueba, el estudiante debe sentarse treinta (30) días calendario desde el momento en que se publican las calificaciones.
- Estas reglas reflejan las revisiones realizadas a partir del 1 de Julio de 2020.
- Solicitudes de la [Política 510 de la Junta](#) de Urbandale.
 - La animación y el baile se manejarán de acuerdo con las reglas atléticas (30 días calendario) con el inicio del primer semestre y el inicio de la temporada de deportes de invierno y la fecha de lanzamiento del segundo semestre.
 - Todas las actividades de Música y Drama con presentaciones públicas se manejarán de acuerdo con las reglas de Música/Discurso. Los maestros proporcionarán evaluaciones alternativas para los eventos calificados.
 - Los estudiantes con una “I” de Incompleto siguen siendo elegibles hasta el momento en que vencen las Calificaciones de Incompleto, momento en el cual, si reprueba, el estudiante comienza su suspensión.
 - Los estudiantes deben obtener cuatro (4) créditos en el semestre anterior para ser elegibles para participar en el próximo semestre.
- Ejemplos.
 - El Estudiante A es jugador de fútbol y reprueba una clase en el primer semestre. El alumno A solo participa en Fútbol. El estudiante A es académicamente inelegible durante los primeros 30 días calendario del otoño a partir de la primera fecha legal de juego.
 - El Estudiante B (estudiante de grado 11) es jugador de fútbol y reprueba una clase en el primer semestre. El estudiante B nunca antes había participado en Track en la escuela preparatoria. El estudiante B no es académicamente elegible para los primeros 30 días calendario de la temporada de pista desde la primera fecha legal de juego.
 - La Estudiante C es una jugadora de baloncesto femenino y está en el Show Choir y reprueba un curso del primer semestre. El estudiante C no es elegible

- para los primeros 30 días calendario de Baloncesto en el segundo semestre y los primeros 30 días calendario de Show Choir.
- La Estudiante D es jugadora de baloncesto femenino y participa en la obra de teatro escolar. El estudiante D reprueba un curso del primer semestre. El estudiante D no es elegible para los primeros 30 días calendario de baloncesto en el segundo semestre y los primeros 30 días calendario de presentación pública en el segundo semestre relacionados con actividades de teatro. Estas suspensiones se cumplirán simultáneamente o la actividad que ocurra primero.
 - El Estudiante E aprueba sólo tres de siete clases en el primer semestre y es un jugador de baloncesto masculino. El estudiante E no es elegible para actividades durante todo el segundo semestre.
 - El Estudiante F está en la Banda Marchante. El estudiante F reprueba una materia en el segundo semestre. El estudiante F no es elegible para Marching Band durante los primeros 30 días escolares del próximo año escolar.

Código de Elegibilidad Cocurricular

- Normas de Conducta ([Política de la Junta 510.3](#)).
 - Cualquier estudiante, cuya conducta, ya sea dentro o fuera de la escuela, sea tal que lo haga indigno de representar al Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale será declarado inelegible para participar en actividades co-curriculares por parte de la administración.
 - Estas reglas se aplican a los estudiantes tanto durante como fuera de la temporada o el período de actividad programado regularmente.
 - La comisión de un delito bajo cualquier ley u ordenanza gubernamental, excepto las leyes y ordenanzas que regulan el uso de vehículos motorizados bajo las cuales una infracción se clasifica como un delito menor simple, será motivo de revisión en relación con el código de elegibilidad co-curricular. Se puede hacer una determinación relativa a la elegibilidad sin importar si el estudiante es procesado o condenado por dicho delito por otras autoridades.
 - Se incluye en esta póliza el uso, consumo, posesión o distribución de licor alcohólico, vino, cerveza o cualquier sustancia controlada. Además, la presencia en una función donde dichas sustancias se sirven ilegalmente a menores también será una violación del Código de Elegibilidad, incluso si el estudiante no consume la sustancia.
- Sanciones ([Política de la Junta 510.5](#)).
 - Estas son meras pautas de uso y pueden modificarse a discreción del Director de Actividades en consulta con otros funcionarios del distrito.

<u>1ra Ofensa (y 1ra Ofensa en la Escuela Preparatoria)</u>		
Autoinforme	1 evento	El individuo acepta someterse a asesoramiento o evaluación por delitos relacionados con el

		alcohol o las drogas. Programa del condado de Polk incluido.
Autoinforme	1/6 de temporada	El individuo se niega a someterse a consejería.
Descubrimiento Administrativo	1/6 de temporada	El individuo acepta someterse a asesoramiento o evaluación por delitos relacionados con el alcohol o las drogas. Programa del condado de Polk incluido.
Descubrimiento Administrativo	1/3 de temporada	El individuo se niega a someterse a consejería
<u>1ra Ofensa (Ofensa Múltiple en la Escuela Preparatoria)</u>		
Autoinforme	1/6 de temporada	
Descubrimiento Administrativo	1/3 de temporada	
<u>2da Ofensa</u>	2/3 de temporada	
<u>3ra Ofensa</u>	Año del calendario	

- Puntos Generales relativos a la Suspensión.
 - Esto se aplica a los estudiantes de los grados 7 a 12 y se aplica a las actividades que implican una representación pública.
 - Los entrenadores/directores y patrocinadores tienen el derecho de establecer pautas que pueden incluir la eliminación de la organización para las personas que violen este código. Tales lineamientos deberán ser por escrito y aprobados por el Director de Actividades.
 - Los estudiantes deben continuar participando en la actividad en la que han sido suspendidos durante la duración de la temporada. De lo contrario, la suspensión se trasladará a la siguiente actividad.
 - Los estudiantes deben continuar practicando con el equipo y cumplir con las expectativas del entrenador/patrocinador en relación con todos los demás participantes durante la suspensión.
 - Los estudiantes que no puedan cumplir su suspensión por completo en una actividad debido al final de esa actividad tendrán su suspensión prorrateada de manera consistente entre actividades.
 - Los estudiantes que se encuentren en violación del Código de Actividades Co-Curriculares no pueden registrarse para una nueva actividad después de la fecha de inicio definida por el distrito/ordenada por el estado para evitar una sanción en un momento posterior de otra actividad.
 - Los estudiantes involucrados en múltiples actividades cumplirán su suspensión al mismo tiempo. Por ejemplo, un estudiante involucrado en

Baloncesto y Coro cumplirá la suspensión en ambas actividades. A ningún estudiante se le permitirá participar en una actividad mientras cumple una suspensión en otra por una violación de las Normas de Conducta.

- Autoinforme definido. Una persona que presenta un informe veraz de una violación del código cocurricular a un administrador escolar dentro de las 72 horas posteriores al evento.
 - Individuals participating in a school event after violating the co-curricular code but prior to making a self-report or administrative discovery will be suspended with no opportunity for a reduced suspension.
 - Las personas que participen en un evento escolar después de violar el código cocurricular pero antes de hacer un autoinforme o un descubrimiento administrativo serán suspendidas sin oportunidad de una suspensión reducida.
 - Las personas que no son académicamente elegibles cumplirán su suspensión al recuperar su elegibilidad académica.
- Administración de Sanciones / Apelaciones.
 - Las sanciones asociadas con las infracciones del Código de actividades cocurriculares se administrarán a medida que se descubran las infracciones.
 - Todas las sanciones se proporcionarán al estudiante por escrito y el padre/tutor será notificado por escrito enviado por correo de los EE. UU.
 - Los estudiantes tienen la oportunidad de apelar las decisiones tomadas por la administración de la escuela dentro de los cinco días escolares posteriores a la notificación de la sanción al estudiante. Todas las apelaciones deben ser por escrito y dirigidas al director del edificio dentro de los cinco días escolares a menos que se indique lo contrario.
 - Las apelaciones más allá del director del edificio se ajustan a las Políticas de la Junta 536 y 229.
 - Los siguientes son ejemplos de lo que PUEDE ser la sanción en una temporada típica (menos apariciones en la posttemporada), utilizando las limitaciones de competencia definidas actualmente por la Unión Atlética de Escuelas Secundarias Femeninas de Iowa y la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Iowa, junto con los horarios "típicos". para nuestros Programas de Bellas Artes. Estos son solo ejemplos de penalizaciones que pueden ser modificadas por el Director de Actividades y el número real de eventos se calculará anualmente.

Ejemplos de Sanciones de la Escuela Preparatoria:

Actividad	Fechas / Juegos	Primera Ofensa*		Segunda Ofensa
Football	9 juegos	1	3	6
Golf de Varones	12	2	4	8
Cross Country de Varon	10	1	3	6
Cross Country de Mujer	10	1	3	6
Volleyball	14	2	4	9
Natación de Mujer	12	2	4	8
Natación de Varon	12	2	4	8
Boliche de Varon	12	2	4	8

Boliche de Mujer	12	2	4	8
Lucha	15	2	5	10
Basketball de Varon	21 juegos	3	7	14
Basketball de Mujer	21 juegos	3	7	14
Tennis de Varon	12	2	4	8
Tennis de Mujer	12	2	4	8
Boys Track	12	2	4	8
Girls Track	12	2	4	8
Boys Soccer	13	2	4	8
Girls Soccer	17	2	5	11
Girls Golf	12	2	4	8
Baseball	40 juegos	6	13	26
Softball	40 juegos	6	13	26
Cheerleading**	Específico de la Temporada	TBD	TBD	TBD
Jaywalkers	Específico de la Temporada	TBD	TBD	TBD
Show Choir	Específico de la Temporada	TBD	TBD	TBD
Marching Band	Específico de la Temporada	TBD	TBD	TBD
Concert Band	Específico de la Temporada	TBD	TBD	TBD
Jazz Band	Específico de la Temporada	TBD	TBD	TBD
Drama	Específico de la Temporada	TBD	TBD	TBD

*Las diferencias para la 1.^a infracción representan un autoinforme frente a un descubrimiento administrativo.

**Las porristas se manejarán en relación con la temporada en la que participe el estudiante.

Participación en Deportes no Patrocinados por la Escuela

Los estudiantes que deseen participar en actividades deportivas no patrocinadas por la escuela durante la misma temporada deportiva interescolar de la escuela secundaria deben obtener el permiso por escrito del Director de actividades antes de competir fuera de Urbandale. Los estudiantes deben presentar solicitudes por escrito no menos de treinta días antes del evento y comunicarse con el Entrenador Principal con respecto a la situación. Los entrenadores conservan su autoridad para considerar la cantidad de tiempo de participación de un estudiante en función del compromiso del estudiante con la actividad patrocinada por la escuela.

Aunque no se requiere aprobación para la competencia fuera de temporada, cuando entra en conflicto con otra actividad escolar, los estudiantes deben comunicarse con el entrenador/director en la temporada lo antes posible con respecto a cualquier tiempo de práctica/concurso perdido.

Pruebas Universitarias

La regla de becas 36.15(2)h prohíbe que los estudiantes de secundaria participen y/o entrenen con o contra atletas universitarios que representen a su institución colegiada o como parte de un evento sancionado o patrocinado por una institución colegiada. Nada en las reglas prohíbe que un estudiante de secundaria participe en una prueba única con o contra miembros de un equipo universitario con el permiso de la administración de la escuela miembro y la administración atlética de la institución colegiada respectiva.

Expulsiones de Atletas

- Los jugadores que sean expulsados estarán bajo la jurisdicción de las políticas descritas por la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Iowa y la Unión Atlética de Escuelas Secundarias Femeninas de Iowa.
- Primera Ofensa: el jugador expulsado no participará en la siguiente fecha de competencia programada/reprogramada/contratada en ese nivel de competencia y en todas las demás competencias en el ínterin en cualquier nivel.
- Segunda Ofensa: el jugador expulsado no participará en las próximas cuatro (4) fechas de competencia regularmente programadas/reprogramadas/contratadas en ese nivel de competencia y todas las demás competencias en el ínterin.
- Si bien no existe una política formal más allá de la segunda expulsión en una temporada, el castigo seguiría a tal evento y el nivel de ese castigo sería severo.
- Cualquier jugador que sea expulsado de la competencia no participará el resto de ese día, además de las sanciones enumeradas anteriormente.

Novatada

- El Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale cree que todas las personas deben ser tratadas con respeto y dignidad. Los estudiantes deben poder participar en programas patrocinados por la escuela en un ambiente libre de cualquier comportamiento que sea intimidante, hostil, ofensivo o peligroso. Los estudiantes que violen esta política están sujetos al código de elegibilidad cocurricular, así como a todas las demás políticas escolares aplicables.
- La Sección 708.10 del Código de Iowa establece lo siguiente sobre las novatadas:
 - Una persona comete un acto de novatadas cuando la persona intencional o imprudentemente participa en cualquier acto o actos que involucren actividad forzada que pongan en peligro la salud física o la seguridad de un estudiante con el propósito de iniciar o admitir o afiliarse a cualquier organización que opere en conexión con una escuela, colegio o universidad. Los actos prohibidos incluyen, pero no se limitan a, cualquier brutalidad de naturaleza física como azotes, confinamiento forzado o cualquier otra actividad forzada que ponga en peligro la salud física o la seguridad del estudiante.
 - Para los fines de esta sección, "actividad forzada" significa cualquier actividad que sea una condición para la iniciación o admisión o afiliación a una organización, independientemente de la voluntad del estudiante de participar en la actividad.
 - Una persona que comete un acto de novatada es culpable de un delito menor simple.
- Una persona que comete un acto de novatada que causa lesiones corporales graves a otra persona es culpable de un delito menor grave.

Transporte

- El Director de Actividades coordinará todo el transporte.
- El viaje se realizará en autobús escolar cuando sea apropiado. En general, los viajes a lugares cercanos a Urbandale High School pueden ser realizados por estudiantes individuales bajo la coordinación del Entrenador Principal/Director. Dichos lugares incluyen: Dowling, Hoover, Johnston, Valley, etc.
- Se espera que los estudiantes viajen hacia y desde los eventos en el autobús. En el caso de que un entrenador/director permita que los estudiantes viajen hacia o desde un evento que no sea en autobús, el entrenador/director desarrollará e implementará un plan que tenga en cuenta al estudiante y requiera el permiso por escrito de los padres. Los estudiantes que deseen viajar a casa con alguien que no sea su padre o tutor deben tener una aprobación administrativa previa.
- Se requiere que los entrenadores/directores que regresan al edificio después del horario de atención permanezcan con los estudiantes hasta que los recojan de la escuela o se vayan usando su propio medio de transporte. Se requiere que el patrocinador o la persona designada porristas haga lo mismo con todas las porristas.
- Cuando se utilizan estudiantes conductores, los entrenadores/directores pueden realizar sesiones de práctica antes de los eventos de ruta.
- Los entrenadores/directores deben proporcionar una hora establecida de llegada al destino y deben permitir a los estudiantes el tiempo de viaje adecuado para llegar al destino.

Premios de Actividad

- El programa de Artes Escénicas gestiona sus propios premios
- Se otorgarán cartas Varsity por la participación en todos los programas atléticos interescolares Varsity a discreción del Entrenador Principal.
- La letra atlética de felpilla será azul marino y roja en el diseño Split U.
- El entrenador/director de cada actividad establecerá los criterios para obtener una carta universitaria.
- Si, por cualquier motivo que no sea una lesión o enfermedad, un atleta es expulsado del equipo, el atleta no recibirá ningún tipo de premio atlético para ese deporte en particular en esa temporada.
- Las siguientes pautas se utilizarán en la distribución de la carta real:
 - Los estudiantes recibirán solo (1) carta de chenilla.
 - Los estudiantes que reciban su primera Carta Atlética en general recibirán una carta de felpilla y un prendedor específico del deporte.
 - Cada letra obtenida después de la primera, el estudiante recibirá un pin específico del deporte o una barra para ese deporte, si ya ha recibido un pin para ese deporte.
- Aquellos estudiantes en atletismo que mantengan un GPA de 3.25, ya sea dentro del semestre anterior o acumulativo, serán nombrados para el Equipo Académico de CIML en todos los deportes. Los estudiantes del primer semestre del noveno grado no son elegibles para recibir este premio. Esto es solo para atletismo.

Todas las Conferencias / Todas las Selecciones Estatales

- En aquellos deportes en los que se seleccionan equipos de toda la conferencia y de todo el estado, se sigue el siguiente proceso general.
 - Para todos los equipos de la Conferencia, cada Director Atlético de la Conferencia Central de Iowa es responsable de un deporte. Dentro de esa reunión, los entrenadores

- votan por todos los equipos de la Conferencia.
 - El Director Atlético a cargo lleva a cabo una reunión en la que los entrenadores nominan a los jugadores que creen que son dignos de Todos los Estatus de Conferencia.
 - Los entrenadores votan sobre los nominados en la reunión. Este proceso se sigue para la primera, segunda y tercera Conferencia de Equipos para Todos.
 - Las selecciones de menciones de honor se basan en una fórmula establecida por la liga.
- Todas las selecciones estatales son realizadas por asociaciones de entrenadores en deportes específicos o a discreción de los medios.

Muro de la Fama

Campeones / 1er Equipo Todos los Honores Estatales.

- Las personas que sean campeones estatales o formen parte de un equipo de relevos del campeonato estatal tendrán su foto en el Muro de la Fama de forma permanente.
- Las personas que ganen los honores del 1.er equipo de todo el estado de un medio de comunicación reconocido u organización estatal tendrán su foto colocada en el Muro de la Fama de forma permanente.
- Las personas que ganen los honores de 1.er equipo de todo el estado y/o sean campeones estatales en varios deportes tendrán su foto en el Muro de la fama de forma permanente para cada deporte.
- Las personas que sean campeones estatales o el primer equipo de todo el estado en varios años en el mismo deporte solo tendrán una imagen para ese deporte.

Entrenamiento Atlético / Lesiones

- El distrito escolar de la comunidad de Urbandale emplea a un entrenador atlético y trabaja en la Escuela Preparatoria.
- Todas las lesiones deben ser reportadas al entrenador.
- A los estudiantes no se les permitirá regresar a la práctica o competencia después de una lesión sin un comunicado específico por escrito de un profesional médico.
- Exámenes ImPACT: Todos los estudiantes de secundaria que participen en atletismo, incluido el porrismo y la danza, serán evaluados antes de la temporada en la que participan (un examen anual para estudiantes en múltiples deportes) por parte del entrenador atlético y/o el personal del departamento de actividades. Los datos recopilados se utilizarán en caso de que un estudiante sufra una conmoción cerebral para ayudar a determinar el estado de regreso al juego. Cualquier estudiante que desee optar por no participar en esta prueba podrá optar por no participar en la prueba con la aprobación por escrito de su padre/tutor.

Manejo de conmoción cerebral (aprobado por la Junta Directiva de UCSD el 20 de mayo de 2019)

- Este Plan de manejo de conmociones cerebrales se adopta de acuerdo con la ley de Iowa para ayudar a garantizar la seguridad de todos los estudiantes en el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale. Este plan se implementará en todo el Distrito en tres niveles diferentes, como se describe a continuación.
- El Código de Iowa § 280.13C(1)(b) establece que “Las conmociones cerebrales son una de las lesiones más comúnmente reportadas en niños y adolescentes que participan en

deportes y actividades recreativas... Las conmociones cerebrales son un tipo de lesión cerebral que puede variar de leve a grave y puede alterar la forma en que el cerebro funciona normalmente. Las conmociones cerebrales pueden ocurrir en un deporte organizado o no organizado o en una actividad recreativa y pueden resultar de una caída o de jugadores que chocan entre sí, con el suelo o con obstáculos. Las conmociones cerebrales pueden ocurrir con o sin pérdida de conciencia, pero la gran mayoría de las conmociones cerebrales ocurren sin pérdida de conciencia”

- “Atletismo interescolar” tal como se usa en este Plan tendrá el mismo significado que “actividad interescolar extracurricular” según lo define el Código de Iowa § 280.13C(2)(d): “cualquier actividad de baile o porrismo o actividad, concurso o práctica interescolar extracurricular regida por la asociación atlética de la escuela secundaria de Iowa o la unión atlética de la escuela secundaria de niñas de Iowa que es una actividad de contacto o contacto limitado según lo identificado por la academia estadounidense de pediatría.”
- Este plan aborda:
 - Estudiantes en los grados PK - 12, que no participan en deportes interescolares
 - Estudiantes en los grados 7-12, que participan en deportes interescolares cuando las clases están en sesión
 - Estudiantes en los grados 7-12, que participan en deportes interescolares cuando las clases no están en sesión

RTL: Volver a aprender (se aplica a todos los estudiantes, grados PK - 12)

- Ocurre una lesión
- Evaluación de la lesión cerebral
- Evaluación obligatoria por parte de un “proveedor de atención médica con licencia” (definido en IAC 641—54.2(280) y el Código de Iowa § 280.13C(2)(e)) como médico, asistente médico, quiropráctico, enfermero registrado avanzado, enfermero, físico terapeuta o entrenador atlético con licencia de una junta designada según la sección 147.13 del Código de Iowa)
- Comienza el regreso al aprendizaje (RTL)
- Pasos de RTL según lo descrito por la enfermera escolar
 - El equipo de RTL estará compuesto por la enfermera de la escuela, maestros involucrados en el aprendizaje diario del estudiante, con aportes de los padres o tutores del estudiante y el proveedor de atención médica autorizado del estudiante.
 - Las Pautas REAP servirán como base
 - La enfermera escolar recibirá actualizaciones diarias sobre el progreso de RTL de parte de los maestros
 - Los estudiantes visitarán a la enfermera escolar todos los días hasta que se complete el proceso de RTL.
- Dado de alta por la enfermera después de la colaboración con los padres

RTP: Regreso al juego (se aplica a todos los estudiantes, grados 7-12 que sufren una lesión cerebral y están involucrados en una actividad atlética interescolar, cuando las clases están en sesión).

- Ocurre una lesión o el entrenador de un estudiante, un oficial de competencia o un proveedor de atención médica con licencia o un proveedor de atención médica de

emergencia observa signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral o lesión cerebral en deportes interescolares.

- El estudiante es retirado de la participación en deportes interescolares.
- Evaluación de la lesión cerebral
- Evaluación obligatoria por parte de un “proveedor de atención médica autorizado” (definido en IAC 641—54.2(280) y el Código de Iowa § 280.13C(2)(e)) como médico, asistente médico, quiropráctico, enfermero registrado avanzado, enfermero, físico terapeuta o entrenador atlético autorizado por una junta designada según la sección 147.13 del Código de Iowa.
- Comienza el regreso al aprendizaje
- Pasos de RTL según lo descrito por la enfermera escolar
 - El equipo de RTL estará compuesto por la enfermera de la escuela, maestros involucrados en el aprendizaje diario del estudiante, con aportes de los padres o tutores del estudiante y el proveedor de atención médica autorizado del estudiante.
 - Las Pautas REAP servirán como base
 - La enfermera escolar recibirá actualizaciones diarias sobre el progreso de RTL de parte de los maestros
 - Los estudiantes visitarán a la enfermera escolar todos los días hasta que se complete el proceso de RTL
 - Liberado por la enfermera escolar para comenzar el regreso al juego con el entrenador atlético
- RTP es administrado por el entrenador atlético e incluye los siguientes pasos, exigidos por el Código Administrativo de Iowa 641-54.3(2)
 - El atleta ha recibido una autorización médica por escrito de un proveedor de atención médica con licencia para comenzar el proceso de regreso al juego, Y el atleta ha regresado a sus actividades regulares, incluida la escuela, sin experimentar signos, síntomas o comportamientos de conmoción cerebral durante un mínimo de 24 horas.
 - Ejercicio aeróbico ligero de bajo impacto. Caminar o andar en bicicleta estacionaria a un ritmo lento a medio. Sin resistencia/entrenamiento con pesas
 - Ejercicio básico, como correr en el gimnasio o en el campo. Sin casco u otro equipo.
 - Ejercicios de entrenamiento específicos del deporte sin contacto (regate, manejo del balón, bateo, fildeo, carrera) con equipo completo. Puede comenzar el entrenamiento con pesas/resistencia.
 - Práctica de contacto completo y participación en actividades normales de entrenamiento.
 - LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PREPARATORIA URBANDALE tomarán la prueba posterior ImPACT en este momento.
 - Participación en el concurso.
- Si el estudiante muestra signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral u otra lesión cerebral en cualquier paso del protocolo de regreso al juego, el estudiante debe detener la actividad y se contactará al proveedor de atención médica autorizado del estudiante y al padre o tutor.
- Si el estudiante muestra signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral u otra lesión cerebral durante este proceso, se tomará un período

adicional de descanso de 24 horas. Después del período de descanso de 24 horas, el estudiante deberá volver al nivel anterior cuando no haya mostrado signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral u otra lesión cerebral y comenzar la progresión nuevamente.

- Se analizará el caso individual de los estudiantes que participen en banda, teatro y coro en relación con un regreso seguro a participar en su actividad respectiva, que podría incluir un plan RTP modificado establecido por la enfermera escolar y/o el entrenador atlético.

RTP: Regreso al juego (se aplica a todos los estudiantes, grados 7-12 que sufren una lesión cerebral y están involucrados en una actividad atlética interescolar, cuando las clases NO están en sesión).

- Ocurre una lesión (las clases NO están en sesión) o el entrenador de un estudiante, un oficial de competencia o un proveedor de atención médica con licencia o un proveedor de atención médica de emergencia observa signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral o lesión cerebral en Interscholastic Athletics.
- El estudiante es retirado de la participación en deportes interescolares.
- Evaluación de la lesión cerebral
- Evaluación obligatoria por parte de un "proveedor de atención médica autorizado" (definido en IAC 641—54.2(280) Código de Iowa § 280.13C(2)(e)) como médico, asistente médico, quiropráctico, enfermero registrado avanzado, enfermero, fisioterapeuta, o entrenador de atletismo autorizado por una junta designada según la sección 147.13 del Código de Iowa.
- Comienza el regreso al juego, si corresponde, el entrenador atlético administra el RTP e incluye los siguientes pasos, exigidos por el Código Administrativo de Iowa 641-54.3(2)
 - o El atleta ha recibido una autorización médica por escrito de un proveedor de atención médica con licencia para comenzar el proceso de regreso al juego, Y el atleta ha regresado a sus actividades regulares, incluida la escuela, sin experimentar signos, síntomas o comportamientos de conmoción cerebral durante un mínimo de 24 horas..
 - o Ejercicio aeróbico ligero de bajo impacto. Caminar o andar en bicicleta estacionaria a un ritmo lento a medio. Sin entrenamiento de resistencia/pesas.
 - o Ejercicio básico, como correr en el gimnasio o en el campo. Sin casco u otro equipo.
 - o Ejercicios de entrenamiento específicos del deporte sin contacto (regate, manejo del balón, bateo, fildeo, carrera) con equipo completo. Puede comenzar el entrenamiento con pesas/resistencia.
 - o Práctica de contacto completo y participación en actividades normales de entrenamiento.
 - o LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PREPARATORIA URBANDALE tomarán la prueba posterior ImPACT en este momento.
 - o Participación en el concurso..
- Si el estudiante muestra signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral u otra lesión cerebral en cualquier paso del protocolo de regreso al juego, el estudiante debe detener la actividad y se contactará al proveedor de atención médica autorizado del estudiante y al padre o tutor.

- Si el estudiante muestra signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral u otra lesión cerebral durante este proceso, se tomará un período adicional de descanso de 24 horas. Después del período de descanso de 24 horas, el estudiante deberá volver al nivel anterior cuando no haya mostrado signos, síntomas o comportamientos consistentes con una conmoción cerebral u otra lesión cerebral y comenzar la progresión nuevamente.
- Se analizará el caso individual de los estudiantes que participen en banda, teatro y coro en relación con un regreso seguro a participar en su actividad respectiva, que podría incluir un plan RTP modificado establecido por la enfermera escolar y/o el entrenador atlético.

Educación, Concientización y Medidas Adicionales

- Cada enfermera escolar, en cooperación con la Administración del edificio, realizará una descripción general de la gravedad de las lesiones cerebrales y la práctica de Regreso al aprendizaje en su nivel particular.
- Se requiere que todos los entrenadores atléticos interescolares vean el video de entrenamiento de conmociones cerebrales de la Federación Nacional de Escuelas Preparatorias (NFHS) anualmente. Está a cargo del Director de Actividades.
- Todos los estudiantes en los grados 7-12 que participen en deportes interescolares deben revisar y firmar, junto con un padre o tutor, un documento proporcionado por el Departamento de Salud Pública titulado: "Aviso: conmociones cerebrales en los deportes de la escuela secundaria" antes de participación inicial. Este es un requisito anual y es administrado por el Director de Actividades.
- La Junta Directiva de Urbandale, en acción el 1 de abril de 2013, aprobó la prueba ImpACT como requisito para la participación en Interscholastic Athletics en la escuela secundaria. Los padres tienen la posibilidad de optar por no participar en esta prueba si eligen no participar. Esta prueba se realiza anualmente después del 1 de Julio.
- Los maestros recibirán recomendaciones de la enfermera escolar, después de la conmoción cerebral, con respecto a las adaptaciones en el salón de clases.
- Los entrenadores recibirán instrucciones del entrenador atlético, después de la conmoción cerebral, con respecto a las actividades y restricciones de la práctica de regreso al juego.
- En abril de 2013, la Junta Directiva de Urbandale aprobó una política que establece que cualquier atleta que sufra una conmoción cerebral no puede volver a la acción sin haber sido evaluado por un médico, además de completar el Protocolo de Regreso al Juego recomendado por IHSAA / IGHS AU. Esto ahora ha sido reemplazado por el requisito de que una evaluación obligatoria sea realizada por un "proveedor de atención médica con licencia" (definido en IAC 641—54.2 (280) Código de Iowa § 280.13C (2) (e)) como médico, asistente médico, quiropráctico, enfermero registrado avanzado, enfermero, fisioterapeuta o entrenador de atletismo con licencia de una junta designada según la sección 147.13 del Código de Iowa.

Cámara de Compensación de la NCAA / Atletismo Universitario

Para que los estudiantes participen en las Divisiones I y II de Atletismo Intercolegial, primero deben registrarse en la Cámara de Compensación de la NCAA. Para aquellos estudiantes que sientan que continuarán y participarán en atletismo universitario en cualquier nivel, hay

información adicional disponible en la Oficina de Actividades para estudiantes y padres. Visite <https://web3.ncaa.org/ecwr3/> para obtener más información.

Recaudación de Fondos

Definición.

- Cualquier actividad que genere ingresos (ganancia o no) a través del uso de los estudiantes y/o las instalaciones de Urbandale High School.
- Las actividades que ocurren bajo la dirección de Urbandale High School donde los ingresos y gastos están cubiertos por el fondo general no están en esta clasificación.

Aprobación.

- Todas las actividades de recaudación de fondos deben presentarse antes del inicio del evento y deben ser aprobadas por el Director de Actividades y luego por el Director Financiero y el Superintendente.
- Todas las solicitudes deben presentarse por escrito.
- Los eventos están sujetos a aprobación según el cronograma, el presupuesto, la rentabilidad, las necesidades actuales y futuras y la idoneidad del evento.

Pautas.

- Un representante de Urbandale High School debe patrocinar todas las actividades de recaudación de fondos. No habrá actividades de recaudación de fondos dirigidas por estudiantes.
- Todos los ingresos de la recaudación de fondos deben depositarse en una cuenta del distrito escolar. Los patrocinadores deben dar cuenta de todo el dinero generado y gastado.
- Las actividades que incorporen la venta de alimentos o bebidas no se realizarán durante el horario escolar. Tales actividades deben llevarse a cabo antes o después de la escuela.
- No se promocionarán ni venderán productos que respalden artículos inapropiados como alcohol, tabaco y drogas, entre otros artículos.
- Todos los ingresos de la recaudación de fondos deben gastarse en estudiantes o actividades que mejoren la vida estudiantil.
- Es posible que los estudiantes no reciban un reembolso personal por sus esfuerzos.

Otras Notas

- No se pueden ofrecer premios individuales a los estudiantes.
- Los juegos de azar, como las rifas, están sujetos a las pautas establecidas por el Estado de Iowa.
- Las instalaciones y el equipo que se utilizan para actividades de recaudación de fondos están sujetos a una tarifa de alquiler.
- Esta política se aplica a los grupos de padres/tutores que lideran los esfuerzos de recaudación de fondos para los programas.

Contratos

- Solo el Presidente de la Junta Directiva del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale puede firmar contratos que involucren agencias externas.
- Los empleados que firmen contratos con agencias externas serán responsables de todos

los aspectos del evento.

Uso de Equipos no Proporcionados por la Escuela

El estudiante puede usar ropa y equipo, incluido el equipo de seguridad, proporcionado por el estudiante, siempre que cumpla con los requisitos de la organización rectora. Sin embargo, el equipo no puede tener publicidad, logotipos o marcas que no estén aprobadas por el entrenador del deporte. El Distrito (Director de Actividades / Entrenador) tiene el derecho de exigir que el estudiante use y utilice la ropa y el equipo del Distrito a discreción del Distrito. En caso de que el estudiante suministre la ropa o el equipo, el Distrito no asume ninguna responsabilidad en la selección o el mantenimiento de la ropa o el equipo y no se hace responsable de la idoneidad de la ropa y el equipo para proteger al estudiante o para cualquier otro propósito. El estudiante y los padres del estudiante asumen todos los riesgos asociados con el uso de la ropa y el equipo.

Uso del logotipo de J-Hawk / Split U

- El uso del logotipo de J-Hawk o Split U en cualquier formato, la palabra J-Hawks o la palabra Urbandale con relación o referencia a Urbandale como escuela o cualquier programa deportivo está estrictamente prohibido sin el permiso del Director de Actividades.
- Esto incluiría la impresión de camisetas y otras prendas o novedades para cualquier propósito.

Declaración de Espíritu Deportivo de CIML

En Urbandale, disfrutamos de muchas grandes tradiciones. Una de estas tradiciones no incluye la mala Deportividad.

La Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Iowa, la Unión Atlética de Escuelas Secundarias Femeninas de Iowa y el CIML promueven el buen espíritu deportivo entre los participantes, entrenadores y espectadores. Solicitamos su cooperación apoyando a los participantes y funcionarios de manera positiva. Los comentarios obscenos, raciales, sexistas o abusivos o las acciones intimidatorias dirigidas a los funcionarios, participantes, entrenadores, representantes de equipos o personal del evento no serán tolerados y son motivo para la expulsión del lugar. Además, se prohíbe el consumo o la posesión de bebidas alcohólicas, así

como fumar en el campus de los edificios del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale.

Apéndice G

Academia de Aprendizaje Metro West

Manual para Padres/Tutores y Estudiantes

Distritos Asociados

Adel-DeSoto-Minburn

Dallas Center-Grimes

Johnston

Saydel

Urbandale

Waukee

Waukee Northwest

Información de Contacto

4420 NW Urbandale Drive
Urbandale IA 50322
(515) 727- 6301

Personal

Mike Moran, Director (moranm1@urbandaleschools.com)

Mike Moran está en su sexto año como Director de Metro West para el año escolar 2022-23. Mike se unió al equipo de Metro West después de enseñar, entrenar y ser administrador en el Distrito Escolar de la Comunidad de Newton durante los últimos 13 años. Comenzó su carrera docente en Dakota del Sur y Minnesota como profesor de inglés con especialización en literatura y escritura, mientras también se desempeñaba como entrenador principal del equipo universitario en baloncesto masculino y atletismo masculino y femenino. Mike pasó a ocupar un puesto administrativo en Newton High School y fue subdirector en Berg Elementary y Newton High School antes de ser nombrado director principal en West Academy High School en Newton. Mike es un apasionado del éxito de cada estudiante y cree que Metro West será un lugar fantástico para tener un impacto positivo en los adultos jóvenes. Está poniendo a prueba el Programa de pasantías y resolución de problemas profesionales de StLER este año para abrir oportunidades para los estudiantes de Metro West y su futuro al asociarse con empresas en toda el área metropolitana de Des Moines y con todas las comunidades a las que sirve Metro West.

Mackenzie Hyde, Instructora de Estudios Sociales (mackenzieh@urbandaleschools.com)

Estoy emocionada de trabajar en Metro West Academy y ayudar a tener un impacto en mis estudiantes y la comunidad. Mi objetivo es dar vida a las ciencias sociales para mis alumnos al encontrar temas que les interesen y se relacionen con su vida cotidiana. Metro West Academy brinda a los estudiantes la oportunidad de ser un participante activo en su aprendizaje.

Austin Hudson, Instructor de Matemáticas

Jim Happe, Instructor de Ciencias, (happej@urbandaleschools.com)

Enseñé Ciencia y Salud en Metro West Academy. Elegí trabajar en una escuela secundaria alternativa debido a las recompensas que recibo al ver a un estudiante que ha renunciado a la

idea de graduarse de la escuela secundaria dar la vuelta y obtener un diploma. Esta configuración permite a los maestros explorar diferentes formas de lograr que los estudiantes se interesen en el tema que se enseña. Luego, los estudiantes comienzan a mostrar interés en aprender, ganan confianza en sí mismos y tienen éxito. No hay mayor recompensa que ver este éxito.

TBD, Instructor de Educación Física /Asociado

TBD, Counselor

Judi Prohaska, Instructora de Recursos(prohaskaj@urbandaleschools.com)

Tengo la esperanza de que los estudiantes puedan venir aquí y sentirse "en casa" para obtener una educación. Espero que obtener sus diplomas encienda un fuego dentro de los estudiantes para seguir sus sueños con una actitud de "puedo hacerlo". Elijo trabajar en este entorno porque es en lo que creo: entornos más pequeños, escuelas más pequeñas. Espero que a los estudiantes se les brinden oportunidades que se relacionen con sus vidas y los ayuden a tener éxito fuera de la escuela.

Tracy D'alessandro, Instructora de Inglés (dallessandrot@urbandaleschools.com)

Enseño aquí porque creo que todos los estudiantes merecen el derecho de aprender a su manera. Como estudiante no tradicional, entiendo que existe la necesidad de un salón de clases no tradicional. Mis expectativas son guiar a mis alumnos en una dirección en la que quieran tener éxito dentro y fuera del aula.

Jamie Evans, Secretaria del Edificio(evansj@urbandaleschools.com)

Soy asistente en Metro West Learning Academy. Durante mucho tiempo he disfrutado ayudar a los demás y espero poder hacerlo en Metro West.

Misión

Metro West Academy es un entorno centrado en el estudiante comprometido a crear un cambio positivo que conduzca al éxito social, emocional y académico para la graduación de la escuela secundaria y más allá.

Visión

Imagina un lugar donde

- Todo el mundo es respetado.
- Todos son bienvenidos a un ambiente seguro y saludable.

- Los docentes son facilitadores del aprendizaje mientras los estudiantes eligen su método para demostrar el conocimiento.
- Cada desafío se enfrenta con una solución positiva.
- Los riesgos se toman para alcanzar los sueños.

Valores Fundamentales

Respetuoso

- Aceptamos a cada estudiante y miembro del personal como un individuo.
- Respetamos a cada estudiante y miembro del personal y su individualidad.

Centrado en el Estudiante

- Nos enfocamos en las necesidades individuales de los estudiantes: emocionales, mentales y académicas.

Ingenioso

- Nos enfocamos en las destrezas, habilidades, logros y metas individuales.
- Pensamos y actuamos fuera de la caja para que las personas para cumplir con el éxito.

Solucionadores de Problemas

- Encontramos soluciones para crear un cambio positivo.

Relaciones Fuertes

- Construimos relaciones sólidas demostrando respeto, estableciendo conexiones, asegurándonos de que todos tengan un sentido de pertenencia y creando un entorno seguro.

Procedimientos de Admisión

Los estudiantes son referidos por sus escuelas secundarias de origen. Una vez referido, el estudiante y el padre/tutor deben completar una entrevista de admisión. Para el año escolar 2022-23, las entrevistas de admisión se realizarán en persona en Metro West Academy. El consejero de MWA hará preguntas para determinar por qué un estudiante quiere asistir a MWA y descubrir las necesidades del estudiante. La misión, la visión, los valores fundamentales y las expectativas de MWA se revisarán con el estudiante y el padre/tutor durante la entrevista de admisión. En estas reuniones también se le pedirá al estudiante que se comprometa con su éxito en MWA.

Créditos y Calificación

Metro West utiliza la siguiente escala de calificación:

- A: 100 – 90
- B: 89 – 80
- C: 79 – 70

Los estudiantes tienen la oportunidad de obtener créditos en grupos o a través del estudio independiente. Para obtener crédito, los estudiantes deben completar las tareas, mantener una calificación de C- o superior y/o tener al menos un 80 % de asistencia al curso.

Si un estudiante obtiene menos de C-, se le dará la oportunidad de subir su calificación. No se otorgará crédito por trabajo por debajo del rango C. Si un estudiante no mantiene el 80% de asistencia en el curso, se le dará la oportunidad de recuperar el tiempo para aumentar su asistencia al 80 por ciento. Debido a la individualidad del estudiante, se puede obtener crédito a discreción del maestro, que puede variar de estas pautas según las necesidades individuales.

Horario Diario

Clases A.M.

8:40 – 11:40 am

11:40- 12:00 pm (MTSS time)

12:00 - 12:30 Almuerzo del personal

Clases P.M.

12:30 - 3:30 pm

Asistencia/Ausencias y Puntualidad

Se esperarán patrones regulares y puntuales de asistencia de cada estudiante matriculado en MWA. Los estudiantes deben esforzarse por mantener un buen registro de asistencia porque existe una correlación directa entre la asistencia y el éxito académico en la escuela. Los estudiantes deben mantener un índice de asistencia del 80 % o superior para permanecer inscritos en Metro West Academy. Los padres deben comunicarse con el asistente administrativo de la escuela si su estudiante llegará más de 15 minutos tarde a la escuela. Se espera que los estudiantes que lleguen más de 15 minutos sin contacto con los padres se reúnan con el director a su llegada y se les puede pedir que trabajen desde casa ese día. Consulte el contrato de asistencia de su distrito para obtener detalles específicos.

Reportar una Ausencia: Cuando un estudiante debe estar ausente de la escuela, un padre/tutor debe:

1. Llame a la oficina de MWA (515-727-6301) antes de la hora de inicio programada del día en que el estudiante está ausente. El correo de voz tomará mensajes entre las 3:45 p. m. y 7:45 am
2. El padre/tutor debe dar la siguiente información cuando llame:
 - Nombre de Estudiante
 - Persona Llamando
 - Fecha de Ausencia
 - Motivo de la Ausencia

Pautas de Vestimenta y Mochilas

1. Se espera que los estudiantes se vistan y se arreglen de una manera que no sea ofensiva o que distraiga a los estudiantes y/o al personal.
2. Los estudiantes o padres que cuestionen la idoneidad de una prenda de vestir en particular deben comunicarse con un administrador de la escuela antes de usar la prenda en la escuela.
3. Los estudiantes no pueden usar ropa u otros artículos que promuevan el uso de alcohol, drogas u otras actividades ilegales.
4. No se permitirán mochilas en Metro West ya que todos los libros y materiales de estudio están en formato electrónico o se guardan físicamente en cada aula respectiva. Los estudiantes no necesitan tener mochilas con ellos para ningún propósito académico, por lo que no se utilizarán en Metro West para ningún estudiante. Si los estudiantes traen mochilas a Metro West, pueden registrarse para el día en la oficina del director o en la oficina del consejero y recogerse al final del día académico.

Código de Conducta

Dado que MWA es un programa alternativo compartido por seis distritos (Adel-DeSoto-Minburn, Dallas Center-Grimes, Johnston, Saydel, Urbandale y Waukee), los comportamientos que están prohibidos por estos distritos también están prohibidos por MWA.

Consulte el manual de su escuela local para obtener información adicional.