

URBAN DALE
COMMUNITY
SCHOOL
DISTRICT

Manual Para Padres/Tutores y Estudiantes

2024-2025

TM

REVISED JUNE 10, 2024

Incluye Apéndices:
Escuelas Primarias
Escuela Secundaria
Escuela Preparatoria
Código de Conducta Estudiantil K-12
Preescolar
Guardería de Adventuretime
Actividades
Metro West
Chromebook para Estudiantes

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

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

Aprobado por la Junta Directiva: 10 de junio de 2024

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	Servicio de nutrición, almuerzos escolares, programa de desayuno, elegibilidad gratuita o reducida, exención de tarifas
Schrauth, Brandon	schrauth@urbandaleschools.com	Enseñando y Aprendiendo, Plan de Estudios, Recursos
Hatch, Melanie	hatchm@urbandaleschools.com	ADA, Educación Especializada
Kocher, Aalyshah	kochera@urbandaleschools.com or 515-457-5011	Autobus, Inscripciones, inscripciones abiertas
Frey, Josh	freyj@urbandaleschools.com	Actividades, elegibilidad, atletismo
Davis, Stephanie	daviss@urbandaleschools.com	Equidad, discriminación, intimidación, acoso, Título IX, Estudiantes del idioma inglés, traducciones, estudiantes sin hogar, educación en

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 2023-2024, se revisaron y actualizaron las series 600 y 700. 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 (equitycoordinator@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, equitycoordinator@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, equitycoordinator@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, Biaknaak ruang, Thitumnaak (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 cawwnak program vialte le hmuhkhawhmi vialte cu sianginn ngakchia nih a herh bantuk in le duhnaak a ngeihmi bantuk in, man ngei in le, thil tikhawhnaak le, asi kho mi pawl a herhnaak bantuk 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, equitycoordinator@urbandaleschools.com.

Burmese

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

Tabla de Contenidos

Abuso de Estudiantes por parte del Personal del Distrito

Investigadores de Nivel

Animales en la Escuela

Asistencia

Ausencias Excesivas

Ausencias Injustificadas

Informe de Ausencia

Trabajo por Hacer

Se Inteligente

Bicicletas/Vehículos/Ciclomotores/Monopatines/Patines/Scooters

Política de Cancelación/Salida Temprana/Inicio Tardío por Emergencia

Código de Conducta

Comentarios de la Comunidad/Padre/Tutor

Horario Diario

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

Distribución de Materiales de Organización

Código de Vestimenta

Proceso Debido

Exención de Tarifas

Excursiones

Comida y Golosinas Especiales

Comidas Gratis y a Precio Reducido

Acoso/Intimidación

Prohibido (declaración)

Definición

Notificación de materiales peligrosos/Amianto-Ahera

Accidente de Salud/Enfermedad en la Escuela

Instrucción de Salud

Registros de Salud

Confinado en Casa

Declaración de Personas sin Hogar

Reporte de Incidentes

Lesión/Accidente en la Escuela

Salidas de la Escuela Durante el Día

Objetos Perdidos

Información Médica

Enfermedades y Salidas de la Escuela

Excusas de Educación Física

Medicamentos en la Escuela
Condiciones Médicas/Alergias

Mensajes

Política De No Discriminación

Organización de Padres y Maestros (PTO)

Responsabilidad de Propiedad Personal

Propiedad personal/Dispositivos electrónicos/Teléfonos celulares/Relojes celulares

Informes de Progreso/Conferencias

Conducta Pública en las Instalaciones Escolares

Servicios de Educación Especial

Reuniones de Consejo Escolar

Enfermeras Escolares

Oficial de Recursos Escolares/Oficial de Recursos del Tribunal de Menores

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

Búsquedas de Estudiantes

Artículos Prohibidos

Búsquedas Personales, Sospecha Razonable

Reasonable Scope

Procedimientos

Casilleros, Escritorios y Facilidades Escolares

Búsqueda

Búsquedas por la Aplicación de la Ley

Suministros

Transportación

Reglas de Conducta en el Autobús

Estudiantes viajando en diferentes Autobuses

Transporte del Distrito

Proceso del Transporte

Visitantes a los Edificios de UCSD

Voluntarios

Referencias de Políticas de la Junta Directiva

Apéndice A - Escuelas Primarias de UCSD

Información de Contacto

Horario de Llegada/ Salida

“Construyendo un Mejor TÚ”

Plan de Estudios

Exámenes de Salud

Desayuno/Almuerzo

Audiencia

Programa de Consejería Escolar

Horario de 4 Dias

Apéndice B - Escuela Secundaria de UCSD

Información de Contacto

Actividades

Horario de Llegada/Salida

Plan de Estudios

Programa de Consejería Escolar

Entrega/Recogida de Estudiantes

Apéndice C - Preparatoria de UCSD

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 D - Código de conducta estudiantil K-12

Grados K-12

Grados 6-12

Apéndice E - Preescolar de UCSD

Declaración de misión/filosofía, declaración de visión
Introducción
Objetivos
Plan de estudios
Evaluación infantil
Compartir información de evaluación
Evaluación del programa
Comunicación con las familias
Participación familiar
Comité Asesor Preescolar
Preocupaciones
Transiciones
Juego y aprendizaje al aire libre
Política de supervisión
Orientación y disciplina infantil
Actividades de arena, agua y mesa sensorial
Bocadillos, alimentación y nutrición
cumpleaños
ir al baño
Animales y mascotas en el aula
Llegada y Salida de Niños
Asistencia
Registros estudiantiles
Salud y Seguridad
Certificados de salud y vacunación
Registros de salud y seguridad
Pautas generales de salud y seguridad
Política de enfermedad y exclusión de niños enfermos
Notificación de enfermedades transmisibles
Políticas y procedimientos de medicación
Limpieza Sanitización
Práctica de lavado de manos
Kit de primeros auxilios
Seguridad contra incendios
Emergencias Médicas y Notificaciones
Protecciones contra peligros y salud ambiental
Instalaciones libres de humo
Cierres de emergencia
vestimenta escolar
Información general del personal
Orientación
Patrones y horarios de dotación de personal

Actividades de desarrollo del personal
Plan de Evaluación y Crecimiento Profesional
Voluntarios

Apéndice F - Adventuretime UCSD

Declaración de misión, declaración de visión
Objetivos del programa
Opciones del programa
Información de registro Información de pago
Asistencia
Pautas de comportamiento
Política de suspensión/descargo Pautas de salud
Procedimientos de emergencia para excursiones y transporte
Políticas climáticas/cancelaciones de emergencia
Política de acceso a la información del sitio
Información de Contacto del Programa

Apéndice G- Actividades de UCSD

Información del contacto
Declaraciones de misión y visión
Declaración de Equidad Educativa
Preocupaciones sobre los distritos escolares públicos
Afilación atlética
Principios de actividades
Padres: relaciones entre el entrenador y el director
Políticas de actividades
Requisitos de pretemporada/Requisitos de participación
Política de asistencia escolar
Elegibilidad académica
Código de elegibilidad cocurricular
Participación en deportes patrocinados por 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 conmociones cerebrales

Cámara de compensación de la NCAA / Atletismo universitario
Recaudación de fondos
Uso de equipo no proporcionado por la escuela
Uso del logotipo de J-Hawk / Split U
Declaración de espíritu deportivo de CIML

Apéndice H- Metro West Learning Academy

Información del contacto
Personal
Misión
Visión
Valores fundamentales
Procedimientos de admisión
Créditos y calificaciones
Horario diario
Asistencia/Ausencias y Puntualidad
Pautas de vestimenta y mochilas
Código de conducta

Apéndice I- Manual de Chromebook para Estudiantes

Propiedad del equipo
Equipo proporcionado
Responsabilidad por los datos electrónicos
Primera parte: uso y conducta de Chromebook
 Filtrado de contenido
 Monitoreo del distrito
 Descarga de responsabilidad/Sin garantías
Privilegios y responsabilidades
Ciudadanía Digital
 Privacidad
Acceso y seguimiento de estudiantes
Llevar el Chromebook a la escuela
Carga del Chromebook
Pérdida o robo del Chromebook
Descarga de programas y personalización del Chromebook
Computadoras desde casa
Auriculares
Uso de la impresora por parte de los estudiantes
Cuestiones legales y jurisdicción

Segunda parte: Daños y consecuencias del Chromebook

Daños en Chromebook

Disciplina

Tercera parte: Recordatorios de cuidado de Chromebook

Cuidado general

Mantenga el Chromebook en un lugar seguro

Cubiertas para Chromebook

Mantenga el Chromebook alejado de líquidos y humo

Problemas de Chromebook

Solo un usuario

Limpiar el Chromebook

Llevar el Chromebook

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)
Deborah Bordenaro (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.*

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**

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:

Primarias

Secundarias

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

determinará una fecha razonable para recuperar el trabajo.

Consulte la Política de la Junta [508](#):
Requisitos de asistencia.

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

Se Inteligente

Los estudios sobre violencia armada han señalado que la intervención es una de las soluciones más importantes a la violencia. Para lograr ese objetivo es fundamental garantizar que los estudiantes no tengan acceso no autorizado a armas de fuego en el hogar. UCSD cree que brindar a las familias información que les permita proteger y almacenar sus armas de fuego de manera segura es fundamental para proteger nuestras escuelas. Para ayudar a los padres en este esfuerzo, brindamos información sobre cómo proteger las armas en el hogar. Obtenga más información del programa [BeSMART](#).

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	2:00 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 administración tiene la discreción de ajustar una consecuencia a una infracción utilizando el Código de Conducta que se encuentra en el Apéndice D. Es posible que no se siga de forma secuencial debido a los distintos grados de infracciones. Otro plan puede incluir otras intervenciones o intervenciones adicionales que se adapten mejor a la situación o promuevan mejor un cambio de comportamiento.

Consulte el Apéndice D del Código de conducta estudiantil para obtener información más específica.

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.

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](#).

Distribución de Materiales de Organización

Con frecuencia recibimos solicitudes de varias organizaciones para distribuir información sobre actividades, oportunidades y servicios disponibles en nuestra comunidad. 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. No se permite el uso de zapatos con llantitas dentro de la escuela.
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.

Se solicita permiso para excursiones anuales a través del proceso de registro. Si se necesita aprobación de viaje individual, se utilizará el formulario de permiso de excursión, documento [617 A](#).

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

Excursión

Alimentos y Obsequios Especiales

Los Servicios de Nutrición de Urbandale participa en los programas de nutrición infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). A todos los estudiantes se les ofrece un desayuno y un almuerzo por día escolar. Las comidas y refrigerios servidos y vendidos deben cumplir con los estándares establecidos por el USDA. El departamento de nutrición supervisa el programa de desayuno y almuerzo durante todo el año escolar.

Los Servicios de Nutrición de Urbandale siguen la política de bienestar del Distrito ([No. 518 A](#)) con respecto a refrigerios y golosinas inteligentes en el salón de clases. Las golosinas compartidas con el salón de clases deben prepararse comercialmente, empaquetarse para distribución individual y distribuirse después de que se haya servido el almuerzo. Las familias pueden comprar refrigerios a través de Urbandale Nutrition Services, lo que puede garantizar que el refrigerio cumpla con Smart Snack y satisfaga cualquier necesidad dietética específica, incluidas las alergias. Las listas de refrigerios están disponibles en el sitio web y son de referencia al seleccionar refrigerios para actividades durante el día escolar y hasta 30 minutos después del último timbre. Estas listas no son necesarias para el almuerzo o merienda personal de un estudiante. Las familias deben tener en cuenta a los numerosos estudiantes que siguen dietas especiales o tienen alergias potencialmente mortales. Visitar la [Página de Servicio de Alimentos](#) para información adicional.

Almuerzos Gratuitos y de Precio

Reducido

Las solicitudes de elegibilidad para comidas gratis o a precio reducido son completamente confidenciales y la información proporcionada se utilizará únicamente con el fin de determinar la elegibilidad. La elegibilidad del año anterior continuará dentro del Distrito por hasta 30 días operativos en el nuevo año escolar. Cuando finaliza el período de transferencia, a menos que se notifique al hogar que sus hijos están certificados directamente o que el hogar presente una solicitud aprobada, los niños deben pagar el precio completo de las comidas escolares. Se debe presentar una nueva solicitud cada año escolar.

Si califica para recibir comidas gratuitas según la asistencia estatal (SNAP, cuidado de crianza, algunos programas de Medicaid), recibirá un correo electrónico automatizado del Distrito indicando que ha sido certificado directamente. Si no recibe este correo electrónico, comuníquese con Servicios de Nutrición al 515-457-6911.

Las solicitudes se pueden enviar en cualquier momento durante el año escolar, pero solo se aplicarán a las comidas vendidas en el futuro. Las solicitudes completadas durante el año escolar no pueden retroceder al comienzo del año. Las familias también pueden presentar una nueva solicitud si algo cambia, como la pérdida de un empleo o una reducción de horas. Complete una solicitud por hogar. La solicitud de comidas escolares para nuestro Distrito, junto con instrucciones detalladas sobre cómo completarla, se puede encontrar en <https://linqconnect.com/main>. El Trabajador Social de lo Familiar (FFO) de su edificio puede ayudarlo a completar la solicitud, o puede comunicarse con

Servicios de Nutrición al 515-457-6911 o 515-457-6913. Para problemas técnicos, puede comunicarse con LINQ Connect directamente en support@linqconnect.com.

Exención de cuota estudiantil

Los estudiantes cuyas familias cumplan con las pautas de ingresos para el almuerzo gratuito o a precio reducido son elegibles para que se les exonere total o parcialmente las cuotas estudiantiles. Los padres o tutores que crean que pueden calificar para una exención deben completar la solicitud de exención de confidencialidad y cuotas escolares encontrada [en línea](#). Esta exención no se transfiere de un año a otro y debe completarse anualmente.

Menús y precios de comidas

Los menús están disponibles en <http://www.linqconnect.com> (o en la aplicación móvil disponible para Apple y Android). Los precios de las comidas figuran en nuestro [sitio web](#).

Cargos adicionales por comida

A la carta (incluidos artículos adicionales como papas fritas, segundas porciones, bebidas como botellas de agua, jugos, etc.) no forman parte de una comida reembolsable del USDA. Las cuentas de comidas deben tener fondos suficientes para comprar artículos a la carta. Todos los adultos, el personal y los padres que deseen consumir comidas escolares deben tener fondos suficientes para pagar sus comidas y/o artículos al momento de la compra.

Saldo de cuentas negativas

El Distrito escolar hará esfuerzos razonables para cobrar los cargos de comidas impagos clasificados como deuda morosa. Las familias serán notificadas mediante un sistema de llamadas automatizado y una carta de notificación enviada por correo.

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. Las inspecciones continuas deben realizarse cada tres años. El próximo tendrá lugar en el verano de 2024. 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

Enfermedad en la escuela y pautas de exclusión

Los estudiantes que deseen ver a la enfermera de la escuela por una enfermedad deben solicitar permiso a su maestro. No se permite a los estudiantes 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 se permita a los estudiantes salir de la escuela. 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:

- Su estudiante tiene una temperatura de 100.4 o más. Pueden regresar a la escuela cuando no tengan fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre como Tylenol (acetaminofeno) o Advil (Motrin, ibuprofeno).
- Su estudiante está vomitando y/o tiene diarrea. Podrán regresar a la escuela una vez que no hayan tenido vómitos ni diarrea durante 24 horas.
- Su estudiante se siente enfermo y eso le impide participar cómodamente en actividades académicas/actividades.
- Los síntomas o la enfermedad resultan en una mayor necesidad de atención que el personal de la escuela.

Registros de salud

Se archivarán un registro de salud individual del estudiante en la oficina de salud de la escuela del estudiante. Las vacunas, la información sobre 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 trabajen con el estudiante serán notificados de cualquier posible emergencia médica.

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. 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

Lesiones/Accidentes en la Escuela

Los estudiantes con una lesión grave o un accidente en la escuela serán remitidos a la enfermera de la escuela. Los padres/tutores serán notificados del incidente. Si no se puede localizar a un padre/tutor en una situación de emergencia, se notificará a un contacto de emergencia. Si es necesario, se llamará a EMS y el estudiante será transportado al hospital más cercano/preferido. Los accidentes que ocurran en la escuela se informarán al administrador y se documentarán por escrito en un informe de incidente y se enviará una copia a la oficina de administración del Distrito.

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

Información Médica

Las necesidades de salud de los estudiantes se pueden satisfacer mejor cuando la enfermera de la escuela está informada del historial médico del estudiante y de cualquier condición médica relacionada con su(s) hijo(s). Se pedirá a los padres/tutores que actualicen la información médica del estudiante al completar la inscripción escolar. Se anima a los padres/tutores a comunicarse con la enfermera de la escuela en cualquier momento durante el año para informar cualquier información médica actualizada de su(s) hijo(s). Esta información se considera confidencial y solo se compartirá profesionalmente, cuando la enfermera de la escuela lo considere necesario.

- **Excusa de Educación Física.**

Para que un estudiante pueda ser excusado de participar en la clase de educación física, se debe proporcionar a la enfermera de la escuela una excusa de un médico. Puede haber casos en los que un médico necesite otorgar una autorización para que un estudiante regrese a la clase de educación física.

- **Medicamentos en la Escuela**

Los medicamentos deben guardarse en la oficina de salud y serán administrados bajo la supervisión de la enfermera de la escuela. A los estudiantes no se les permite tener medicamentos consigo en la escuela. La administración de medicamentos en la escuela requiere el consentimiento de los

padres/tutores con una autorización firmada. El formulario para que la enfermera de la escuela administre los medicamentos se puede encontrar en el sitio web del Distrito, en el formulario de inscripción de la escuela o se puede recoger en la escuela. Los medicamentos deben traerse en el envase original. Los medicamentos deben ser apropiados para la edad y se administrarán de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta.

Los estudiantes de escuela intermedia y secundaria 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 del Distrito y en UMS y UHS.

Por ley, los estudiantes con asma u otras enfermedades de constricción de las vías respiratorias pueden autoadministrarse sus medicamentos. El padre/tutor y el médico que prescribe deben completar un consentimiento por escrito. El consentimiento debe estar archivado con la enfermera de la escuela.

Consentimiento para que se administren medicamentos en la escuela-[formulario de autorización de medicamentos](#).

Consentimiento para la autoadministración de asma u otras enfermedades de constricción de las vías respiratorias - [estudiante formulario de consentimiento autoadministrado](#).

Enfermeras Escolares

Los servicios de salud se ofrecen a través de la enfermera de la escuela y/o el asociado de salud. Las enfermeras escolares facilitan 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 y autodefensa de los estudiantes y sus familias. Y aprendiendo. Existe una relación conocida entre salud y aprendizaje y el papel de la enfermera escolar abarca objetivos tanto de salud como educativos.

Instrucción de salud

La Legislatura del Estado de Iowa y el Departamento de Educación de Iowa exigen que todos los estudiantes de Iowa desde el jardín de infantes hasta el duodécimo grado reciban instrucción sobre salud. La instrucción incluirá las siguientes áreas según sea apropiado para las edades de los estudiantes: salud personal, alimentación y nutrición, salud ambiental, habilidades de seguridad y supervivencia, salud del consumidor, vida familiar, crecimiento y desarrollo humano, abuso y no uso de sustancias, incluidos los efectos de alcohol, tabaco, drogas y venenos en el cuerpo humano; la sexualidad humana; autoestima;

manejo del estrés; Relaciones interpersonales; violencia doméstica, salud emocional y social; recursos sanitarios; prevención y control de enfermedades; y enfermedades transmisibles, incluido el VIH, el SIDA, el VPH y la vacuna contra el VPH. El propósito del programa de educación para la salud es ayudar a cada estudiante a proteger, mejorar y mantener el bienestar físico, emocional y social.

La instrucción de salud en cada una de estas áreas se adaptará adecuadamente a la edad y los niveles de desarrollo del estudiante. A partir del séptimo grado, a más tardar, 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 educativos pueden hacerlo comunicándose 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.

Educación en Casa

La educación en el hogar para niños ausentes por un período prolongado puede ser proporcionada por el maestro del salón de clases y/o un instructor confinado 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 Comunitario 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;
- Es el niño que carece de residencia nocturna fija, regular y adecuada y comprende lo siguiente:
 - Un niño que comparte la vivienda de otros (incluye familias duplicadas) debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; vive en un motel, hotel o lugar para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; está abandonado en un hospital o está esperando ser colocado en un hogar de crianza.
 - Un niño que tiene una residencia nocturna principal que es un lugar público o

privado que no está diseñado ni se utiliza normalmente como lugar habitual para dormir de seres humanos.

- Un niño que vive en un automóvil, parque, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobús o tren, o entorno similar; o
- Un niño/joven migrante que califica como sin hogar debido a las circunstancias de vida descritas anteriormente.
- Incluye jóvenes que se han fugado o jóvenes que se ven obligados a abandonar su 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 superdotados y talentosos, servicios de salud y alimentación. y programas de nutrición, sobre la misma base en que se brindan esos servicios y asistencia 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.

Salir de la Escuela Durante el Día

Debido a preocupaciones de seguridad, no permitiremos que los estudiantes de primaria salgan temprano del edificio 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 al maestro o una llamada telefónica no serán aceptables para enviar a un niño a casa. Agradecemos su comprensión mientras trabajamos para brindar el entorno más seguro posible para su hijo. Por favor contáctenos si tiene alguna pregunta.

Los estudiantes de secundaria y preparatoria pueden salir con el permiso de los padres/tutores y autorización administrativa después de haber firmado su salida en la oficina. Deben volver a registrarse cuando regresen a la escuela. Los estudiantes de secundaria deben consultar la sección UHS de este manual para obtener más aclaraciones sobre los estudiantes que salen a almorzar.

Los edificios de las escuelas primarias y secundarias mantienen un período de almuerzo cerrado. A ningún estudiante se le permite salir 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 departamento de objetos perdidos y encontrados. 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, carteras, carteras, relojes y otros objetos de valor deben entregarse en la oficina. Todos los artículos no reclamados serán donados a organizaciones benéficas dentro de una semana del cierre del año escolar.

Consulte la Política de la Junta 448 [Política de la Junta 448](#) : Responsabilidad por la propiedad personal.

Mensajes

El personal solo entregará mensajes a los estudiantes de parte de un padre/tutor en caso de una emergencia.

Política de no Discriminación

Ningún estudiante del Distrito Escolar Comunitario de Urbandale será excluido de la participación, se le negarán los beneficios o será sujeto a discriminación en los programas del Distrito por motivos de raza, color, credo, sexo, religión, estado civil, origen étnico, nacionalidad. origen, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o entorno socioeconómico. La

política del Distrito será proporcionar programas y oportunidades educativos para los estudiantes según sea necesario sobre la base de las necesidades, intereses, 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 equitycoordinator@urbandaleschools.com, Directora de Servicios Estudiantiles y Equidad.

El programa educativo, incluido el plan de estudios, el contenido y los materiales instructivos utilizados por las Escuelas Comunitarias de Urbandale, reflejará la diversidad cultural y racial presente en los Estados Unidos de América y la variedad de carreras, roles y estilos de vida abiertos a todos los géneros en nuestra sociedad. El plan de estudios fomentará el conocimiento, el respeto y el aprecio por las contribuciones históricas y contemporáneas de diversos grupos culturales, incluyendo raza, color, origen nacional, género, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, religión, credo y antecedentes socioeconómicos. Las contribuciones y perspectivas de nuestro diverso cuerpo estudiantil se incluirán en el programa.

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 la Oficina de Derechos Civiles de la Región VII, Departamento de Educación de EE. UU.,

Edificio Federal John C. Kluczynski, 230 S. Dearborn St. 37th Floor, Chicago, IL, 60604 (312) 730-1560, fax (312) 730-1576 OCR.Chicago@ed.gov, el Comisionado de Derechos Civiles de Iowa, <https://icrc.ioiow.gov>, (515) 281-4121 o el Departamento de Educación de Iowa, Grimes State Office Building, Des Moines, Iowa 50319 (515) 281-5294.

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 [Plan de Estudios](#), 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](#)

Adaptaciones de nombre/pronombre Durante el proceso de inscripción, se brindará una oportunidad para que los padres/tutores de cada estudiante indiquen el nombre, el pronombre y la identidad de género preferidos del estudiante. Si es necesario realizar actualizaciones fuera del

proceso de registro, los padres/tutores pueden compartir esa información aquí.

Audiencias Públicas

Una audiencia pública es una reunión convocada por la Junta para escuchar la reacción del público sobre un tema, tema o propuesta específica antes de que la Junta tome acción.

Se dará aviso del tema, fecha, hora y lugar de la audiencia pública de manera que se informe razonablemente al público.

Cualquier persona que desee dirigirse a la Junta debe residir en los límites del Distrito Escolar de Urbandale o ser padre/tutor de un estudiante del Distrito Escolar de Urbandale y deberá dar su nombre y dirección. Cada presentación se limitará a cinco minutos a menos que el funcionario que preside especifique lo contrario antes de que comience la audiencia. El presidente también podrá especificar el tiempo total permitido para la audiencia. Un miembro de la Junta puede hacer preguntas a los oradores después de recibir el permiso del presidente. Una persona sólo puede hablar una vez sobre un tema determinado. Cualquier persona podrá presentar una declaración escrita al Secretario del Consejo. La Junta podrá tomar medidas sobre el tema en la audiencia pública después de que se hayan realizado todas las presentaciones o en una reunión extraordinaria o regular posterior.

Consulte Política de la Junta 0218 [Política de la Junta 0218](#) -Audiencias Públicas

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](#)

[Webster PTO](#)

[Olmsted PTO](#)

[Urbandale Middle PTO](#)

[Valerius 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, ni de reemplazar, reparar o recuperar dichos bienes. A los estudiantes de Urbandale K-8 SÓLO se les permite utilizar teléfonos celulares, relojes celulares y otros equipos

electrónicos antes y después de la escuela. En UHS, los estudiantes también pueden usar dispositivos durante el tiempo de paso y el almuerzo. Durante el horario escolar para K-8, los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben estar apagados y guardados en las mochilas de los estudiantes. En UHS, los estudiantes también pueden colocar dispositivos electrónicos en su casillero o en otra área designada por el personal. El personal de Urbandale se reserva el derecho de proteger el tiempo de instrucción de interrupciones causadas por teléfonos celulares y dispositivos electrónicos. Si se van a utilizar teléfonos celulares y dispositivos electrónicos con fines educativos y/o curriculares, quedará a discreción del maestro y/o la administración.

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

Consulte el Apéndice G del código de conducta de la para obtener información más específica sobre las consecuencias y expectativas.

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. A los espectadores se les permite 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 supervisan la actividad. Se espera que los espectadores muestren un comportamiento maduro y espíritu deportivo. El hecho de que los espectadores no lo hagan no sólo es perjudicial, sino también vergonzoso para los participantes, el Distrito y toda la comunidad. De manera similar, no se permitirá que los visitantes a nuestros edificios escolares interrumpan el aprendizaje o el flujo de la jornada 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

Los servicios de educación especial diseñados para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes de 3 a 21 años se brindan a los estudiantes de Urbandale que han sido determinados elegibles. Los servicios de educación especial se brindan sin costo para las familias. Un equipo formado por personal de la escuela, personal de Heartland AEA y padres/tutores determinará la elegibilidad para dichos servicios después de que se complete una evaluación. Si un estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial, el equipo del IEP desarrolla un Plan de Educación Individualizado (IEP). Puede encontrar más información sobre los servicios de educación especial en el [Sitio web de información de IDEA de Iowa](#).

Consulte la [Política de la Junta 613-Educación Especial](#)

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 6:00 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*

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.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

El Distrito Escolar Comunitario de Urbandale no discrimina en sus programas y actividades educativas por la discapacidad de un estudiante. La Sección 504 de la Ley

de Rehabilitación de 1973 es un estatuto federal que prohíbe la discriminación basada en una discapacidad en todos los aspectos del funcionamiento escolar. La Sección 504 se enfoca en garantizar un nivel de acceso a los servicios educativos y al proceso de aprendizaje para estudiantes calificados con una discapacidad que sea igual al otorgado a los estudiantes sin una discapacidad, incluidos los servicios, programas y actividades ofrecidos por el Distrito. Todos los estudiantes tienen derecho a una educación pública adecuada y gratuita. Una educación apropiada para un estudiante con un plan 504 puede requerir la provisión de adaptaciones específicas y servicios relacionados para permitirle al estudiante igual acceso o beneficio de los programas y servicios de la escuela. Es responsabilidad del personal de educación regular y del administrador del edificio/representante 504 implementar aquellas prácticas y procedimientos necesarios para que una escuela cumpla con los requisitos de la ley.

Los estudiantes elegibles para los planes de alojamiento de la Sección 504 deben cumplir TODOS los tres criterios. Los tres criterios son (1) un impedimento físico o mental, (2) que limita sustancialmente, (3) una o más actividades importantes de la vida. Un equipo que conoce al estudiante determina, con datos de evaluación, si el estudiante cumple con los criterios de elegibilidad.

Se pueden hacer referencias para la Sección 504 al administrador del edificio o al representante de 504 comunicándose con la oficina de la escuela. La Coordinadora de la

Sección 504 del Distrito es la Coordinadora de Educación Especial, Melanie Hatch, 11152 Aurora Avenue, Urbandale, Iowa 50322, hatchm@urbandaleschools.com.

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 su hijo;
- 2) hacer copias de estos registros;
- 3) recibir una lista de las personas que tienen acceso a esos registros;
- 4) pedir una explicación de cualquier elemento de los registros;
- 5) solicitar una modificación de cualquier informe por considerarlo inexacto, engañoso o violador de los derechos del niño; y
- 6) una audiencia sobre el tema si la escuela se niega a hacer la enmienda.

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 son 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 Kindergarten 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

El Distrito Escolar Comunitario de Urbandale (UCSD) da la bienvenida e invita a los padres/tutores a visitar las escuelas durante el día escolar. Los "visitantes" incluyen padres, tutores, voluntarios, contratistas, estudiantes de otras escuelas, estudiantes de UMS y UHS que visitan las escuelas del Distrito (a menos que los estudiantes estén bajo la supervisión directa de un empleado de UCSD), estudiantes de maestros, asesores de estudiantes de maestros, consejeros externos/EFR y miembros de la comunidad.

Descripción general

Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, los visitantes deben presentarse en la oficina principal de la escuela, registrarse al llegar, proporcionar una identificación emitida por el gobierno de EE. UU. para escanear en el sistema Raptor (o proporcionar una identificación con fotografía legítima y tener nombre y fecha de nacimiento ingresada en el sistema Raptor), y luego recibirán una insignia/calcomanía de visitante que deberán usar durante su estadía en nuestras escuelas. Se requiere que los visitantes firmen su salida y devuelvan la insignia/calcomanía en la oficina principal antes de salir de la

escuela. (Nota: No será necesario registrarse a través del sistema Raptor para las personas que dejen o recojan a un estudiante o materiales en la oficina principal).

Sistema de Gestión de Visitantes

El sistema Raptor establece un proceso de registro de visitantes consistente y uniforme, ya que tiene dos funciones principales: 1) emite una tarjeta/pegatina de registro de visitante con fecha y completa con un nombre, fotografía y destino, y 2) examina a las personas para detectar agresores sexuales. registros en los 50 estados y varios territorios dentro de los Estados Unidos.

Cómo funciona

- Todos los visitantes de UCSD deben presentarse en la oficina principal a su llegada a la escuela y presentar su licencia de conducir u otra identificación emitida por el estado o el gobierno federal. (Nota: No será necesario registrarse a través del sistema Raptor para las personas que dejen o recojan a un estudiante o materiales en la oficina principal).
- El código de barras de la identificación se escaneará electrónicamente y se ejecutará en el sistema Raptor.
- Si un visitante no tiene una identificación emitida por el gobierno de los EE. UU., la oficina principal puede usar cualquier forma de identificación con fotografía legítima e ingresar manualmente el nombre y la fecha de nacimiento de la persona en el sistema Raptor.
- El sistema Raptor verifica el nombre y la fecha de nacimiento del visitante para compararlos con una base de

datos nacional de delincuentes sexuales registrados. La base de datos de delincuentes sexuales registrados es la única base de datos oficial verificada por el sistema Raptor. No se recopila ni registra ningún otro dato de la identificación y la información no se comparte con ninguna agencia externa.

- Si se identifica una coincidencia, se notificará inmediatamente al director del edificio o al representante designado y responderá de acuerdo con los procedimientos del Distrito.
- Si una persona se niega a proporcionar identificación, el director del edificio o el representante designado serán notificados inmediatamente y responderán de acuerdo con los procedimientos del Distrito.
- Si no se identifica ninguna coincidencia, los visitantes recibirán una insignia o calcomanía de visitante con una fecha específica que incluye su nombre, fotografía y destino. La insignia/pegatina debe usarse y permanecer visible en todo momento mientras el visitante esté en los terrenos de la escuela.
- Los niños que no tengan un documento de identidad válido podrán realizar la visita siempre que les acompañe un adulto que haya completado el proceso de check-in.
- Se requiere que todos los visitantes retiren y devuelvan la insignia/calcomanía de visitante en la oficina principal antes de salir de la escuela.

Una vez que el sistema Raptor haya aprobado a los visitantes, no necesitarán proporcionar una identificación para cada visita posterior. Los visitantes previamente aprobados aún tendrán que registrarse en la oficina principal para recibir una insignia/calcomanía de visitante que podrán usar mientras se encuentren en los terrenos de la escuela. Se requiere que todos los visitantes retiren y devuelvan la insignia/calcomanía de visitante en la oficina principal antes de salir de la escuela.

Una parte importante para mantener seguros a los estudiantes y al personal es saber quién está en nuestros edificios en todo momento. Gracias por su cooperación para ayudarnos a

mantener entornos de aprendizaje seguros y protegidos.

Voluntarios

Se anima a los voluntarios en nuestros edificios. Llame a la oficina de la escuela si está interesado en trabajar con estudiantes o en otros proyectos dentro de la escuela. A los voluntarios se les puede pedir 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

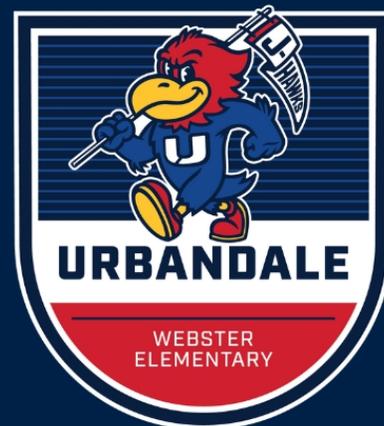
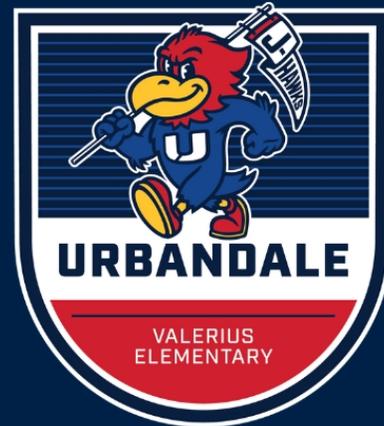
Todas las políticas de la Junta se pueden encontrar en el [Sitio Web de Simbli](#). Hay 10 artículos diferentes o categorías de pólizas. En la siguiente tabla se encuentra un resumen de las políticas más relevantes para este manual. La serie completa se puede buscar usando palabras clave. Esta lista 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	<u>606A</u>	Correo electrónico, en línea, uso aceptable, seguridad
Pautas de la Librería	<u>537</u> , <u>632</u> , <u>627</u>	Circulación, reconsideración, materiales didácticos, registros bibliotecarios
Inscripción Abierta	<u>504</u> , <u>602</u> , <u>626</u>	Estudiante no residente, continuación
Exclusión por motivos religiosos de los programas escolares	<u>612</u>	Creencias religiosas, actividad alternativa
Eventos Sociales	<u>524</u> , <u>643</u> , <u>643 R1</u>	Fiestas Festivas en la Escuela
Comportamiento y disciplina estudiantil	<u>509</u>	Agresión, armas, suspensión, expulsión
Comportamiento y Disciplina Estudiantil	<u>509</u>	Normas escolares, agresión, armas, sanciones, castigo corporal, suspensión, expulsión
Procedimientos de Quejas de Estudiantes	<u>536</u>	Denuncias de los Estudiantes
Tarifas para estudiantes y Exenciones de Tarifas	<u>532</u>	Alquiler de libros, daños, multas, materiales perdidos, libros de texto
Salud Estudiantil- Enfermedades Transmisibles	<u>518</u>	Asistencia, Exclusión, notificación
Fotografías de Estudiantes	<u>542</u>	Retratos de Estudiantes, Optar por no participar
Registros de Estudiantes	<u>535</u>	Registro permanente, derecho a ver, divulgación
Relaciones Estudiante-Familia	<u>540</u>	Custodia, desacuerdos, orden judicial
Educación para talentosos y superdotados (aprendizaje extendido)	<u>614</u>	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: Escuelas Primarias de UCSD Manual Para Padres/ Tutores y Estudiantes



Información de Contantactos

Escuela Primaria Karen Acres

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

Escuela Primaria Olmsted

Director: Deborah Bordenaro
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

Todos los lunes durante el año escolar están programados como inicio tardío. 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 de 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”

Seguro
Demostrar seguridad hacia uno mismo y hacia los demás.
Utiliza materiales apropiadamente.
Responsable
Escucha activamente y responde apropiadamente.
Resuelve problemas apropiadamente.
Organiza materiales para el aprendizaje.
Utiliza el tiempo de manera efectiva para completar un trabajo de calidad.
Amable

Reconoce opiniones y sentimientos de los demás.

Interactúa positivamente con los demás.

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.

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

Música

Vocal - todos los estudiantes de K-5 reciben instrucción de forma programada. También se organiza el coro de 4° y 5° 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.

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..

Escucha

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

Educación Física

Las clases de educación física están programadas para los grados K-5. Cuando juegues en el gimnasio, se

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, 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. Los padres solo pueden traer comida del

exterior durante el almuerzo para sus propios hijos.

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

Programa de Consejería Escolar

Los consejeros escolares estarán disponibles 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 B: Escuela Secundaria de UCSD Manual Para Padres/ Tutores y Estudiantes



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> 9:15 am - 3:05 pm
---	---

Información del Contacto

Nombre	Posición	Correo Electrónico
Cheryl Modlin	Directora	modlinc@urbandaleschools.com
Jennifer Silvay	Directora Asociada	silvayj@urbandaleschools.com
Tucker Regan	Prefecto de Estudiantes	regant@urbandaleschools.com
	Consejera de 6° Grado	
Marissa Gabriel	Consejera de 7° Grado	gabrielm@urbandaleschool.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

Construyendo una mejor U

El propósito de la escala de competencia de Building a Better U es abordar un enfoque de aprendizaje integral para el niño. La instrucción explícita, las oportunidades de práctica y la retroalimentación sobre estas habilidades contribuyen al desarrollo saludable de habilidades interpersonales e intrapersonales que respaldarán el éxito académico y profesional. Los informes sobre las siguientes habilidades de BBU se realizarán junto con los informes de progreso académico y proporcionarán comentarios importantes a las partes interesadas sobre el desarrollo de habilidades para la vida del estudiante según los Estándares de Empleabilidad de Iowa.

Seguro
Maneja emociones y comportamientos de manera apropiada en una variedad de entornos.
Responsable
Gestiona el tiempo de forma adecuada y productiva.
Empático
Reconocer perspectivas diferentes a las suyas.
Respetuoso
Demuestra efectivamente habilidades de comunicación verbal y no verbal.

**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. 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)

Se puede asignar una suspensión fuera de la escuela 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 que funcione. 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 con el maestro
- 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.

No se pueden traer a la escuela alimentos o bebidas de restaurantes o tiendas de conveniencia del exterior. Está prohibido pedir comida para entregar o dejar. Cualquier circunstancia especial deberá ser aprobada previamente por un administrador.

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 imprimen 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 C: Escuela Preparatoria de UCSD Manual para Padres/ Tutores y Estudiantes



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	josh.frey@j-hawks.com

Consejeros Escolares

Jill Duffield	Consejera, Apellidos A-E	515-457-6819	duffieldj@urbandaleschools.com
Amber McKenna	Consejera, Apellidos F-K	515-457-6818	mckenna@urbandaleschools.com
Austin West	Consejero, Apellidos L-Q	515-457-6817	westa@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.

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.

Construyendo una mejor U

El propósito de la escala de competencia de Building a Better U es abordar un enfoque de aprendizaje integral para el niño. La instrucción explícita, las oportunidades de práctica y la retroalimentación sobre estas habilidades contribuyen al desarrollo saludable de habilidades interpersonales e intrapersonales que respaldarán el éxito académico y profesional. Los informes sobre las siguientes habilidades de BBU se realizarán junto con los informes de progreso académico y proporcionarán comentarios importantes a las partes interesadas sobre el desarrollo de habilidades para la vida del estudiante según los Estándares de Empleabilidad de Iowa

Puedo reconocer perspectivas diferentes a las mías a través de diversas actividades de aprendizaje.
Puedo demostrar eficazmente habilidades de comunicación verbal y no verbal.
Puedo tomar la iniciativa y participar activamente en actividades de aprendizaje.
Puedo defenderme por mí mismo y buscar ayuda cuando sea necesario.

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 asesores llamados Conexiones. Los estudiantes reciben información sobre calificaciones, horarios, escuela poderosa, código de conducta, etc. Connections también es un enfoque de nivel 1 que 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 al que acompaña 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

El propósito de Grading For Learning es garantizar que la misión del Distrito de Enseñar a Todos – Alcanzar a Todos se practique en cada salón de clases, para cada estudiante, todos los días. Grading For Learning cambia el enfoque de acumular puntos en una fecha arbitraria a demostrar el aprendizaje dentro de un período de tiempo establecido. Elimina las conjeturas del sistema de calificación, ya que las puntuaciones se basan en el nivel de competencia o dominio de habilidades bien definidas dentro de requisitos de aprendizaje específicos. En lugar de que los estudiantes se centren en la cantidad de puntos que necesitan obtener en una tarea, se centran en las habilidades que necesitan aprender en una tarea para demostrar competencia.

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

La UHS LMC está abierta a los estudiantes de 7:30 a 3:30 todos los días. Los estudiantes sacan materiales durante 28 días escolares, después de los cuales pueden renovar. La pérdida o daño de materiales puede resultar en multas.

Las computadoras de escritorio de la biblioteca están disponibles por orden de llegada. La biblioteca está abierta para uso de los estudiantes durante el día a menos que haya clases programadas o se estén realizando exámenes. Se espera que los estudiantes traten respetuosamente el medio ambiente, el equipo y a los demás.

El UHS Makerspace está disponible para los estudiantes durante el día escolar para utilizar la tecnología y las herramientas de creación. Se requiere que los estudiantes sigan todas las reglas y expectativas de seguridad y limpieza publicadas en Makerspace.

La biblioteca está reservada a través del personal de la biblioteca para su uso durante

la jornada académica. Para uso fuera del horario escolar, las reservaciones se realizan a través de la oficina de actividades del Distrito. Se espera que los grupos limpien y muevan los muebles luego de su uso de las instalaciones.

Hay una variedad de equipos disponibles para uso/pago por parte del personal y los estudiantes, incluidas impresoras, una fotocopidora y equipos 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 9° y 10° grado no tienen privilegios de almuerzo abierto. Estos estudiantes no pueden ser llamados a almorzar.
 - 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 11° y 12° 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 puede ser sujeto 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 D:
Grados K-5 y 6-12
Código de Conducta
Estudiantil
Manual para Padres/Tutores
y Estudiantes



Código de conducta para los grados K-5

Lenguaje abusivo o inapropiado

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Lenguaje Abusivo: malas palabras no direccionales (menor)	Malas palabras o gestos no verbales incidentales no dirigidos a otra persona.	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Comportamiento esperado rápido Interacción docente	*Conferencia con estudiante *Contactar al tutor legal Reenseñar Pérdida de privilegio/s Mediación/conversación restaurativa
Lenguaje Abusivo: malas palabras direccionales (mayor)	Decir malas palabras/gestos no verbales u otro lenguaje abusivo dirigido a otra persona.		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante Pérdida de privilegio/s Mediación/conversación restaurativa Eliminación del entorno de aprendizaje Suspensión dentro de la escuela hasta 1 día Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)
Lenguaje abusivo: lenguaje sexual o inflamatorio no direccional (mayor)	Uso incidental de lenguaje incendiario/gestos no verbales o lenguaje sexual/gestos no verbales no dirigidos a otra persona		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante Pérdida de privilegio/s Mediación/conversación restaurativa Eliminación del entorno de aprendizaje Suspensión dentro de la escuela hasta 1 día

			Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)
Lenguaje abusivo: lenguaje sexual o inflamatorio direccional (serio)	Lenguaje y gestos no verbales, incluido el lenguaje sexual y los gestos no verbales, que causan o podrían alienar a un individuo en relación con el estatus de clase protegida cubierto por el código de Iowa. Podría incluir, entre otros, discursos de odio o descripciones, terminología de jerga y/o etiquetas comúnmente entendidas como ofensivas, degradantes o despectivas.		<p>*Contactar al tutor legal</p> <p>*Conferencia con estudiante</p> <p>*Comuníquese con el investigador de Title IX</p> <p>Mediación/conversación restaurativa</p> <p>Remoción de la escuela o actividad extracurricular</p> <p>Pérdida de privilegio/restricción</p> <p>cambio de horario</p> <p>Suspensión dentro o fuera de la escuela hasta por 3 días</p> <p>Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)</p>
Relacionado al alcohol			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Alcohol: en presencia de uso y/o distribución (menor)	<p><u>Ver Política 0550</u></p> <p><u>Abuso de Sustancias</u></p> <p>El estudiante está conscientemente en presencia de un compañero que está usando y/o distribuyendo alcohol en los terrenos escolares y/o en eventos escolares y no se retira cuando se le da la oportunidad.</p>	<p>Control de proximidad</p> <p>Redirección</p> <p>Monitoreo continuo</p> <p>Comportamiento esperado rápido</p> <p>Interacción docente</p>	<p>*Contactar al tutor legal</p> <p>*Conferencia con estudiante</p>

<p>Alcohol: Posesión y/o consumo (Grave)</p>	<p><u>Ver Política 0550</u> <u>Abuso de Sustancias</u> El estudiante está bajo la influencia o en posesión de alcohol en los terrenos escolares y/o en eventos escolares.</p>		<p>*Suspensión dentro o fuera de la escuela hasta por 3 días *Comuníquese con la policía Contacto y/o referencia a cualquier otra agencia externa aplicable.</p>
<p>Alcohol: distribución (grave)</p>	<p><u>Ver Política 0550</u> <u>Abuso de Sustancias</u> El estudiante está repartiendo/compartiendo/vendiendo alcohol a estudiantes u otras personas en los terrenos escolares y/o en eventos escolares.</p>		<p>*Suspensión dentro o fuera de la escuela hasta por 3 días *Comuníquese con la policía Contacto y/o referencia a cualquier otra agencia externa aplicable.</p>
Incendio Provocado			
<p>Tipo de infracción</p>	<p>Definición de infracción</p>	<p>Respuestas iniciales</p>	<p>Rango de respuestas *Requerido</p>
<p>Incendio provocado (grave)</p>	<p>Dstrucción de la propiedad escolar como resultado del uso del fuego por parte de los estudiantes, independientemente de la intención o el nivel de daño a la propiedad.</p>		<p>*Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 5 días *Plan de seguridad al regreso *Comuníquese con la policía *El administrador o su designado notifica a los tutores legales de los estudiantes directamente afectados dentro de las 24 horas posteriores a la notificación al personal si el daño a la propiedad está relacionado con un incidente de violencia. Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la</p>

			escuela) Contacto y/o referencia a cualquier otra agencia externa aplicable.
Comunicación de una Amenaza			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Comunicación: Amenaza verbal sin acceso a un arma (grave)	Consulte la Política de Regulación 509C Disciplina de Comportamiento Estudiantil: Amenazas de Violencia El estudiante amenaza con dañar a otros pero no está en posesión de armas. (incluido, entre otros, verbal, no verbal, redes sociales, escrito)	*El personal notifica al administrador/designado dentro de las 24 horas	*Conferencia con estudiante *El administrador o su designado notifica a los tutores legales de los estudiantes directamente afectados dentro de las 24 horas posteriores a la notificación al personal. *Revisión de la respuesta a una infracción anterior, si corresponde, para informar un mayor nivel de respuesta. Consulte la Política de regulación 509C Disciplina de conducta estudiantil: Amenazas de violencia *Reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP), si el estudiante tiene un IEP Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 2 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Servicios de apoyo/consejería

			<p>(escuela, programa de asistencia al estudiante) Pérdida de privilegio/s Eliminación del entorno de aprendizaje Expulsión permanente de clase Colocación de programa alternativo Expulsión</p>
<p>Comunicación: Amenaza verbal con acceso a arma (grave)</p> <p>Consulte la Política de Regulación 509C Disciplina de Comportamiento Estudiantil: Amenazas de Violencia</p>	<p>Consulte la Política de Regulación 509C Disciplina de Comportamiento Estudiantil: Amenazas de Violencia El estudiante amenaza con dañar a otros y tiene acceso a armas. (incluido, entre otros, verbal, no verbal, redes sociales, escrito)</p>	<p>*El personal notifica al administrador/designado dentro de las 24 horas</p>	<p>*Suspensión dentro y/o fuera de la escuela de hasta 5 días *Comuníquese con la policía *El administrador o su designado notifica a los tutores legales de los estudiantes directamente afectados dentro de las 24 horas posteriores a la notificación al personal. *Revisión de la respuesta a una infracción anterior, si corresponde, para informar un mayor nivel de respuesta. Consulte la Política de regulación 509C Disciplina de conducta estudiantil: Amenazas de violencia *Reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP), si el estudiante tiene un IEP *Plan de seguridad al regreso Servicios de apoyo/consejería (escuela, programa de asistencia al estudiante)</p>

			<p>Contacto y/o referencia a cualquier otra agencia externa aplicable. Expulsión permanente de clase Colocación de programa alternativo Expulsión</p>
Intimidación			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Intimidación(Grave)	<p>Consulte la Política de la Junta vinculada a 0545 Intimidación.</p> <p>*Para que un incidente se considere "bullying", un investigador capacitado debe completar una investigación completa y considerar la situación "fundada".</p> <p>Cualquier* acto o conducta electrónico, escrito, verbal o físico hacia un estudiante que se base en cualquier rasgo o característica real o percibida del estudiante donde existe un desequilibrio de poder real o percibido que se repite o tiene el potencial de repetirse. y que crea un ambiente escolar objetivamente hostil y cumple con una o más de las siguientes condiciones: Pone al estudiante en un temor razonable de daño a su persona o propiedad, tiene un efecto</p>		<p>*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Plan de seguridad Suspensión dentro y/o fuera de la escuela 1-3 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Póngase en contacto con las autoridades</p>

	<p>sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante, tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante, tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.</p>		
Relacionado con Combustible			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Combustible: Jugar con Fuego (Serio)	Jugar con fuego en el salón de clases, en el área común o al aire libre en la propiedad escolar.		<p>*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Remoción del ambiente de aprendizaje *Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 3 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Plan de seguridad Póngase en contacto con las autoridades</p>
Combustible: Posesión (sería)	El estudiante está en posesión de sustancias u objetos que son fácilmente capaces de causar daños corporales		<p>*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Remoción del</p>

	y/o daños a la propiedad.		ambiente de aprendizaje *Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 3 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Plan de seguridad Póngase en contacto con las autoridades
Desafío, Insubordinación o Incumplimiento			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Desafío: Rechazo silencioso (menor)	Actividad alternativa, cabeza en el escritorio.	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Comportamiento esperado rápido Interacción docente	*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante Reenseñar Pérdida de privilegio/s
Desafío: duración prolongada (mayor)	Rechazo prolongado, rechazo de todas las redirecciones, pérdida de tiempo de instrucción		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante Pérdida de privilegio/s Eliminación del entorno de aprendizaje Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 2 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)
Desafío: Negativa durante una emergencia (grave)	Negarse a seguir instrucciones o procedimientos en un simulacro o situación de crisis		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Remoción del ambiente de

			aprendizaje Plan de seguridad Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 2 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)
Interrupciones			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Interrupción: Corto Plazo (Menor)	Utilizar materiales que provoquen ruido, de baja intensidad, ej. golpeteo con lápiz	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Comportamiento esperado rápido Interacción docente	*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante Reenseñar Pérdida de privilegio/s
Interrupción: sostenida (mayor)	Hablar en voz alta durante mucho tiempo, ruido con materiales; juegos bruscos o bruscos, e interfiere con el aprendizaje de los demás Exhibicionismo		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Remoción del ambiente de aprendizaje Pérdida de privilegio/s Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 2 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Plan de seguridad
Interrupción: conducta desordenada (grave)	Interfiere con el funcionamiento regular del edificio o evento escolar. Incluye comportamiento que requiere la activación de una crisis en toda la		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Remoción del ambiente de aprendizaje

	escuela para la seguridad de todos los estudiantes.		*Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 5 días *Plan de seguridad Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)
--	---	--	--

Código de Vestimenta

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Violación del código de vestimenta (menor)	Ropa que llame la atención o interfiera con la capacidad de identificarse o comunicarse con los estudiantes O ropa que incluya impresiones e imágenes de artículos que son ilegales para menores	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Comportamiento esperado rápido Interacción docente	*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante Reenseñar

Relacionado con las Drogas

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Droga: en presencia de uso y/o distribución (menor)	<u>Ver Política 0550 Abuso de Sustancias</u> El estudiante está conscientemente en presencia de un compañero que está usando y/o distribuyendo drogas en los terrenos escolares y/o en eventos escolares y no se retira cuando se le da la oportunidad.	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Comportamiento esperado rápido Interacción docente	*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante
Droga: Posesión y/o uso (Grave)	<u>Ver Política 0550 Abuso de Sustancias</u> El estudiante está bajo		*Contactar al tutor legal *Suspensión dentro

	la influencia o en posesión de drogas u otras sustancias controladas.		y/o fuera de la escuela hasta por 3 días *Comuníquese con la policía Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Contacto y/o referencia a cualquier otra agencia externa aplicable.
Droga: Distribución (grave)	<u>Ver Política 0550</u> <u>Abuso de Sustancias</u> El estudiante distribuye drogas u otras sustancias controladas a sus compañeros.		*Contactar al tutor legal *Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 5 días *Comuníquese con la policía Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Contacto y/o referencia a cualquier otra agencia externa aplicable.
Falsificación, Plagio			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Falsificación: trabajo estudiantil (especialidad)	El estudiante entrega el trabajo de otro estudiante como propio.		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Rehaciendo tarea Pérdida de privilegio/s Suspensión dentro de la escuela hasta 1 día Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)
Falsificación: Firma	El estudiante firma el		*Contactar al tutor

(mayor)	nombre de otra persona sin permiso.		legal *Conferencia con estudiante Pérdida de privilegio/s Suspensión dentro de la escuela hasta 1 día Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)
---------	-------------------------------------	--	---

Visualización de Afiliación a Pandillas

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Afiliación a Pandillas (principal)	Uso de un gesto, vestimenta y/o discurso para mostrar afiliación con una pandilla.		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante Pérdida de privilegio/s Eliminación del entorno de aprendizaje Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 2 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)

Acoso

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Acoso (grave)	Consulte la Política de la Junta 0545 Acoso. *Para que un incidente se considere "acoso", un investigador capacitado debe completar una investigación completa y considerar la		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Remoción del ambiente de aprendizaje *Plan de seguridad Plan de seguridad Suspensión dentro y/o

	<p>situación "fundada".</p> <p>Cualquier* acto o conducta electrónico, escrito, verbal o físico hacia un estudiante que se base en cualquier rasgo o característica real o percibida del estudiante (relacionada con raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad) donde exista una o desequilibrio de poder percibido que se repite o tiene el potencial de repetirse y que crea un ambiente escolar objetivamente hostil y cumple con una o más de las siguientes condiciones: Pone al estudiante en un temor razonable de daño a la persona o propiedad del estudiante, tiene un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante, tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante, tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.</p>		<p>fuera de la escuela hasta por 3 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Póngase en contacto con las autoridades</p>
Muestra Inapropiada de Afecto			
Tipo de infracción	Definición de	Respuestas iniciales	Rango de respuestas

	infracción		*Requerido
Afecto inapropiado: besos y abrazos consensuales (menores)	Público o privado	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Interacción docente	*Contacto con el tutor legal *Reunión con el estudiante Reenseñanza Pérdida de privilegios
Afecto inapropiado: manoseo consensual de partes del cuerpo, actividad sexual (importante)	Público o privado		*Comuníquese con el tutor legal *Reunión con el estudiante Repaso de la materia Pérdida de privilegios
Ubicación Inapropiada			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Ubicación inapropiada: a la vista (menor)	A la vista del adulto supervisor desde su ubicación asignada	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Interacción docente	*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante Comunicarse con el maestro con los padres Reenseñanza Pérdida de privilegios
Ubicación inapropiada: área no asignada (mayor)	No presentarse en el área designada, esconderse en un área no supervisada, en un lugar no asignado, abandonar un área asignada sin permiso en el edificio escolar. Fuga en el edificio escolar.		*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante Pérdida de privilegios Retiro del entorno de aprendizaje Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 1 día Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela)

Ubicación inapropiada: fuera del campus (grave)	Salir del edificio escolar sin permiso. Fugarse fuera del campus.		<p>*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 2 días Plan/reunión de reincorporación (obligatorio si se realiza fuera de la escuela)</p>
Mentir/Hacer trampa			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Mentir/Hacer trampa: trabajo diario (menor)	Copiar la tarea o las actividades de práctica de un compañero, contar una mentira o una historia falsa	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Interacción docente	<p>*Contacto con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Rehacer la tarea Mediación/conversación restaurativa Pérdida de privilegios</p>
Mentir/Hacer trampa: plagio (mayor)	Presentar un trabajo calificado o evaluado como propio cuando no es un trabajo original propio		<p>*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Rehacer la tarea Pérdida de privilegios</p>
Mentir/Hacer trampa: Información falsa (Mayor)	Entregar información falsa o engañosa en un documento y/o durante una investigación escolar o una consulta del personal.		<p>*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante Pérdida de privilegios Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 1 día Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la</p>

			suspensión fuera de la escuela)
Agresión Física sin Lesiones			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Agresión física sin lesiones: contacto inapropiado (menor)	Contacto físico que no es grave pero es inapropiado y no deseado.	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Interacción docente	*Contacto con el tutor legal *Reunión con el estudiante Mediación/conversación restaurativa Reenseñanza Pérdida de privilegios
Agresión física sin lesiones: contacto grave (importante)	Contacto físico grave (p. ej., golpes, puñetazos, golpes con un objeto, patadas, tirones de pelo, arañazos, etc.) en el que el agresor o la víctima no requieren atención médica profesional. ("Atención médica profesional" puede incluir la atención de la enfermera de la escuela, pero no la atención menor que cualquier miembro del personal podría proporcionar).		*Contacto con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Retiro del entorno de aprendizaje Pérdida de privilegios Plan de seguridad Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 2 días Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la atención fuera de la escuela)
Agresión física sin lesiones: contacto sexual grave (grave)	Contacto físico grave, no accidental y no consensual de naturaleza sexual (p. ej., besos, manoseos, actos sexuales insinuantes, tocar áreas privadas, exponer las áreas privadas de otros) en los que el agresor o la víctima no requieren atención médica		*Contacto con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Suspensión dentro y fuera de la escuela, hasta 5 días Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la asistencia fuera de la escuela)

	profesional. ("Atención médica profesional" puede incluir a la enfermera de la escuela, pero no a los cuidados menores que cualquier miembro del personal podría proporcionar). Incluye cualquier contacto intencional con las áreas privadas de una persona, independientemente de la intención.		Servicios de apoyo/asesoramiento (escuela, Programa de asistencia al estudiante) Pérdida de privilegios Cambio de horario
--	---	--	---

Agresión Física con lesiones

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Agresión física con lesiones (grave)	El estudiante participa en acciones que implican contacto físico grave (por ejemplo, golpear, dar puñetazos, golpear con un objeto, patear, jalar el cabello, rasguñar, etc.) donde el agresor o la víctima requieren atención médica profesional. ("Atención médica profesional" puede incluir la enfermera de la escuela o Nurse Advantage).		<p>*Reunión con el estudiante *Retiro del entorno de aprendizaje *El administrador o la persona designada notifica a los tutores legales de los estudiantes directamente afectados dentro de las 24 horas posteriores a la notificación al personal *Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 3 días Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela) Servicios de apoyo/asesoramiento (escuela, Programa de asistencia al estudiante) Plan de seguridad Contacto con las</p>

			fuerzas del orden Retiro permanente de la clase Ubicación en un programa alternativo Expulsión
Agresión Física con Lesiones Corporales Graves			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Agresión física con lesiones corporales graves (grave)	Contacto físico grave (por ejemplo, golpes, puñetazos, golpes con un objeto, patadas, tirones de pelo, arañazos, etc.) en el que el agresor o la víctima requieren atención médica profesional fuera del establecimiento por dolor físico extremo, desfiguración prolongada y evidente, pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro, órgano o facultad corporal, o riesgo sustancial de muerte. Violencia sexual en la que el agresor o la víctima requieren atención médica profesional fuera del establecimiento.		<p>*Retirada del entorno de aprendizaje *Plan de seguridad *Suspensión dentro y fuera de la escuela por hasta 9 días. *Comuníquese con las autoridades *El administrador o la persona designada notifica a los tutores legales de los estudiantes directamente afectados dentro de las 24 horas posteriores a la notificación al personal Plan/reunión de reincorporación (obligatorio si se realizan actividades fuera de la escuela) Servicios de apoyo/asesoramiento (escuela, Programa de asistencia estudiantil) Contacto y/o derivación a cualquier otra agencia externa aplicable Suspensión a largo plazo Expulsión permanente de la clase Ubicación en un</p>

			programa alternativo Expulsión
Pelea Física con Lesiones			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Pelea física con lesión (grave)	Pelea física mutua en la que el agresor o la víctima requieren atención médica profesional independientemente de la intención. ("Atención médica profesional" puede incluir la enfermera de la escuela o Nurse Advantage).		<p>*Reunión con el estudiante *Retiro del entorno de aprendizaje *El administrador o la persona designada notifican a los tutores legales de los estudiantes directamente afectados dentro de las 24 horas posteriores a la notificación al personal Suspensión dentro y/o fuera de la escuela por hasta 3 días Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela) Servicios de apoyo/asesoramiento (escuela, Programa de asistencia al estudiante) Plan de seguridad Suspensión dentro y/o fuera de la escuela por hasta 3 días Contacto con la policía Retiro permanente de la clase Ubicación en un programa alternativo Expulsión</p>
Pelea física con lesiones corporales graves			

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Peleas físicas con lesiones corporales graves (graves)	Pelea física mutua en la que el agresor o la víctima requieren atención médica profesional fuera del lugar por dolor físico extremo, desfiguración prolongada y evidente, pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro, órgano o facultad corporal, o riesgo sustancial de muerte.		<p>*Retirada del entorno de aprendizaje *Plan de seguridad *Suspensión dentro y fuera de la escuela por hasta 9 días. *Contacto con la policía *El administrador o la persona designada notifica a los tutores legales de los estudiantes directamente afectados dentro de las 24 horas posteriores a la notificación al personal Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con actividades fuera de la escuela) Servicios de apoyo/asesoramiento (escuela, Programa de asistencia estudiantil) Suspensión a largo plazo Retirada permanente de la clase Ubicación en un programa alternativo Expulsión</p>
Lucha física sin lesiones			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Peleas físicas sin lesiones (graves)	Pelea física mutua en la que el agresor o la víctima no requieren		<p>*Comuníquese con el tutor legal *Reunión con el</p>

	<p>atención médica profesional independientemente de la intención. ("Atención médica profesional" puede incluir a la enfermera de la escuela, pero no se trata de cuidados menores que cualquier miembro del personal podría proporcionar).</p>		<p>estudiante *Retiro del entorno de aprendizaje Pérdida de privilegios Plan de seguridad Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 2 días Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela) Comuníquese con las autoridades policiales</p>
Daños a la Propiedad, Vandalismo, Mal Uso			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Daños a la propiedad: temporales (menores)	<p>Escribir en la propiedad, pintar, arrancar objetos de las paredes</p>	<p>Control de proximidad Redireccionamiento Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Interacción docente</p>	<p>*Contacto con el tutor legal *Reunión con el estudiante Restitución Pérdida de privilegios Contacto con los padres por parte del docente Mediación/conversación restaurativa Reenseñanza</p>
Daños a la propiedad: permanentes (graves)	<p>Grabar, escribir con un marcador permanente, romper bandejas de almuerzo, doblar utensilios sin posibilidad de reparación</p>		<p>*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante Restitución Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 2 días Plan de reincorporación/reunión (obligatorio si se realiza fuera de la escuela) Comunicarse con las autoridades</p>

Daños a la propiedad: inutilizables (graves)	Rotura de computadoras, ventanas, sillas, mesas		<p>*Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 5 días</p> <p>*El administrador o su designado notifica a los tutores legales de los estudiantes directamente afectados dentro de las 24 horas posteriores a la notificación al personal si el daño a la propiedad está relacionado con un incidente de violencia</p> <p>Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con los estudiantes fuera de la escuela)</p> <p>Comuníquese con las autoridades policiales</p>
Violación Tecnológica			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Infracción tecnológica: no relacionada con la tarea o inapropiada (menor)	Uso personal de tecnología para fines ajenos a la tarea o inapropiados		
Infracción tecnológica: disruptiva (importante)	Uso de dispositivos o acceso a cuentas que interrumpen el acceso al aprendizaje	Control de proximidad Redireccionamiento Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Enseñanza de la interacción	<p>*Comuníquese con el tutor legal</p> <p>*Conferencia con el estudiante</p> <p>Reanudación de la enseñanza</p> <p>Pérdida de privilegios</p>
Infracción	Ver Reglamento de la		*Comunicarse con el

<p>tecnológica: privacidad o AUP (grave)</p>	<p>Junta 0606A-R(1)</p> <p>Cualquier comunicación/medio que incluya el envío o la visualización de: imágenes pornográficas (incluido el sexting), imágenes o materiales violentos que violen los derechos de una clase protegida, grabación no autorizada con o sin consentimiento (video o imágenes), lenguaje explícito.</p> <p>Uso de dispositivos y/o infraestructura tecnológica escolar para organizar actividades ilegales, participar en actividades ilegales o comprar artículos ilegales.</p>		<p>tutor legal *Reunión con el estudiante *Pérdida de privilegios Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 2 días Plan de reincorporación/reunión (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela)</p>
<p>Infracción tecnológica: infraestructura (grave)</p>	<p>Ver Reglamento de la Junta 0606A-R(1)</p> <p>Hackeo, modificación o daño de la infraestructura tecnológica del Distrito, como la red inalámbrica y los servidores.</p>		<p>*Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 3 días *Pérdida de privilegios *Plan de seguridad *Pérdida de acceso a Internet por hasta 10 días o el resto de la escuela *Comunicarse con la policía Plan de reincorporación/reunión (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela) *Pérdida de privilegios *Plan de seguridad *Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 7 días</p>

			<p>*Pérdida de acceso a Internet por hasta 10 días o el resto de la escuela *Comunicarse con la policía Plan de reincorporación/reunión (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela)</p>
Robo			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Robo: retención de un artículo del aula (leve)	Ocultar objetos al propietario (lápiz, tarea, borrador)	Control de proximidad Redireccionamiento Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Enseñanza de la interacción	<p>*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante Mediación/conversación restaurativa Reenseñanza Pérdida de privilegios</p>
Robo: menos de \$10 (grave)	Robo único		<p>*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 2 días Plan de reincorporación/reunión (obligatorio si se realiza fuera de la escuela)</p>
Robo: más de \$10 (grave)	Robo reiterado o robo único de más de \$10		<p>*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante Comuníquese con las autoridades policiales</p>

Robo: robo a una persona (grave)	Ingresar al espacio personal o escritorio, bolso, cartera o casillero de una persona para tomar un objeto de valor		*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante Comuníquese con las autoridades policiales
Tabaco y Relacionados con la Nicotina			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Tabaco: Presencia de consumo y/o distribución (Leve)	<u>Consulte la Política 0550 Abuso de sustancias</u> El estudiante está conscientemente en presencia de un compañero que está usando y/o distribuyendo tabaco, productos de nicotina y/o parafernalia relacionada con el vapeo en las instalaciones de la escuela y/o en eventos escolares y no se aleja cuando se le da la oportunidad	Control de proximidad Redireccionamiento Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Enseñanza de la interacción	*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante
Tabaco: Posesión y/o consumo (Grave)	<u>Consulte la Política 0550 Abuso de sustancias</u> El estudiante está bajo la influencia o en posesión de tabaco, nicotina y/o parafernalia relacionada con el vapeo en las instalaciones de la escuela y/o en eventos escolares		*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 3 días Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela) Comunicarse o derivar al estudiante a cualquier otra agencia externa aplicable

<p>Tabaco: Distribución (Grave)</p>	<p><u>Consulte la Política 0550 Abuso de sustancias</u> El estudiante está dando/compartiendo/ vendiendo productos de tabaco, productos de nicotina y/o parafernalia relacionada con el vapeo a compañeros en las instalaciones de la escuela y/o en eventos escolares</p>		<p>*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 5 días Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con la suspensión fuera de la escuela) Comunicarse o derivar al estudiante a cualquier otra agencia externa aplicable</p>
<p>Relacionado con Armas</p>			
<p>Tipo de infracción</p>	<p>Definición de infracción</p>	<p>Respuestas iniciales</p>	<p>Rango de respuestas *Requerido</p>
<p>Arma: Posesión (grave)</p>	<p><u>Consulte la Política 0509B: Comportamiento y disciplina de los estudiantes</u> El estudiante posee un arma o un arma falsa de apariencia realista Un arma se define como un objeto que está específicamente diseñado y/o se usa comúnmente para infligir lesiones y/o generalmente se considera un arma en la mayoría de los contextos. Las armas incluyen, entre otras, cuchillos de todo tipo, pistolas, armas de fuego, tubos de metal,</p>		<p>*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante *Comuníquese con la policía *Suspensión: fuera de la escuela (al menos 5 días y hasta 10 días) y posible recomendación de expulsión *Plan/reunión de reincorporación Comuníquese con la policía Comuníquese o derive a agencias externas según corresponda (DHS) Retiro de la escuela y actividad extracurricular Acuerdo/contrato de</p>

	<p>cadena, nunchakus, estrellas arrojadas, nudillos de metal, cachiporras, fuegos artificiales, explosivos u otros productos químicos, armas simuladas, incluidos los juguetes que pueden confundirse razonablemente con un arma.</p>		<p>conducta formal Pérdida de privilegios/restricciones Cambio de horario Suspensión a largo plazo (10 días o más): requiere la acción de la Junta Expulsión (45, 90, 180 días): requiere la acción de la Junta</p>
<p>Arma: Exhibición y/o amenaza de agresión (grave)</p>	<p><u>Consulte la Política 0509B: Comportamiento y disciplina de los estudiantes</u> Uso de un arma para amenazar con agresión a otras personas o a uno mismo</p> <p>Un arma se define como un objeto que está específicamente diseñado y/o se utiliza habitualmente para infligir lesiones y/o que generalmente se considera un arma en la mayoría de los contextos. Las armas incluyen, entre otras, cuchillos de todo tipo, pistolas, armas de fuego, tubos de metal, cadenas, nunchakus, estrellas arrojadas, nudillos de metal, porras, fuegos artificiales, explosivos u otros productos químicos, armas simuladas, incluidos los juguetes que pueden confundirse razonablemente con un arma.</p>		<p>*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante *Suspensión fuera de la escuela, 10 días con posible recomendación de expulsión *Plan/reunión de reincorporación *Comuníquese con la policía Servicios de apoyo/asesoramiento (escuela, Programa de asistencia estudiantil) Suspensión a largo plazo (10 días o más): requiere la acción de la Junta Expulsión (45, 90, 180 días) - requiere la acción de la Junta</p>

<p>Arma: Posesión de arma de fuego (grave)</p>	<p><u>Consulte la Política 0509B:</u> <u>Comportamiento y disciplina de los estudiantes</u> Posesión de armas de fuego en las instalaciones de la escuela</p>		<p>*Comuníquese con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Los estudiantes que traigan un arma de fuego a la escuela serán expulsados por no menos de 12 meses. El superintendente tendrá la autoridad de recomendar que se modifique este requisito de expulsión para un estudiante según cada caso particular. *Comuníquese con las autoridades policiales</p>
<p>Otro</p>			
<p>Tipo de infracción</p>	<p>Definición de infracción</p>	<p>Respuestas iniciales</p>	<p>Rango de respuestas *Requerido</p>
<p>Otros: Posesión accidental de una sustancia o un artículo prohibido (grave)</p>	<p>El estudiante está en posesión de una sustancia o un artículo prohibido, pero la posesión es accidental.</p>		<p>*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante Comuníquese con las autoridades policiales Mediación/conversación restaurativa Retiro de la clase por 1 o más períodos Acuerdo/contrato de conducta formal Retoma de la enseñanza fuera del horario escolar Suspensión: en la escuela (hasta 2 días) Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con clases fuera de la escuela)</p>

<p>Otros: Incidentes habituales y continuos, graves e importantes (graves)</p>	<p>El estudiante participa en una serie de conductas continuas, "importantes" y/o "graves" que inhiben significativamente la capacidad de los estudiantes para acceder a su educación. Antes de la derivación, un equipo que incluye al director y a los directores determinará si este patrón de conducta califica como "habitual y sostenido" según el caso individual del estudiante y determinará una respuesta adecuada.</p>		<p>*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante *Servicios de asesoramiento/apoyo *Suspensión a largo plazo (10 días o más): requiere la acción de la Junta con posible recomendación de expulsión (45, 90, 180 días): requiere la acción de la Junta Comuníquese con las autoridades policiales Plan/reunión de reincorporación (obligatorio con clases fuera de la escuela)</p>
---	---	--	--

Apéndice E:
Escuela Preescolar UCSD
**Manual para Padres/
Tutores y Estudiantes**



PRESCHOOL

DECLARACIÓN 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 y puedan convertirse en futuros ciudadanos exitosos y productivos. Esto se logrará reconociendo el valor de cada individuo y promoviendo el crecimiento académico y personal en un entorno desafiante y solidario. Junto con las familias, apoyamos a los estudiantes emocional, social, física y educativamente.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

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

Información sobre la Ubicación

Oficinas Administrativas de Preescolar -
Escuela Primaria Valerius
3305 92nd St
Urbandale, IA 50322
(515) 457-5855

Primaria Olmsted
7110 Prairie Avenue
Urbandale IA 50322
(515) 681-5409

Escuela primaria Webster
12955 Aurora Avenue
Urbandale IA 50323
(515) 681-3761

Información del Contacto

Directora de Preescolar
Ashley Myers- Teléfono- (515) 457-5855 - Correo Electrónico- myersa@urbandaleschools.com

Directora Asistente de Preescolar
Kellie Dickinson- (515) 457-5859- Correo Electrónico- dickinsonk@urbandaleschools.com

Asistente administrativa (Cuentas/Facturación)
Deb Roetker - Teléfono: (515) 457-5855 - Correo electrónico: roetkerd@urbandaleschools.com

Para obtener más información sobre preescolar, visite:
www.urbandaleschools.com/why-urbandale/preschool

Políticas y Procedimientos del Distrito Escolar Comunitario 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>

Introducción

1. El Distrito Escolar Comunitario de Urbandale atiende a estudiantes de entre 3 y 5 años. En 2010, los programas preescolares de Urbandale para niños de 4 años se convirtieron en socios comunitarios de St. Pius X Preschool y Cadence Academy. Estos programas son totalmente 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

individuales de cada estudiante y que los aliente 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 el 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

Objetivos

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. QPPS 10.1

Plan de Estudios

1. El currículo 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 el currículo creativo, que es un currículo basado en la investigación y la evidencia. El currículo 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 currículo creativo también brinda a los niños la oportunidad de aprender de diversas 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. Los programas preescolares de Urbandale siguen otros currículos basados en la investigación que se alinean con los resultados del currículo creativo. Estos currículos incluyen: Handwriting Without Tears, Al's Pals (Social/Emotional) y Origo Stepping Stones Math.
3. IQPPS 2.1-2.3

Evaluación del Niño

1. Las evaluaciones preescolares de niños pequeños tienen un propósito, son apropiadas para el desarrollo y se llevan a cabo en un entorno natural por adultos que conocen bien el programa. Los resultados de las evaluaciones 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 de su crecimiento y desarrollo. Todos los resultados se colocan en un expediente 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, brindarles a los padres información sobre los hitos del desarrollo e 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 Teaching Strategies “Gold”. Este programa les brinda a los maestros, al personal de AEA, a los padres y a los administradores la capacidad de monitorear el progreso durante todo el año. Los puntos de control se realizan tres veces al año.
- c. Datos de observación que brindan 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 infantil en curso)
- e. Se les pide a las familias que contribuyan con información sobre el progreso de su hijo durante el año. La colaboración entre la escuela y el hogar puede brindarles a todas las partes interesadas una imagen más precisa de cómo se está desempeñando un niño en términos de desarrollo.
- f. Los maestros de educación especial tomarán datos para los objetivos 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 posteriores al inicio o cambio de instrucción, se analizará la línea de tendencia. Se considerará realizar un cambio instructivo 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 instructivo del estudiante (por ejemplo, el enfoque instructivo, los materiales curriculares) si la línea de tendencia es menos pronunciada que (es decir, por debajo de) la línea de la meta.

Intercambio de Información de Evaluación

1. La información de la evaluación se compartirá formalmente con las familias durante las conferencias de padres/tutores y maestros en otoño y primavera. Además, los padres tienen acceso a ver el perfil de su hijo mediante la herramienta de evaluación en línea Gold (Portal familiar). Con esta herramienta, los padres pueden ver notas de observación anecdótica y los hitos del desarrollo durante la semana. Las familias también tienen la oportunidad de participar en la comunicación bidireccional y brindar comentarios 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 (puede hacerse en cualquier momento durante el año).

3. Luego, el maestro solicitará una reunión con el equipo de resolución de problemas, que incluye representantes de los maestros, personal de AEA y administradores. El equipo resolverá problemas, planificará intervenciones, brindará apoyo y pondrá recursos externos a disposición de aquellas personas que soliciten asistencia.
4. El equipo de resolución de problemas de la primera infancia organizará la evaluación del desarrollo y la derivación para evaluaciones adicionales si es necesario.
5. Los padres de estudiantes con necesidades especiales también participan en las reuniones del IEP anualmente (antes si es necesario hacer modificaciones o 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 los 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 asociación 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 Comunitario de Urbandale utiliza la aplicación ParentSquare como una herramienta de interacción entre la escuela y el hogar que ayuda a los maestros, entrenadores, personal de la oficina del edificio y personal de la oficina del Distrito a comunicarse de manera eficiente y eficaz con las familias. Las familias pueden descargar la aplicación cuando reciben información del maestro de su hijo.
3. Los maestros de preescolar de Urbandale también utilizan 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 reciben información del maestro de su hijo.

4. Se anima 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 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 realizarán al comienzo del año escolar. Las visitas domiciliarias se utilizan para conocer a las familias, sus valores, tradiciones y para 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 domiciliaria y durante todo el año que contribuirá a la evaluación general de su hijo. Se realizan conferencias de padres y maestros tanto en el semestre de otoño como en el de primavera para todos los estudiantes. Se realiza al menos una Noche familiar durante el año.
2. Nuestro distrito escolar alienta a las familias a participar activamente 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 aula. Se les pedirá a todos los padres y visitantes que se registren en la oficina.

3. QPPS 7.1, 7.2

Comité Asesor Preescolar

1. El programa preescolar cuenta con un comité asesor preescolar compuesto por padres, personal escolar y otros miembros de la comunidad interesados en el programa preescolar. Actúan como un grupo de expertos en nuevas ideas y servicios. Por favor, informe al maestro de preescolar si está interesado en formar parte del comité asesor 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 seguridad de que su hijo está bien cuidado y está teniendo una experiencia de calidad. Si alguna vez tiene una inquietud con respecto a su hijo, queremos alentarlos a que se la comuniquen al maestro de su hijo. Si necesita ayuda adicional, cualquiera

de las partes puede solicitar la asistencia del Director.

2. Si tiene una 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 Comunitario de Urbandale. Con todas las inquietudes, haremos todo lo posible para llegar a una solución mutuamente satisfactoria para todas las partes involucradas.
3. IQPPS 7.5

Transiciones

1. Cambiar de un programa a otro puede ser a veces difícil para un niño pequeño, ya 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 a cualquier otro programa, y el personal docente trabajará en conjunto con la familia para que las transiciones sean lo más fluidas posible. El personal de preescolar brindará información sobre las políticas y los procedimientos de inscripción y las opciones del programa.
2. IQPPS 7.7

Juegos 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 permite a los niños la oportunidad de desarrollar sus habilidades musculares grandes, hacer ejercicio y estar activos. Usamos 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 podemos 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 actividades de la parte superior del cuerpo o para rodar por 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, guantes y un gorro (etiquetado con el nombre de su hijo). Para los días más cálidos, es igualmente importante vestir a su hijo con ropa ligera. Para los días intermedios, vístalo con varias capas.
4. Hay áreas en el patio de juegos para que los niños estén a la sombra y sigan activos. Le recomendamos que traiga un sombrero u otra prenda para que su hijo la use como

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

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

Política de Supervisión

1. Antes de que los niños lleguen a la escuela, el personal de preescolar completará la siguiente lista de verificación de seguridad diaria en el interior y el exterior:
 - a. Todos los enchufes y tomas de corriente de seguridad están cubiertos, la calefacción/aire acondicionado, la temperatura del agua y los inodoros funcionan correctamente.
 - b. Todos los suministros de limpieza/venenos están fuera del alcance de los niños y se almacenan correctamente.
 - c. Se revisa la limpieza/piezas rotas, etc. del aula/patio de recreo y los materiales.
 - d. Se revisan los suministros (es decir, el botiquín de primeros auxilios, los guantes de látex, el jabón, las toallas de papel, etc.)
 - e. Se monitorea diariamente el entorno: derrames, arena, etc. Se informan otros problemas graves al conserje.

- f. Al llegar, el maestro observa a cada niño para detectar signos de enfermedad o lesión que puedan afectar la capacidad del niño para participar en las actividades diarias.
2. Durante la jornada preescolar, ningún niño quedará sin supervisión. El personal supervisará principalmente a simple vista. Se permite la supervisión por sonido siempre que los maestros controlen cada 2 o 3 minutos a los niños que no están a la vista (es decir, 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 coherentes y harán que los niños participen en el desarrollo de rutinas y reglas en el aula. El personal docente alentará a los niños a respetarse entre sí, a ser justos, a respetar la propiedad y a asumir la responsabilidad de sus acciones. Los programas preescolares de Urbandale utilizan el plan de estudios Al's Pals para enseñar, modelar y representar en juegos de roles las habilidades socioemocionales adecuadas.
2. IQPPS 1.2-1.9

Actividades con Arena, Agua y Mesa Sensorial

1. Contamos con una mesa sensorial en el aula para que los niños jueguen de pie. Durante el juego sensorial, los niños participan en experiencias activas con conceptos científicos y matemáticos. 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 finaliza el período de actividad, se vacía la mesa de agua y se vuelve a llenar con agua fresca antes de que venga un nuevo grupo de niños a participar. El juego con agua al aire libre se limita a tinas y baldes o contenedores, así como a la mesa de agua. No participamos en actividades en la piscina. El personal supervisará a todos los niños visualmente y por oído en todas las áreas con acceso al agua en tinas, baldes y mesas de agua.
2. IQPPS 5.7, 9.14

Snacks/Alimentos y Nutrición

1. Las actitudes sobre los alimentos 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 otras, y a 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 los niños pequeños deben formar.

2. Se sirve un refrigerio durante cada clase preescolar. Se representarán dos grupos de alimentos en cada refrigerio según lo descrito en las pautas del USDA. Se publica un menú de refrigerios escrito en el aula y está disponible para las familias. Todos los menús se guardan en un archivo para que un consultor del programa los revise. El preescolar sirve una amplia variedad de refrigerios nutritivos y alienta a los niños a ampliar sus gustos al menos probando una porción de los alimentos ofrecidos.
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 los EE. UU. Los niños tienen acceso a agua potable limpia y sanitaria durante todo el día. El personal desecha los alimentos que hayan caducado. Los alimentos que estén 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 nutricionales especiales, el proveedor de atención médica del niño debe proporcionar al programa un plan de atención individualizado preparado en consulta con los miembros de la familia y los especialistas involucrados en el cuidado 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 la instalación que utiliza el niño para que sirva como recordatorio visual para todos los adultos que interactúan con el niño durante el día. El personal del programa llevará un registro diario que documente el tipo y la cantidad de alimentos que consume un niño cuando algún niño con una discapacidad tenga 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 atragantamiento. Para los niños menores de cuatro años, estos incluyen salchichas, enteras o cortadas en rodajas; uvas enteras; nueces; palomitas de maíz; 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 utiliza alimentos ni bebidas como recompensa por el desempeño académico o el buen comportamiento, y no retendrá alimentos ni bebidas como castigo, ni el personal docente amenazará nunca 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 anima a los padres a elegir un refrigerio SMART cuando decidan enviar un refrigerio a la escuela por motivos de celebración. Los alimentos que se traigan de casa para compartir entre los niños deben ser comprados en la tienda, productos envasados previamente o productos adquiridos a través del Programa de Servicios de Nutrición de la UCSD o de un establecimiento de alimentos autorizado. Los refrigerios que se proporcionen a los estudiantes de día completo se consumirán después del almuerzo. A los que tengan cumpleaños en verano se les designa un día para celebrar con su clase. No se distribuirán invitaciones a fiestas fuera de la escuela.

Uso del Baño

1. El aprendizaje del uso del baño es un momento importante en el desarrollo de un niño. Para los niños que no pueden usar el baño de manera constante, se aplican 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 Programas Preescolares de Calidad de Iowa: Estándar 5, Criterio 5
 - c. La ropa que se ensucie con orina o heces se coloca inmediatamente en una bolsa de plástico (sin enjuagar ni manipular de manera evitable) y se envía a casa ese día para lavarla.
 - d. El personal revisará a los niños para detectar signos de que los pañales o pull-ups están mojados o contienen heces al menos cada dos horas.
 - e. Los pañales se cambian cuando están mojados o sucios.
 - f. Las superficies utilizadas para cambiar pañales y sobre las que se colocan los materiales para cambiarlos no se utilizan para otros fines, incluida la colocación

temporal de otros objetos, y especialmente no se utilizan para ningún objeto relacionado con la comida o la alimentación.

- g. Los contenedores que contienen pañales sucios y materiales para cambiar pañales tienen una tapa que se abre y se cierra herméticamente mediante un dispositivo de manos libres (por ejemplo, un bidón). 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 de pañales que muestren los procedimientos mediante el uso de imágenes y palabras. El administrador del programa utiliza estos procedimientos 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 deberán

estar en buen estado de salud y no presentar signos de enfermedad, tener una disposición que no represente una amenaza para la seguridad de los niños y mantenerse limpios y en buenas condiciones sanitarias. El propietario o encargado debe proporcionar un registro de las vacunas anuales que recibió el animal y estar firmado por un 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 el director del programa tiene el derecho de aprobar o rechazar la solicitud de que el animal esté en el aula. Se requiere una supervisión adecuada de los animales cuando se traigan animales a las instalaciones del distrito escolar. Es responsabilidad del director o del director del programa determinar la supervisión adecuada de los animales en el aula.
- 3. El maestro se asegurará de que el personal y los niños practiquen una buena higiene al entrar 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 salmonela. El maestro del aula es responsable de verificar que se cumplan los requisitos.

Llegada y Salida de Niños

1. Todo 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 con retención adecuados a la edad y al tamaño.
2. Los maestros le brindarán información específica sobre el estacionamiento y la entrega de los niños en el edificio al que asiste su hijo. Utilice los cruces peatonales, obedezca las señales de tránsito y respete 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 caminar con su hijo hasta el edificio. Tome la mano de su hijo mientras camina con él hasta la entrada designada para preescolar para disminuir la posibilidad de un accidente. Los padres o un adulto designado deben acompañar a los niños a la entrada designada para preescolar al comienzo del día y dejar a su hijo al cuidado de un miembro del personal docente de preescolar. No se permitirá que ningún niño salga 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. Se le pedirá a cualquier persona que no sea familiar para el personal docente, incluidas las personas autorizadas, que presente una identificación con fotografía antes de que se les entregue 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 pasen de un lugar a otro, es decir, del aula al exterior, la maestra 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 esté ausente o llegue tarde, todas las escuelas exigen una notificación por parte de los padres o tutores del estudiante.
 - a. Escuela Primaria Olmsted
515-457-5803
 - b. Escuela primaria Valerius
515-457-6520
 - c. Escuela primaria Webster
515-331-8620

Expedientes Estudiantiles

1. Los registros de los estudiantes que contienen información de identificación personal, excepto 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 se comparta información con otra agencia, indicando a quién se debe divulgar la información, el motivo o el propósito de la divulgación de información, cuándo vence y las formas en que los padres pueden retirar el permiso si así lo desean.
3. QPPS 10.10

Salud y Seguridad

1. El programa preescolar se compromete a promover el bienestar y a salvaguardar la salud y la seguridad de los niños y adultos que participan en nuestro programa. Para proporcionar un entorno seguro y protegido para todos los niños y

adultos, seguimos las pautas requeridas por los Estándares de calidad del programa preescolar, las agencias reguladoras y las autoridades pediátricas en el campo.

Certificados de Salud y Vacunación

1. Dentro de los treinta días posteriores a que el niño comience el programa, se deben presentar los registros de salud que documenten las fechas del servicio y que demuestren que el niño está al día con las pruebas de detección de rutina (examen físico). Los registros de vacunación deben entregarse antes de que el niño comience la escuela (excepto en el caso de las vacunas para las que los padres utilicen 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 en un archivo para cada niño en la oficina del edificio. Los archivos se mantienen actualizados anualmente. El contenido del archivo es confidencial.
2. Los registros de salud y seguridad del niño incluirán:
 - a. Resultados del examen de salud, que muestren las vacunas y pruebas de detección actualizadas.

- b. Información de contacto de emergencia actual para cada niño, que se mantiene actualizada mediante un método específico durante el año.
- c. El personal y/o los padres desarrollarán instrucciones o planes para cualquier necesidad especial de salud del niño, como alergias o enfermedades crónicas (p. ej., asma, problemas de audición o visión, necesidades de alimentación, afecciones neuromusculares, problemas urinarios u otros problemas de salud en curso, convulsiones, diabetes).
- d. Planes de atención de emergencia individuales para niños con problemas médicos o de desarrollo conocidos u otras afecciones que podrían requerir atención especial en una emergencia (alergia, asma, convulsiones, problemas ortopédicos o sensoriales y otras afecciones crónicas; afecciones que requieren medicación regular o apoyo tecnológico).
- e. Evidencia de respaldo para casos en los que un niño está inmunizado de manera insuficiente debido a una afección médica (documentada por un profesional de la salud autorizado) o las creencias de la familia.
- f. IQPPS 5.1, 10.8

Pautas Generales de Salud y Seguridad

1. Todo el personal debe estar atento 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 atento al paradero de todos los niños. Se han establecido 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 anualmente el curso “Exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre”.
6. Todos los maestros tienen un certificado de finalización satisfactoria de la capacitación en primeros auxilios, que incluye el manejo de vías respiratorias bloqueadas y la respiración artificial para bebés y niños, y siempre está presente con cada grupo de niños. Cuando un niño del 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 la seguridad de todos los niños, es obligatorio que los niños enfermos no sean llevados a la escuela. Si su hijo presenta 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 para decidir si enviar o no a la escuela a un niño que se despierta sintiéndose mal. Aunque a veces es un inconveniente, por la salud de todos, se espera que los padres cumplan con las recomendaciones de 24 horas.

- a. **Diarrea/vómitos:** en las últimas 24 horas: mantenga al niño en casa.
- b. Fiebre: 100.4 °F 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 (generalmente), dolores; el

diagnóstico se realiza mediante un cultivo de garganta: el niño debe tomar antibióticos durante al menos 24 horas y los síntomas deben desaparecer antes de regresar a la escuela.

- d. **La conjuntivitis** es altamente contagiosa y se presenta con ardor, picazón en los ojos, enrojecimiento y secreción amarilla: el niño debe ser examinado por un médico y debe tomar medicamentos durante al menos 24 horas y los síntomas deben desaparecer antes de regresar a la escuela.
- e. **La varicela** es una de las enfermedades virales contagiosas más comunes de la niñez. Los síntomas incluyen fiebre baja y un sarpullido característico. El sarpullido comienza como bultos rojos, que se convierten en ampollas que se abren y forman costras. El sarpullido causa picazón que puede ser grave. Los niños no deben regresar a la escuela hasta que todas las ampollas tengan costras. Esto generalmente demora siete días o más. El impétigo es una infección de la piel que se produce cuando las bacterias invaden la piel lastimada, raspada o quemada. Las zonas más

afectadas son las manos y la cara, especialmente alrededor de la nariz y la boca.

Generalmente comienza como manchas rojas que se llenan de líquido (ampollas). Las ampollas se rompen fácilmente y el líquido se seca y forma una costra de color miel. El tratamiento es con ungüento antibiótico, antibiótico oral o ambos. El niño debe tomar medicación durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

- f. **Sarpullido:** puede deberse a muchas enfermedades diferentes y puede ser contagioso. Se debe contactar a un médico para obtener 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 para detectar signos de enfermedad o lesión que puedan afectar la capacidad del niño para participar cómodamente en las actividades diarias. Se excluirá a los niños cuando no puedan participar cómodamente; si la enfermedad requiere más atención de la que el personal puede proporcionar sin comprometer las necesidades de los otros 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 los que el niño entrará en contacto.

- b. Cuando un niño presente signos de enfermedad durante su día en el preescolar, se notificará de inmediato a los padres, tutores legales u otras personas autorizadas por el padre/tutor para que recojan al niño. Por este motivo, asegúrese de que tengamos los números de teléfono actuales y precisos de usted, su persona de contacto de emergencia autorizada y el pediatra de su hijo. Mientras tanto, le proporcionaremos al niño un lugar para descansar hasta que llegue el padre, tutor legal o persona designada bajo la supervisión de alguien familiarizado con el niño. Si se sospecha que el niño tiene una enfermedad contagiosa, hasta que se lo pueda recoger, se lo ubica en un lugar donde no esté expuesto a nuevas personas.

4. IQPPS 10.5

Informe de Enfermedades Contagiosas

1. El personal y los maestros brindan información a las familias de manera verbal y escrita sobre cualquier nivel o tipo inusual de enfermedad contagiosa a la que haya estado expuesto su hijo, signos y síntomas de la enfermedad, modo de transmisión, período de contagio y 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 Sobre Medicamentos

1. No se permite que los estudiantes tengan medicamentos 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 o 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. Los medicamentos deben ser apropiados para la edad y se administrarán de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta.
2. IQPPS 5.8

Limpieza y Desinfección

1. Las instalaciones se mantendrán limpias y en condiciones sanitarias adecuadas. Cuando se produzca un peligro de fluidos corporales, el área se hará inaccesible para los niños y se limpiará de inmediato.
2. Los juguetes que se hayan colocado en la boca de un niño o que estén contaminados de alguna otra manera por secreciones o excreciones corporales se retirarán de inmediato y se desinfectarán después de limpiarlos con agua y jabón. Esto también se aplica a otras superficies del aula. Las superficies se desinfectarán con una solución no tóxica de una cucharada de lejía doméstica por un cuarto de galón de agua del grifo recién preparada todos los días.
3. Se capacitará al personal en técnicas de limpieza, uso adecuado de barreras protectoras como guantes, manipulación y eliminación adecuadas de materiales contaminados.
4. La limpieza de las instalaciones que requiera 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 instrucciones de la etiqueta del fabricante. Se utilizarán

sustancias no tóxicas siempre que sea posible.

5. IQPPS 5.18-5.19

Práctica de Lavado de Manos

1. Lavarse las manos con frecuencia es fundamental para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Los maestros enseñarán a los niños a lavarse las manos de manera eficaz.
2. Se colocarán carteles de niños que utilizan los procedimientos adecuados de lavado de manos junto a cada lavabo.
3. Se enseñará a los miembros del personal y a los niños que están en condiciones de aprender a mantener la higiene personal los procedimientos de lavado de manos y se los controlará periódicamente.
4. Todo el personal, los voluntarios y los niños deben lavarse las manos de manera adecuada 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 la tarea con éxito. Los niños y los adultos se lavan las manos:
6. Al llegar al lugar de la jornada
 - a. Después de cambiar pañales o usar el baño (el uso de toallitas húmedas es aceptable para los bebés)

- b. Después de manipular fluidos corporales (por ejemplo, sonarse o limpiarse la nariz, toser sobre una mano o tocar moco, sangre o vómito)
- c. Antes de las comidas y refrigerios, preparar o servir alimentos o manipular cualquier alimento crudo que requiera cocción (por ejemplo, carne, huevos, aves)
- d. Después de jugar en el agua
- e. Después de manipular mascotas y otros animales o cualquier material como arena, tierra o superficies que puedan contaminarse por el contacto con animales
- f. Los adultos también se lavan las manos:
7. Antes y después de alimentar a un niño
 - a. Después de ayudar a un niño a ir al baño
 - b. Después de manipular basura o limpiar
8. IQPPS 5.6

Botiquín de Primeros Auxilios

1. No es accesible para los niños, pero está disponible para que lo usen los adultos.
2. Después de cada uso del botiquín de primeros auxilios, se inspeccionará el contenido y se reemplazarán los elementos faltantes o usados.
3. El botiquín de primeros auxilios se lleva a las áreas de juegos al aire libre, así como a las excursiones y

salidas fuera de la escuela. El botiquín de primeros auxilios incluye información de emergencia para los estudiantes.

4. IQPPS 9.12

Seguridad Contra Incendios

1. En el aula de preescolar hay instalado un extintor de incendios 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 lleva un registro escrito de las fechas de prueba y los cambios de batería, que está disponible a pedido. Se realizan simulacros de incendio.
2. IQPPS 9.13

Emergencias Médicas y Notificaciones de Accidentes o Incidentes

1. El Distrito Escolar Comunitario de Urbandale tiene planes escritos que describen las siguientes situaciones y procedimientos a seguir:
 - a. Números de teléfono de emergencia
 - b. Procedimientos en caso de incendio
 - c. Fallos en los servicios públicos (falla de energía eléctrica, rotura de la línea de agua, rotura de la línea de gas)

- d. Clima severo
 - e. Amenazas de bomba
 - f. Amenazas físicas/intruso armado
 - g. Evacuaciones
 - h. Procedimientos en caso de lesiones o enfermedades accidentales para situaciones que ponen en peligro la vida y situaciones que no lo ponen en peligro
2. Cada miembro del personal revisará estos planes al comienzo de cada año escolar y cuando se realicen cambios en ellos. En caso de que su hijo sufra una lesión menor que no ponga en peligro la vida durante su tiempo en el preescolar, nuestro maestro evaluará la situación y aplicará los primeros auxilios según sea necesario. Los cortes y raspones 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 solicitar ayuda en caso de emergencia. Cada teléfono tendrá los números de teléfono del departamento de bomberos, el departamento de policía, el hospital y el centro de control de intoxicaciones. La información de contacto de emergencia de cada niño y miembro del personal se mantendrá fácilmente disponible. La

lista de números de teléfono de emergencia, copias de la información de contacto de emergencia y la autorización para el transporte de emergencia se llevarán consigo cada vez que los niños salgan de las instalaciones al cuidado del personal de las instalaciones. 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 peligros, incluyendo descargas eléctricas, quemaduras, resbalones, tropiezos o caídas.
2. El edificio de aulas preescolares ha sido evaluado para detectar 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 en cumplimiento con los estándares nacionales para el uso de las instalaciones por parte de los niños.
3. El programa mantiene las instalaciones libres de animales dañinos, plagas de insectos y plantas venenosas. Los pesticidas y herbicidas, si se utilizan, se aplican de acuerdo con las instrucciones del

fabricante cuando los niños no están en las instalaciones y de una manera que evite el contacto con la piel, la inhalación y otra exposición de los niños.

Instalaciones Libres 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 Comunitarios de Urbandale están libres de humo. En la entrada del edificio preescolar se ha colocado un cartel de “No 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 las instalaciones de la escuela.
3. QPPS 9.15

Cierres de Emergencia

1. La decisión de retrasar el inicio de clases, cancelar o despedir temprano será tomada por la Administración. La información sobre emergencias climáticas o de edificios se puede encontrar en el sitio web del Distrito en el siguiente enlace: www.urbandaleschools.com
2. Si las clases se retrasan, cancelan o despiden temprano, los programas de Adventuretime y preescolar también se retrasarán, cancelarán o despedirán temprano.

- a. Si se cancelan las clases: Adventuretime y preescolar se cancelarán.
- b. Si hay un retraso de 2 horas: NO habrá preescolar para niños de tres o cuatro años que asistan solo a preescolar de medio día por la mañana o por la tarde. El preescolar de día completo comenzará a las 11:00 a. m. en lugar de las 9:00 a. M.
- c. Si las clases terminan temprano: todos los estudiantes deben ser recogidos a la hora de salida de la escuela.

Vestimenta Escolar

1. Los niños deben vestirse para jugar, sentarse en el suelo y, a veces, realizar actividades que ensucien. Los zapatos deben ser cómodos (las sandalias deben tener talón cerrado, no las chancletas). La ropa debe ser manejable para el niño. Se ofrece asistencia para ir al baño; sin embargo, el niño debe aprender a ser independiente con hebillas, cierres, botones, etc.

Personal: Información General

1. Los procedimientos de contratación incluyen la realización de las siguientes comprobaciones: verificación de antecedentes penales, verificación de ausencia de

- antecedentes comprobados de abuso o negligencia infantil, credenciales educativas, verificación de edad, finalización de la escuela secundaria o GED, referencias personales y una evaluación de salud actual.
2. El programa preescolar mantiene información de salud actualizada a partir de evaluaciones de salud documentadas para todo el personal preescolar remunerado 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 (no más de un año de antigüedad) antes de que un empleado comience a trabajar o antes de que un voluntario tenga contacto con niños. La evaluación de salud se actualiza cada dos años. Las evaluaciones de salud documentadas incluyen:
 - a. Capacidades y limitaciones que pueden afectar el desempeño laboral
 - b. Documentación por parte de un profesional de la salud autorizado de la prueba cutánea de tuberculosis utilizando el método Mantoux y que demuestre que el empleado está libre de la enfermedad de tuberculosis activa. Para aquellos que tienen una prueba cutánea de tuberculosis positiva y desarrollan tos persistente o fiebre inesperada, se requiere una evaluación inmediata por parte de un médico

- autorizado. En el caso de las personas que tienen un mayor riesgo de contraer tuberculosis según los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC), un profesional de la salud autorizado debe presentar anualmente documentación que demuestre que el empleado no padece tuberculosis activa.
- c. Los archivos confidenciales del personal, incluidas las solicitudes con antecedentes de experiencia, las transcripciones de estudios, los registros de evaluación de la salud, la 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 función y sus obligaciones. El nuevo personal docente de preescolar deberá participar en un programa de orientación inicial que les presente los aspectos fundamentales del funcionamiento del programa, incluidos:
 - a. Filosofía, misión y objetivos del programa

- b. Expectativas de conducta ética
 - c. Necesidades individuales de los niños que enseñarán o cuidarán
 - d. Técnicas aceptadas de orientación y gestión del aula
 - e. Actividades y rutinas diarias del programa
 - f. Plan de estudios del programa
 - g. Procedimientos de denuncia y abuso infantil
 - h. Políticas y procedimientos del programa
 - i. Estándares y criterios del programa preescolar de calidad de Iowa
 - j. 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 obligaciones del empleado. El director o directora 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 de personal y los requisitos de certificación. Nuestro

programa sigue los requisitos de dotación de personal de los Estándares de Programas Preescolares de Calidad de Iowa de mantener una proporción de adultos/niños 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 enseñanza preescolar en caso de ausencia. Si un miembro del personal docente necesita abandonar temporalmente el aula, 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 sus 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 anima al personal docente a participar de manera informal y formal en actividades de concienciación pública locales, estatales o regionales. Pueden unirse a un grupo u organización de primera infancia, asistir a reuniones o compartir información con otras

personas tanto dentro como fuera del programa. Todo el personal docente asiste a reuniones de desarrollo profesional semanalmente.

2. IQPPS 6.4, 6.5

Plan de Evaluación y 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 maestros que están en el ciclo de evaluación (con una licencia de enseñanza estándar) tienen evaluaciones formales dos veces al año. El personal también evalúa y mejora su propio desempeño en función de las reflexiones y los comentarios continuos de los supervisores, los compañeros y las familias. A partir de esto, desarrollan un plan de desarrollo profesional individualizado anual con su supervisor y lo utilizan para informar sobre su desarrollo profesional continuo.
2. QPPS 6.5, 6.6

Voluntarios

1. Se anima 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. Es posible que se les

solicite a los voluntarios que
completen una verificación de

antecedentes antes de trabajar en el
entorno escolar.

2. QPPS 10.11

**Apéndice F:
AdventureTime de UCSD
Manual para Padres/
Tutores y Estudiantes**



ADVENTURETIME

DISTRITO ESCOLAR COMUNITARIO DE URBANDALE

Misión del distrito: Enseñar a todos, llegar a todos.

Visión del distrito: Urbandale será un distrito escolar que haga que el aprendizaje sea una realidad para todos.

Información sobre la Ubicación

Oficinas administrativas de Adventurertime

3305 92nd St

Urbandale IA 50322

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

Escuela Primaria Valerius
3305 92nd St
Urbandale, IA 50322
(515) 250-4821

Escuela Primaria Olmsted
7110 Prairie Avenue
Urbandale, IA 50322
(515) 681-5409

Escuela Primaria Webster
12955 Aurora Avenue
Urbandale, IA 50322
(515) 681-3761

Información del Contacto

Coordinador de guardería de 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.urbandaleschools.com/why-urbandale/adventuretime-before-after-school-childcare/

Políticas y Procedimientos del Distrito Escolar Comunitario de Urbandale

Adventuretime seguirá las políticas y los procedimientos establecidos por la Junta Directiva del Distrito Escolar Comunitario de Urbandale. Estas políticas y procedimientos se pueden encontrar en el sitio web del Distrito en www.urbandaleschools.com. Se recomienda a los padres/tutores que revisen 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. Metas del programa

- a. Brindar un ambiente seguro, solidario y saludable para los estudiantes.
 - b. Proporcionar personal de calidad que disfrute de interactuar con los estudiantes.
 - c. Planificar actividades apropiadas para el desarrollo de los estudiantes.
 - d. Fomentar y apoyar la comunicación entre el personal, los estudiantes, las familias, otros miembros del personal del Distrito y la comunidad.
2. Metas para los niños
- a. Los niños alcanzarán hitos de desarrollo en las áreas de desarrollo social/emocional, cognitivo, físico y del lenguaje.
 - b. Los niños sentirán curiosidad por aprender y utilizarán 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 defensoras 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 ofrece a los estudiantes la oportunidad de aprender de diversas maneras (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 desde preescolar hasta el 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 y las necesidades de aprendizaje de cada estudiante.
 - d. Los horarios y los planes de lecciones del programa 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.

Inicios tardíos: 6:30
am – 10:00 am

5. Política de actividades fuera del centro
 - a. El centro puede o no aceptar 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 fuera 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.

3. 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

4. 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.

5. 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.revtra.k.net>
 - b. Todos los estudiantes de preescolar que asistan a la programación de verano deben haber asistido a Urbandale Preschool ese año escolar.

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.
 - e. Se deben completar planes de acción para cualquier estudiante que tenga medicamentos como Epi-Pen o inhalador.

Información del Pago

1. Declaración sobre financiación: Adventuretime es un programa autosuficiente que se financia a través de las cuotas de inscripción.

El costo de los salarios, los suministros y otros gastos se derivan de los pagos de las cuotas. Si no puede realizar un pago, comuníquese con el coordinador de Adventuretime. Si no realiza los pagos a tiempo, es posible que se cancelen 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 2024-2025.
- 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 2024-2025.
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
 - 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.

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 Adventuretime.

Pautas de Comportamiento

1. Política de Disciplina

- a. El objetivo de Adventuretime 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.
- 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

Política de Suspensión/Despido

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. Los medicamentos serán administrados por el personal de Adventuretime que haya recibido capacitación en administración de medicamentos.
 - b. Se debe firmar un formulario de autorización de medicamentos con cada medicamento que se deba administrar mientras se asiste a Adventuretime.
 - c. Se debe completar un plan de acción para cualquier estudiante que asista y tenga un Epi-Pen o inhalador.
 - d. Los medicamentos deben estar en su envase original con instrucciones del farmacéutico o médico para distribuirlos al estudiante (todas las recetas y órdenes médicas deben estar vigentes).
 - e. Los medicamentos tópicos, como protector solar, ungüentos, cremas, etc., solo se pueden aplicar con el permiso por escrito de los padres.

- f. Todos los medicamentos se guardarán en áreas inaccesibles para los niños.
 - g. Los medicamentos no deben dejarse 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 nos proporcione un plan de acción para alergias completo, que haya sido completado por el médico de su hijo y que especifique cuál es la alergia y qué alimentos no se pueden comer, así

- como qué hacer en caso de ingestión.
- 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 denunciadores 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.

**Apéndice G:
Actividades de la UCSD
Manual para Padres/
Tutores y Estudiantes**



J-HAWKS

DISTRITO ESCOLAR COMUNITARIO DE URBANDALE

Misión: Enseñar a todos, llegar a todos.
Visión: Urbandale será un distrito escolar que haga que el aprendizaje sea una realidad para todos

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Actividades de Urbandale

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

Josh Frey

Director de Actividades y Educación Comunitaria
(515) 457-6945
josh.frey@j-hawks.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

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. La coordinadora de equidad del distrito, Stephanie Davis, equitycoordinator@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 2024-2025 marca el tercer 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:

- Formularios finales actuales Cuenta tanto para el estudiante como para el padre/tutor
- Formulario de concientización sobre conmociones cerebrales completado - *Atención: conmociones cerebrales en los deportes de la escuela preparatoria (subido a Formularios finales)*
- Examen físico atlético actual realizado por un profesional médico (cargado en Formularios finales)
- 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>Ira Ofensa (y Ira 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 postemporada), 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)
 - 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 entrenamiento de resistencia/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.

- 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 / IGHSAU. 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 Interscholastic, 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 H: Academia de Aprendizaje Metro West Manual para Padres/Tutores y Estudiantes



Distritos Asociados

Adel-DeSoto-Minburn

Urbandale

Waukee

Waukee Northwest

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

Imaginar un lugar donde

- Se respete a todos.
- Se dé la bienvenida a todos en un entorno seguro y saludable.
- Los maestros sean facilitadores del aprendizaje mientras los estudiantes eligen su método para demostrar sus conocimientos.
- Se afronte cada desafío con una solución positiva.
- Se asuman riesgos para alcanzar los sueños.

Información de Contacto

3000 100th Street
Urbandale IA 50322
(515) 727-6301

Información del personal

Mike Moran, Director
(moranm1@urbandaleschools.com)

Mike Moran está en su octavo año como Director de Metro West para el año escolar 2024-25. 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.

TBD, Instructor de Matemáticas

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

Enseñó 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.

Todd Maschino, Instructor de Educación Física (
maschinot@urbandaleschools.com)

Intentó influir positivamente en todos los estudiantes de Metro West Academy. A través de un plan de estudios atractivo e incluso, me esfuerzo por dotar a los estudiantes de conocimientos, habilidades y confianza para llevar un estilo de vida activo y saludable. Mi misión es crear un entorno en el que todos los estudiantes se sientan seguros haciendo hincapié en la salud física, social y emocional.

Johnna Keller, Consejera
(kellerj@urbandaleschools.com)

Después de haber trabajado con programas alternativos en el pasado, me entusiasmó ser parte de Metro West como consejera de tiempo completo. Creo que la educación alternativa significa tener la flexibilidad de crear un entorno de aprendizaje que se adapte individualmente a cada estudiante. Los salones de clase más pequeños permiten que los estudiantes realmente encuentren el éxito académico que tal vez no hayan podido lograr en su trayectoria educativa anterior. Ver a los estudiantes cumplir su sueño de graduarse de la escuela secundaria ha sido muy gratificante. Debido a nuestro tamaño, ¡me encanta que podamos crear relaciones significativas en Metro West entre el personal y los estudiantes!

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.

Ryan Williams, Instructur de Inglés (williamsr@urbandaleschools.com)

Estoy entusiasmado de unirme al equipo de Metro West y ser parte de una comunidad que está comprometida a crear un entorno donde todos los estudiantes se sientan valorados, apoyados y desafiados, al mismo tiempo que valora la diversidad, la resiliencia y el crecimiento individual. Al construir relaciones positivas, Metro West ofrece un entorno seguro, solidario y flexible donde puedo empoderar a los estudiantes para que aprovechen sus fortalezas, superen los desafíos y desarrollen todo su potencial.

Leah Hannah, Secretaria del Edificio(hannahl@urbandaleschools.com)

Estoy muy emocionada de ser parte de Metro West, ya que es el entorno escolar más innovador que he conocido. Metro es un lugar donde los estudiantes tienen la oportunidad única de participar activamente en cada nivel de su educación y tener una voz activa que guía su futuro desde el principio. Cuando todo eso se combina con el conocimiento y la comprensión del instructor de las circunstancias e ideas únicas de cada individuo, se crea una atmósfera de éxito.

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 vistán 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 cuatro distritos (Adel-DeSoto-Minburn, Urbandale y Waukee and Waukee Northwest), los comportamientos que están prohibidos por estos distritos también están prohibidos por MWA. **Consulte el manual de su escuela local para obtener información adicional.**

Apéndice I: Manual de Chromebook para Estudiantes



Information Technology

Propiedad del equipo

UCSD conserva el derecho exclusivo de posesión y propiedad de todo el equipo distribuido. UCSD otorga permiso al estudiante para usar el equipo de acuerdo con las reglas y pautas establecidas en este documento y las “Políticas de uso aceptable”. El incumplimiento de los términos de estas políticas puede resultar en una acción disciplinaria, que incluye, entre otras, la confiscación de la Chromebook y la revocación del acceso del estudiante a la tecnología de UCSD, así como cualquier otra acción disciplinaria que se considere apropiada según la política de UCSD.

UCSD se reserva el derecho de monitorear y registrar el uso de su tecnología y red por parte de los usuarios y examinar los archivos y materiales de los usuarios según sea necesario. Además, el personal administrativo de UCSD se reserva el

derecho de recolectar y/o inspeccionar la Chromebook en cualquier momento, incluso a través del acceso remoto electrónico; y de alterar, agregar o eliminar el software o hardware instalado. No existe una expectativa razonable de privacidad mientras se usan las computadoras, redes o tecnología de UCSD.

Equipo proporcionado

A cada estudiante se le entregarán los siguientes elementos: una computadora portátil y un cargador (en adelante, denominados colectivamente como la “Chromebook”) y una funda protectora, si se determina que es necesaria. La UCSD conservará registros de los números de serie y las etiquetas de los activos del equipo proporcionado.

Responsabilidad por los datos electrónicos

Todos los datos deben almacenarse en el Google Drive del estudiante. Los datos almacenados en la Chromebook están sujetos a pérdida en caso de que la Chromebook se dañe o se restablezca de forma remota para solucionar problemas. Los estudiantes son responsables de realizar copias de seguridad de dichos datos y la UCSD no asume ninguna responsabilidad por su pérdida.

Primera parte: Uso y conducta de las Chromebooks

A continuación, se incluye una lista de normas y pautas que rigen el uso de las Chromebooks y los recursos de red de la UCSD. Los estudiantes deben seguir estas normas y pautas en todo momento cuando utilicen la tecnología de la UCSD. Los recursos de red en este documento se refieren a todos los aspectos del equipo propio o alquilado de la escuela, incluidos, entre otros: computadoras, impresoras, escáneres, módems, puntos de acceso móviles y otros periféricos, así como correo electrónico, servicios de Internet, servidores, archivos y carpetas de red y todos los demás equipos y servicios relacionados con la tecnología. Estas normas se aplican a cualquier uso de los recursos de red de la escuela, ya sea que el acceso se produzca dentro o fuera del campus.

Los estudiantes deberán:

- Acceder a los recursos de la red únicamente con fines educativos durante el horario escolar (esto incluye el uso de impresoras en red en el edificio).
- Usar un lenguaje apropiado y ser respetuosos con los demás.
- No utilizar la Chromebook para acosar, hostigar o acosar

- cibernéticamente a ninguna persona, tal como se define en la Política de la Junta de la UCSD (Sección 545) y la Sección 280.28 del Código de Iowa.
- Observar y respetar los acuerdos de licencia y derechos de autor.
 - Mantener la confidencialidad de los nombres de usuario y las contraseñas, así como de la información personal (los nombres, números de teléfono y direcciones de los estudiantes NUNCA deben revelarse a través de la red o Internet).
 - Devolver la Chromebook a la UCSD al final del año escolar para actualizaciones y/o según se requiera.
 - Los estudiantes no pueden utilizar la Chromebook ni nuestros recursos de red:
 - Acceder, ver, descargar, exhibir, transmitir, crear o poseer o difundir de otro modo material que contenga pornografía, pornografía infantil, obscenidad o lenguaje, texto, sonidos o representaciones visuales sexualmente explícitos, lascivos y vulgares, indecentes o inapropiados.
 - Acceder a sitios web u otro contenido bloqueado por el Distrito, mediante códigos o cualquier otro método.
 - Alterar, agregar o eliminar cualquier archivo que afecte la configuración de la Chromebook.
 - Realizar cualquier negocio comercial que no esté directamente relacionado con un curso ofrecido por UCSD

- en el que el estudiante esté inscrito (por ejemplo, Marketing, clase de Alimentos, etc.).
 - Realizar cualquier actividad que viole las reglas escolares, la Política de la Junta de UCSD o la ley (esto incluye adherirse a las leyes de derechos de autor).
 - Acceder a los datos o la cuenta de otro usuario (alterar los archivos de otro usuario se considerará vandalismo).
 - Instalar cualquier software no aprobado en la Chromebook de UCSD.
 - Copiar el software escolar de la UCSD (copiar programas de software propiedad de la escuela se considera robo).
- Además, los estudiantes no pueden:
 - Traer sus propios dispositivos desde casa para utilizarlos en lugar de la Chromebook en la escuela.
 - Intentar cambiar cualquier configuración de red o servidor de la UCSD o la configuración de la Chromebook.
 - Cambiar o alterar los nombres de usuario asignados por la UCSD.
 - Iniciar sesión en la cuenta de otro estudiante o miembro del personal.
 - Grabar al personal o a los estudiantes sin su consentimiento o conocimiento. Esto incluye (pero no se limita a):
 - Cámaras web

- Computadoras portátiles
- Cámaras
- Teléfonos móviles
- o cualquier otro Chromebook.
- Reenvío de correo electrónico comúnmente conocido como “SPAM”, correo electrónico comercial no solicitado (UCE) o “correo basura”.

Filtrado de contenido

UCSD supervisa el uso de Chromebooks de conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet (“CIPA”) y realiza esfuerzos prácticos para mantener seguros a los estudiantes cuando usan la tecnología. Esto incluye la instalación de software de filtrado de contenido en todos los Chromebooks. La tecnología de filtrado no es perfecta; es posible que el contenido restringido no siempre pueda ser detenido por la tecnología de filtrado. UCSD no tiene control del contenido publicado en Internet ni del correo electrónico entrante. Los sitios y el contenido accesibles a través de Internet pueden contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, sexualmente orientado, amenazante, racialmente ofensivo, ilegal o de otro modo incompatible con la misión de UCSD. UCSD espera que los estudiantes usen la tecnología de manera apropiada y sigan todas las políticas cuando usen Internet. UCSD cree que la supervisión de los padres o tutores del uso de la tecnología fuera de la escuela es de importancia crítica para garantizar la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento de las políticas del Distrito y las leyes federales, estatales y locales. Los estudiantes que violen las Políticas de uso aceptable estarán sujetos a medidas

disciplinarias.

Monitoreo del Distrito

UCSD tiene el derecho, pero no la obligación, de monitorear todos y cada uno de los aspectos de sus computadoras, sistemas de redes informáticas y acceso a Internet, incluyendo, entre otros, monitorear los sitios que los estudiantes visitan en Internet y revisar el correo electrónico. El personal administrativo y de tecnología tendrá tanto la autoridad como el derecho de revisar o monitorear, con o sin previo aviso, el contenido de la comunicación electrónica por cualquier motivo, incluyendo, entre otros:

- recuperación de información;
- investigación o resolución de problemas de red o comunicaciones;
- prevención del uso indebido del sistema;
- garantía del cumplimiento de las políticas de uso de software e información de terceros;
- garantía del cumplimiento de las solicitudes legales y reglamentarias;
- ejecución de esta Política.

UCSD también se reserva el derecho de revisar, inspeccionar el contenido y monitorear toda la información que se encuentra en todas las computadoras y servidores de archivos para tales fines.

Los estudiantes renuncian a cualquier derecho a la privacidad en todo lo que creen, almacenen, envíen, difundan o reciban en las computadoras y sistemas de redes informáticas de UCSD, incluido Internet.

Los usuarios no pueden participar en actividades que consuman cantidades

excesivas de ancho de banda de la red, como descargar, cargar y/o transmitir en vivo contenido no relacionado con la escuela. Si los administradores de red sospechan un alto uso del ancho de banda o un uso inapropiado de los recursos tecnológicos del Distrito, se le puede solicitar al usuario que entregue la Chromebook y las contraseñas necesarias para verificar las sospechas.

Descargo de responsabilidad / Sin garantías

Los titulares de cuentas de la UCSD asumen la total responsabilidad por su acceso a los recursos de la red de la UCSD y a Internet. En concreto, la UCSD no realiza declaraciones ni ofrece garantías con respecto a los recursos de la red de la escuela ni se hace responsable de lo siguiente:

- El contenido de cualquier consejo o información que reciba el titular de una cuenta.
- Los costos, la responsabilidad o los daños incurridos como resultado del acceso a los recursos de la red escolar o a Internet.
- Las consecuencias de las interrupciones del servicio, la pérdida de datos o las fallas o entregas incorrectas, por cualquier motivo.

Privilegios y Responsabilidades

El uso de la red de la UCSD y de las capacidades de conexión a Internet de las computadoras debe estar directamente relacionado con la educación, de acuerdo con los objetivos educativos de este Distrito. El acceso a estas instalaciones impone ciertas responsabilidades y obligaciones. Se

espera que los usuarios cumplan con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta digital y las políticas del Distrito (consulte también las Políticas de uso aceptable 606A). Los usuarios no deben modificar la configuración estándar de ninguna Chromebook u otras tecnologías. Los usuarios deben informar cualquier mal funcionamiento, material inapropiado o uso indebido al personal correspondiente. Los usuarios no deben usar la tecnología de ninguna manera que interrumpa el uso por parte de otros o cree un entorno de aprendizaje hostil. Los ejemplos de conducta prohibida incluyen, entre otros, los siguientes:

- Uso de la cuenta de otro usuario.
- Intentar violar la seguridad de la Chromebook.
- Intentar ingresar a áreas protegidas con contraseña de una red o manipular los sistemas de red.
- Usar tecnología para participar en conductas prohibidas por la política contra el acoso y la intimidación de la UCSD.
- Acceder a sitios web bloqueados por la UCSD.
- Actividad que pueda causar una alteración sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o del entorno de aprendizaje.
- Actividad que esté prohibida por la ley estatal, federal o local. Algunos ejemplos pueden incluir, entre otros:
 - Uso de la infraestructura tecnológica para obtener o distribuir material ofensivo desde el punto de vista racial, religioso o sexual, pornográfico o sexualmente explícito, para participar en grupos de odio o grupos

similares, o para involucrar o permitir que otros participen en juegos de azar o cualquier otra actividad ilegal.

- A cualquier usuario que viole las Políticas de uso aceptable se le puede negar el acceso a los recursos tecnológicos de la UCSD.

Ciudadanía Digital

Se espera que las personas que utilizan los recursos tecnológicos de la UCSD respeten los principios de ciudadanía digital, que forman parte del Iowa Core. Los usuarios deben respetar la propiedad intelectual de los demás citando las fuentes y cumpliendo todas las leyes de derechos de autor. Se harán todos los esfuerzos razonables para garantizar que los estudiantes estén bajo supervisión mientras estén en la red. Sin embargo, no es posible supervisar constantemente a todos los usuarios individuales de la red en todo momento. Los estudiantes pueden encontrar información que puede ser inapropiada o ilegal. Si un estudiante encuentra dicha información, debe cerrar la tapa de inmediato y notificar lo ocurrido al personal de supervisión u otro personal apropiado.

Privacidad

Los usuarios no deben tener expectativas razonables de privacidad mientras utilizan las computadoras, redes o tecnología del Distrito. Algunos ejemplos de esto incluyen, entre otros, los siguientes:

- Dominio de Google Apps de la UCSD.
- Tecnología en la nube, como

archivos almacenados en servidores de terceros.

- Correo electrónico.
- Computadoras, Chromebooks, red y servidores del distrito.
- Acceso de los estudiantes a Internet.
- En la escuela, los estudiantes tendrán acceso a Internet a través de la red de la escuela. Cuando no estén en la escuela, los estudiantes pueden acceder a Internet en Chromebooks del distrito si tienen acceso a Internet disponible en su hogar u otras ubicaciones. El filtro de contenido de Chromebook también estará en funcionamiento cuando los estudiantes accedan a Internet fuera de la escuela. Por lo tanto, los sitios que están "bloqueados" en la escuela también podrían estar "bloqueados" en otras ubicaciones donde los estudiantes acceden a Internet.
- Los estudiantes pueden acceder a Internet en su Chromebook del distrito en cualquier momento fuera de la escuela. Al igual que con cualquier otro Chromebook habilitado para Internet, la UCSD recomienda que los padres o tutores legales controlen el tiempo y las actividades de sus estudiantes en Internet.

Acceso y Seguimiento de Estudiantes

- No existe una expectativa razonable de privacidad al usar las computadoras, redes o tecnología de la UCSD.
- En última instancia, la Chromebook es propiedad de la UCSD, y la UCSD tiene el derecho de determinar qué es apropiado y de buscar en la Chromebook, si es

necesario, en cualquier momento.

- El software de filtrado de la UCSD le permite bloquear sitios web que no sean apropiados para los estudiantes, ya sea que accedan a la web a través de la red inalámbrica de la UCSD o si están conectados a Internet en otras ubicaciones.
- La UCSD implementa un software que permite el monitoreo de pantalla, lo que hace posible que el personal designado de la UCSD monitoree las pantallas de Chromebook de los estudiantes.
- Los estudiantes que accedan a sitios inapropiados, o que accedan a sitios durante el día escolar que no estén relacionados con una clase en la que estén, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.
- Si se accede a sitios web o contenido prohibido o inapropiado por accidente, el estudiante debe abandonar el sitio de inmediato y reportar el incidente a un miembro del personal.

NOTA: El Distrito Escolar Comunitario de Urbandale continuará expandiendo la "ciudadanía digital" en la que se educa a los estudiantes sobre los estándares aceptables de comportamiento en línea. El mejor software de filtrado del mundo no puede igualar la combinación de educación y supervisión en la escuela y el hogar.

Cómo llevar la Chromebook a la escuela

- Es imprescindible que los estudiantes traigan su Chromebook completamente cargado a la escuela todos los días para su aprendizaje. Los maestros diseñarán sus lecciones y aulas en función del acceso de los estudiantes a su Chromebook.
- Si corresponde, la Chromebook debe

mantenerse en la funda protectora proporcionada por la UCSD en todo momento.

- Se debe tener especial cuidado al transportar una Chromebook en una mochila, bolso deportivo, etc., para que el dispositivo no se dañe con otros contenidos, es decir, líquido.
- Los estudiantes que dejen accidentalmente su Chromebook en casa pueden pedir prestado un dispositivo temporal para ese día.

Carga de la Chromebook

- Es responsabilidad del estudiante cargar su Chromebook todos los días cuando asista a la escuela.
- Es responsabilidad del estudiante mantener el adaptador de corriente y el cable y protegerlos de daños.
- La Chromebook solo se debe cargar con un cargador proporcionado por el Distrito a menos que el personal del Distrito indique lo contrario.
- A menos que circunstancias especiales lo requieran, los cargadores no deben venir a la escuela con la Chromebook. Deben dejarse en casa y los estudiantes deben cargar sus dispositivos durante la noche. Una Chromebook completamente cargada con una batería que funcione correctamente tiene suficiente duración de batería para durar un día escolar.

Pérdida o robo de la Chromebook

- Los artículos de la Chromebook que se pierdan, sean robados o vandalizados deben informarse a la

oficina principal de la escuela o al centro de medios de comunicación de inmediato. Además, el Distrito puede exigir que los padres o el estudiante informen a la policía sobre el Chromebook robado o vandalizado.

- Los estudiantes deben guardar la Chromebook en un lugar seguro cuando no estén en su posesión física o no estén a la vista de los demás.
- La Chromebook nunca debe usarse en vestuarios, baños u otras áreas para cambiarse.
- La Chromebook no está permitida cerca de alimentos o bebidas.

Descarga de programas y personalización de la Chromebook

- Ningún estudiante puede descargar, instalar o usar ningún software que infrinja los derechos de autor y los acuerdos de licencia aplicables.
- El departamento de Sistemas de información de la UCSD instalará las aplicaciones aprobadas en la Chromebook del estudiante o estarán disponibles para que los estudiantes las descarguen. Los estudiantes no deben intentar instalar software no aprobado.
- Los estudiantes podrán personalizar su Chromebook. Todos los artículos deben ser apropiados y no deben violar ninguna política o regla de la UCSD.
- No se permitirán calcomanías ni otras marcas en el exterior de la Chromebook. Cada Chromebook se identifica fácilmente mediante una etiqueta que el departamento de Sistemas de información coloca en la

Chromebook y NO se puede quitar.

Computadoras desde casa

- No se permite que los estudiantes traigan sus propias computadoras desde casa para usarlas en lugar de su Chromebook proporcionada por la UCSD.
- Todas las Chromebooks proporcionadas por la UCSD cuentan con las mismas aplicaciones, configuraciones y seguridad básicas.

Auriculares/audífonos

- El uso de auriculares/audífonos en clase o durante los tiempos de estudio queda a criterio del maestro/supervisor.
- La UCSD no proporcionará auriculares/audífonos. Se recomienda que los estudiantes traigan sus propios auriculares/audífonos.

Uso de impresoras por parte de los estudiantes

- Los estudiantes pueden tener acceso a impresoras designadas en el edificio, a discreción de la administración del edificio.
- La UCSD espera que la necesidad de imprimir materiales en papel sea mínima como resultado de la capacidad de los estudiantes de enviar tareas y otros materiales a sus maestros a través de su Chromebook.

Asuntos Legales y Jurisdicción

- Se prohíbe cualquier uso ilegal de los recursos de la red. Todo contenido creado, enviado, accedido o descargado mediante cualquier parte de los recursos de la red de la UCSD está sujeto a las reglas establecidas en esta política. La UCSD monitorea su red y puede investigar incidentes electrónicos incluso si ocurren fuera del horario escolar y fuera de la escuela.
- La UCSD se reserva el derecho, si es necesario y a su exclusivo criterio, de acceder, abrir, examinar y/o eliminar de forma remota archivos electrónicos que violen esta o cualquier otra Política del Distrito.

Segunda parte: Daños y consecuencias de las Chromebooks

Daños en Chromebooks

Si el Chromebook sufre daños (ya sea de forma accidental o intencional), se debe notificar a la escuela de inmediato. La administración de la UCSD determinará si los daños se debieron a una conducta accidental o intencional, así como la gravedad del incidente. La negligencia puede considerarse una conducta intencional. Algunos ejemplos de negligencia incluyen, entre otros, los siguientes:

- Dejar equipos desatendidos o desbloqueados. Esto incluye daños o pérdidas que resulten de dejar un Chromebook desatendido o desbloqueado en la escuela.
- Prestar equipos a otras personas, que no sean los padres o tutores legales.
- Usar equipos en un entorno inseguro.
- Usar equipos de manera insegura.

- No cumplir con los recordatorios de cuidado que se enumeran en la Parte III de este manual

En la mayoría de los casos, un estudiante cuya Chromebook se está reparando tendrá acceso a una Chromebook prestada. Si se determina que la Chromebook se dañó intencionalmente, el estudiante NO podrá llevársela a casa. Si el estudiante abandona el distrito escolar y no devuelve la Chromebook, la UCSD hará un esfuerzo razonable para obtenerla. Si esos esfuerzos no tienen éxito, la UCSD emitirá una factura para su reemplazo. Si no se paga la factura, la deuda se llevará a cobros. Si no se paga el dispositivo o no se lo devuelve, el Distrito considerará que la Chromebook es robada y notificará a las autoridades correspondientes.

Los estudiantes NO deben compartir su Chromebook ni prestarlo a otro estudiante. La responsabilidad por el estado de la Chromebook recae en la persona a la que se le entregó el dispositivo.

Costos de reparación/reemplazo:

Reemplazo: \$300
 Placa lógica: \$150
 Pantalla: \$150
 Chasis: \$50
 Batería: \$50
 Teclado: \$30
 Adaptador de CA: \$20
 Panel táctil: \$15
 Placa de circuito USB/volumen: \$25
 Cámara web: \$10

Disciplina

Cualquier estudiante que viole las reglas y expectativas relacionadas con este Manual

y/o las Políticas de Uso Aceptable estará sujeto a medidas disciplinarias. Si hay evidencia de que se ha producido una violación, un administrador del edificio o su designado decidirá las consecuencias apropiadas de acuerdo con la política de la escuela y la ley. Las medidas disciplinarias podrían incluir, entre otras:

- advertencias verbales o
- pérdida de privilegios tecnológicos o
- suspensión o expulsión de la escuela.

Además, el uso inapropiado de la Chromebook puede resultar en la pérdida del derecho del usuario a usar la Chromebook, y/o a llevársela a casa, y/o la imposición de una multa o multas debido a daños accidentales o intencionales.

La escuela cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal realizada a través del sistema electrónico de la escuela o de la Chromebook. La interpretación, aplicación y modificación de esta política quedan a discreción exclusiva de la UCSD. Cualquier pregunta o problema relacionado con esta política debe dirigirse al director del edificio.

Tercera parte: recordatorios de cuidado de Chromebook

Se espera que los estudiantes cumplan con todas las pautas específicas que se enumeran en este documento y tomen precauciones adicionales de sentido común para proteger la Chromebook que se les asignó. La pérdida o el daño que resulte del incumplimiento de las pautas que se indican a continuación puede dar como resultado un uso limitado de la Chromebook.

Cuidado General

- Trate este equipo con el mismo cuidado que trataría su propia propiedad.
- No intente quitar ni cambiar la estructura física de la Chromebook, incluidas las teclas, la cubierta de la pantalla o la carcasa de plástico.
- No quite ni altere el número de serie ni ninguna identificación colocada en la Chromebook.
- Mantenga limpio el equipo.
- No coma ni beba mientras usa la Chromebook.
- No haga nada en la Chromebook que pueda alterarla permanentemente de alguna manera.
- Realice una copia de seguridad de sus datos en Google Drive. Nunca considere segura ninguna información electrónica si solo está almacenada en la Chromebook.
- No coloque calcomanías ni utilice ningún tipo de marcador en la Chromebook.
- Cierre la tapa de la computadora cuando no esté en uso para ahorrar batería y proteger la pantalla.
- NUNCA camine de un lugar a otro con una computadora abierta. Esto se aplica tanto en la escuela como en el hogar.

Mantenga la Chromebook en un Lugar Seguro

- Es obligatorio mantener la Chromebook en un lugar seguro en todo momento cuando no esté en posesión física o a la vista de los alumnos.
- La Chromebook no debe dejarse en

el suelo, donde pueda ser pisada, ni al alcance de niños pequeños o mascotas.

- La Chromebook no debe dejarse en un automóvil ni en ningún lugar donde pueda estar expuesta a temperaturas extremas.
- Una Chromebook dejada en bolsas en aulas u otras áreas desatendidas o no seguras se considerará “desatendida” y podrá ser confiscada por el personal docente o administrativo como protección contra el robo. Si se confisca, el alumno recibirá una advertencia antes de recuperar la Chromebook. Si se confisca la Chromebook una segunda vez, el alumno podrá estar sujeto a las consecuencias que se detallan en “Consecuencias por daños”.
- El equipo desatendido y desbloqueado, si es robado, incluso en la escuela, será responsabilidad del alumno.
- Si un estudiante participa en un equipo deportivo o en otra actividad patrocinada por la escuela, la Chromebook nunca debe dejarse en vehículos escolares, en el gimnasio, en un vestuario, en un campo de juego o cerca de él, ni en otras áreas donde pueda dañarse o ser robada.
- Evite guardar la Chromebook en un automóvil que no sea en un baúl cerrado con llave. El baúl cerrado con llave de un automóvil sería un lugar de almacenamiento aceptable siempre que el clima no sea excesivamente caluroso o frío.

Fundas para Chromebook

- Se les puede proporcionar a los estudiantes una funda protectora que deben usar para llevar su Chromebook dentro durante el día escolar y fuera de la escuela.
- Si se proporciona, la Chromebook debe permanecer dentro de la funda en todo momento, incluso cuando esté en uso.
- Es importante mantener la funda limpia y tomarse el tiempo para quitar cualquier elemento, como sujetapapeles, que pueda rayar el exterior de su Chromebook.
- La provisión o no de una funda quedará a criterio del departamento de Sistemas de Información y se basará en el modelo de Chromebook, el grado de protección adicional que puede o no requerirse y la disponibilidad y el costo de las fundas que brindarían esa protección adicional.

Mantenga la Chromebook alejada de líquidos y humo

- La exposición a líquidos dañará gravemente la Chromebook y resultará en altos costos de reparación. El agua, los refrescos, el jugo, las bebidas energéticas, el café, etc. pueden arruinar completamente su Chromebook. Las latas abiertas de refrescos y tazas de café (incluso las que tienen tapa) son especialmente peligrosas. No coloque una botella de agua/refrescos/etc. En su bolso junto con su Chromebook, incluso si está sellado. Incluso cantidades excesivas de solución desinfectante pueden causar daños.
- Los estudiantes deben hacer todo lo

posible para mantener la Chromebook alejada del humo de cigarrillos o cigarrillos, ya que el alquitrán del humo formará una capa pegajosa dentro del dispositivo y provocará fallas.

Problemas con Chromebook

- Si el Chromebook no funciona correctamente, el estudiante debe hablar primero con el maestro en clase para determinar si una solución de problemas menor solucionará el problema. Si el problema persiste, el estudiante o el maestro deben llevar el Chromebook al lugar de soporte técnico designado lo antes posible después de descubrir el problema. Si el Chromebook no se puede reparar de inmediato, se le puede proporcionar al estudiante un Chromebook de préstamo para que lo use de manera temporal.
- Aunque la respuesta puede no ser inmediata, se notificará al personal del Distrito capaz de encontrar una solución y se solucionará el problema lo más pronto posible.
- No intente quitar ni cambiar la estructura física de la computadora, incluidas las teclas, la cubierta de la pantalla o la carcasa de plástico/aluminio.
- En caso de duda, pida ayuda.

Solo un usuario

NUNCA permita que otra persona use su Chromebook. Los padres o tutores pueden utilizar el Chromebook con el único propósito de supervisar el uso o el trabajo en

clase de un estudiante; está prohibido el uso personal o comercial del Chromebook por parte de un padre o tutor.

Limpieza de la Chromebook

- Las pantallas de las Chromebooks muestran huellas dactilares y manchas con facilidad, pero asegúrese de seguir los procedimientos de limpieza adecuados para mantener la pantalla como nueva. Nunca utilice productos químicos para limpiar la pantalla. En la mayoría de los casos, utilice un paño suave, seco y sin pelusa para limpiar la Chromebook.
- Si un paño seco no es suficiente, rocíe ligeramente un paño de microfibra o algodón con agua o alcohol isopropílico para limpiar las superficies sucias. No utilice limpiadores de ventanas. Nunca rocíe el dispositivo directamente.
- Si no puede limpiar completamente

la máquina con los métodos anteriores, comuníquese con el Sistema de información de la UCSD y ellos pueden ayudarlo con la limpieza. No intente limpiar el interior del dispositivo.

Transporte de la Chromebook

- La Chromebook debe permanecer en la funda protectora en todo momento, si se le proporcionó una.
- No coloque nada (por ejemplo, cables, papeles o discos) en el área entre la pantalla y el teclado, ya que esto puede dañar la pantalla.
- Recuerde cerrar completamente la cremallera de su mochila o bolso de transporte cuando su Chromebook esté dentro.
- No debe colocar libros sobre su Chromebook.
- Nunca lleve su Chromebook sujetándolo por la pantalla



Graciás