

URBANDALE
COMMUNITY
SCHOOL
DISTRICT

Manual Para Padres/Tutores y Estudiantes

2025-2026

TM

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: 9 de junio de 2025

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	Autobus, Inscripciones, inscripciones abiertas
Jared Power	jared.power@j-hawks.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 el hogar

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 Directiva que aparecen en este manual son correctas al momento de su publicación. Se programa una revisión periódica de las políticas cada 5 años. En el año escolar 2024-2025, se revisaron y actualizaron las series 800 y 900. Los enlaces deben permanecer activos, ya que las políticas actualizadas se encontrarán en la misma ubicación. Agradecemos las aportaciones de la comunidad a medida que las políticas se sometan a revisión. Se publicarán en el sitio en la red del [Distrito Simbli](#) donde agradecemos sus comentarios.

Declaración de Equidad Educativa

Es política del Distrito Escolar Comunitario de Urbandale no discriminar por motivos de raza, credo, color, sexo, religión, estado civil (para el programa), origen étnico, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, edad (para el empleo), embarazo o transfondo socioeconómico (para el programa) en sus programas educativos y prácticas laborales. Existe un procedimiento de quejas para procesar denuncias de discriminación. Si tiene alguna pregunta o queja relacionada con esta política, comuníquese con la oficina del Distrito en 11152 Aurora Avenue, Urbandale, IA, o llame al 515-457-5000. La Coordinadora de Cumplimiento del Distrito es Stephanie Davis. (compliancecoordinator@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.

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, Zumhnak ruang, Biaknak ruang, Thitumnak (program caah) , Minung chuahkehnak, Chuahkehnak miphun ruang, Tlamtlinlonak ruang, Nu siruang Pa siruang ah, Nu le Pa, Kum (Rian ruang ah) asiloah Hawikomhnak le Sipuazi ruang ah pheo le thleidan khawh asi lo. Kan Districts policy ummi cawnnak program vialte le hmuhkhawhmi vialte cu sianginn ngakchia nih a herh bantuk in le duhnak a ngeihmi bantuk in, man ngei in le, thil tikhawhnak le, asi kho mi pawl a herhnak 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 zaangfahnak 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၊ အမျိုးသားမှုရင်း၊ မသန်စွမ်းမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာတိမ်းညွတ်မှု၊ ကျားမရေးရာလက္ခဏာ၊ ၎င်း၏ပညာရေးအစီအစဉ်များနှင့်၎င်း၏အလုပ်အကိုင်အလေ့အကျင့်အတွက်အလုပ်အကိုင်အဘို့၊ ဒါမှမဟုတ်လူမှုစီးပွားနောက်ခံ (အစီအစဉ်အတွက်) ။ ခွဲခြားဆက်ဆံခံရမှုတိုင်ကြားချက်များကိုဖြေရှင်းရန်မကျေနပ်ချက်ဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းရှိသည်။ ဤမူဝါဒနှင့်သက်ဆိုင်သောမေးခွန်းများသို့မဟုတ်မကျေနပ်မှုများရှိပါက၊ ၁၁၅၂ Aurora Ave. Urbandale, Iowa ရှိခရိုင်ရုံးသို့ဆက်သွယ်ပါသို့မဟုတ် ၅၁၅-၄၅၇-၅၀၀၀ ကိုခေါ်ပါ။ ခရိုင်၏ Equity ညှိနှိုင်းရေးမှူးမှာ 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

Horário 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
Afiliación 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
 Descargo 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 2024-2025

Tim Carver (UHS)
Mike Moran (Metro West)
Dr. Cheryl Modlin (UMS)
Lara Justmann (Valerius)
Derek Wilkins (Valerius)
Dr. 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 recomienda encarecidamente a los padres/tutores y estudiantes que limiten las ausencias a casos de emergencia,

enfermedad, citas médicas o dentales, viajes familiares ocasionales o fallecimiento de un familiar. Se sugiere, siempre que sea posible, que los padres/tutores aprovechen los días de Formación Profesional Docente para las citas de rutina.

Los/Las estudiantes que falten a la escuela sin el conocimiento y consentimiento de los padres/tutores y la administración, o que abandonen la escuela durante cualquier sesión sin el consentimiento del director, siempre se considerarán ausentes sin justificación.

Ausencias Excesivas

Los padres/tutores seguirán los procedimientos designados por la escuela para justificar las ausencias de los/las estudiantes. Las escuelas de Iowa están obligadas por ley a tomar las siguientes medidas cuando las ausencias de los/las estudiantes alcanzan los siguientes niveles:

- Ausencia crónica del 10%: Si un estudiante se ausenta durante el 10% del ciclo de calificaciones, se le considera ausente crónico. La escuela debe notificar al fiscal del condado y a la familia.
- Reunión familiar del 15% y revisiones semanales: Si un estudiante se ausenta durante el 15% del ciclo de calificaciones, la escuela podrá programar una reunión con la familia para desarrollar un plan para mejorar la asistencia. La escuela realizará revisiones semanales con el estudiante y su familia.
- 20% de ausentismo y aplicación de medidas civiles: Si un

estudiante se ausenta durante el 20% de un ciclo de calificaciones, se le considera ausente crónico. La escuela debe notificar al fiscal del condado, quien tomará las decisiones sobre la aplicación de las leyes de educación obligatoria. **Se podría denegar la continuación de la matrícula abierta.**

Si un estudiante residente o no residente (es decir, un estudiante de inscripción abierta) está ausente durante 10 días consecutivos:

- La escuela se comunicará con el Registrador del Distrito.
- El/La estudiante será dado de baja del Distrito a menos que la ausencia esté exenta según la ley de Iowa. Tenga en cuenta que las vacaciones familiares no están incluidas en la lista de excepciones.
- Si un estudiante está inscrito(a) con matrícula abierta, la familia debe volver a solicitarla. Sin justificación suficiente, se le denegará la inscripción.

La documentación requerida incluye, pero no está limitada a, notas de médicos para justificar una enfermedad, notas dentales para verificar una cita o el haber sido enviado a casa previa revisión por parte de la enfermera escolar. La oficina de enfermería escolar también puede solicitar que los padres/tutores firmen un “formulario de divulgación” de información médica para que la escuela pueda colaborar con los padres/tutores y los profesionales de la salud del estudiante y así satisfacer mejor las necesidades educativas y

médicas del estudiante.

Tipos de Ausencias

Ausencias exentas:

Los cálculos de ausentismo crónico y absentismo escolar no incluyen las ausencias de los estudiantes que:

- Han completado los requisitos para graduarse de una escuela acreditada o han obtenido un diploma equivalente a la escuela secundaria
- Asisten a servicios religiosos o reciben instrucción religiosa.
- Están excusados por una razón suficiente por cualquier tribunal de registro o juez.
- No pueden asistir a la escuela por razones médicas legítimas.
- Tienen un programa/plan educativo individualizado que afecta la asistencia del menor.
- Tener un plan según la sección 504 de la Ley de Rehabilitación Federal, 29 U.S.C. §794, que afecte la asistencia del menor.
- Es un aplicante militar que está en proceso de ingreso al ejército
- Está prestando servicio militar
- Está viajando para asistir a un funeral.
- Está viajando para asistir a una boda.

Ausencias justificadas:

Las ausencias estudiantiles no exentas se clasificarán como justificadas o injustificadas. Si bien la UCSD tiene la autoridad local para justificar una ausencia, dicha ausencia todavía podría contabilizarse para el cálculo del ausentismo crónico y el

absentismo escolar, a menos que se incluya en las exenciones mencionadas anteriormente.

Las ausencias justificadas incluyen:

- Enfermedad personal
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar directo
- Viajes/vacaciones familiares ocasionales
- Citas médicas y dentales que no se puedan programar en otros momentos (por favor, solicite a su estudiante que traiga una nota del médico al regresar a la escuela para que la ausencia se considere justificada y quede exenta del cálculo de absentismo crónico y ausentismo escolar).
- Ausencias aprobadas previamente por la administración (actividades escolares, festividades religiosas, etc.).

Nota: Se recomienda a las familias que programen vacaciones y viajes durante el período de vacaciones escolares. Si bien UCSD considera los viajes/vacaciones familiares ocasionales como ausencias justificadas cuando se provee una notificación, la ley de Iowa exige que los días perdidos debido a viajes y vacaciones se contabilicen para el cálculo de absentismo crónico y ausentismo escolar.

Ausencias Injustificadas:

Los estudiantes que se ausentan de la escuela sin el conocimiento y consentimiento de sus padres/tutores y la administración escolar, o que abandonan la escuela durante cualquier sesión sin el consentimiento de la administración escolar, se

consideran ausentes injustificados. Las ausencias injustificadas se contabilizarán para el cálculo del ausentismo crónico y el absentismo escolar, y el estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias.

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 y posiblemente sea referida al Departamento de Policía de la UP (*Policía de Urbandale*). 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 anticipada/Inicio tardío debido al mal tiempo/Emergencia

Cuando el UCSD (*Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale*) necesite retrasar, cerrar clases antes de tiempo o cancelar clases debido al mal tiempo o a situaciones de emergencia, notificará directamente a las familias y al personal mediante una "Alerta" en la aplicación ParentSquare. Las alertas se reciben por correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto y notificación en la aplicación (nota: los estudiantes de UHS recibirán una notificación por correo electrónico y en la aplicación). También publicamos la información en el sitio en [la página del Distrito en la red](#), Facebook del Distrito, X (antes Twitter) del Distrito, y nos comunicamos con los medios de comunicación (WHO 13, KCCI 8, WOI 5).

Horarios de inicio con retraso de 2 horas:

- Adventuretime (programa antes de la escuela): 8:30 a.m.
- Preescolar: No hay preescolar de medio día por la mañana ni por la tarde.
- Primaria: 10:50 a.m.
- UMS: 9:55 a.m.
- UHS: 10:00 a.m.
- Metro West: No hay clases por la mañana.
- Actividades: Todas las actividades antes de la escuela están canceladas; para obtener más información, visite j-hawks.com.
- Las rutas de autobús funcionarán aproximadamente dos horas más tarde de la hora en que normalmente está programada para pasar por su hijo (a).

Horarios de salida temprana:

- UHS 1:00 p.m.
- UMS 1:30 p.m.

- Primaria 2:15 p.m.
- Preescolar de día completo 2:15 p.m.
- No hay clases por la tarde en Metro West
- No hay preescolar de medio día por la tarde
- No hay Adventuretime después de clases (si su hijo/a asiste al programa después de la escuela Adventuretime, por favor, coordine para pasar por el/ella antes de las 2:15 p.m.)
- Para obtener información actualizada sobre las actividades, visite j-hawks.com
- Las rutas de autobús coincidirán con los horarios de salida temprana.

Adventuretime y Preescolar

El programa Adventuretime ofrece cuidado infantil para antes/después de clases. Para participar, los padres deben inscribir a sus hijos en el programa Adventuretime. Consulten los protocolos de Adventuretime y Preescolar a continuación:

- Si las clases se retrasan, cancelan o cierran antes de tiempo, los programas Adventuretime y Preescolar también se retrasarán, cancelarán o cerrarán antes de tiempo.
- Si se cancelan clases: Adventuretime y Preescolar se cancelarán.
- Si las clases se retrasan dos horas: el programa Adventuretime Antes/Después de Clases también se retrasará dos horas; Adventuretime abrirá a las 8:30 a.m. en lugar de las 6:30 a.m.
- El preescolar de día completo comenzará a las 11:00 a.m. en lugar de las 9:00 a.m.
- Los estudiantes de 3 años de jornada completa podrán llegar a las 8:30 a.m. y asistir a cuidado infantil integral durante todo el día.

- No habrá clases de preescolar de medio día por la mañana ni por la tarde para los niños de 3 y 4 años que asisten solo a preescolar de medio día por la mañana o por la tarde.
- Si la escuela termina temprano, NO habrá programa extraescolar de Adventuretime; todos los estudiantes deben ser retirados a las 2:15 p.m.

Ver Protocolos de Cancelación de la Escuela

Si se cancelan las clases y necesita pasar a retirar a su hijo/a antes de tiempo, POR FAVOR, FIRME SU SALIDA. No se otorgará crédito por los días de cancelación de clases, ya que se realizará un día de recuperación y el pago se aplicará a ese 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

Horarios de inicio:

- Adventuretime (programa antes de clases): 6:30 a.m.
- Preescolar AM: 9:00 a.m.
- Preescolar PM: 1:00 p.m.
- Preescolar de día completo: 9:00 a.m.
- Todas las escuelas primarias: 8:50 a.m. la supervisión externa y las puertas abiertas inician a las 8:35 a.m.
- UMS 7:55 a.m.
- UHS 8:00 a.m.
- Clases AM de Metro West: 8:40 a. m.
- Clases PM de Metro West: 12:30 p. m.

Horario de Salida:

- Adventuretime (programa después de la escuela): 6:00 p.m.
- Preescolar AM: 11:30 a.m.
- Preescolar PM: 3:30 p.m.
- Preescolar de día completo: 3:30 p.m.
- UMS: 3:05 p.m.
- UHS: 3:10 p.m.
- Clases AM de Metro West: 11:40 a.m.
- Clases PM de Metro West: 3:30 p.m.

Para obtener más información sobre los horarios diarios, visite el sitio en la red de cada escuela, al que se puede acceder a través de la [página en la red del Distrito](#).

Distribución de Materiales de Organización

Con frecuencia recibimos solicitudes de diversas organizaciones para distribuir información sobre actividades, oportunidades y servicios disponibles en nuestra comunidad. El sitio en la red del UCSD (*Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale*) utiliza una mochila **digital**, donde se publican todos los materiales de estas organizaciones. Para más información, por favor consulte las directrices en la **mochila digital**.

Las organizaciones externas no pueden instalar letreros en la propiedad escolar (por ejemplo, letreros de jardín que anuncien programas y servicios). Este tipo de letreros serán retirados.

Consulte [la Política 441 de la Junta](#):
Solicitudes Externas

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. Cualquier artículo que obstruya la habilidad del personal para identificar a un estudiante no será permitido. Esto incluye mascarillas, pintura facial no religiosa que no tenga fines higiénicos o

médicos, 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. No se permite ropa con agujeros en lugares inapropiados.
5. 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.
6. 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.
7. Se espera que los estudiantes sigan estas pautas de vestimenta para todos los eventos patrocinados por la escuela.
8. 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 ciertos requisitos financieros podrán obtener una exención o reducción del pago de las cuotas estudiantiles, a solicitud del padre, madre o tutor. No se eximirá de pago lo siguiente: multas por materiales atrasados, perdidos o dañados, calcomanías de estacionamiento y de la escuela de verano, boletos para actividades, cargos por actividades especiales o cargos por materiales fungibles para uso individual, si el Distrito proporciona un material alternativo en un curso. La exención de tarifa escolar (exención de confidencialidad) se puede encontrar después del 1 de julio en la página de Servicios de Nutrición junto con la Solicitud de Elegibilidad de Iowa. Esta exención no se transfiere de un año a otro y debe completarse anualmente.

Ver la [Política 532 de la Junta](#) - Pagos Estudiantiles; Dispensa de pagos

Excursiones

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

La autorización de los padres/tutores se puede obtener mediante una aprobación anual o mediante la aprobación individual de cada excursión. Se notificará a los padres/tutores con al menos una semana de anticipación sobre las excursiones escolares individuales, y tienen la opción de revocar la autorización para cualquier excursión escolar notificándolo por escrito al maestro (a).

Los padres/tutores que deseen acompañar a los estudiantes en una excursión deberán someterse a una verificación de antecedentes si supervisarán a los estudiantes sin la presencia constante del maestro.

Podría no permitirse que los padres/tutores viajen en autobús con los estudiantes. Son responsables de su propio transporte de ida y vuelta, así como del costo de la entrada al evento si se permiten visitas externas o si hay boletos disponibles.

El permiso para excursiones anuales se solicita mediante el proceso de inscripción. Si se requiere la aprobación de una excursión individual, se utilizará el formulario de permiso de excursión, documento [617 A](#).

Si un estudiante no tiene permiso para asistir a una excursión, permanecerá en la escuela y se le ofrecerá una actividad educativa alternativa relacionada con los objetivos de aprendizaje de la excursión. Los maestros y el personal se asegurarán de que los estudiantes sigan recibiendo una instrucción significativa durante este tiempo.

Ver la Política 617 de la Junta- Excursiones Escolares

Alimentos y Obsequios Especiales

Los Servicios de Nutrición de Urbandale participan 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 que se sirven y venden 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. 518A) con respecto a los refrigerios inteligentes y las golosinas para el aula. Las golosinas que se comparten con el aula deben prepararse comercialmente, empaquetarse para su distribución individual con las etiquetas de ingredientes intactas y distribuirse después de que se haya servido el almuerzo. Las aulas con estudiantes con alergias potencialmente mortales pueden tener pautas más específicas. Las familias pueden comprar refrigerios a través de los Servicios de Nutrición de Urbandale, que pueden garantizar que el refrigerio cumpla con los requisitos de Smart Snack y satisfaga cualquier necesidad dietética específica, incluidas las alergias. Las listas de refrigerios están disponibles en el sitio en la red y sirven para referencia al seleccionar refrigerios para las actividades durante el día escolar y hasta 30 minutos después del último timbre. Los refrigerios en estas listas no son necesarios para el almuerzo o refrigerio personal de un estudiante. Las familias deben tener en cuenta a los numerosos estudiantes que siguen dietas especiales o padecen 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 los programas de comidas reembolsables 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.

Salos de cuentas negativos

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

En construcción a la espera de cambios de política para alinearse con la legislación reciente.

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 del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale han sido inspeccionadas por un consultor certificado en asbesto, según lo exige AHERA. La Escuela Intermedia Urbandale sigue siendo el único edificio en las listas de inspección; todos los demás edificios activos de la UCSD están libres de asbesto. Las inspecciones regulares de UMS deben realizarse cada tres años. La próxima se realizará en 2027. Todos los materiales de construcción que contienen asbesto fueron registrados y evaluados según su estado y potencial de riesgo. 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, Mike Klingensmith al; klingensmithm@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

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de vacunación vigentes del estado de Iowa y deben tener un certificado de vacunación o exención válido en sus archivos antes del primer día de asistencia. Los padres pueden proporcionar la documentación de la exención de vacunación, que se puede encontrar en el sitio en la red del distrito. La ley estatal exige que los estudiantes que ingresan a kínder presenten una prueba de detección de plomo. La ley de Iowa exige un certificado de evaluación dental para los estudiantes que ingresan a kínder y 9no. grado. Los estudiantes que participan en actividades deportivas interescolares o porristas deben

presentar un Certificado de Examen Físico Deportivo antes de participar.

*Consulte la [Política de la Junta 502](#)
- Requisitos de ingreso*

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 escuela

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.

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

- **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 enfermería y se administrarán bajo la supervisión de la enfermera escolar. No se permite que los estudiantes lleven medicamentos consigo a la escuela. La administración de medicamentos en la escuela requiere el consentimiento de los padres/tutores con una autorización firmada. El formulario para la administración de medicamentos por parte de la enfermera escolar se encuentra en el enlace a continuación y se puede encontrar en el sitio en la red del Distrito, en el formulario de inscripción escolar o lo puede solicitar en la escuela. Los medicamentos deben traerse en su envase original. Los medicamentos deben ser apropiados para la edad y se administrarán según 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

El Código de Iowa, el Departamento de Educación de Iowa y la Junta Directiva del UCSD requieren 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 de los niños o jóvenes sin hogar todos los servicios y la asistencia, incluyendo, entre otros, educación compensatoria, educación especial, aprendizaje de la lengua inglesa, cursos o programas vocacionales, programas para superdotados y talentosos, servicios de salud y programas de alimentación y nutrición, de la misma manera que se proporciona a los alumnos residentes.

Si necesita más ayuda o información, comuníquese con el director del edificio, el consejero o el Director de Servicios Estudiantiles, 11152 Aurora Avenue, Urbandale, Iowa 50322 o al 515-457-5025.

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. Si las escuelas deciden donar artículos no reclamados con mayor frecuencia, se comunicará a las familias con dos semanas de anticipación.

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 entregará mensajes a los estudiantes de parte de un padre/tutor si es necesario.

Política de no Discriminación

Ningún estudiante del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale será excluido de participar en, se le negarán los beneficios ni será objeto de discriminación en los programas del Distrito por motivos de raza, color, credo, sexo, religión, estado civil, origen étnico, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, o transfondo socioeconómico. La política del Distrito será brindar programas y oportunidades educativas a los estudiantes según sea necesario, de acuerdo con sus necesidades, intereses, capacidades y potencial individual. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina del Distrito en 11152 Aurora Ave, Urbandale, IA, o llame al 515.457.5000. La Coordinadora de

Cumplimiento del Distrito es Stephanie Davis.
(compliancecoordinator@urbandaleschools.com), Directora de Servicios Estudiantiles.

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.iow.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.*

Revisión/Remoción de Material

Un componente importante del éxito estudiantil es una sólida colaboración entre maestros y padres. Los padres pueden revisar los materiales didácticos, los catálogos de la biblioteca, y los materiales didácticos complementarios específicos de la(s) clase(s) de su(s) hijo(s) contactando a su(s) maestro(s) de aula.

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 tres 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)

Invitamos a los padres/tutores a participar para colaborar con nuestras escuelas. Cada escuela, desde preescolar hasta octavo grado, cuenta con una Organización de Padres y Maestros que representa a las familias y al 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

En construcción a la espera de cambios de política para alinearse con la legislación reciente.

Conducta Pública en las Instalaciones Escolares

De los espectadores y visitantes se espera que:
Eviten interferir con la actividad, interrumpir el aprendizaje o afectar el disfrute de los demás.
Se abstengan de usar lenguaje vulgar, obsceno o degradante dirigido a estudiantes, personal u otros espectadores o visitantes.
El incumplimiento de estas expectativas puede resultar en la expulsión del evento y/o del recinto escolar.

Los visitantes a los edificios escolares deben presentarse directamente en la oficina principal a su llegada. Las observaciones de las aulas deben coordinarse con antelación con el maestro y contar con la aprobación del director del edificio. Todas las visitas deben fomentar un entorno de aprendizaje seguro e ininterrumpido. Los

administradores pueden establecer limitaciones según sea necesario para garantizar una experiencia positiva para los estudiantes y el personal.

El hecho de que los espectadores y/o visitantes falten en cumplir esto no sólo resulta perturbador, sino también vergonzoso para los participantes, el Distrito y toda la comunidad.

Ver la Política 1007 de la Junta
-Visitantes

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 celebran como parte de las Elecciones Generales 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

El Oficial de Recursos Escolares (SRO) es el título oficial del agente que presta servicios en el Distrito de forma permanente.

El SRO conecta al departamento de policía con el Tribunal de Menores del Condado de Polk. 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. Los Oficiales prestan servicios en todas las escuelas del Distrito, pero su base principal está en la escuela secundaria y la escuela media.

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 no son 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. Se proporciona una lista para cada clase en la escuela de su hijo (a) o en el sitio en la red de la escuela. 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

Se espera que los estudiantes demuestren un comportamiento amable, responsable, seguro y respetuoso en todo momento.

- Permanecer sentados.
- Mantener sus manos y pies replegados y demás objetos personales con sí mismo.
- Mantener las manos dentro del autobús.
- Subir y bajar del autobús uno a la vez.
- Caminando con los pies.
- Usar palabras y acciones apropiadas.
- Saludar, saludar y/o sonreír al conductor del autobús.
- Dar espacio personal.
- Subir y bajar en la parada asignada.
- Mantener el autobús limpio.
- Seguir las instrucciones y solicitudes de los adultos.
- Cuidar las pertenencias.
- Llegar a tiempo.
- Abordar cualquier problema con un adulto

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 con fines curriculares, 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	<u>621</u>	Historia religiosa, currículo, investigación académica
Tabaco Prohibido	<u>916</u>	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

La hora de llegada comienza quince minutos antes del inicio de la jornada escolar. Solicitamos a los padres que no envíen a sus hijos demasiado temprano, especialmente en días que el clima esté mal. No ofrecemos supervisión durante estos horarios.

Horarios para las Escuelas Primarias:

Día de Salida Temprana de Clases

Los estudiantes saldrán 2 horas antes.

Salida: 1:40 p.m.

“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.

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.° grado en un horario regular. Los padres/tutores recibirán información más detallada de los instructores de la banda al comienzo del año escolar.

Educación Física

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

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

Exámenes de salud

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

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 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



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

Horas de Escuela

7:55 am - 3:05 pm

Información del Contacto

Nombre	Posición	Correo Electrónico
Dr. Lindsey Cornwell	Directora	cornwelll@urbandaleschools.com
Jennifer Silvay	Directora Asociada	silvayj@urbandaleschools.com
Tucker Regan	Prefecto de Estudiantes	regant@urbandaleschools.com
Yerliana Reyna	Consejera de 6° Grado	reynay@urbandaleschools.com
Sterling Greiner	Consejera de 7° Grado	greiners@urbandaleschools.com
Marissa Gabriel	Consejera de 8° Grado	gabrielm@urbandaleschool.com
Amy Stroud	Enfermera	strouda@urbandaleschools.com

Actividades

Consulte el apéndice de actividades para obtener información.

Horario de llegada/salida

Los días que no hay clase durante el año ocurren para dedicar tiempo al desarrollo profesional. Ese es un buen momento para planificar las necesidades familiares, como las citas médicas o dentales. Hay cuatro salidas tempranas de 2 - horas durante el año escolar. 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: 7:55am

Salida: 3:05 pm

Salida 2 - horas temprano

Hora de salida: 1:05 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 impriman sus nombres en toda la ropa de educación física.

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

Programa de Consejería Escolar

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

Recogida y Entrega de Estudiantes

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

Apéndice C:

Escuela Preparatoria de

UCSD Manual para Padres/ Tutores y Estudiantes



Administrators

Tim Carver	Director	515-457-6801	carvert@urbandaleschools.com
Casey Goodhue	Director Asociado	515-457-6802	goodhuec@urbandaleschools.com
Lance McConnell	Prefecto de Estudiantes, Apellidos A-K	515-457-6803	mcconnelll@urbandaleschools.com
	Prefecta de Estudiantes, Apellidos L-Z	515-457-6804	
Jared Power	Director de Actividades y Educación Comunitaria	515-457-6994	jared.power@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	mckennaa@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	Registradora	515-457-6814	freyb@urbandaleschools.com

Horario de la Oficina de Consejería 7:00 am - 3:30 pm Lunes a Viernes
www.uhsguidance.com

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.

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

Consulte el calendario del distrito para conocer los días completos de aprendizaje/colaboración profesional en los que los estudiantes no están en la escuela, pero los maestros están allí y aprenden.

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 solo se pueden realizar con la aprobación de los padres, el maestro, el consejero y la administración. La fecha límite para dar de baja un curso registrado con una marca "W" será 10 días después del inicio del 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 lunes 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 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	*Contactar al tutor legal *Reunión con el/la estudiante *Contactar al coordinador del Título IX (si es de naturaleza sexual)
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		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Comuníquese con el investigador de Title IX Mediación/conversación

	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.		restaurativa Remoción de la escuela o actividad extracurricular Pérdida de privilegio/restricción cambio de horario Suspensión dentro o fuera de la escuela hasta por 3 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela)
--	--	--	---

Relacionado al alcohol

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Alcohol: 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 alcohol 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
Alcohol: Posesión y/o consumo (Grave)	<u>Ver Política 0550 Abuso de Sustancias</u> El estudiante está bajo la influencia o en posesión de alcohol en los terrenos escolares y/o en eventos escolares.		*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.
Alcohol: distribución (grave)	<u>Ver Política 0550 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.		*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.

Incendio Provocado

Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Incendio provocado (grave)	Destrucción 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.		*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 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 (escuela, programa de asistencia al estudiante) Pérdida de privilegio/s Eliminación del entorno de aprendizaje Expulsión permanente de clase

			Colocación de programa alternativo Expulsión
Comunicación: Amenaza verbal con acceso a arma (grave) Consulte la Política de Regulación 509C Disciplina de Comportamiento Estudiantil: Amenazas de Violencia	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)	*El personal notifica al administrador/designado dentro de las 24 horas	*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) Contacto y/o referencia a cualquier otra agencia externa aplicable. Expulsión permanente de clase Colocación de programa alternativo Expulsión
Intimidación			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Intimidación(Grave)	Consulte la Política de la Junta vinculada a 0545 Intimidación. *Para que un incidente se considere "bullying", un investigador capacitado debe completar una investigación completa y considerar		*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)

	la situación "fundada". Cualquier* acto o conducta electrónica, escrita, verbal o física repetida y dirigida hacia un estudiante donde exista un desequilibrio de poder real o percibido que genere un entorno escolar objetivamente hostil y que cumpla una o más de las siguientes condiciones: Pone al estudiante en un temor razonable de daño a su persona o propiedad, 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.		Póngase en contacto con las autoridades
--	--	--	--

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.		*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
Combustible: Posesión (sería)	El estudiante está en posesión de sustancias u objetos que son fácilmente capaces de causar daños corporales y/o daños a la propiedad.		*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
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)	Negativa a seguir instrucciones o procedimientos en un simulacro o situación de crisis o un plan de apoyo acordado		*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 escuela para la seguridad de todos los estudiantes.		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Remoción del ambiente de aprendizaje *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	Control de proximidad Redirección Monitoreo continuo Comportamiento esperado rápido Interacción docente	*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante

	da la oportunidad.		
Droga: Posesión y/o uso (Grave)	<u>Ver Política 0550 Abuso de Sustancias</u> El estudiante está bajo la influencia o en posesión de drogas u otras sustancias controladas.		*Contactar al tutor legal *Suspensión dentro 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 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 (mayor)	El estudiante firma el nombre de otra persona sin permiso.		*Contactar al tutor 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 situación "fundada". 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		*Contactar al tutor legal *Conferencia con estudiante *Remoción del ambiente de aprendizaje *Plan de seguridad Plan de seguridad Suspensión dentro y/o fuera de la escuela hasta por 3 días Plan/reunión de reincorporación (requerido fuera de la escuela) Póngase en contacto con las autoridades

	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.		
Muestra Inapropiada de Afecto			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *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		*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante Pérdida de privilegios

	permiso en el edificio escolar. Fuga en el edificio escolar.		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.		*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)
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	*Contacto con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Rehacer la tarea Mediación/conversación restaurativa Pérdida de privilegios
Mentir/Hacer trampa: plagio (mayor)	Presentar un trabajo calificado o evaluado como propio cuando no es un trabajo original propio		*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Rehacer la tarea Pérdida de privilegios
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.		*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 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 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.		*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) 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).		*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 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.		*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

	Violencia sexual en la que el agresor o la víctima requieren atención médica profesional fuera del establecimiento.		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 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).		*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
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.		*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
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 atención médica profesional independientemente de la intención. ("Atención médica profesional" puede incluir a la enfermera de la escuela, pero no se trata de cuidados		*Comuníquese con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Retiro del entorno de aprendizaje Pérdida de privilegios Plan de seguridad

	menores que cualquier miembro del personal podría proporcionar).		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
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)	Escribir en la propiedad, pintar, arrancar objetos de las paredes	Control de proximidad Redireccionamiento Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Interacción docente	*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
Daños a la propiedad: permanentes (graves)	Grabar, escribir con un marcador permanente, romper bandejas de almuerzo, doblar utensilios sin posibilidad de reparación		*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
Daños a la propiedad: inutilizables (graves)	Rotura de computadoras, ventanas, sillas, mesas		*Suspensión dentro o fuera de la escuela por hasta 5 días *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 (obligatorio con los estudiantes fuera de la escuela) Comuníquese con las autoridades policiales
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 interrumpan el acceso al aprendizaje	Control de proximidad Redireccionamiento Monitoreo continuo Indicar el comportamiento esperado Enseñanza de la interacción	*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante Reanudación de la enseñanza Pérdida de privilegios
Infracción tecnológica: privacidad o AUP (grave)	Ver Reglamento de la Junta 0606A-R(1) 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. Uso de dispositivos y/o infraestructura tecnológica escolar para organizar actividades ilegales, participar en actividades ilegales o comprar artículos ilegales.		*Comunicarse con el 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)

Infracción tecnológica: infraestructura (grave)	Ver Reglamento de la Junta 0606A-R(1) Hackeo, modificación o daño de la infraestructura tecnológica del Distrito, como la red inalámbrica y los servidores.		*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 *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)
--	--	--	--

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	*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante Mediación/conversación restaurativa Reenseñanza Pérdida de privilegios
Robo: menos de \$10 (grave)	Robo único		*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)

Robo: más de \$10 (grave)	Robo reiterado o robo único de más de \$10		*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante Comuníquese con las autoridades policiales
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
Tabaco: Distribución (Grave)	<u>Consulte la Política 0550 Abuso de sustancias</u> El estudiante está dando/compartiendo/vendiendo		*Comunicarse con el tutor legal *Reunión con el estudiante *Suspensión dentro o fuera de

	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		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
Relacionado con Armas			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Arma: Posesión (grave)	<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, cadenas, 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.		*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 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
Arma: Exhibición y/o amenaza de agresión (grave)	<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		*Comuníquese con el tutor legal *Conferencia con el estudiante *Suspensión fuera de la escuela, 10 días con posible recomendación de expulsión *Plan/reunión de

	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.		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
Arma: Posesión de arma de fuego (grave)	<u>Consulte la Política 0509B: Comportamiento y disciplina de los estudiantes</u> Posesión de armas de fuego en las instalaciones de la escuela		*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
Otro			
Tipo de infracción	Definición de infracción	Respuestas iniciales	Rango de respuestas *Requerido
Otros: Posesión accidental de una sustancia o un artículo prohibido (grave)	El estudiante está en posesión de una sustancia o un artículo prohibido, pero la posesión es accidental.		*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)
Otros: Incidentes habituales y continuos, graves e importantes (graves)	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.		*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)

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 comunique 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 vienen de casa para compartir entre los niños deben estar preparados comercialmente, empaquetados para distribución individual con etiquetas de ingredientes intactas o artículos comprados 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 sistemas de sujeción de asientos apropiados para la edad y el tamaño.
2. Los maestros le proporcionarán información específica sobre el estacionamiento y la llegada de niños en el edificio al que asiste su hijo (a). Por favor, utilice los cruces peatonales, obedezca las señales de tránsito y respete al personal que dirige el tráfico.
3. Al traer a su hijo (a) a la escuela, le pedimos que estacione su auto y apague el motor antes de acompañarlo al edificio. Por favor, tómelo de la mano mientras lo acompaña a la entrada designada para preescolar para reducir la posibilidad de accidentes. 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 (a) al cuidado de un miembro del personal docente de preescolar.

Ningún niño (a) podrá salir del edificio sin un adulto.

4. Aparte de los padres o tutores legales, solo las personas con autorización previa por escrito podrán recoger a un menor de la escuela. Cualquier persona desconocida para el personal docente, incluidas las personas autorizadas, deberá presentar una identificación con foto antes de entregarle al menor.
5. Cuando todos los niños hayan llegado, el/la maestra de preescolar registrará la asistencia del día. A lo largo del día, cada vez que los niños se trasladen de un lugar a otro, por ejemplo, del aula al exterior, el/la maestra será responsable de contar el número de niños al salir de un área y al llegar a otra para confirmar su paradero seguro 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 después de que un niño(a) comienza el programa, se deben presentar los registros de salud

que documenten las fechas de servicio que demuestren que el/la niño(a) está al día con las pruebas de detección de rutina (físicas). Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de vacunación vigentes del estado de Iowa y deben tener un certificado de vacunación o una exención de vacunación válidos en sus archivos antes del primer día de asistencia. Los padres pueden presentar la documentación de la exención de vacunación, que se puede encontrar en el sitio web del distrito.

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 la escuela tiene un inicio tardío de 2 horas, el programa de Adventuretime antes y después de la escuela también se retrasará 2 horas; Adventuretime abrirá a las 8:30 a.m. en lugar de las 6:30 a.m.; el preescolar de día completo comenzará a las 11:00 a.m. en lugar de las 9:00 a.m.; los estudiantes de 3 años de día completo podrán llegar a las 8:30 a.m. y asistir a cuidado integral todo el día; no habrá clases de preescolar de medio día por la mañana o por la tarde para los niños de 3 y 4 años que asisten a medio día por la mañana o por la tarde.
 - c. Si la escuela termina temprano, NO habrá programación después de clases de Adventuretime; todos los estudiantes deben ser recogidos a las 2:15 p.m.

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 Adventurertime

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 Adventurertime, visite:

www.urbandaleschools.com/why-urbandale/adventurertime-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.
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
 - ii. Karen Acres: 6:30 am – 8:35 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.revtrak.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 2025-2026 a través de Docu-Sign, para completar y enviar.
 - c. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos vigentes de vacunación del estado de Iowa y un certificado de vacunación aceptable o exención debe estar en el archivo antes del primer día de asistencia. Los padres pueden proporcionar documentación de exención de vacunación, que se puede encontrar en el sitio web del distrito.
 - 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 2025-2026.
 - b. Hay una cuota de inscripción anual, no reembolsable y única de \$40.00 por los servicios prestados durante el programa de verano de 2026.
 - 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 September 1st, 2025 – May 1st, 2026.
 - 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
--	---------

Cuidado Antes/Después de la Escuela	\$407.88/Mensual
Cuidado Antes de la Escuela únicamente	\$309.22/Mensual
Cuidado Después de la Escuela únicamente	\$309.22/Mensual
Programa de Todo El Día	\$43.32/Diario
Programa de Verano	\$216.60/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 2025-2026.

- b. Las personas designadas en el formulario de emergencia deben tener al menos dieciséis años de edad.
- c. A las personas designadas se les puede pedir que muestren una identificación.
- d. Notifique a la oficina de Adventuretime si es necesario modificar la lista de recogida autorizada.

4. Acuerdos de Visitas de Custodia

- a. La comunicación con el personal de Adventuretime sobre cuestiones de custodia o visitas es importante.
 - i. Se debe incluir una copia escrita del acuerdo de custodia/visitas con los materiales de registro.
 - ii. Si los acuerdos de custodia/visitas cambian, notifique al personal de Adventuretime inmediatamente.
 - iii. Los cambios ordenados por la corte documentados deben proporcionarse al personal de Adventuretime dentro de las 24 horas posteriores a la ejecución.
 - iv. El personal de Adventuretime no puede retener a los niños de los padres biológicos o adoptivos sin una orden judicial específica que prohíba tal acción.

5. Cargos por Recogida Tardía

- a. Hay un cargo de \$2.00 por cada minuto después de las 6:00 p.m.
- b. Si no se puede contactar a los padres o contactos de emergencia antes de

las 6:30 p.m., se debe contactar a la policía de Urbandale.

- c. Después de 3 recogidas tardías, se le puede pedir a su hijo que abandone el programa.
- 6. Participantes no registrados: debido al espacio limitado, los amigos de los estudiantes inscritos en el programa no serán admitidos sin cita previa. Esto incluye, pero no se limita a familiares y/u otros visitantes.
- 7. Descontinuación Temporal o Extendida - Si un estudiante necesita que su servicio sea descontinuado por cualquier motivo, los padres/tutores legales deben comunicarse con el Coordinador de 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.

Política de Suspensión/Despido

1. Suspensión-Adventuretime se reserva el derecho de suspender a cualquier estudiante de Adventuretime si el estudiante se pone en peligro a sí mismo, a otros estudiantes o a los miembros del personal. Un estudiante también puede ser suspendido si un estudiante requiere atención individual constante, está infligiendo daño físico o emocional a otro estudiante o personal, o no se ajusta a las pautas de comportamiento.
2. Notificación a los Padres/Tutores- si un estudiante no puede adaptarse al programa Adventuretime, el coordinador de Adventuretime notificará a los padres sobre la situación y solicitará que se organice una reunión para discutir una solución. Si un estudiante no mejora su comportamiento, el Coordinador de Adventuretime puede recomendar que se terminen los servicios de cuidado infantil.
3. Política de CANCELAMIENTO
 - a. Adventuretime se reserva el derecho de cancelar los servicios en cualquier momento. La terminación puede ocurrir por cualquiera de las siguientes razones, pero no se limita a: Incumplimiento del acuerdo de honorarios y/o arreglos de pago. Conflicto de comportamiento no resuelto por un niño, o cualquier tipo

de situación hostil. Todas las decisiones de terminar los servicios, la comunicación sobre el problema identificado y/o la apelación o revisión de la terminación serán manejadas por el director.

Pautas de Salud

1. Enfermedad

- a. Cuando un estudiante se enferma durante el programa Adventuretime, se notificará a un padre/tutor para que recoja a su estudiante dentro de una hora de la notificación. Los padres serán notificados para recoger a su estudiante en las siguientes situaciones:
 - i. La enfermedad impide que el estudiante participe cómodamente en actividades según lo observado por el personal.
 - ii. La enfermedad da como resultado una mayor necesidad de atención de la que el personal determina que puede proporcionar sin comprometer su capacidad para cuidar a otros estudiantes.
 - iii. El estudiante tiene las siguientes condiciones, a menos que un profesional de la salud determine que la condición del estudiante no requiere exclusión.
 - iv. El estudiante parece gravemente enfermo; podría incluir letargo, falta de capacidad de respuesta, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar, quemaduras solares extremas o sarpullido que se propaga rápidamente.

- v. Fiebre (temperatura superior a 100.4 grados F por vía oral) y cambios de comportamiento u otros signos y síntomas como dolor de garganta, sarpullido, vómitos o diarrea.
 - vi. Los estudiantes pueden regresar a Adventuretime una vez que estén libres de síntomas durante al menos 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre (acetaminofén e ibuprofeno).
 - b. Cuando un estudiante no puede asistir a la escuela debido a una enfermedad, los estudiantes tampoco pueden asistir a Adventuretime ese día.
 - c. Adventuretime notificará a los padres y enfermeras escolares de enfermedades transmisibles.
- ### **2. Emergencias Médicas**
- a. Todo el personal de Adventuretime debe estar certificado en Primeros Auxilios y RCP.
 - b. Los accidentes o lesiones de un estudiante se documentarán en un informe de incidente y los padres deben firmar el formulario cuando recojan al estudiante.
 - c. El Coordinador de Adventuretime o el personal de Adventuretime notificará a los padres o tutores inmediatamente y después de comunicarse con el 911 si el estudiante necesitará atención médica o atención dental de emergencia.
 - d. Si no se puede contactar a un padre o tutor, el personal llamará a los contactos de emergencia que figuran

en el formulario de registro del estudiante.

- e. Si se considera necesaria la atención médica de emergencia y no se puede lograr lo anterior, el miembro del personal hará que el estudiante sea transportado al hospital a cargo de los padres.
 - f. Los botiquines de primeros auxilios estarán ubicados en cada sitio.
3. Medicamentos
- a. 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 de acuerdo con las pautas de los Servicios de Nutrición para cumplir

- con los estándares establecidos por el USDA. Se permitirán excepciones a estas normas para alergias y/o condiciones médicas.
- 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 denunciantes obligatorios de sospechas de abuso. Los empleados están obligados por ley a informar cualquier sospecha de abuso físico, sexual o emocional.
- 9. Acuerdo de exención de responsabilidad: el distrito escolar de la comunidad de Urbandale y sus empleados no asumen ninguna responsabilidad financiera por lesiones a cualquier estudiante durante su participación en el programa Adventuretime. Los padres/tutores son responsables de todos los costos y tarifas asociados con la atención o el tratamiento médico de emergencia.

Excursiones y Transporte

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

Procedimientos de Emergencia

- 1. Padre/Tutor Ebrio/Incapacitado: Adventuretime se preocupa por la seguridad y el bienestar de los niños que participan en el programa. Esta preocupación no termina cuando un padre/tutor u otra persona autorizada

viene a recoger a un niño del sitio. Si un miembro del personal observa la conducta de una persona que desea recoger a un niño que lleva razonablemente al miembro del personal a creer que la persona tiene una discapacidad, el miembro del personal puede tomar medidas para abordar estas inquietudes. Si es necesario, se contactará a una persona autorizada para recogerlo. Si el padre/tutor decide llevarse al niño, se contactará a las autoridades correspondientes.

2. Niño perdido o secuestrado: se tomarán las siguientes medidas si un niño se pierde o es secuestrado del sitio.
 - a. Busque minuciosamente el área inmediata.
 - b. Llamar al 911
 - c. Llamar al Director del Edificio o al Coordinador de Adventuretime.
 - d. Notificar a los padres.
 - e. El Coordinador de Adventuretime o el director del edificio se comunicará con la Oficina Administrativa del Distrito.
 - f. El coordinador de Adventuretime o el líder del equipo en el lugar permanecerán en el centro como la persona de contacto para recopilar información/descripción del niño para compartir con las autoridades.
3. Intruso/Persona no autorizada: un intruso es una persona no autorizada que ingresa a la escuela donde se encuentra el programa. Se sugiere que el personal siga los pasos enumerados a continuación si hay un intruso en el sitio:
 - a. El personal de Adventuretime hablará con las personas desde una

posición segura. Pregúntele a la persona por qué está en los terrenos de la escuela. Sea cortés pero persistente. No aceptes su razón o excusa. No deje al individuo desatendido.

- b. Si un intruso llega antes de las 8:00 a. m. o después de las 4:00 p. m., pídale a la persona que abandone los terrenos de la escuela y acompáñelos 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. Los estudiantes deberán ser dejados antes de las 10:15 para asistir a Adventuretime.
- c. 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

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Atletismo y Actividades de Urbandale

(515) 457-6945 Teléfono

(515) 457-6949 fax

Jared Power

Director de Actividades y Atletismo

(515) 457-6945

powerj@urbandaleschools.com

Sitio Web de Actividades

www.j-hawks.com

Otros Sitios Web

Asociación Atlética de Escuelas Preparatorias de Iowa- www.iahsaa.org

Unión Atlética de la Escuela Preparatoria de Niñas de Iowa- www.ighsau.org

Escuelas de Urbandale- www.urbandaleschools.com

Actividades Urbanadales

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.

Athletic Affiliation

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 año escolar 2025-2026 marca el cuarto año de la nueva alineación de la liga en la CIML. Todas las nueve escuelas están ahora en una conferencia y competirán entre sí en todos los deportes. Las escuelas en la liga son:

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

Los horarios para cada deporte incluyen como mínimo un formato de todos contra todos, con algunos deportes que cuentan con un formato de todos contra todos (competiciones contra otras escuelas CIML tanto en Urbandale High School como en la sede de la otra escuela). Algunos deportes también ofrecen una competencia de conferencia para terminar la temporada.

Actividades Principios

En Urbandale Middle School y Urbandale High School, el programa de actividades será gobernado 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. Entrenadores/Directores, estudiantes, estudiantes-atletas, estudiantes-ejecutores y fanáticos tendrán un alto estándar en términos de la personificación del espíritu deportivo.

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. Se espera que todos los miembros de la comunidad de atletismo y actividades mantengan una comunicación abierta y efectiva con todos a cargo en Urbandale Middle School, Urbandale High School, y dentro de la comunidad en general.

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 Atletismo y Actividades de Urbandale sirven para conformar todo el programa. Los entrenadores/directores, los estudiantes y los padres/tutores deben ser conscientes de que las necesidades del programa en general siempre se considerarán primero. Ganemos o perdamos, lo haremos como Escuelas de la Comunidad de Urbandale.

Relaciones Padre-Entrenador/Director

La participación en los deportes y actividades de la escuela intermedia y secundaria es un privilegio, no un requisito. Es la esperanza sincera de la administración del Distrito Escolar Comunitario de Urbandale que todos los estudiantes y padres lo traten como tal.

Tanto la paternidad/tutela como entrenar/instruir son vocaciones muy difíciles. Al establecer un entendimiento entre los entrenadores/directores y los padres/tutores, ambos son más capaces de aceptar las acciones del otro y proporcionar una experiencia más positiva para todos. Los padres tiene derecho a conocer; y comprender; las expectativas que se depositan en ellos y sus estudiantes. Los entrenadores/directores tienen derecho a saber si los padres tienen una inquietud, la discutirán con el entrenador o director en el momento y lugar apropiados.

La comunicación que los padres/tutores deben esperar del entrenador/director de su estudiante:

- Filosofía del entrenador/director
- Expectativas que el entrenador/director tienen para su atleta o artista, así como para otros participantes en la actividad.
- Lugares y horarios de prácticas, competencias, actuaciones, y concursos.
- Requisitos de actividades, es decir, cuotas, 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.

Comunicación que los entrenadores/directores esperan de los padres/tutores:

- Preocupaciones con respecto a su atletas o artistas expresada directamente al entrenador/director en el momento y lugar apropiados.
- Preocupaciones específicas con respecto a la filosofía y/o expectativas del entrenador/director.

- Notificación de cualquier conflicto de horario con anticipación.

Hay situaciones que pueden requerir una conferencia entre el entrenador/director y el padre/tutor.

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 se puede contactar al entrenador/director, llame al Director de Atletismo y Actividades y pida que programen una reunión con el entrenador/director por usted.
- Piensa en lo que esperas lograr como resultado de la reunión.
- Límite a discutir los hechos, tal como los entiendes.
- No confronte al entrenador/director antes, durante o después de una práctica o evento. 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, sino que 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 Atletismo y Actividades para programar una reunión con el Director de Atletismo y Actividades, el entrenador/director y el padre/tutor

presentes.

- En esta reunión, se puede determinar el siguiente 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

Requisitos de pretemporada / Requisitos de participación

Antes de participar en cualquier actividad atlética, porrista y baile, los estudiantes deben tener lo siguiente en archivo en la Oficina de Atletismo y Actividades:

- Cuenta vigente Bound tanto para el estudiante como para el padre/tutor
- Formulario de Concientización sobre Conmociones Cerebrales completados:
Aviso: Conmoción cerebral en los deportes de la Escuela Secundaria (subido a Bound)
- Examen físico atlético actual de un profesional médico(subido a Bound; debe de estar firmado con fecha vigente por el médico y el padre/tutor)
- Estudiantes de Escuela Secundaria: Completar la prueba ImPACT o formulario de optar-por-no voluntaria.

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.

Violaciones a la Póliza de Asistencia Escolar y al Código de Conducta del Distrito

- Según la política del distrito 510.7, un estudiante debe estar en la escuela y asistir a clases el medio día inmediatamente anterior a cualquier evento o práctica programada para poder participar, a menos que el estudiante esté ausente para una cita aprobada por la administración.
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- Esto se define como:

- Día Sin Bloque: Los estudiantes deben estar presentes durante los cuatro períodos anteriores a su hora de salida.
- Ejemplo: Hay una práctica a las 3:30pm, que es después de que se termina la escuela. Se requerirá que el estudiante asista a los periodos 5-8 para ser elegible ese día.
- Ejemplo: El autobús del equipo sale a las 2:15 a una competencia. Los estudiantes salen de clase a la 1:45. Se requiere que el estudiante asista a los periodos 3-6 para ser elegible ese día.
- Día de bloque: Los estudiantes deben de estar presentes durante dos bloques completos antes de su hora de salida.
- Ejemplo: Hay una práctica a las 3:30, que es después de que se termina la escuela. Se requeriría que un estudiante asista a los periodos 5 y 7 en los días de bloque impares y a los periodos 6 y 8 en los días de bloque pares para ser elegible ese día.
- Ejemplo: El autobús del equipo sale a las 2:15 para una competencia. Los estudiantes salen de clase a la 1:45. Se requeriría que un estudiante asista a los periodos 3 y 5 en los días de bloque pares y a los periodos 4 y 6 en los días de bloque impares para ser elegible ese día.
-
-
- El Director de Atletismo y Actividades se encargará de las excepciones de forma individual. La comunicación previa por parte del estudiante debe completarse siempre que sea posible. Ejemplo de excepciones comunes incluyen citas médicas programadas, visitas a la universidad, y funerales.
-
-
- Cuando los estudiantes se despiden temprano de un periodo para asistir a un evento o competencia, los estudiantes deben presentarse primero a la clase y esperar la salida. Si no se presenta a la clase sin aprobación previa de la administración y la notificación al maestro, se producirá una ausencia injustificada.
- Ejemplo: La clase comienza a la 1:45. El equipo saldrá a las 2:15. Se requiere que los estudiantes se presenten durante los primeros 30 minutos de la clase para ser elegibles para jugar.
- Se requiere que los estudiantes de la escuela intermedia esten en la escuela la mitad (½) del día escolar para participar.
- Los estudiantes que se consideran crónicamente ausentes (que faltan el 10% o más de los días escolares) trabajarán con los equipos de apoyo de asistencia de la escuela intermedia y/o secundaria en colaboración con la oficina de atletismo y actividades para crear un plan para abordar los problemas de asistencia con el fin de mantener un
-
-
- Nivel adecuado de participación en un deporte o actividad.
-

- Los estudiantes que violan el Código de Conducta del Distrito y reciben consecuencias escolares también pueden recibir consecuencias adicionales del Departamento de Atletismo y Actividades, que incluyen, entre otras, la expulsión temporal o permanente de un deporte o actividad.
- Los entrenadores y directores deben recibir la aprobación del Director de Atletismo y Actividades antes de emitir consecuencias adicionales por violaciones al Código de Conducta del distrito.
- Los estudiantes que son suspendidos fuera de la escuela no pueden participar en su deporte o actividad hasta que su suspensión haya concluido y se haya llevado a cabo una reunión de reingreso exitosa.
- Los estudiantes que reciben una suspensión en la escuela no pueden participar en su deporte o actividad hasta que haya concluido su suspensión.
- Ejemplo: Un estudiante recibe dos días de suspensión en la escuela a las 2:30 p.m. un Lunes. El estudiante no puede participar en ningún deporte o actividad hasta el Miércoles después de la escuela.
- Ejemplo: Un estudiante recibe un día de suspensión en la escuela a las 8:30 a.m. un Martes. La suspensión concluirá al final de la jornada escolar el Martes y el estudiante podrá reincorporarse a su deporte o actividad después de la salida.

Elegibilidad Académica

- Regla Atlética(Regla de Becas 36:15). Los estudiantes deben pasar todas las clases y hacer un progreso adecuado hacia la graduación. Si no pasa todas al final de un periodo final de calificaciones, el estudiante no es elegible para vestir y competir durante el primer periodo de veinte(20) días del calendario consecutivos en el evento interescolar en el que el estudiante es un
- concursante. No hay ningún requisito de que el estudiante haya competido en el deporte anteriormente, pero debe cumplir con la fecha límite de inscripción para ser un participante registrado en el deporte. Los estudiantes de Baseball y Softball tienen la misma penalización que todos los demás estudiantes. Los estudiantes deben recibir créditos en al menos cuatro materias en todo momento.
- Regla de la Asociación de Música/Oratoria. Descrito en las constituciones de la Asociación de Oratoria de Escuela Secundaria de Iowa (IHSSA) y la Asociación de Música de Escuelas Secundarias de Iowa (IHSMA). Los estudiantes deben pasar todas las clases y hacer un progreso adecuado hacia la graduación. Si no está pasando sus clases, el estudiante debe ausentarse veinte (20) días desde el momento en que se publican las calificaciones.
- Estas reglas reflejan las revisiones que entraron en vigencia Julio 1, 2020.
- Solicitud de Póliza 510 de la Junta de Urbandale.
- Porristas y Baile se manejan de acuerdo con las reglas Atléticas (20 días) con el inicio del 1er semestre y el inicio de la temporada de Deportes de Invierno y la fecha de lanzamiento de 2do semestre.
 - Todas las actividades de Música y Teatro con actuaciones públicas se manejan de acuerdo con las reglas de Música/Oratoria. Los maestros proporcionan evaluaciones alternativas para los eventos calificados.
 - Los estudiantes con una “i” (incompleta) siguen siendo elegibles hasta el momento en que vencen las calificaciones incompletas, 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 20 días del otoño a partir de la primera fecha legal de juego.
- El estudiante B (estudiante de 11º grado) es jugador de fútbol y reprueba una clase en el primer semestre. El estudiante B nunca ha participado en Track(Atletismo) antes en la escuela secundaria. El estudiante B es académicamente inelegible para los primeros 20 días de la temporada de atletismo a partir de la primera fecha legal de juego.
- La estudiante C es una jugadora de Baloncesto Femenino y está en el Coro de Espectáculo y reprueba un curso del primer semestre. La estudiante C no es elegible para los primeros 20 días de Baloncesto en el 2º semestre y los primeros 20 días del Coro de Espectáculo.

- La estudiante D es una jugadora de Baloncesto Femenino y está en la Obra de Teatro de la escuela. La estudiante D reprueba un curso del primer semestre. La estudiante D no es elegible para los primeros 20 días de baloncesto en el 2º semestre y los primeros 20 días de actuación pública en el 2º semestre relacionados con Actividades de Teatro. Estas suspensiones se cumplirán simultáneamente o la actividad que ocurra primero.
- El estudiante E pasa solo tres de las siete clases en el primer semestre y es un jugador de Baloncesto Masculino. El estudiante E no es elegible para las actividades durante todo el 2º semestre.
- El estudiante F está en la Banda de Marcha. El estudiante F reprueba una clase en el segundo semestre. El estudiante F no es elegible para la Banda de Marcha durante los primeros 20 días escolares del próximo año escolar.

Código de Elegibilidad Cocurricular

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

<u>1ra Ofensa (y 1ra Ofensa en la Escuela Preparatoria)</u>		
Autoinforme	1 evento	El individuo acepta someterse a asesoramiento o evaluación por delitos relacionados con el alcohol o las drogas. Programa del condado de Polk incluido.
Autoinforme		

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

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

- ☐ Autoinforme definido. Una persona que presenta un informe veraz de una violación del código cocurricular a un administrador escolar dentro de las 72 horas posteriores al evento.
- ☐ Individuals participating in a school event after violating the co-curricular code but prior to making a self-report or administrative discovery will be suspended with no opportunity for a reduced suspension.
- ☐ Las personas que participen en un evento escolar después de violar el código cocurricular pero antes de hacer un autoinforme o un descubrimiento administrativo serán suspendidas sin oportunidad de una suspensión reducida.
- ☐ Las personas que no son académicamente elegibles cumplirán su suspensión al recuperar su elegibilidad académica.
- Administración de Sanciones / Apelaciones.**
 - ☐ Las sanciones asociadas con las infracciones del Código de actividades cocurriculares se administrarán a medida que se descubran las infracciones.
 - ☐ Todas las sanciones se proporcionarán al estudiante por escrito y el padre/tutor será notificado por escrito enviado por correo de los EE. UU.
 - ☐ Los estudiantes tienen la oportunidad de apelar las decisiones tomadas por la administración de la escuela dentro de los cinco días escolares posteriores a la notificación de la sanción al estudiante. Todas las apelaciones deben ser por escrito y dirigidas al director del edificio dentro de los cinco días escolares a menos que se indique lo contrario.
 - ☐ Las apelaciones más allá del director del edificio se ajustan a las Políticas de la Junta 536 y 229.
- Los siguientes son ejemplos de lo que PUEDE ser la sanción en una temporada típica (menos apariciones en la 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 del Director de Atletismo y 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 interin 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 interin.
- 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 Atletismo y Actividades coordinará todo el transporte en conjunto con el personal del departamento.
- 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 que reciban su primera Carta Atlética en general recibirán una letra de chenilla y un pin específico para ese deporte o actividad.
 - ☐ Una vez que un estudiante haya obtenido su primera letra y haya recibido su pin, recibirá una barra por cada letra subsiguiente obtenida para ese deporte o actividad.
 - ☐ Cada estudiante que obtenga un GPA de 3.25 o superior durante el período de calificación de su temporada de competencia o mantenga un GPA acumulativo de 3.25 o más durante su temporada será nombrado para el equipo de la Conferencia Académica de CIML para ese deporte. Los estudiantes en los grados 9-12 son elegibles para este premio. Los estudiantes de 9º grado no son elegibles para este premio en la temporada deportiva de otoño. Los equipos son responsables de imprimir sus propios certificados para los estudiantes.
- 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

- ☐ Para todos los equipos de la Conferencia, cada Director de Atletismo y Actividades

en el CIML es responsable de un deporte. Dentro de esa reunión, todos los equipos de la Conferencia son votados por los entrenadores.

- ☐ El Director de Atletismo y Actividades a cargo lleva a cabo una reunión en la que los entrenadores nominan a los jugadores que sienten que son dignos del estatus de Todas las Conferencias.
- ☐ 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

Para ser incluidos en el Muro de la Fama, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios:

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

Entrenamiento Atlético / Lesiones

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

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

- Este Plan de manejo de conmociones cerebrales se adopta de acuerdo con la ley de Iowa

para ayudar a garantizar la seguridad de todos los estudiantes en el Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale. Este plan se implementará en todo el Distrito en tres niveles diferentes, como se describe a continuación.

- El Código de Iowa § 280.13C(1)(b) establece que “Las conmociones cerebrales son una de las lesiones más comúnmente reportadas en niños y adolescentes que participan en deportes y actividades recreativas... Las conmociones cerebrales son un tipo de lesión cerebral que puede variar de leve a grave y puede alterar la forma en que el cerebro funciona normalmente. Las conmociones cerebrales pueden ocurrir en un deporte organizado o no organizado o en una actividad recreativa y pueden resultar de una caída o de jugadores que chocan entre sí, con el suelo o con obstáculos. Las conmociones cerebrales pueden ocurrir con o sin pérdida de conciencia, pero la gran mayoría de las conmociones cerebrales ocurren sin pérdida de conciencia”
- “Atletismo interescolar” tal como se usa en este Plan tendrá el mismo significado que “actividad interescolar extracurricular” según lo define el Código de Iowa § 280.13C(2)(d): “cualquier actividad de baile o porrismo o actividad, concurso o práctica interescolar extracurricular regida por la asociación atlética de la escuela secundaria de Iowa o la unión atlética de la escuela secundaria de niñas de Iowa que es una actividad de contacto o contacto limitado según lo identificado por la academia estadounidense de pediatría.”
- Este plan aborda:
 - Estudiantes en los grados PK - 12, que no participan en deportes interescolares
 - Estudiantes en los grados 7-12, que participan en deportes interescolares cuando las clases están en sesión
 - Estudiantes en los grados 7-12, que participan en deportes interescolares cuando las clases no están en sesión

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

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

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

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

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

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

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

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

Educación, Concientización y Medidas Adicionales

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

Cámara de Compensación de la NCAA / Atletismo Universitario

Para que los estudiantes participen en las Divisiones I y II de Atletismo Intercolegial, primero deben registrarse en la Cámara de Compensación de la NCAA. Para aquellos estudiantes que sientan que continuarán y participarán en atletismo universitario en cualquier nivel, hay información adicional disponible en la Oficina de Actividades para estudiantes y padres. Visite <https://web3.ncaa.org/ecwr3/> para obtener más información.

Recaudación de Fondos

Definición.

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

Aprobación.

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

Pautas.

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

Otras Notas

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

Contratos

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

Uso de Equipos no Proporcionados por la Escuela

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

Uso del logotipo de J-Hawk / Split U

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

Declaraciones de deportividad

Declaración de Urbandale:

En Urbandale, disfrutamos de muchas grandes tradiciones. Entre estas tradiciones se encuentra la gran deportividad. Además, el consumo o posesión de bebidas alcohólicas está prohibido, así como fumar y el uso de productos de tabaco y/o nicotina en el campus del Distrito Escolar de la Comunidad de Urbandale.

Declaración de CIML:

El CIML está dedicado a los principios de la deportividad. Es responsabilidad de todos aquí modelar un comportamiento positivo, respetuoso todo el tiempo. Ese respeto incluye el respeto a la diversidad. La discriminación de cualquier tipo no es aceptable en la CIML. La participación es un privilegio que se gana a través del comportamiento deportivo y deportivo en

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

Mike Moran, Director (moranm1@urbandaleschools.com)
Johnna Keller, Consejera (kellerj@urbandaleschools.com)

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.
- 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 cigarros 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