

# PRIMARIA RIDGEVIEW

Compromiso \* Comunidad \* Colaboración



## Manual para Estudiantes y Padres 2023 - 2024

Escuelas del Área de Sparta

# Introducción

---

El personal de la Escuela Primaria Ridgeview espera trabajar con usted y sus hijos. Estamos muy orgullosos del progreso educativo y el bienestar emocional y físico de cada niño en nuestra escuela. Estamos comprometidos a brindar a todos los estudiantes la oportunidad de adquirir una educación de calidad. Ayudamos a los estudiantes a obtener un sentido de valor personal, los preparamos para la participación social y el cambio, y los equipamos con la capacidad de pensar de manera creativa y crítica en su búsqueda del conocimiento.

Una parte importante de la instrucción para los estudiantes de los primeros grados de primaria se centrará en lectura, escritura y matemáticas. Ciencias y Estudios Sociales también son parte del programa regular del salón de clases. Los estudiantes de K-2 también tienen experiencias en arte, música, educación física, tecnología y STEM.

La comunicación entre el hogar y la escuela es importante para nosotros. Brindaremos comunicaciones continuas a través de un boletín informativo del edificio, sitio web del distrito y comunicación con los maestros. Una asociación entre el hogar y la escuela es fundamental para el éxito de un niño durante su viaje académico. Comuníquese con el maestro de su hijo por teléfono o correo electrónico con preguntas, inquietudes o comparta comentarios positivos. Le damos la bienvenida a nuestro edificio para que sea voluntario en el salón de clases o en excursiones, para unirse al PTC y para asistir a las conferencias de padres y maestros.

Surgen muchas preguntas con respecto a los procedimientos que afectan a los niños y padres de las Escuelas Primarias de Sparta. La información de este manual es un intento de responder a sus preguntas y, al mismo tiempo, brindar alguna definición a nuestras políticas y procedimientos. Conserve esto como referencia durante todo el año escolar y lo alentamos a que nos llame con cualquier pregunta o comentario que pueda tener al respecto. Esperamos trabajar con usted y sus hijos este año.

Educativamente,

Mike Birely, Director  
mike.birely@spartaschools.org

Kelley VanVliet, Subdirectora  
kelley.vanvliet@spartaschools.org

560 W. Spartan Drive  
Sparta, MI 49345  
(616) 887-8218  
Número de fax (616) 887-1928  
Línea de Asistencia 887-2090 Correo de Voz # 887-7506

*Las Escuelas del Área de Sparta no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad en sus programas y actividades. Para proteger estos derechos y asegurar el cumplimiento, el Distrito Escolar del Área de Sparta ha designado al Sr. Joel Stoner como Coordinador del Título IX, Título II, VI y la Ley de Discriminación por Edad y Coordinador de la Sección 504.*



## Tabla de Contenido

---

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ESTADO DE LA MISIÓN	4
III.	HORAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN	5
	1. LLEGADA	5
	2. LLEGADA TARDÍA	5
	3. DESPIDO	5
IV.	CALENDARIO DEL DISTRITO	6
V.	ASISTENCIA	7
	1. REPORTE DE AUSENCIAS	7
	2. AUSENCIAS/VACACIONES ACORDADAS PREVIAMENTE	7
	3. RECOGER ESTUDIANTES	7
	4. SALIDA TEMPRANA	7
	5. EMERGENCIAS, RETRASOS Y CIERRES	8
VI.	SERVICIOS AL ESTUDIANTE	8
	1. CONFERENCIAS/TIEMPO DE CONTACTO CON MAESTROS	8
	2. COMITÉ DE PADRES Y MAESTROS (P.T.C.)	8
	3. SERVICIO DE COMIDA	8
	4. TRANSPORTE	9
	5. PROGRAMA TÍTULO 1	9
	6. SERVICIOS DE ASESORAMIENTO	10
	7. KSSN	10
	8. CUIDADO DE NIÑOS	10
VIII.	MÉDICO	11
	1. REQUISITO DE INMUNIZACIÓN	11
	2. MEDICAMENTO	11
	3. PREOCUPACIONES MÉDICAS	11
	4. SANGRE/FLUIDOS CORPORALES	11
	5. ENFERMEDAD EN LA ESCUELA	11
	6. SU HIJO PUEDE REGRESAR A LA ESCUELA CUANDO	12
	7. LAVADO DE MANOS DE NIÑOS Y PERSONAL	12
VIII.	CÓDIGO DE CONDUCTA ESCOLAR	13
IX.	PARQUES INFANTILES	17
X.	MISCELÁNEAS	18
	1. CUMPLEAÑOS DE ESTUDIANTES	18
	2. SUMINISTROS ESCOLARES	18
	3. SOBRES DE VIERNES	18
	4. OBJETOS PERDIDOS	18
	5. CÓDIGO DE VESTIMENTA	18
	6. PROCEDIMIENTOS DE TORNADO/CIERRE	19
	7. SALIDA AL FINAL DEL DÍA, RECOGIDA DE LOS PADRES	19
	8. VOLUNTARIOS	20
	9. AMBIENTE ESCOLAR SEGURO	21
XI.	AUTOESTIMA DEL ESTUDIANTE	21
XII.	RECURSOS PARA PADRES Y FAMILIARES	22
XIII.	CÓDIGO DE CONDUCTA DE TECNOLOGÍA	23



# PRIMARIA RIDGEVIEW

Compromiso \* Comunidad \* Colaboración



## Escuelas del Área de Sparta

### Declaración de la misión del distrito

Cultivar una comunidad dinámica y compasiva que empodera a todos los estudiantes para llevar vidas exitosas.

### Declaración de la visión del distrito

Crear relaciones valiosas y experiencias de aprendizaje innovadoras dentro de nuestras escuelas y una comunidad que empodera a todos los estudiantes para prosperar y sobresalir.



*VANGUARDIA... CORAZÓN DE PUEBLO PEQUEÑO*



### Valores fundamentales/Creencia

Creemos:

1. El cariño, la confianza y el sentido de pertenencia son esenciales para el éxito.
2. Cada persona tiene un valor único e intrínseco y merece ser tratada con respeto.
3. Un ambiente de aprendizaje de alta calidad se logra mejor cuando la escuela, el hogar y la comunidad construyen relaciones saludables y trabajan juntos.
4. Una diversidad de orígenes, herencias, familias y puntos de vista nos fortalece.
5. Todos los estudiantes son capaces de aprender y merecen un ambiente seguro, tanto física como emocionalmente.
6. Las altas expectativas, basadas en experiencias de aprendizaje desafiantes y relevantes, conducen a un crecimiento excepcional.



# PRIMARIA RIDGEVIEW

Compromiso \* Comunidad \* Colaboración



## Horas de inicio y finalización

---

### Día escolar de Ridgeview 8:55 a.m. - 3:55 p.m.

#### 1. LLEGADA

- Los autobuses dejan a los estudiantes a las 8:45.
- Los padres pueden dejar a los estudiantes en la "zona de entrega de estudiantes" en el estacionamiento delantero **solo después de las 8:45 a. m.**
- Todos los estudiantes deben reportarse directamente al salón de clases después de que el autobús o los padres los dejen.
- El desayuno se sirve diariamente en el salón de clases.
- La escuela comienza a las 8:55 AM.
- Los padres pueden ayudar a su hijo a su salón de clases la primera semana de clases. Después de eso, a los padres solo se les permitirá pasar por la oficina principal para eventos especiales o para ser voluntarios.

#### 2. LLEGADA TARDE

Para la seguridad de su hijo, en caso de que el niño llegue tarde, debe ser escoltado al edificio y registrado en la oficina.

El personal de la oficina cambiará la ausencia a una tardanza dependiendo de la hora. Un niño llega tarde si llega a la escuela de 9:00 a 10:00 a.m. Después de las 10:00 a.m., se considera 1/2 día de ausencia injustificada.

#### 3. DESPIDO

Recogida de padres	3:35-3:55 p.m.
Los estudiantes comienzan a caminar hacia los autobuses.	3:40-3:45 p.m.
Despido de medio día	12:00 p.m.

**Si necesita cambiar los planes de salida durante el día, llame a la oficina principal al 616-887-8218 antes de las 2:45 p. m.** La oficina principal informará al maestro de este cambio. Si bien enviar un correo electrónico al maestro es un gran paso adicional, **llamar a la oficina principal es importante** ya que es posible que un maestro no vea su correo electrónico a tiempo para el despido debido a una ausencia o simplemente porque está trabajando con su hijo. Si su hijo asiste a un programa extracurricular, es importante informar a ese programa por separado de cualquier cambio, ya que estarán buscando a su hijo si no les informa.

**Para obtener más información sobre cómo funciona el despido, consulte la página 19.**



# PRIMARIA RIDGEVIEW

Compromiso \* Comunidad \* Colaboración



## Calendario del Distrito



### SPARTA AREA SCHOOLS 2023-24 STUDENT/PARENT CALENDAR

First Day of School .....	August 21
No School for All Students or Staff .....	September 1
Labor Day – No School for All Students or Staff .....	September 4
Homecoming .....	September 29
Student Fall Count .....	October 4
Half Day for All Students .....	October 20
Half Day for K-5 Students only - Parent/Teacher Conferences .....	November 10
No School for All Students .....	November 22
Thanksgiving Break .....	November 23-24
Half Day for 6-12 Students only (Records Day) .....	December 21
Teacher In-Service – Half Day for All Students .....	December 22
Holiday Break .....	December 25 – Jan 5
School Resumes .....	January 8
Student Spring Count Day .....	February 14
Half Day for K-5 students only - Parent/Teacher Conferences .....	February 16
Mid-Winter Break .....	February 19-20
No School for All Students or Staff .....	March 28-29
Spring Break .....	April 1 - 5
Half Day for K-5 Students only (Records Day) .....	May 10
8 <sup>th</sup> Grade Recognition .....	May 22
High School Graduation .....	May 23
Memorial Day – No School for All Students or Staff .....	May 27
Half Day for All Students .....	May 30
Last Day of School – Half Day for All Students and Staff .....	May 31

*The above calendar shall be limited by and subject to the provisions of state law governing the make-up days missed due to emergency closing. Days not required by law for make-up shall not be added to the calendar year. School days which must be made up for State Aid purposes will be scheduled as available or at the end of the school year.*



# Asistencia

La asistencia regular es importante para el éxito de los estudiantes. Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días a menos que estén enfermos. Se alienta a los padres a programar citas y vacaciones fuera del horario escolar o en los días en que la escuela no está en sesión. En caso de ausencias excesivas o llegadas tarde a la escuela, o salidas tempranas, la escuela se comunicará con los padres para pedirles su cooperación para mejorar la asistencia. Si tiene una nota del médico, tráigala o envíela con su hijo. Las ausencias médicamente justificadas no cuentan para la asistencia del niño. Si continúa la asistencia irregular, el ausentismo debe informarse a las autoridades de asistencia del condado de Kent.

## 1. REPORTE DE AUSENCIAS

El número de la línea de asistencia es 616-887-2090. Es responsabilidad del padre/tutor comunicarse con la escuela para todas las ausencias. Puede llamar en cualquier momento, de día o de noche. Cuando llame para informar una ausencia, indique el nombre de su hijo, el maestro y el motivo de la ausencia. Recuerde llamar directamente a la línea de atención; no a la oficina principal al informar la ausencia de su hijo.

**24 horas para llamar a la línea de asistencia o enviar una nota justificando la ausencia de su hijo. Si no se comunica dentro de las 24 horas de la ausencia de su hijo, seguirá siendo una ausencia injustificada.**

## 2. AUSENCIAS/VACACIONES ACORDADAS PREVIAMENTE

La escuela reconoce que a veces será necesario que los estudiantes falten a la escuela debido a las necesidades de la familia. Si un estudiante faltará más de dos días por tal evento, el padre debe presentar una solicitud por escrito al maestro y al director al menos una semana antes de la ausencia anticipada. Esto le permitirá al maestro preparar cualquier tarea que sea necesaria para que el estudiante complete y mantenerlos al día con el aprendizaje de la clase.

## 3. RECOGER ESTUDIANTES

Los estudiantes solo pueden ser entregados a aquellos adultos que figuran en PowerSchool como contactos principales o que figuran allí como contactos de emergencia. Los padres con la custodia física exclusiva siempre serán informados si/cuando un padre sin custodia desea recoger a un niño de la escuela. **POR FAVOR, no pida que los estudiantes salgan entre las 3 p.m. y 3:35 p. m. a menos que el estudiante tenga una cita programada. (Liberar a los estudiantes durante este tiempo es muy perjudicial para el aprendizaje).**

## 4. SALIDA TEMPRANA

- Si es necesario que su hijo salga de la escuela antes de la hora normal de salida, envíe una nota al maestro de su hijo esa mañana indicando el motivo de la salida temprana y quién recogerá a su hijo.
- Si surge una emergencia durante el día y su hijo debe irse temprano, el adulto que lo recogerá necesita una nota del padre/tutor o la escuela debe recibir una llamada indicando quién recogerá al niño.
- El adulto que recogerá al estudiante deberá ir a la oficina, firmar la salida del estudiante y el personal de la oficina llamará a la clase del niño para que lo envíen a la oficina para que lo recojan.
- Por favor, ayúdenos a minimizar múltiples interrupciones al final del día en el salón de clases.

## 5. EMERGENCIAS, RETRASOS Y CIERRES

Si es necesario retrasar o cancelar la escuela antes del comienzo del día escolar, la decisión se tomará lo antes posible y la información se transmitirá en las estaciones de radio y televisión

locales. Cuando la escuela se retrase, NO habrá programa de desayuno. Los retrasos tienen una duración de 2 horas: agregue 2 horas a los tiempos típicos de recogida del autobús y al comienzo del día escolar. Entonces, la entrega es a las 10:40 y la hora de inicio es a las 11.

Si es necesario cancelar la escuela después del comienzo del día, la información se proporcionará a las estaciones de radio y televisión locales. Los estudiantes de secundaria y preparatoria saldrán primero. Los estudiantes de Ridgeview y Appleview serán despedidos después del despido de los edificios secundarios. *Antes de una emergencia, asegúrese de que su hijo sepa adónde ir en caso de una salida temprana o tardía. El maestro del salón de clases y el estacionamiento del autobús también deben tener esta información. Discuta estos arreglos con las personas que figuran en las tarjetas de emergencia.*

## Servicios Estudiantiles

---

### 1. CONFERENCIAS/TIEMPO DE CONTACTO CON MAESTROS

La comunicación entre el hogar y la escuela es un elemento crítico para el éxito de un estudiante. Un aspecto de esta comunicación son las conferencias de padres y maestros. Estos están programados en noviembre y febrero de cada año escolar. Todos los estudiantes recibirán tres boletas de calificaciones durante el año escolar en trimestres para comunicar el progreso académico.

En cualquier otro momento que desee hablar sobre el progreso de su hijo, comuníquese con la escuela. **Los maestros están disponibles durante su tiempo de preparación, que varía según el maestro. Por favor llame, deje un mensaje que no sea urgente y las llamadas serán devueltas durante este tiempo.** Los mensajes urgentes deben hacerse por la oficina.

### 2. COMITÉ DE PADRES Y MAESTROS (P.T.C.)

Todos los padres se convierten automáticamente en miembros de esta organización. El P.T.C. trabaja con la escuela, brindando servicios voluntarios, patrocinando asambleas y excursiones, y brindando apoyo financiero a la escuela.

Las reuniones se llevan a cabo periódicamente los lunes por la noche en el Media Center de Ridgeview, las fechas se anunciarán. Todos los padres están invitados y animados a asistir. PTC se comunica con los padres a través de la escuela; Esté atento a la información y los boletines para volver a casa. otros documentos escolares en los sobres de los viernes, en la noche Meet the Teacher (Conocer el maestro) y en el sitio web de la escuela.

#### **FUNCIONARIOS ELEGIDOS DE LA JUNTA:**

**Presidente**

Kelley Zielinski

**vicepresidente**

Lisa Hanselman

**Tesorero**

Kimberly Downer

**co-tesorero**

Ariel Drummond

**Secretario**

Keeghan Sabin

**Miembros de la Junta**

Priscilla Cazier

Jensen Jantz

Sara Dodson

Kaley Rogers

Cassidy Timmons

Para comunicarse con un representante de PTC, envíe su mensaje por correo electrónico a [ptc@spartaschools.org](mailto:ptc@spartaschools.org)

### 3. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Teléfono: 887-1744—Melissa Alley, Directora de Servicio de Alimentos





Los menús están publicados en el sitio web.

### Precios del servicio de alimentación escolar 2023-24

Desayuno de Primaria: Gratis

Almuerzo de primaria: Gratis

Leche: \$0.50

Para el año escolar académico 2023-24, nos complace anunciar con el presupuesto de ayuda escolar estatal del Gobernador que todos los estudiantes de las escuelas del área de Sparta, desde preescolar hasta el grado 12, recibirán un desayuno y almuerzo reembolsable diario gratis. Los estudiantes aún tendrán la opción de comprar solo leche (\$0.50), segundos platos principales y artículos a la carta. Sin embargo, estas opciones se cargarán a las cuentas de comidas de los estudiantes cuando haya fondos disponibles o deberán pagarse en efectivo. Solicitudes gratuitas y a precio reducido y formularios de beneficios educativos: Las familias que tienen hijos en Sparta High School y Sparta Early Childhood Center deberán completar la solicitud gratuita y a precio reducido. Si tiene hijos solo en Sparta Middle School, Appleview y Ridgeview, deberá completar el Formulario de beneficios educativos. Si tiene hijos en Sparta High School y/o ECC junto con otros niños en uno de los siguientes edificios: Sparta Middle School, Appleview y/o Ridgeview, deberá completar la solicitud gratuita y a precio reducido. Solo necesitamos una solicitud/formulario por hogar. Si esto le resulta demasiado confuso, simplemente complete la solicitud gratuita y de precio reducido, que cubrirá ambos programas. Si ya completó la solicitud de educación gratuita o de precio reducido o recibió una carta de la escuela que indica que sus hijos están certificados directamente como gratis o de precio reducido para el próximo año escolar, no es necesario que complete el Formulario de beneficios educativos. ¿Por qué necesitamos completar uno de estos formularios si todos son gratuitos? Completar estos formularios toma alrededor de 5 minutos y puede ayudar a los estudiantes a recibir recursos importantes. Los formularios de solicitud y beneficios educativos pueden ayudar a proporcionar; Servicios de salud y bienestar, programas académicos y de enriquecimiento antes y después de la escuela, orientación y consejeros universitarios, beneficios EBT, exención de tarifas para solicitudes universitarias y pruebas de admisión, junto con recursos para aulas, maestros y niños. El formulario de solicitud y beneficio educativo se puede completar en línea en <https://sparta.familyportal.cloud/> o en persona en la oficina de la escuela de su hijo. Es una manera fácil y confidencial de garantizar que su hijo se mantenga bien alimentado en la escuela. Alergias alimentarias y necesidades dietéticas especiales

## **4. TRANSPORTE**

Teléfono: (616) 887-0136

Muchos niños viajan en autobús hacia y desde la escuela. Cualquier pregunta relacionada con el transporte debe dirigirse a la Oficina de Transporte/Manual de Transporte.

Si su hijo viaja en autobús, recuerde:

- Si su hijo no viajará en el autobús a la escuela, llame.
- Las leyes estatales regulan la cantidad de niños que pueden viajar en el autobús en cualquier momento. Todas las solicitudes especiales deben hacerse directamente al departamento de transporte.
- El conductor del autobús es responsable de conducir el autobús y de mantener el orden. Los estudiantes que no sigan las reglas del autobús y no respondan a los recordatorios, pueden perder el privilegio de viajar en el autobús. Se contactará a los padres con respecto a cualquier problema persistente en el autobús.
- Los estudiantes no pueden viajar en ningún otro autobús que no sea el que se les asignó.
- La supervisión de los estudiantes en la parada de autobús es responsabilidad de los padres de los niños que esperan en cualquier parada de autobús en particular.

## **5. PROGRAMA TÍTULO I**

Nuestro programa Título I proporciona intervención para estudiantes que tienen dificultades en las



áreas de lectura y matemáticas. Cada uno de los programas dentro del Título I se imparte a través de un modelo extraíble donde uno de nuestros educadores altamente calificados trabaja con los estudiantes durante 30 a 40 minutos por día al menos cuatro días a la semana. Los estudiantes se identifican a través de su desempeño en evaluaciones estandarizadas, recomendaciones de Child Study y referencias de maestros. Aquellos padres que no deseen que su hijo participe en estos servicios complementarios deben hacer una solicitud por escrito dirigida al director.

*Todos los maestros de la Primaria Ridgeview cumplen con estándares altamente calificados.*

*Todos los para-profesionales de instrucción cumplen con los requisitos de No Child Left Behind.*

## **6. SERVICIOS DE ASESORAMIENTO**

La consejería está disponible para todos los estudiantes en Ridgeview. Estos servicios son proporcionados por la escuela social trabajadores/consejeros. Los niños son vistos a petición propia o a petición de los padres, maestros o administradores. Los problemas comunes abordados incluyen relaciones entre compañeros, problemas de comportamiento, divorcio, muerte, enfermedad, abuso de sustancias en un ser querido u otros temores o preocupaciones. Los niños son vistos individualmente o en pequeños grupos.

Los padres a menudo consultan con los trabajadores sociales sobre una variedad de temas. Por favor llame si tiene alguna pregunta o inquietud. La información se mantiene CONFIDENCIAL. Tiene derecho a solicitar que su hijo no reciba ayuda adicional de los consejeros. Comuníquese con el director del edificio si esta es su preferencia.

## **7. KSSN**

Kent Schools Services Network (KSSN) es una iniciativa que involucra a muchos socios, pero con un solo objetivo: garantizar que todos los niños estén saludables y aprendiendo. Los socios hacen esto acercando la salud y los derechos humanos a servicios directamente en el edificio de la escuela para ayudar a los estudiantes y las familias. Esto proporciona una ubicación única a las familias, haciendo que los servicios sean fáciles de usar.

### **NUESTRA VISIÓN: UNIR LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD PARA LOS NIÑOS**

Estudiantes aprendiendo, creciendo y logrando.

Los estudiantes y las familias reciben los servicios que necesitan, cuando los necesitan, en la escuela. Ayude a desarrollar al niño en su totalidad y asegure que todos los niños sean física, emocional, social y académicamente. Listo para aprender.

### **OBJETIVOS DE KSSN:**

Aumentar el rendimiento de los estudiantes

Menos ausencias de estudiantes

Mejorar la coordinación de los servicios.

Entregar servicios a medida que se necesitan

### **NUESTRO EQUIPO:**

Cada escuela comunitaria de KSSN tiene personal de tiempo completo en el sitio para servir a las familias. Estos profesionales pueden incluir:

Un coordinador de escuela comunitaria que ayuda a conectar a las familias con los servicios necesarios.

Un médico que brinda asesoramiento, respuesta a crisis, talleres, servicios grupales y otra ayuda directa a las familias.

Entrenadores de éxito del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) que ayudan a las familias a obtener autosuficiencia y obtener los servicios necesarios.

Otros servicios, en función de las necesidades de las familias.

Comuníquese con Jodi West al 616-887-2231 o envíe un correo electrónico a

[jodi.west@spartaschools.org](mailto:jodi.west@spartaschools.org).



## 8. CUIDADO DE NIÑOS

Los padres que necesiten cuidado antes y/o después de la escuela deben comunicarse con Amanda Smith en la oficina de BAC al 887-1449 o al 887-7321 para obtener más información.

# Médico

---

## 1. REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN

Cada estudiante nuevo debe tener un registro que demuestre que ha recibido todas sus vacunas: cualquier estudiante que no tenga prueba de estas vacunas no será admitido en la escuela a menos que se haya presentado un formulario de exención médica, filosófica o religiosa certificada. La enfermera y el director de la escuela tienen la autoridad y excluirán a los niños de la escuela si los registros de vacunación no están actualizados.

## 2. MEDICAMENTOS

Si se requiere que su hijo tome medicamentos diarios durante el año escolar, debe haber un formulario firmado por usted y su médico archivado en la oficina de la escuela. Los formularios se pueden recoger en la oficina de la escuela. **La ley estatal requiere que todos los medicamentos en la escuela estén en el envase original en el que fueron comprados. Se requiere que todos los estudiantes tomen su dosis de medicamento en la oficina. Todos los medicamentos se mantienen en un cajón cerrado con llave en la oficina de la enfermera que se controla con un registro de documentación.**

El distrito escolar tiene una política con respecto a la administración de medicamentos por parte del personal escolar. Si desea una copia, pase por la oficina.

## 3. PREOCUPACIONES MÉDICAS

Aconsejamos que cualquier condición médica (incluidas las alergias) y sus tratamientos se informen a la enfermera de la escuela. Ella se asegurará de que el maestro y el personal del edificio estén al tanto de estas condiciones médicas y seguirán la ley de privacidad HIPAA.

## 4. SANGRE/FLUIDOS CORPORALES

Tenemos políticas especiales a seguir cuando un niño ha estado sangrando o tiene fluidos corporales en su ropa. *\*\*Los fluidos corporales son vómito, diarrea y sangre.* La ley de Michigan requiere que un niño que tenga fluidos corporales en su ropa no pueda estar expuesto a otros niños. Se contactará con la casa para un cambio de ropa, si aún no está empacado en la mochila.

**Nuestro procedimiento para el manejo de sangre y fluidos corporales es el siguiente:**

Los guantes se colocan antes de entrar en contacto con fluidos corporales. Además, se pueden usar máscaras/batas (si es necesario).

- Los guantes desechables se desecharán después de un solo uso de acuerdo con los procedimientos de eliminación.
- Se lavarán las manos con agua y jabón después de manipular fluidos y artículos contaminados aunque se usen guantes.
- Deseche los artículos desechables, incluidos guantes desechables, toallas de papel, toallas sanitarias/tampones, vendajes y apósitos usados en un contenedor de basura de plástico que se mantiene cerrado y se desecha diariamente.
- Siempre que sea posible o práctico, se deben usar artículos desechables para manipular fluidos corporales.
- Se deben usar toallas de papel para recoger y desechos cualquier material de desecho sólido (vómito, heces, etc.)

## 5. ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

De vez en cuando un estudiante se enferma en la escuela. Cada caso es tratado individualmente y con



sensibilidad. Hacemos todo lo posible para determinar la naturaleza y la gravedad de una situación, y cómo proceder antes de contactar a los padres. Los niños muy pequeños a veces se “enferman” cuando quieren estar en casa en lugar de en la escuela. Le pedimos su cooperación para trabajar con el niño para superar esto. Si cree que esto le está sucediendo a su hijo, comuníquese con el maestro o la enfermera de la escuela. Los estudiantes son liberados por autorización en la tarjeta de emergencia y/o llamada telefónica.

## 6. SU HIJO PUEDE REGRESAR A LA ESCUELA CUANDO:

- **Libre de vómitos y/o diarrea** durante las últimas 24 horas.
- **Sin fiebre** (menos de 100 grados) durante las últimas 24 horas sin medicamentos para reducir la fiebre.
- **Piojos:** Nuestro distrito tiene una política de "sin errores" y una política de "sin liendres" después de tres días. Es posible que los niños no estén en la escuela con insectos "vivos". Sin embargo, los padres tienen tres días para quitar TODAS LAS LIENDRES. Si a su hijo se le diagnostican piojos, se le permitirán dos ausencias justificadas para tratar la afección. Los días posteriores son injustificados.
- **Faringitis estreptocócica, sarna, escarlatina, meningitis y otras enfermedades transmisibles:** Solicite su recomendación a su médico, pero no menos de 24 horas después de comenzar la medicación para el tratamiento.
- **Varicela:** después de que las llagas se hayan secado (las costras ya no supuran).
- **Resfriados, Influenza y otras infecciones virales:** Pregúntele a su médico y/o use su mejor juicio. Considere lo siguiente: ¿Su hijo se siente con ganas de asistir? ¿Presentará su presencia algún peligro de propagar la infección a otros? ¿Su presencia allí hará que su enfermedad empeore?

Para que su hijo sea excusado de participar en cualquier actividad escolar, se requiere una nota del médico. Asegúrese de que su hijo tenga esta comunicación en caso de que desee que él / ella "se quede fuera" de cualquier actividad escolar. El distrito respetará una nota de los padres solicitando que su hijo sea excusado de EDUCACIÓN FÍSICA. durante 24 horas. Cualquier solicitud de más de 24 horas debe ser de un médico.

**Tos estornudos:** A los niños se les enseña la forma correcta de toser/estornudar para evitar la propagación de gérmenes. Las siguientes son dos maneras de cubrir la tos (o estornudo):

- Tosa en un pañuelo desechable y tírelo.
- Tosa en la parte superior de la manga o el codo.

Al utilizar cualquiera de estos métodos, se puede reducir la propagación de gérmenes y ayudar a detener la propagación de gérmenes y enfermedades infecciosas.

## Control de infecciones, incluidas las precauciones universales

Todo el personal recibirá capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre dentro de los 6 meses posteriores a su contratación. Las reglas y los procedimientos de emergencia, así como la RCP y los primeros auxilios, serán revisados por todo el personal y los miembros identificados en el edificio de Ridgeview en nuestro Equipo de Respuesta a Emergencias Médicas.

## Proceso de desinfección de tres pasos:

**Paso 1 - Agua jabonosa** usando agua jabonosa, lave la superficie vigorosamente

- debe ser descargado y rellenado diariamente

**Paso 2 - Agua clara** enjuague la superficie con agua limpia y limpie con una toalla de papel

- debe ser descargado y rellenado diariamente

**Paso 3 - Desinfectar con solución desinfectante** dejar secar al aire cuando sea posible

- debe ser descargado y rellenado diariamente

## 7. LAVADO DE MANOS DE NIÑOS Y PERSONAL

Las manos de los niños y el personal se lavarán minuciosamente antes **de manipular alimentos y**



**antes de comer, después de ir al baño, después de toser en las manos o sonarse la nariz.** Los procedimientos para lavarse las manos se publicarán en las áreas de preparación de alimentos y baños de acuerdo con la Regla de Licencias de Centros de Cuidado Infantil R400.5902c para nuestras clases de preescolar.

**Nuestro procedimiento de lavado de manos es el siguiente:**

- Use jabón y agua corriente tibia.
- Frótese las manos durante aproximadamente 10 segundos para hacer espuma.
- Frote entre los dedos, los nudillos, el dorso de las manos y las uñas.
- Enjuáguese las manos con agua corriente tibia.
- Use toallas de papel para manos secas.

## **Código de conducta escolar**

---

Se espera que los estudiantes traten a los demás con respeto y dignidad en todo momento. No se tolerará ningún comportamiento que tenga la intención de causar daño a otros.

### **Iniciativa de Escuelas Seguras de Ridgeview**

Muchos padres, maestros, visitantes y estudiantes han comentado sobre el ambiente positivo en las escuelas del área de Sparta. Esta atmósfera es el resultado de años de trabajo intencional para construir un ambiente escolar donde los estudiantes y el personal se sientan seguros, respetados y valorados. El personal y la administración de Ridgeview continúan creando oportunidades y programas para garantizar la seguridad y aceptación de los estudiantes. Nos hemos comprometido a hacer un mejor trabajo al informar a nuestros padres sobre las muchas iniciativas en curso aquí que ayudan a garantizar un lugar seguro para aprender. Estos incluyen capacitación del personal en Capturing Kid's Hearts (Capturando corazones de niños), intervenciones y apoyos de comportamiento positivo (PBIS), el uso del Success Center para consecuencias consistentes, no reactivas y no punitivas, asesoramiento estudiantil, varios grupos de apoyo y mucho más. Busque información sobre estas iniciativas en nuestro boletín escolar mensual.








### **DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE**

El manejo y la disciplina de cualquier estudiante se manejan con sumo cuidado y respeto. Creemos que el comportamiento siempre debe estar separado del niño. Por lo tanto, los malos comportamientos no equivalen a niños malos; más bien, los malos comportamientos son solo eso. El personal ha sido capacitado en el modelo Capturing Kid's Hearts (Capturando corazones de niños) e Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo, cuyo objetivo es enseñar a los estudiantes a manejar los conflictos con éxito y a manejar ellos mismos su comportamiento.

### **EXPECTATIVAS**

Se espera que los estudiantes se comporten de manera responsable. Se espera que actúen de una manera que promueva la buena ciudadanía y muestre respeto hacia los demás estudiantes y el personal escolar. Cada salón de clases establecerá un Contrato Social (un acuerdo de comportamientos y cómo los estudiantes/adultos se tratarán entre sí) dentro de las primeras semanas de clases. El objetivo de este contrato es lograr que los estudiantes se "autogestionen" como grupo para promover un ambiente de aprendizaje saludable que permita a los maestros enseñar y los estudiantes aprender. El personal de Ridgeview ha implementado un programa de prevención del acoso escolar durante varios años y promueve ser amable como iniciativa del distrito. No se tolerará el comportamiento que intente dañar a otros. La siguiente matriz de expectativas de comportamiento describe los comportamientos esperados de nuestros estudiantes en una variedad de entornos:



	Classroom	Hallways & Transition	Bus	Cafeteria	Playground	Bathroom
<b>Safe</b>	Hands, feet, and body to self Let adults know where you are	Hands, feet, and body to self Eyes forward	Hands, feet, and body to self Sit and stay in your seat	Hands, feet, and body to self Report spills	Hands, feet, and body to self Use playground equipment properly	Hands, feet, and body to self Keep water in sink and toilet
<b>Kind</b>	Use nice words Help others when they need it Use problem solving tools	Silent wave Offer an apology	Use nice words Help others Use problem solving tools	Offer to help a friend Use nice words	Use problem solving tools Offer an apology Help others when they need it	Respect privacy Knock first
<b>Responsible</b>	Take care of classroom materials and your area Own your behavior	Put all belongings neatly in your locker/ coatroom Go straight to where you are going Own your behavior	Tell the driver if something unsafe happens Take all of your belongings with you Own your behavior	Clean your area	Tell the playground adults if something unsafe happens Own your behavior	Flush Wash hands with 1 pump and 1,2,3 paper towel Get back to class quickly Own your behavior
<b>Respectful</b>	Follow classroom rules Follow directions first time Voice level 0-3 	Respect other people's property Voice level 0 	Follow driver's directions Voice level 2 	Raise hand if you need something Wait your turn Voice level 0-2 	Use kind words with staff and kids Follow directions quickly Voice level 4 	Throw away paper towels Clean up after yourself Voice level 1 
<b>Guide Me</b>	Let teacher know when you are talking a student Use PBIS language Teach conflict resolution strategies Re-teach expectations right away	Lead your class to the destination Use respectful voice volume Re-teach expectations right away	Greet all kids Re-teach expectations right away	Move around to all areas and all students Use PBIS language Be positive Re-teach expectations right away	Spread out Model conflict resolution strategies Re-teach expectations right away Be positive Use PBIS language	Explain that bathroom must stay clean because is the lockdown spot Re-teach expectations right away

## PROCEDIMIENTOS

Ridgeview el personal está capacitado en Capturing Kids' Hearts (Capturando corazones de niños) y maneja la disciplina de los estudiantes de acuerdo con el programa. Los estudiantes que tengan problemas con su comportamiento tendrán la oportunidad de corregirlo dentro del salón de clases y/o mediante el uso del Success Center de nuestro edificio. El Success Center ayuda a los estudiantes a manejar su comportamiento y permite que el aprendizaje continúe en el salón de clases. La escuela trabajará con el niño para brindarle una oportunidad de mejora y desarrollo personal. Sin embargo, se notifica a los padres cuando el comportamiento no cambia como resultado de una intervención normal o cuando el comportamiento se considera de naturaleza grave (es decir, causar daño físico, destruir o desfigurar la propiedad, posesión de sustancias/armas ilegales o similares, etc.) . Los estudiantes con problemas de comportamiento significativos y/o consistentes en la escuela pueden ser colocados en un plan de disciplina progresiva. El buen orden y la disciplina son necesarios para una enseñanza eficaz. Cada maestro es responsable de mantener ese ambiente en cada una de sus clases. La Junta reconoce que, a través de su personal administrativo, apoyará a sus maestros en la adopción de medidas para mantener el orden adecuado en el salón de clases. Se espera que el personal mantenga una buenadisciplina. En sus esfuerzos por mantenerlo, tienen la libertad de valerse de todos los métodos razonables dentro de la filosofía escolar.

## PROCESO DE DISCIPLINA Y CONSECUENCIAS

La administración de la escuela y el personal docente diseñan las consecuencias para adaptarse a las acciones o reacciones del estudiante. Evaluaremos cada situación, analizando detenidamente los hechos del incidente, así como las circunstancias en las que ocurrió. Nuestro objetivo principal es trabajar con el estudiante y los padres para evitar que los incidentes se agraven. Queremos que todos nuestros estudiantes tengan éxito y se sientan cómodos en la escuela para que puedan aprender las habilidades que necesitan para funcionar en la sociedad actual.

Es imposible para los administradores de este distrito escolar enumerar todos los problemas potenciales que podrían surgir en la escuela. El siguiente continuo de respuestas describe los comportamientos comunes observados en el entorno escolar y la respuesta del personal relacionado:



Ridgeview Success Center Discipline Guidelines  
 Background knowledge for classroom management is built around the following foundational beliefs: 1-2-3 Magic, Cooperative Discipline, CPI, Love and Logic, Capturing Kids' Heart

BEHAVIORS	HOW TO HANDLE	POSSIBLE CONSEQUENCES	POWERSCHOOL ENTRY	PARENT CONTACT
<b>MINOR BEHAVIORS</b>				
-Use of put-downs -Inappropriate talk/language - Threw something - Disruptive behavior - Excessive talking - Disrespectful - Non-completion of assignment in time	- Handled with Social Contract / Classroom Rules  -Consequence is given in the classroom  - Lunch/Recess issues handled in Success Center	- Logical consequences based on behavior - Progressive Plan in the classroom - Consult the principal on the need to have a plan if behavior continues. - Child Study?	- Repeated (similar) behaviors – log into powerschool. - Admin (powerschool access) for all staff to do log entries.  -Lunch/Recess issues logged by Success Center	- Student's teacher will contact parents if behavior is not handled by classroom consequence and continues.
<b>MAJOR BEHAVIORS</b>				
-Clearing shelves -Screaming -Yelling obscenities -Hurling self -Hurling others with intension of leaving a mark / mark left -Stealing -Attempting to physically hurt self or others.	Call the Success Center – ask for immediate removal  Place student in time out and call the office, ask for principal/counselor to work with student – continue teaching	-Time out (in the success center) -Behavior Plan worksheet -Apology Letter	Staff member witnessing behavior enters information for their student.  AMPe enters for all students-for behavior witnessed in their classroom. Inform classroom teacher.	Student's teacher will contact parents.
<b>ULTRA MAJOR BEHAVIORS</b>				
-CPI needed -Fist fight -Student physically out of control -Weapon with intent to harm	Call the Success Center – if no response, call office or social worker.	ISS (In-School Suspension) OSS (Out of School Sus.) Expulsion  *Dependent on the perceived intention of physical harm.	Staff member witnessing behavior enters information into PowerSchool.	Success Center staff or principal will contact parents.

Document can be found on S drive -> Ridgeview -> Success Center

Si un estudiante no responde continuamente a las intervenciones, las consecuencias aumentarán en severidad. El apoyo de los padres puede ayudar a disuadir a los estudiantes de un patrón de mala conducta continua. Es posible que se requiera una intervención que involucre a los padres, maestros, consejeros, administrador y estudiantes. Algunos incidentes de mala conducta pueden resultar en una conferencia con el director, una remisión del estudiante al Success Center o la asignación de un ISS o OSS. Una suspensión dentro de la escuela (ISS, por sus siglas en inglés) se lleva a cabo en el Success Center y está diseñada para permitir que el estudiante permanezca en la escuela y haga su trabajo escolar dentro de un entorno supervisado. En el caso de una suspensión fuera de la escuela (OSS), el estudiante no puede estar en la propiedad escolar mientras está suspendido. Se pueden hacer arreglos para proporcionar trabajo escolar para el estudiante que recibe una OSS.

El distrito se reserva el derecho y la discreción de imponer medidas disciplinarias severas, hasta e incluyendo la expulsión por comportamiento inaceptable.

### REPETICIÓN DE DELITOS DE CONDUCTA

Todos los estudiantes tienen derecho a aprender y no se permitirá que el comportamiento continuo de un solo estudiante interrumpa la educación del salón de clases. Cuando el comportamiento del estudiante es de naturaleza repetitiva a pesar de múltiples intervenciones disciplinarias, se pueden tomar las siguientes acciones administrativas:

- Utilización de personal escolar para asistencia como trabajadores sociales, psicólogos, consejeros, KSSN.
- Utilización de planes individualizados de conducta estudiantil con conductas y recompensas/consecuencias específicamente identificadas.
- Planes de disciplina progresiva que aumentan la severidad de las consecuencias a medida que continúan los comportamientos.
- Las observaciones del personal profesional posiblemente incluya la calificación de educación especial, la evaluación del comportamiento por parte de la enfermera escolar y la evaluación del comportamiento por parte de otros especialistas empleados por el distrito y/o Kent ISD.
- Reunión de padres con el Superintendente y la administración.



La relación entre los padres y la escuela es esencial cuando se abordan los malos comportamientos repetitivos de los estudiantes. Escuelas del área de Sparta espera que su administración y los padres trabajen en colaboración, ya que se brindan múltiples intervenciones tanto en el hogar como en la escuela para apoyar el comportamiento positivo del estudiante. Se espera que los padres participen en una asociación con la escuela para apoyar el comportamiento de sus hijos.

### **ARMAS Y ACTOS CRIMINALES**

A partir de diciembre de 1995, los requisitos legislativos escolares se revisaron para indicar que los distritos escolares deben expulsar a los estudiantes que posean un arma peligrosa en una zona escolar libre de armas o que cometan un incendio provocado o una conducta sexual delictiva en un edificio o en los terrenos escolares. La ley estatal también requiere que los distritos escolares expulsen a los estudiantes que traigan un arma a la escuela por no menos de un año (consulte la Política 5772 para obtener más detalles). Las enmiendas a la ley estatal requiere que los distritos consideren siete factores antes de expulsar o suspender a un estudiante por más de 10 días por cualquiera de los siguientes comportamientos:

- Estudiante en el grado 6 o superior que comete agresión física contra otro alumno
- Cualquier estudiante que traiga un arma peligrosa a la propiedad escolar, cometa un incendio provocado o una conducta sexual delictiva
- Estudiante en el grado 6 o superior que comete agresión física o verbal contra un empleado, voluntario o contratista o hace una amenaza de bomba

Con excepción de la posesión de un arma de fuego, se considerarán los siguientes factores antes de expulsar o suspender a un estudiante por más de 10 días:

- Edad del estudiante
- Historial disciplinario
- Discapacidad
- Gravedad del comportamiento
- Si el comportamiento plantea un riesgo de seguridad
- Prácticas restaurativas
- Si intervenciones menores abordarán el comportamiento

Las prácticas restaurativas se considerarán al abordar el comportamiento de los estudiantes en la escuela primaria Ridgeview. Son prácticas que enfatizan la reparación del daño causado a la víctima y a la comunidad escolar por la mala conducta de un alumno. Las prácticas restaurativas pueden incluir:

- Conferencia Víctima-Delincuente
- Disculpa
- Servicio comunitario
- Asesoramiento
- Restitución

### **Estatutos y políticas de las escuelas del área de Sparta**

Políticas sobre la intimidación, Junta de Educación del Estado de Michigan, 7-19-01

Modelo de política antiacosos, Junta de Educación del Estado de Michigan, 9-12-06

Adoptado el 11/07/05

Revisado el 13/08/07

Procedimientos de quejas públicas: ubicado en el sitio web del Distrito en: Departamentos/Junta de Educación/Relaciones 9000/9130 Quejas Públicas = neola.com. Estos son parte de nuestra Política de la Junta Escolar/Procedimientos Escritos – traducciones disponibles.

### **5517.01 - INTIMIDACIÓN Y OTROS COMPORTAMIENTOS AGRESIVOS HACIA LOS ESTUDIANTES**

La Junta de Educación de Sparta cree que un ambiente seguro y civil en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos. Es política del Distrito proporcionar un entorno educativo seguro y enriquecedor para todos sus estudiantes. Esta política se aplica a todas las actividades en el Distrito, incluidas las actividades en la propiedad escolar, en un



vehículo escolar y aquellas que ocurren fuera de la propiedad escolar si el estudiante o empleado está en cualquier actividad o función patrocinada por la escuela, aprobada por la escuela o relacionada con la escuela. como excursiones o eventos deportivos.

"Intimidación" es cualquier gesto o acto escrito, verbal, gráfico o físico (incluidos los actos transmitidos electrónicamente, es decir, Internet, teléfono o teléfono celular, asistente digital personal (PDA) o dispositivo inalámbrico de mano) que se percibe razonablemente como motivado ya sea por cualquier característica real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género o una discapacidad o impedimento mental, físico o sensorial; o por cualquier otra característica distintiva.

El "acoso" se define como una persona que ejerce deliberada y repetidamente poder o control sobre otra con intenciones hostiles o maliciosas (es decir, opresión repetida, física o psicológica, de un individuo menos poderoso por parte de un individuo o grupo más poderoso). El acoso puede ser físico, verbal, psicológico o una combinación de los tres. Cualquier estudiante que crea que ha sido o es víctima de intimidación debe informar inmediatamente la situación al director del edificio. El estudiante también puede informar sus inquietudes a un maestro o consejero que será responsable de notificar al administrador correspondiente.

Se alienta a todos los estudiantes y se requiere que cada miembro del personal informe cualquier situación que crea que es un comportamiento agresivo dirigido hacia un estudiante. Los informes se harán a los identificados anteriormente. Los informes se pueden realizar de forma anónima, pero no se pueden tomar medidas disciplinarias formales únicamente sobre la base de un informe anónimo. Todas las quejas sobre comportamiento agresivo que puedan violar esta política se investigarán y documentarán de inmediato. Si la investigación encuentra que ha ocurrido un caso de intimidación o comportamiento agresivo, dará como resultado una acción correctiva rápida y apropiada. El denunciante será notificado de los resultados de la investigación y, según corresponda, de que se han tomado medidas correctivas. Los padres pueden solicitar una copia completa de la política de la Junta Escolar 5517.01 para ver la política en su totalidad. Las escuelas del área de Sparta se apegan a la ley estatal y actualizan esta política si se realizan cambios a nivel estatal.

Las Escuelas del Área de Sparta no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad en sus programas y actividades. Para proteger estos derechos y asegurar su cumplimiento, el Distrito Escolar del Área de Sparta ha designado al Sr. Joel Stoner como Coordinador del Título II, Título IX, VI y la Ley de Discriminación por Edad y a la Sra. Tina Mortensen como Coordinadora de la Sección 504. Los Oficiales de Cumplimiento Antiacoso del distrito son la Sra. Tina Mortensen y el Sr. Joel Stoner

## PARQUES INFANTILES

---

Supervisión: Se proporciona supervisión de un adulto cada vez que los estudiantes están en el patio de recreo durante el día escolar.

Tenga en cuenta:**Los padres no pueden estar en el patio de recreo sin un control voluntario y registro.**

Procedimientos: Las siguientes son declaraciones generales de procedimiento relacionadas con el patio de recreo/recreo.

- Se les pide a los estudiantes que informen los problemas al supervisor a cargo.
- Los estudiantes pueden ingresar al edificio solo con el permiso de la persona a cargo.
- Los estudiantes con lesiones menores son enviados a la oficina para recibir tratamiento. Se responde a una lesión grave de acuerdo con la naturaleza del incidente. Todas las lesiones se registran en la oficina de la enfermera.
- Se hace todo lo posible para notificar a los padres de lesiones. Se alienta a los padres a comunicarse



con la escuela si tienen preguntas o inquietudes sobre lesiones.

**Comportamiento inapropiado: No se permiten los juegos de persecución y placaje.** Los estudiantes cuyo comportamiento pone en peligro o intimida a otros pueden experimentar las siguientes consecuencias.

- Advertencia
- Tiempo fuera (pararse en un lugar designado hasta que se le dé permiso para incorporarse a las actividades del patio de recreo). Los estudiantes pueden referirse a esto como "en la pared", para pensar en mejorar su comportamiento y tomar decisiones de "Me importa".
- Comportamiento informado al profesor.
- Comportamiento informado al director.

## RECESO

El recreo es un componente importante para el día de sus hijos. Las actividades de motricidad gruesa y el juego apropiado ayudan a desarrollar habilidades de socialización que se conectan con el aprendizaje académico. En la mayoría de los casos, si un niño está lo suficientemente bien como para asistir a la escuela, él/ella está lo suficientemente bien como para salir al recreo. El recreo ocurre adentro cuando está lloviendo o la sensación térmica está bajo cero. Las lecturas de la temperatura actual y la sensación térmica se realizan antes de cada período al aire libre en nuestro edificio.

Insista en que sus hijos vengán vestidos apropiadamente para jugar afuera. Durante los meses de invierno, es necesario el equipo de nieve (pantalones de nieve, abrigos de invierno, gorros, mitones y botas). Por favor, etiqueta todas las pertenencias de su hijo.

**Todos los estudiantes participarán en el recreo a menos que él/ella tenga un *nota del doctor* solicitando lo contrario.**

## Misceláneas

### 1. CUMPLEAÑOS DE ESTUDIANTES

Los estudiantes pueden traer golosinas caseras o compradas en la tienda para que su clase celebre su cumpleaños o su medio cumpleaños. Esté atento a cualquier alergia en el salón de clases.

### 2. ÚTILES ESCOLARES

Es posible que desee comprar suministros para su hijo. Las mochilas deben ser de 10x13 para acomodar los sobres de los viernes. Las donaciones de suministros para el aula son bienvenidas, es decir; barras de pegamento, pañuelos desechables, refrigerios, papel de computadora, lápices, etc. También se puede encontrar una lista de suministros en el sitio web del distrito.

### 3. SOBRES DE VIERNES

Todos los trabajos, menús, boletines, etc. serán enviados a casa con los estudiantes en un sobre cada **Viernes**. Por favor firme este sobre el viernes y devuélvase con su hijo cada lunes.

### 4. PERDIDO Y ENCONTRADO

Le instamos a que marque con un marcador permanente cada prenda de vestir que use en la escuela. Alentamos a los padres a revisar la caja de artículos perdidos y encontrados periódicamente durante todo el año para ver todos los artículos. Los artículos no reclamados se donan localmente a organizaciones benéficas al final del año escolar.

### 5. CÓDIGO DE VESTIR

La seguridad es una de nuestras mayores prioridades en la escuela. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, les pedimos a todos los estudiantes que usen **Zapatos de tenis**. *No se permiten zapatos con patines, tacones altos o chanquetas debido a la actividad física regular, como caminar y correr, el recreo y la clase de educación física todos los días.*

**Sombreros:** No se deben usar gorras en el edificio de la escuela a menos que el personal haya hecho



arreglos especiales para el día.

**Ropa:** No se permite en la escuela la ropa que contenga lenguaje cuestionable, eslóganes, mensajes o imágenes que la administración o el personal consideren inapropiados para los estudiantes de primaria. No se permiten correas de espagueti. Los tirantes de la camiseta sin mangas deben tener tres dedos de ancho

**Vestido de pandillas:** El distrito tiene una tolerancia cero para las pandillas, la actividad de las pandillas y la vestimenta/vestimenta de las pandillas. En general, cualquier ropa, pañuelos en la cabeza, etc., joyas o colores de cabello no naturales que se consideren perjudiciales para el entorno de aprendizaje están prohibidos.

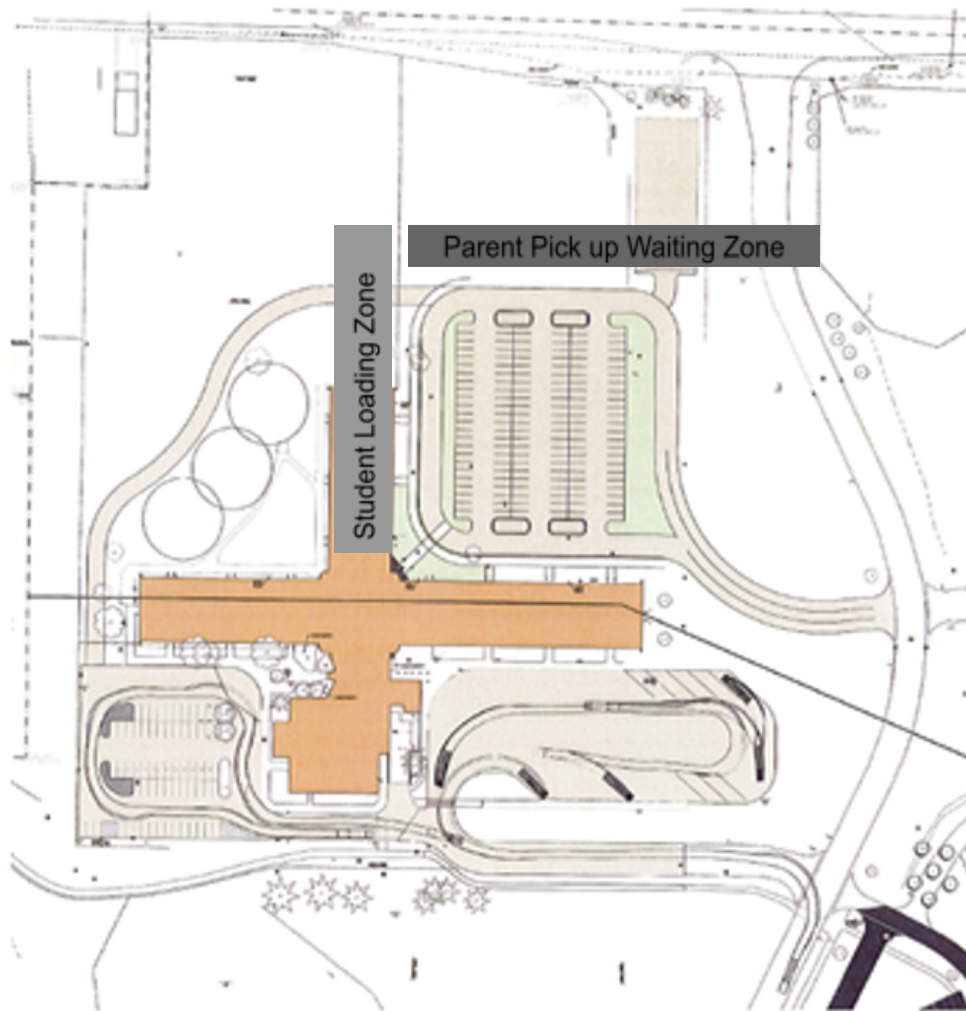
## 6. PROCEDIMIENTOS DE TORNADO/CIERRE

La escuela permanecerá abierta durante una vigilancia de tornado. En el caso de una advertencia de *tornado o bloqueo*, los estudiantes y el personal se cubrirán. Los estudiantes solo podrán salir del edificio durante un tornado advertencia con su padre/tutor. Durante un encierro, todas las puertas exteriores están bloqueadas y no se abrirán hasta que termine el encierro según la Ley de Seguridad Nacional.

**Por favor no llame a la escuela** durante una emergencia climática o de bloqueo. Los maestros, las secretarías, el director y todos los demás miembros del personal están trabajando para proteger la seguridad de sus hijos.

## 7. SALIDA AL FINAL DEL DÍA - RECOGER A LOS PADRES

Despedir de manera segura a aproximadamente 650 estudiantes entre las edades de 4 y 9 años es una tarea grande y requiere la asistencia de todos los maestros y miembros del personal de Ridgeview. Su cooperación para cumplir con nuestras expectativas para estos tiempos nos ayuda en gran medida a proporcionar una salida sin problemas, eficiente y segura para todos los estudiantes. **Con la seguridad de los estudiantes como máxima prioridad, los padres de todos los estudiantes de Ridgeview NO tendrán acceso al edificio al final del día.** En su lugar, se le pedirá que espere en los automóviles, dentro de los dos "carriles de conducción" y que muestre un número de recogida en el tablero de su vehículo. Consulte el diagrama a continuación. Este número de recogida se le dará a cada familia. Habrá una "zona de carga" designada en la que el personal llevará a los estudiantes a sus automóviles.



**Desglose de los PROCEDIMIENTOS DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN:**

- 1 - Los padres de todos los estudiantes esperarán en sus automóviles dentro de los dos carriles de entrada al tráfico.
- 2 - El personal traerá a los estudiantes dentro de la "zona de carga" designada
- 3 - El tráfico dentro del área de la zona de carga será controlado por un miembro del personal -NO habrá CARROS permitido entrar o salir de la zona de carga mientras los estudiantes están en la acera de la zona de carga.
- 4 - A las familias con varios niños se les asignará el mismo número de recogida para que todos los estudiantes sean llevados al automóvil al mismo tiempo.

***Tenga en cuenta: No ha habido cambios para los estudiantes que toman el autobús a casa. Los pasajeros del autobús seguirán siendo despedidos a través del circuito del autobús y también seguirán siendo supervisados por miembros del personal.***

**8. VOLUNTARIOS**

Los padres son bienvenidos y alentados a ser voluntarios en Ridgeview. Aunque las oportunidades entre salones pueden diferir, el personal entiende el valor de tener padres activos que ayuden con los estudiantes, programas, eventos especiales u otras operaciones diarias de su salón de clases. Los maestros comunicarán las áreas en las que necesitan ayuda dentro de las primeras semanas de clases. Cualquier individuo que desee ser voluntario en la escuela debe completar una verificación de



antecedentes. Esto se puede completar llevando su licencia de conducir a la oficina principal para escanearla a través de nuestro sistema Raptor.

## 9. AMBIENTE ESCOLAR SEGURO

Las siguientes medidas están implementadas para establecer un ambiente seguro en Ridgeview.

- **La oficina utilizará la información de emergencia del estudiante proporcionada para determinar quién puede recoger a un niño. Es muy importante que los padres mantengan esta información precisa y completa.**
- La identificación es usada por todos los miembros del personal.
- Los voluntarios y visitantes se registran en la oficina y usan identificación.
- **A todas las personas no identificadas se les pedirá que vayan a la oficina para registrarse.**
- Solo hay una entrada pública al edificio, todas las demás puertas están cerradas.
- Los padres recogiendo antes al final del día tendrán que firmar la salida del estudiante en la oficina.
- A las 3:55 p.m. suena la última campana y los estudiantes en autobús abordarán los autobuses en ese momento. Los maestros despejan los pasillos y se comunican con los asistentes de maestros y la oficina para garantizar que todos los estudiantes aborden y que el edificio esté despejado para la salida del autobús. La oficina y la mayoría de los asistentes de maestros llevan radios bidireccionales.
- Se harán llamadas si el estudiante no es recogido a las 3:45 p.m.
- Cada año hacemos un promedio de 5 simulacros de incendio, 2 de tornado y 3 de encierro con los estudiantes según las pautas estatales con las agencias apropiadas, como los departamentos de bomberos y policía.
- Durante un encierro o desastre, una persona designada por el distrito decidirá dónde y cuándo se liberará a los niños. A nadie se le permitirá entrar o salir hasta que hayamos recibido la directiva del Designado del Centro de Comando del Distrito.

## Autoestima del Estudiante

---

### CÓMO LOS PADRES PUEDEN AYUDAR A LOS HIJOS A SENTIRSE BIEN CONSIGO MISMO

El Dr. William Mitchell hace las siguientes sugerencias a los padres en su libro publicado, *El poder de los estudiantes positivos*.

...Dígale algo alentador y elogioso a su hijo todos los días.

...En su hogar, crea un ambiente cálido y acogedor donde abundan las sonrisas.

...Ten siempre un oído atento y un corazón sensible. Haga todo lo posible para que su hijo sienta que es importante para usted y que es un miembro digno de su familia.

...Encuentre formas para que su hijo contribuya a la familia; esto puede ser haciendo tareas domésticas, ofreciéndose a ayudar o "entreteniendo". Los estudiantes que contribuyen se sienten valorados por la familia.

### USO DEL NOMBRE LEGAL

Nuestro personal está obligado a utilizar el nombre legal del estudiante que figura en el certificado de nacimiento o en los documentos de adopción.

El Departamento de Educación de Michigan verifica los nombres y los resultados de las pruebas, así como las estadísticas, utilizando su nombre legal del niño. Además, cuando se transfieren registros o se trata de liberaciones médicas, los estudiantes son reconocidos por su nombre legal.

# Recursos para Padres y Familias

---

## **Un sitio web bilingüe para padres**

Un sitio web bilingüe (inglés/español) creado para que los padres ayuden a sus hijos a convertirse en buenos lectores y estudiantes exitosos: <http://www.colorincolorado.org/padres>

## **Prepararse para la escuela**

Una guía gratuita para padres, educadores de primera infancia, cuidadores, maestros de jardín de infantes, comunidades, escuelas y todos los que tocan la vida de un niño. Está disponible en siete idiomas.

<http://www.gettingschoolready.org/parents-and-caregivers/gsr/English.pdf>

## **Cómo los padres pueden participar en el hogar**

La participación de los padres se desarrolla en una variedad de formas. Esta hoja de consejos da ideas para usar en casa. <http://www.migreatparents.org/parentsinvolved.pdf>

## **GUÍAS PARA PADRES DE TRANSICIÓN AL Kínder**

Este recurso es una serie de hojas de consejos que resaltan una variedad de preguntas que los padres pueden tener cuando sus hijos ingresan al jardín de

infantes. <http://www.michigan.gov/mde/0,1607,7-140-52346809-152726--,00.html>

## **101 libros para leer con su hijo antes del jardín de infantes**

Los niños comienzan a prepararse para leer mucho antes de comenzar la escuela. Comience desde el nacimiento y ayude a su hijo a convertirse en un

lector. <http://www.misd.net/Training/Flyers/101bookstoread.pdf>

## **10 consejos para padres de niños pequeños**

Ayude a su hijo pequeño a descubrir el placer de leer mientras disfruta el viaje.

<http://www.rif.org/kids/leadingtoreading/en/grown-ups/articles/readingtips.htm>

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE TECNOLOGÍA

Sparta Area Schools está comprometida con el uso efectivo de la tecnología para mejorar tanto la calidad del aprendizaje de los estudiantes como la eficiencia de las operaciones. Sparta Area Schools alienta y promueve fuertemente el uso de la tecnología en la educación.

Para garantizar que los estudiantes, el personal, los padres y otros miembros de la comunidad puedan aprovechar al máximo las tecnologías disponibles, todos los usuarios de la tecnología deben tener la autorización adecuada y deben cumplir con el Código de conducta de tecnología de las escuelas del área de Sparta.

Todo uso de la tecnología debe apoyar y ser consistente con los propósitos de las Escuelas del Área de Sparta. Es responsabilidad del usuario mantener fuera del sistema todas las comunicaciones ofensivas, material objetable, archivos inapropiados o archivos y software que sean peligrosos para la integridad del sistema.

Cada usuario aceptará la responsabilidad de la preservación y el cuidado de la tecnología para mostrar respeto por el trabajo, los archivos y los programas de otras personas. Los usuarios no buscarán información, obtendrán copias ni modificarán archivos, datos o contraseñas que pertenezcan a otros ni tergiversarán a otros usuarios en la red del distrito, otras redes u otros equipos tecnológicos.

Es responsabilidad del usuario asegurarse de que ningún equipo o software sea destruido, modificado o abusado de ninguna manera. También es responsabilidad del usuario obtener la autorización adecuada antes de agregar, quitar o reubicar cualquier equipo o software. Las personas deben aceptar la responsabilidad de adherirse a las leyes que rigen los materiales protegidos por derechos de autor.

Los usuarios también deberán cumplir con las pautas publicadas del edificio y/o del salón de clases. Sparta Area Schools se reserva el derecho de ver cualquier información almacenada en la red. Las consecuencias de no cumplir con el Código de Conducta de Tecnología según lo definido por los procedimientos de las Escuelas del Área de Sparta se definen más detalladamente en el contrato del empleado, las pautas administrativas y la ley estatal/federal. Cualquier violación puede resultar en la revocación de los privilegios. La acción disciplinaria puede variar desde una suspensión hasta una expulsión y/o acción legal apropiada.

El usuario de la red asume el cumplimiento de la Política de Uso Aceptable de Internet de las Escuelas del Área de Sparta.

## **Política de uso aceptable del estudiante para las escuelas del área de Sparta**

### **Internet**(po7540.03)

La tecnología ha alterado fundamentalmente las formas en que se accede, comunica y transfiere la información en la sociedad. Como resultado, los educadores adaptan continuamente sus medios y métodos de instrucción, y la forma en que abordan el aprendizaje de los estudiantes, para incorporar los recursos vastos, diversos y únicos disponibles a través de Internet. La Junta de Educación proporciona recursos tecnológicos (como se define en el Estatuto 0100) para apoyar las necesidades educativas y profesionales de sus estudiantes y personal. Con respecto a los estudiantes, los recursos tecnológicos del distrito les brindan la oportunidad de adquirir las habilidades y el conocimiento para



aprender de manera efectiva y vivir productivamente en un mundo digital. La Junta brinda a los estudiantes acceso a Internet solo con fines educativos limitados y utiliza servicios/aplicaciones educativas en línea para mejorar la instrucción que se brinda a sus estudiantes. La red informática del Distrito y el sistema de Internet no sirve como un servicio de acceso público o un foro público, y la Junta impone restricciones razonables sobre su uso de acuerdo con su propósito educativo limitado.

La Junta (The Board) regula el uso de los recursos tecnológicos del Distrito por principios consistentes con las leyes locales, estatales y federales aplicables, la misión educativa del Distrito y las expectativas articuladas de la conducta estudiantil como se delinea en el Código de Conducta Estudiantil. Esta política y sus pautas administrativas relacionadas y el Código de Conducta Estudiantil rigen el uso de los recursos tecnológicos del distrito por parte de los estudiantes y los dispositivos de comunicación personal de los estudiantes cuando están conectados a la red informática del Distrito, conexión a Internet y/o servicios/aplicaciones educativas en línea, o cuando se usa mientras el estudiante se encuentra en propiedad de la Junta (The Board) o en una actividad patrocinada por la Junta (The Board) (consulte la Política 5136).

Los usuarios deben abstenerse de realizar acciones ilegales (como calumnias, calumnias, vandalismo, acoso, robo, plagio, acceso inapropiado y similares) o desagradables (como ataques personales, invasión de la privacidad, comentarios ofensivos y similares). Debido a que sus recursos tecnológicos no son ilimitados, la Junta también ha instituido restricciones destinadas a preservar estos recursos, cómo poner límites al uso de ancho de banda, espacio de almacenamiento e impresoras.

Los usuarios no tienen ningún derecho ni expectativa de privacidad cuando usan los recursos tecnológicos del Distrito (incluyendo, entre otros, privacidad en el contenido de sus archivos personales, correos electrónicos y registros de su actividad en línea cuando usan la red informática del Distrito y/o Internet).

En primer lugar, la Junta no podrá limitar tecnológicamente el acceso, a través de sus Recursos Tecnológicos, únicamente a aquellos servicios y recursos que hayan sido autorizados para fines de instrucción, estudio e investigación relacionados con el currículo. A diferencia del pasado, cuando los educadores y los miembros de la comunidad tenían la oportunidad de revisar y evaluar los materiales para evaluar su idoneidad para apoyar y enriquecer el plan de estudios de acuerdo con las pautas adoptadas y criterios de selección razonables (teniendo en cuenta las diversas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes que estarían expuestos a ellos), el acceso a Internet, porque sirve como puerta de entrada a cualquier servidor de archivos disponible públicamente en el mundo, abre las aulas y a los estudiantes a los recursos de información electrónica que pueden no haber sido examinados por los educadores para uso de estudiantes de varias edades.

De conformidad con la ley federal, la Junta ha implementado medidas de protección tecnológica que protegen contra (p. ej., filtran o bloquean) el acceso a exhibiciones/representaciones/materiales visuales que son obscenos, constituyen pornografía infantil y/o son perjudiciales para los menores, según lo define la Ley de protección de los niños en Internet. A discreción de la Junta o del Superintendente, las medidas de protección tecnológica pueden configurarse para proteger contra el acceso a otro material considerado inapropiado para que los estudiantes accedan. La Junta también utiliza software y/o hardware para monitorear la actividad en línea de los estudiantes para restringir el acceso a la pornografía infantil y otro material que sea obsceno, objetable, inapropiado y/o dañino para los menores. Las medidas de protección tecnológica no pueden desactivarse en ningún momento en





que los estudiantes puedan estar utilizando los recursos tecnológicos del Distrito, si dicha desactivación dejará de proteger contra el acceso a materiales que están prohibidos por la Ley de Protección de Niños en Internet. Cualquier estudiante que intente desactivar las medidas de protección tecnológica estará sujeto a medidas disciplinarias.

El Superintendente o su designado puede desbloquear temporal o permanentemente el acceso a sitios web o servicios/aplicaciones educativos en línea que contengan material apropiado, si el acceso a dichos sitios ha sido bloqueado de manera inapropiada por las medidas de protección tecnológica. La determinación de si el material es apropiado o inapropiado se basará en el contenido del material y el uso previsto del material, no en las acciones de protección de las medidas de protección de la tecnología.

Se advierte a los padres que un determinado usuario puede tener acceso a servicios y/o recursos en Internet que la Junta no ha autorizado con fines educativos. De hecho, es imposible garantizar que los estudiantes no obtendrán acceso a través de Internet a información y comunicaciones que ellos y/o sus padres puedan encontrar inapropiadas, ofensivas, objetables o controvertidas.

Los padres de los menores son responsables de establecer y transmitir las normas que sus hijos deben seguir en el uso de Internet. De conformidad con la ley federal, los estudiantes recibirán educación sobre lo siguiente:

- A. seguridad y protección durante el uso de correo electrónico, salas de chat, redes sociales y otras formas de comunicación electrónica directa
- B. los peligros inherentes a la divulgación en línea de información de identificación personal
- C. las consecuencias del acceso no autorizado (por ejemplo, "piratería", "recolección", "piratería digital", "minería de datos", etc.), ciberacoso y otras actividades ilegales o inapropiadas por parte de los estudiantes en línea, y
- D. divulgación, uso y difusión no autorizados de información de identificación personal sobre menores

Los miembros del personal brindarán instrucción a sus estudiantes sobre el uso apropiado de la tecnología y la seguridad en línea como se especifica anteriormente. Además, los miembros del personal monitorearán las actividades en línea de los estudiantes mientras estén en la escuela.

Los directores de los edificios son responsables de brindar capacitación para que los usuarios de Internet bajo su supervisión conozcan esta política y las pautas que la acompañan. La Junta espera que los miembros del personal brinden orientación e instrucción a los estudiantes sobre el uso apropiado de los recursos tecnológicos del distrito. Dicha capacitación incluirá, entre otros, educación sobre el comportamiento en línea apropiado, incluida la interacción con otras personas en las redes sociales, incluidas las salas de chat, y la concienciación y respuesta al ciberacoso. Todos los usuarios de los Recursos tecnológicos del distrito (y sus padres, si son menores de edad) deben firmar un acuerdo por escrito para cumplir con los términos y condiciones de esta política y las pautas que la acompañan.

Los estudiantes son responsables del buen comportamiento cuando usan los recursos tecnológicos del distrito, es decir, un comportamiento comparable al que se espera de los estudiantes cuando están en los salones de clase, los pasillos de la escuela y otras instalaciones escolares y eventos patrocinados



por la escuela. Las comunicaciones en Internet suelen ser de carácter público. Se aplican las reglas generales de la escuela para el comportamiento y la comunicación. La Junta no aprueba ningún uso de sus Recursos tecnológicos que no esté autorizado o no se lleve a cabo estrictamente en cumplimiento de esta política y las pautas que la acompañan.

Los usuarios que no cumplan con esta política y las pautas que la acompañan pueden ver suspendidos o revocados sus privilegios de uso, y se pueden tomar medidas disciplinarias en su contra. Los usuarios son personalmente responsables, tanto civil como penalmente, por los usos de los recursos tecnológicos del Distrito que no estén autorizados por esta política y las pautas que la acompañan.

La Junta designa al Superintendente y su designado como los administradores responsables de iniciar, implementar y hacer cumplir esta política y las pautas que la acompañan, ya que se aplican al uso de los recursos tecnológicos del distrito por parte de los estudiantes.

### **Acción Correctiva**

Las Escuelas del Área de Sparta se reservan el derecho de monitorear todo uso de las conexiones a Internet de las Escuelas del Área de Sparta. Cuando se descubre un uso inapropiado, dependiendo del uso, se pueden tomar una o todas las siguientes acciones:

- Al Usuario que haga uso indebido de Internet de Sparta Area Schools se le solicitará que finalice la práctica;
- Los privilegios de Internet de Sparta Area Schools del Usuario serán cancelados;
- La Junta Escolar del Área de Sparta puede tomar medidas disciplinarias adicionales de acuerdo con la política y los procedimientos existentes.

Las Escuelas del Área de Sparta se reservan el derecho de cancelar el uso de Internet de las Escuelas del Área de Sparta por parte de un estudiante, empleado, representante o individuo sin notificación.

### **Indemnización**

El usuario deberá indemnizar y eximir de responsabilidad a las Escuelas del Área de Sparta y sus agentes de cualquier reclamo, gasto, responsabilidad o daño que surja de o en relación con el uso del sistema, incluidos, entre otros, los cargos telefónicos, las tarifas de acceso a la base de datos y el software. El usuario liberará a Sparta Area Schools y sus agentes de cualquier reclamo de cualquier naturaleza que surja del uso de la conexión a Internet en las Escuelas del Área de Sparta.

El usuario deberá leer la Política de uso aceptable y aceptar cumplir con sus disposiciones. El usuario entiende que la violación de las disposiciones establecidas en esta Política puede resultar en la pérdida del privilegio de usar la conexión a Internet de las Escuelas del Área de Sparta u otra acción disciplinaria de acuerdo con la política existente de la Junta.

### **Política de la Ley de Protección de Niños en Internet**

El propósito de esta Política es garantizar que todas las políticas de seguridad en Internet y las medidas de protección de la tecnología cumplan con las disposiciones de la Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA), 47 USC 254(h), y sus enmiendas. En consecuencia, el Distrito tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para implementar y hacer cumplir esta Política con respecto al acceso y uso de Internet por parte de los estudiantes a través de la red informática del Distrito, y de acuerdo con las políticas de la Junta y las reglas administrativas.



Se advierte a todos los estudiantes usuarios y padres que el acceso a las redes electrónicas, incluidas Internet y la World Wide Web, puede incluir el potencial de acceso a materiales inapropiados para los estudiantes. Con ese fin, no es posible garantizar que los estudiantes no obtendrán acceso a través de Internet a información y comunicaciones que ellos y/o sus padres puedan considerar inapropiadas, ofensivas, objetables o controvertidas. Los padres de menores son la primera y mejor fuente de orientación sobre qué materiales evitar y son responsables de establecer normas y restricciones para sus hijos.

Si un estudiante descubre que otros usuarios están visitando sitios ofensivos o dañinos, debe informar inmediatamente dicho uso a su instructor, director u otro miembro responsable del personal. El Superintendente será responsable de preparar pautas que aborden la seguridad y protección de los estudiantes mientras usan correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa, y prohibir la divulgación de información de identificación personal de menores y el acceso no autorizado (por ejemplo, "piratería"), acoso cibernético y otras actividades ilegales o inapropiadas por parte de menores en línea. El Superintendente también será responsable de garantizar que los administradores escolares brindan educación a los menores sobre el comportamiento en línea apropiado, incluida la interacción con otras personas en los sitios de redes sociales y en las salas de chat y la conciencia y respuesta al acoso cibernético.

El Distrito deberá utilizar software de filtrado y/u otras tecnologías para esforzarse por evitar que tanto los adultos como los estudiantes accedan a representaciones visuales que sean obscenas, que constituyan pornografía infantil o, con respecto al uso de las computadoras por parte de menores, dañinas para los menores. El Distrito también deberá monitorear las actividades en línea de los estudiantes, a través de la observación directa y/o medios tecnológicos, para garantizar que los estudiantes no accedan a dicho material o cualquier otro material que sea inapropiado para los estudiantes. El software de filtrado de Internet u otros sistemas de protección basados en tecnología se pueden deshabilitar con el permiso del Director de Servicios de Tecnología de la Información, según se considere necesario y apropiado, para fines de investigación de buena fe u otros proyectos educativos realizados por los estudiantes. Cualquier estudiante que intente desactivar las medidas de protección tecnológica estará sujeto a medidas disciplinarias.

Con el propósito de hacer cumplir esta Política y otros propósitos relacionados con la operación de la red del Distrito, el Distrito se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar sin previo aviso cualquier actividad de la red informática y acceso a Internet, y cualquier información transmitida o recibido en relación con dicho uso. Todos estos archivos de información serán y seguirán siendo propiedad del Distrito, y ningún usuario tendrá ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.

A los usuarios que violen esta Política se les podrá suspender o revocar sus privilegios de uso y estarán sujetos a medidas disciplinarias. Los usuarios a los que se les otorga acceso a Internet a través del equipo de tecnología del Distrito asumen responsabilidad personal, tanto civil como penal, por los usos de Internet no autorizados por la política de la Junta, las reglas administrativas y las pautas.

**Complete este formulario solo si desea revocar el acceso de su estudiante a los recursos tecnológicos del distrito.**

Vivimos en un mundo global y digital, un mundo cambiado por la tecnología y las nuevas ideas sobre cómo nos comunicamos entre nosotros. En las Escuelas del Área de Sparta (el Distrito), nos damos cuenta de que los estudiantes



deben desarrollar las habilidades de investigación, fluidez de la información y tecnología que les permitirán tener éxito en este mundo digital, así como las habilidades necesarias para vivir de manera segura y ética. Por esta razón, el Distrito brinda privilegios de acceso a computadoras, así como acceso a Internet, correo electrónico, herramientas de colaboración y comunicación digital, espacios de aprendizaje en línea y recursos educativos electrónicos. Estos recursos, herramientas y equipos son esenciales para la enseñanza y el aprendizaje.

**Las aplicaciones y cuentas estándar que se crean para los estudiantes incluyen:**

- Active Directory: estas credenciales se utilizan para iniciar sesión en cualquier computadora propiedad del distrito dentro de la red del distrito y proporcionar a los estudiantes una carpeta de viaje en la red para almacenar documentos. Estas credenciales también se utilizan para acceder a las aplicaciones del distrito, al sistema de información estudiantil PowerSchool y al sistema de gestión del aprendizaje.
- Aplicaciones del distrito: la versión del distrito de Google Suite for Education está alojada en Google y administrada por el distrito. Esta colección de aplicaciones en línea brinda a los estudiantes una cuenta de correo electrónico de Google, Calendario y acceso a Google Drive, donde los estudiantes pueden crear, compartir y publicar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y sitios web. El distrito crea y administra cuentas de usuario; gestiona el acceso a las aplicaciones en función de las organizaciones de nivel de grado; y administra los permisos para compartir.
- Sistema de gestión del aprendizaje: el distrito utiliza un sistema de gestión del aprendizaje para proporcionar un espacio de aula en línea. El distrito requiere que los usuarios inicien sesión con las credenciales proporcionadas por el distrito y no permite el acceso de invitados. La participación en el espacio del aula en línea está limitada al docente y sus alumnos.

Bajo la Ley Federal de Protección de Niños en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés), el distrito debe filtrar el acceso a Internet y enseñar seguridad en línea. El Distrito toma muy en serio la seguridad y privacidad de su estudiante. El Distrito hace todo lo posible para supervisar y controlar el uso de la tecnología por parte de los estudiantes. Usamos un dispositivo de filtro para bloquear el acceso a contenido de Internet que es obsceno, pornográfico y dañino para los menores. Brindamos acceso a espacios de aprendizaje en línea y limitamos el acceso a estudiantes y maestros.

Los padres o tutores tienen derecho a cancelar el acceso de su estudiante a las herramientas y recursos electrónicos firmando este formulario de exclusión. Si no desea que su estudiante use los recursos tecnológicos del distrito, tenga en cuenta que su decisión de eliminar el acceso a estas herramientas puede afectar significativamente la capacidad de su estudiante para trabajar en colaboración con sus compañeros en tareas y proyectos de clase, y puede obstaculizar el desarrollo de habilidades necesarias para vivir y trabajar en este mundo cada vez más digital.

Esta opción de exclusión permanecerá vigente durante un año escolar y vence al final de este año escolar. Un padre o tutor debe completar un nuevo formulario de exclusión cada año escolar. Si no hay documentación archivada, se supondrá que se ha otorgado permiso para acceder a Internet, las Aplicaciones del Distrito, el Sistema de Gestión de Aprendizaje y los recursos educativos electrónicos. \_\_\_\_\_

Escriba sus iniciales en el espacio en blanco junto a la declaración, complete la otra información a continuación, firme y devuelva este formulario a la oficina principal de la escuela de su estudiante. Si niega el acceso a varios estudiantes, debe completar un formulario para cada estudiante.

Apellido del estudiante \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Id del Estudiante # \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_ Calificación \_\_\_\_\_

Firma del Padre / Tutor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

