

2024-2025 Japhet Elementary Parent Handbook



Vision/Mission

Our goal is to ensure that every student receives quality instruction, every day, in every classroom. We provide our students with a learner-centered education in an engaging atmosphere. At Japhet, we foster a lifelong desire to learn by providing our students with the opportunities to develop themselves academically, physically, socially, and emotionally. Our diverse extracurricular offerings, along with strong instructional practices, provide our students with the 21st-century skills they need to be successful in high school and college.

School Colors

Blue and Yellow

School Mascot

Jaguar

Main Office: 210-228-3345

Nurse: Ext. 64414

Attendance Clerk: Ext. 64106

Data Clerk: Ext: 64105

Counselor: Ext: 64109

FAX: 210-228-3048

School Day and Office Hours

Arrival: 7:30 School day: 8:05-3:20

Tardy bell: 8:05

Office Hours: 7:30-4:00

Website:

<https://schools.saisd.net/page/141.homepage>

School Contact Information

Dress Code

The dress code guidelines are as follows for all PK-5 students:

- A shirt, with fabric that touches the waistband in the front and back, on the sides under the arms, and that covers the shoulders with material at least 2 inches wide.
- Pants/jeans or the equivalent (skirt, sweatpants, leggings, a dress, shorts) no shorter than finger-tip length and free of rips that expose skin or undergarments above the finger-tip line.

The district prohibits pictures, emblems or writing on clothing that:

- Are lewd, offensive, vulgar or obscene
- Advertise or depict tobacco products, alcoholic beverages, drugs, or any other substance prohibited under board policy FNCF (LEGAL)
- Depict gang-related attire

Appropriate footwear must be worn. Prohibited footwear includes:

- Footwear with toes reinforced with steel, hard plastics, or similar materials.
- Crocs, flip flops, beach sandals, or other open-toed shoes.

Backpacks

Students may bring a backpack of any color or type as long as it does not display lewd, offensive, vulgar or obscene language or images. The backpack cannot display language or images of tobacco products, alcohol, drugs, or any other prohibited substance under board policy FNCF (LEGAL), or any language or image that is gang related.

Attendance

Students are expected to attend school daily from 8:05-3:20. Chronic unexcused absences and tardies will result in the parent/guardian being subject to compulsory attendance procedures (F – Students No. 39).

Arrival/Dismissal Procedures

Morning Drop Off

PK/ALE

All PK/ALE students will be dropped off at the main entrance on Astor St.

Vehicle Drop Off: K-5th

Parents will enter through the driveway (Pine St.) and proceed to the back of the school by the cafeteria. All K-5th students will enter the building through Door 3. Parents will remain in their cars, and younger students who require assistance getting out will be helped by a staff member. **For safety reasons, the car line is two lanes and merge into one lane only when students are entering vehicles.**

Parent Walk Up/Walkers: K-5th

Parents who walk their child(ren) to the door are welcome to park in the parking or on the side streets and proceed to Door 3 to drop their child(ren) off.

The earliest that students can be dropped off is 7:30, we do not have staff available to monitor students prior to this time. Please refrain from leaving students unattended before 7:30.

Once students are in the building in the morning they will proceed to the following areas.

Arrival Locations		
PK	K-2nd	3rd-5th
PK classrooms	Cafeteria	Gym

Afternoon Pickup

Pick Up Authorization

Students will not be released to individuals who are not on the authorized pick-up list. Please ensure the authorized pick-up list is up to date to avoid any delays in dismissal.

Early pick up: To ensure the safety of all students, please be prepared to show an ID/Driver's license when picking up students from the office. Also, please refrain from picking students up later than 2:45 as this interrupts dismissal procedures.

Late pick up: Students should be picked up promptly at **3:20**. Students who are on campus past 3:45 without a notification from a parent/guardian will be subject to the district child abandonment procedures (F - Students No. 17). Continued violations will result in the involvement of the SAISD Police and Child Protective Services.

PK (Astor Entrance):

All pre-K students will be lined up inside the vestibule area for parent pick-up. We ask that parents line up outside the front doors behind the teacher's cone to receive their child. All parents will show their placards, if they do not have a placard, their ID will be checked.

Vehicle Pick Up: K-5th:

All vehicles are required to have a name placard in the windshield. Placards will be issued at Meet the Teacher. Vehicles will enter the west driveway on Pine st. and proceed in the left lane. Vehicles will make a left and come to a stop in front of the side entrance of the building. Staff will view the placards and call for the student(s). Staff will assist students into the vehicle. **DO NOT** exit your vehicle as this will slow down traffic.

Parent Walk Up at side entrance (Door 3) K-5th:

Parents will line up at their child's teacher's sign and present their placard.

All parents are required to have a placard in hand for pickup. Name placards will be issued at Meet the Teacher.

Walkers: Students will exit the side of the building at Door 9. If they have siblings, they will meet in the hallway by Door 9 before exiting the building.

How can parents help ensure the lines are safe and efficient?

- Ensure that your child's name is dark, bold, and visible on the dismissal name placard.
- Children should be seated on the right side of the car with their belongings ready to exit the vehicle.
- Parents should stay in their vehicles in the car line.
- Parents should not be on their phones and should be paying attention to the line and moving forward when possible.

Meal Information/Food-Drink Policies

SAISD currently provides free meals to all students through a provision of the National School Lunch Program called Community Eligibility. San Antonio ISD Child Nutrition Services offers breakfast and lunch daily. Snacks and after-school meals are provided for students in the after school educational programs.

Due to the severe allergies that students may have, students are prohibited from sharing breakfast, lunch, or snack items brought from home.

Pre-K Family-Style Meals

Pre-K students receive family-style meals as part of the program. Students may not bring food from home.

Menus

The current month's breakfast and lunch menus can be found at the SAISD Child Nutrition Services website under Menus at <https://www.saisd.net/page/nutrition-menus>.

*Parents may drop off lunch for their child in the main office.

Birthdays

Birthdays are special days! Although birthday parties are not allowed, parents may bring one store-bought snack item and one drink to share with peers.

SCHOOL PARTIES, CELEBRATIONS, AND DELIVERIES

Each Campus may designate three special event days per year. The guidelines for providing refreshments on these three designated dates include:

- All snacks/refreshments shall be store-bought.
- All snacks/refreshments shall be individually wrapped or packaged.
- Snacks/refreshments that do not meet the Smart Snack nutrition guidelines may only be provided on the three designated school celebration days. To honor instructional time and to minimize classroom interruptions, we request that student deliveries of items such as flowers, cookie bouquets, etc. not be made to campuses.

Parent Communication

Our campus uses Class Dojo as the primary form of communication with families.

You can also reach teachers by calling the main office at 210-228-3345 or via email (staff emails can be accessed on the campus website). Parent conferences can be scheduled directly with teachers via one of the methods mentioned above.

Medication

The parent must submit a written request when a student must take medicine during the school day, along with the medicine, in its original, properly labeled container, to the school nurse. Such written permission is required for both prescription and nonprescription medication, regardless of the length of time the medication is to be taken. Forms are available from the school nurse. Medication to be taken for more than ten days requires a doctor's signature on the form.

Students are not permitted to carry any prescription or over-the-counter medicines at school or at school-related activities, except prescription asthma medicine or medicine for anaphylaxis. The prescription label must show that the medicine has been prescribed for that student, the self-administration must comply with the prescription or written instruction from the student's physician or other licensed health care provider, and the student's parent provides the school with a written statement from the physician or other licensed health care provider indicating that the student is capable of self-administration and, concerning the medication, state the name, purpose, dosage, administration times or circumstances, and the period for which it is prescribed.

School Safety and Security

Visitors

To maintain the safety and security of the campus for the students and staff, the District requires that all visitors, including parents, first report to the main office where they will be asked to sign in, declare their purpose for the visit, and obtain authorization for the visit. When arriving on campus, all parents and other visitors should be prepared to show identification. School officials shall prohibit and, if appropriate, remove any unauthorized person from the campus.

Visits to classrooms during instructional time are permitted only with the approval of the principal/designee and teacher, so long as their duration or frequency does not interfere with the delivery of instruction or disrupt the normal school environment. Visits to other areas, such as the cafeteria during lunch, are also subject to approval by the principal/designee, and visitors are required to report to the main office to sign in and receive authorization before entering these areas. After the visit, the visitors must return to the main office and sign out.

All visitors are expected to demonstrate the highest standards of courtesy and conduct; disruptive behavior will not be permitted.

Private or outside service providers for students who are not contracted by the District, or who are not District employees, will not be permitted on campus to visit with, observe, or provide services to the student while at school. Parents/Guardians shall arrange for any services from non-district private providers to occur outside of school facilities.

Unauthorized Persons

In accordance with Education Code 37.105, a school administrator, school resource officer (SRO), or district police officer has the authority to refuse entry or eject a person from district property if the person refuses to leave peaceably on request and:

- The person poses a substantial risk of harm to any person; or
- The person behaves in a manner that is inappropriate for a school setting and the person persists in the behavior after being given a verbal warning that the behavior is inappropriate and may result in refusal of entry or ejection. Appeals regarding refusal of entry or ejection from district property may be filed in accordance with FNG(LOCAL) or GF(LOCAL). [See also Student Code of Conduct.]

PERSONAL TELECOMMUNICATIONS DEVICES

The district permits students to possess personal cell phones for safety purposes; however, these devices must remain turned off during the instructional day, including during all testing, unless they are being used for approved instructional purposes. A student must have approval to possess other personal telecommunications devices on campus such as laptops, tablets, or other portable computers.

Without such permission, teachers will collect the items and turn them into the principal's office. The principal will determine whether to return items to students at the end of the day or to contact parents to pick up the items.

The use of cell phones or any device capable of capturing images is strictly prohibited in locker rooms or restroom areas while at school or a school-related or school-sponsored event. If a student uses a telecommunications device without authorization during the school day, the device may be confiscated. The parent may pick up the confiscated telecommunications device from the principal's office for a fee of \$10-\$15.

Confiscated telecommunications devices that are not retrieved by the student or the student's parent will be disposed of after the notice required by law. [See policy FNCE for more information.] 43 Any disciplinary action will be in accordance with the Student Code of Conduct. The district is not responsible for damaged, lost, or stolen telecommunications devices.

TRANSPORTATION

The district makes school bus transportation available to all students living two or more miles from school and any students who are experiencing homelessness. In addition, transportation is provided for magnet programs, multilingual programs, bilingual programs, and individual services for students with disabilities. Registration for bus service is not required and this service is provided at no cost to students.

Students are expected to assist district staff in ensuring that buses and other district vehicles are clean and safe. The school bus is considered an extension of the classroom in terms of student behavior. When riding in district vehicles, students are held to behavioral standards established in this handbook and the Student Code of Conduct. Misconduct will be punished in accordance with the Student Code of Conduct, including loss of the privilege to ride in a district vehicle.

TRANSPORTATION RULES

Students shall follow these rules while on District vehicles or other public transportation (e.g., VIA buses) carrying students to and from school:

- Follow the driver's instructions at all times.
- Do not engage in any conduct that may distract or harm the driver, or otherwise cause the driver to be unable to operate the vehicle safely.
- Board and leave the vehicle in an orderly manner at the designated bus stop.
- Remain seated when the vehicle is in motion.
- Utilize seat belts if they are available on the vehicle.
- Keep books, band instrument cases, feet, and other objects out of the aisle of the vehicle.
- Keep the vehicle clean; do not deface or vandalize the vehicle or its equipment.
- Maintain safety near windows: do not extend head, hand, arm, or leg out of the window or hold objects out of the window.
- Do not throw any objects within the vehicle or out of the vehicle.
- On leaving the vehicle, use caution before crossing streets.
- Comply with all other rules in this Code of Conduct or established by the operator of the vehicle.

Since the District's primary responsibility in transporting students in District vehicles is to do so as safely as possible, the operator of the vehicle must focus on driving and not have his or her attention distracted by student misbehavior. Therefore, a bus driver may refer a student to the principal's

office or the campus behavior coordinator's office to maintain effective discipline on the bus. The principal or campus behavior coordinator must employ additional discipline management techniques, as appropriate, which may include restricting or revoking a student's bus-riding privileges.

Note: a change in transportation services for a student with a disability for whom transportation is a related service requires ARD Committee action; a change in transportation services for Section 504 students requires Section 504 Committee action. For more information, contact the Transportation Department.

Behavior/Discipline

Our goal at Japhet is to meet the social-emotional needs of all our students. We are staffed with Assistant Principals, a Counselor, and Communities in School Site Coordinator to support students and families. The student support team provides guidance lessons, individual and group counseling, peace talks, mediation, etc. Activities and strategies are incorporated to support the social and emotional needs of our students.

The campus will follow The Student Code of Conduct to determine disciplinary actions for level 1-4 offenses.

Technological Equipment

SAISD is a 1:1 district meaning that every student at SAISD has access to a device, assigned to them individually and available to take home as needed, actively participate in classroom learning opportunities, and to complete digital coursework that will enable them to become future-ready scholars and professionals.

In order for all students to consistently have updated, available, and operational devices to meet their instructional needs, the Information Technology Department has implemented several strategies promoting device care and accountability. One of those strategies is the progressive accountability schedule which includes the possibility of a student being assessed a fee for not returning a device in an acceptable condition as defined below:

- The equipment is returned with the software and hardware in their original condition unless the school district authorized changes; and
- The physical condition of the equipment is fully usable as it was originally intended to be used.

Please refer to Educ. Code §31.104. See CMD (LEGAL), section titled "Responsibility for Instructional Materials and Equipment" located on page 8 of 10 of the Board policy.

The District will provide each student with an initial device and power cord. If the initial device is lost or damaged, the District will charge the student's parent or guardian based on the fee schedule as follows:

Campus Administrators may:

- Assess a fee for lost/damaged devices and accessories after the first offense.
- Waive or reduce the payment requirement if the student is from a low-income family.

- Convert the student to a “day user”, where the device stays at school.
- Discipline the student under the school’s (District’s) code of conduct.
- Refer the student to other district services (such as DAEP).

<p>FIRST INCIDENT (2nd Device)</p> <p>The District will supply the second device without requiring a fee.</p> <p>NO FEE</p>	<p>SECOND INCIDENT (3rd Device)</p> <p>The District will require the student (and a guardian) or staff to attend a device care training / webinar for a third device replacement.</p> <p>Administration has the authority to assess a \$25 FEE</p>	<p>THIRD INCIDENT (4th Device)</p> <p>The District will require intervention for a fourth device replacement from an Administrator to determine if disciplinary actions and/or referrals for additional district services are required</p> <p>Administration has the authority to assess a \$50 FEE</p>	<p>.... INCIDENTS (Subsequent Devices)</p> <p>The student will pay market value of the device and be referred to an Administrator.</p> <p>Administration has the authority to assess a MARKET VALUE FEE</p>
--	---	--	---

Replacement accessories
(power cords, keyboards, cases).

<p>FIRST INCIDENT (2nd Device)</p> <p>The District will supply a replacement without requiring a fee.</p> <p>NO FEE</p>	<p>SECOND INCIDENT + (3rd + Device)</p> <p>All other replacements will be assessed a \$15 fee.</p> <p>Administration has the authority to assess a \$15 FEE</p>	<p>STOLEN DEVICES</p> <p>Stolen devices would follow the same process.</p>
--	--	---

2024-2025 Manual para padres de la primaria Japhet



Misión /vision

Nuestro objetivo es garantizar que cada estudiante reciba instrucción de calidad, todos los días, en cada salón de clases. Brindamos a nuestros estudiantes una educación centrada en el alumno en un ambiente atractivo. En Japhet, fomentamos un deseo permanente de aprender brindando a nuestros estudiantes las oportunidades de desarrollarse académica, física, social y emocionalmente. Nuestras diversas ofertas extracurriculares, junto con sólidas prácticas de instrucción, brindan a nuestros estudiantes las habilidades del siglo XXI que necesitan para tener éxito en la escuela secundaria y la universidad.

Colores de la escuela Mascota de la escuela

Jaguar azul y amarillo

Día escolar y horario de oficina

Llegada: 7:30 Día escolar: 8:05-3:20

Timbre de tardanza: 8:05

Horario de oficina: 7:30-4:00

Información de contacto de la escuela

Oficina principal: 210-228-3345

Enfermera: Ext. 64414

Secretario de Asistencia: Ext. 64106

Auxiliar de datos: Ext: 64105

Consejero: Ext: 64109

FAX: 210-228-3048

Sitio web:

<https://schools.saisd.net/page/141.homepage>

Código de vestimenta

Las pautas del código de vestimenta son las siguientes para todos los estudiantes de PK-5:

Una camisa, con tela que toque la pretina por delante y por detrás, en los costados debajo de los brazos, y que cubra los hombros con tela de al menos 2 pulgadas de ancho.

Pantalones/jeans o equivalente (falda, pantalones deportivos, mallas, vestido, pantalones cortos) que no sean más cortos que la punta de los dedos y que no tengan rasgaduras que expongan la piel o la ropa interior por encima de la línea de la punta de los dedos.

El distrito prohíbe fotografías, emblemas o escrituras en la ropa que:

Son lascivos, ofensivos, vulgares u obscenos.

Publicitar o representar productos de tabaco, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia prohibida según la política de la junta FNCF (LEGAL)

Representar vestimenta relacionada con pandillas

Se debe utilizar calzado adecuado. El calzado prohibido incluye:

Calzado con puntera reforzada con acero, plástico duro o materiales similares.

Crocs, chanclas, sandalias de playa u otros zapatos con punta abierta.

Mochilas

Los estudiantes pueden traer una mochila de cualquier color o tipo siempre que no muestre lenguaje o imágenes lascivas, ofensivas, vulgares u obscenas. La mochila no puede mostrar lenguaje o imágenes de productos de tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia prohibida según la política de la junta FNCF (LEGAL), ni ningún lenguaje o imagen que esté relacionado con pandillas.

Asistencia

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días de 8:05 a 3:20. Las ausencias y tardanzas crónicas injustificadas resultarán en que el padre/tutor esté sujeto a procedimientos de asistencia obligatoria (F – Estudiantes No. 39).

Procedimientos de llegada/salida

Entrega por la mañana

PK/ALE

Todos los estudiantes de PK/ALE serán dejados en la entrada principal en Astor St.

Entrega de vehículos: K-5

Los padres entrarán por el camino de entrada este (Astor St.) y se dirigirán a la parte trasera de la escuela por la cafetería. Todos los estudiantes de K-5to ingresarán al edificio por la puerta 4. Los padres permanecerán en sus

automóviles y un miembro del personal ayudará a los estudiantes más jóvenes que requieran ayuda para salir. Por motivos de seguridad, la línea de coches es de un solo carril.

Padres Caminantes/Caminantes: K-5

Los padres que acompañan a sus hijos hasta la puerta pueden estacionarse en el estacionamiento o en las calles laterales y dirigirse a la puerta 4 para dejar a sus hijos.

Lo más temprano que se puede dejar a los estudiantes es a las 7:30, no tenemos personal disponible para monitorear a los estudiantes antes de esta hora. Por favor absténgase de dejar a los estudiantes desatendidos antes de las 7:30.

Una vez que los estudiantes estén en el edificio por la mañana, procederán a las siguientes áreas.

Lugares de llegada		
PK	K-2nd	3rd-5th
aulas de prekínder	Cafetería	Gimnasia

Recogida por la tarde

Autorización de Recogida

Los estudiantes no serán entregados a personas que no estén en la lista de recogida autorizada. Asegúrese de que la lista de recogida autorizada esté actualizada para evitar retrasos en el despido.

Recogida temprana: para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, esté preparado para mostrar una identificación/licencia de conducir al recoger a los estudiantes de la oficina. Además, absténgase de recoger a los estudiantes más tarde de las 2:45 ya que esto interrumpe los procedimientos de salida.

Recogida tardía: los estudiantes deben ser recogidos puntualmente a las 3:20. Los estudiantes que estén en el campus después de las 3:45 sin una notificación de un padre/tutor estarán sujetos a los procedimientos de abandono de niños del distrito (F - Estudiantes No. 17). Las violaciones continuas resultarán en la participación de la policía de SAISD y los Servicios de Protección Infantil.

PK (Entrada Astor):

Todos los estudiantes de prekínder estarán alineados dentro del área del vestíbulo para que los recojan los padres. Les pedimos a los padres que se alineen afuera de las puertas principales, detrás del cono del maestro, para recibir a sus hijos. Todos los padres mostrarán sus carteles, si no tienen cartel se revisará su identificación.

Recogida de vehículos: K-5:

Todos los vehículos deben tener un cartel con su nombre en el parabrisas. Los carteles se entregarán en Meet the Teacher. Los vehículos ingresarán por la entrada oeste en Pine st. y siga por el carril izquierdo. Los vehículos girarán a la izquierda y se detendrán frente a la entrada lateral del edificio. El personal verá los carteles y llamará a los estudiantes. El personal ayudará a los estudiantes a subir al vehículo. **NO salga** de su vehículo ya que esto ralentizará el tráfico.

Padres caminan por la entrada lateral (Puerta 2) K-5:

Los padres harán fila ante el letrero del maestro de su hijo y presentarán su cartel.

Se requiere que todos los padres tengan un cartel en la mano para recogerlo. Se emitirán carteles con el nombre en Meet the Teacher.

Caminantes: los estudiantes saldrán por el costado del edificio por la puerta 9. Si tienen hermanos, se reunirán en el pasillo junto a la puerta 9 antes de salir del edificio.

¿Cómo pueden los padres ayudar a garantizar que las líneas sean seguras y eficientes?

- Asegúrese de que el nombre de su hijo esté oscuro, en negrita y visible en el cartel con el nombre de despido.
- Los niños deben sentarse en el lado derecho del coche con sus pertenencias listas para salir del vehículo.
- Los padres deben permanecer en sus vehículos en la fila de autos.
- Los padres no deben estar en sus teléfonos y deben prestar atención a la línea y avanzar cuando sea posible.

Información sobre comidas/políticas sobre alimentos y bebidas

Actualmente, SAISD ofrece comidas gratuitas a todos los estudiantes a través de una disposición del Programa Nacional de Almuerzos Escolares llamada Elegibilidad Comunitaria. Los Servicios de Nutrición Infantil de San Antonio ISD ofrecen desayuno y almuerzo todos los días. Se proporcionan refrigerios y comidas después de la escuela a los estudiantes en los programas educativos después de la escuela.

Debido a las alergias graves que pueden tener los estudiantes, se les prohíbe compartir artículos de desayuno, almuerzo o merienda traídos de casa.

Comidas estilo familiar de prekínder

Los estudiantes de preescolar reciben comidas estilo familiar como parte del programa. Los estudiantes no podrán traer comida de casa.

Menús

Los menús de desayuno y almuerzo del mes actual se pueden encontrar en el sitio web de Servicios de Nutrición Infantil de SAISD en Menús en <https://www.saisd.net/page/nutrition-menus>.

*Los padres pueden dejar el almuerzo para sus hijos en la oficina principal.

Cumpleaños

¡Los cumpleaños son días especiales! Aunque no se permiten fiestas de cumpleaños, los padres pueden traer un refrigerio comprado en la tienda y una bebida para compartir con sus compañeros.

FIESTAS, CELEBRACIONES Y ENTREGAS ESCOLARES

Cada Campus podrá designar tres días de eventos especiales por año. Las pautas para proporcionar refrigerios en estas tres fechas designadas incluyen:

- Todos los refrigerios/refrigerios se comprarán en la tienda.
- Todos los refrigerios/refrescos deberán envolverse o empaquetarse individualmente.
- Los refrigerios/refrigerios que no cumplan con las pautas nutricionales de Smart Snack solo se podrán proporcionar en los tres días de celebración escolar designados. Para honrar el tiempo de instrucción y

minimizar las interrupciones en el aula, solicitamos que no se realicen entregas a los estudiantes de artículos como flores, ramos de galletas, etc. en las escuelas.

Comunicación con los padres

Nuestro campus utiliza Class Dojo como la principal forma de comunicación con las familias.

También puede comunicarse con los maestros llamando a la oficina principal al 210-228-3345 o por correo electrónico (se puede acceder a los correos electrónicos del personal en el sitio web del campus). Las conferencias de padres se pueden programar directamente con los maestros mediante uno de los métodos mencionados anteriormente.

Medicamento

Los padres deben presentar una solicitud por escrito cuando un estudiante deba tomar medicamentos durante el día escolar, junto con el medicamento, en su envase original debidamente etiquetado, a la enfermera de la escuela. Se requiere dicho permiso por escrito tanto para medicamentos recetados como para medicamentos sin receta, independientemente del tiempo que se deba tomar el medicamento. Los formularios están disponibles con la enfermera de la escuela. Los medicamentos que se tomarán durante más de diez días requieren la firma de un médico en el formulario.

A los estudiantes no se les permite llevar ningún medicamento recetado o de venta libre en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela, excepto medicamentos recetados para el asma o medicamentos para la anafilaxia. La etiqueta de la receta debe mostrar que el medicamento ha sido recetado para ese estudiante, la autoadministración debe cumplir con la prescripción o instrucción escrita del médico del estudiante u otro proveedor de atención médica autorizado, y los padres del estudiante deben proporcionar a la escuela una declaración escrita de el médico u otro proveedor de atención médica autorizado que indique que el estudiante es capaz de autoadministrarse y, con respecto al medicamento, indique el nombre, propósito, dosis, tiempos o circunstancias de administración y el período para el cual se prescribe.

Seguridad y protección escolar

Visitantes

Para mantener la seguridad del campus para los estudiantes y el personal, el Distrito requiere que todos los visitantes, incluidos los padres, primero se presenten en la oficina principal donde se les pedirá que se registren, declaren el propósito de la visita y obtengan autorización. para la visita. Al llegar al campus, todos los padres y otros visitantes deben estar preparados para mostrar una identificación. Los funcionarios escolares prohibirán y, si corresponde, expulsarán del campus a cualquier persona no autorizada.

Las visitas a los salones de clases durante el tiempo de instrucción se permiten solo con la aprobación del director/designado y del maestro, siempre y cuando su duración o frecuencia no interfiera con la impartición de instrucción ni interrumpa el ambiente escolar normal. Las visitas a otras áreas, como la cafetería durante el almuerzo, también están sujetas a la aprobación del director/designado, y los visitantes deben presentarse en la oficina principal para registrarse y recibir autorización antes de ingresar a estas áreas. Después de la visita, los visitantes deben regresar a la oficina principal y firmar su salida.

Se espera que todos los visitantes demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta; No se permitirá comportamiento disruptivo.

A los proveedores de servicios privados o externos para estudiantes que no están contratados por el Distrito, o que no son empleados del Distrito, no se les permitirá estar en el campus para visitar, observar o brindar servicios al estudiante mientras esté en la escuela. Los padres/tutores deberán hacer arreglos para que cualquier servicio de proveedores privados fuera del distrito se realice fuera de las instalaciones escolares.

Personas no autorizadas

De acuerdo con el Código de Educación 37.105, un administrador escolar, un oficial de recursos escolares (SRO) o un oficial de policía del distrito tiene la autoridad de negar la entrada o expulsar a una persona de la propiedad del distrito si la persona se niega a salir pacíficamente a pedido y:

- La persona representa un riesgo sustancial de daño a cualquier persona; o
- La persona se comporta de una manera que es inapropiada para un ambiente escolar y la persona persiste en el comportamiento después de recibir una advertencia verbal de que el comportamiento es inapropiado y puede resultar en el rechazo de la entrada o la expulsión. Las apelaciones relacionadas con la denegación de entrada o la expulsión de la propiedad del distrito se pueden presentar de acuerdo con FNG(LOCAL) o GF(LOCAL). [Ver también Código de conducta estudiantil.]

DISPOSITIVOS DE TELECOMUNICACIONES PERSONALES

El distrito permite que los estudiantes posean teléfonos celulares personales por motivos de seguridad; sin embargo, estos dispositivos deben permanecer apagados durante el día de instrucción, incluso durante todos los exámenes, a menos que se utilicen para fines educativos aprobados. Un estudiante debe tener aprobación para poseer otros dispositivos personales de telecomunicaciones en el campus, como computadoras portátiles, tabletas u otras computadoras portátiles.

Sin dicho permiso, los maestros recogerán los artículos y los entregarán a la oficina del director. El director determinará si devolverá los artículos a los estudiantes al final del día o se comunicará con los padres para recogerlos.

El uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo capaz de capturar imágenes está estrictamente prohibido en los vestidores o áreas de baños mientras se esté en la escuela o en un evento relacionado o patrocinado por la escuela. Si un estudiante usa un dispositivo de telecomunicaciones sin autorización durante el día escolar, el dispositivo puede ser confiscado. Los padres pueden recoger el dispositivo de telecomunicaciones confiscado en la oficina del director por una tarifa de \$10 a \$15.

Los dispositivos de telecomunicaciones confiscados que no sean recuperados por el estudiante o sus padres serán eliminados después del aviso requerido por la ley. [Consulte la política FNCE para obtener más información.]

43 Cualquier acción disciplinaria se realizará de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. El distrito no es responsable por dispositivos de telecomunicaciones dañados, perdidos o robados.

TRANSPORTE

El distrito pone a disposición el transporte en autobús escolar para todos los estudiantes que viven a dos o más millas de la escuela y para cualquier estudiante que se encuentre sin hogar. Además, se proporciona transporte para programas magnet, programas multilingües, programas bilingües y servicios individuales para estudiantes

con discapacidades. No es necesario registrarse para el servicio de autobús y este servicio se brinda sin costo para los estudiantes.

Se espera que los estudiantes ayuden al personal del distrito a garantizar que los autobuses y otros vehículos del distrito estén limpios y seguros. El autobús escolar se considera una extensión del aula en términos de comportamiento de los estudiantes. Cuando viajan en vehículos del distrito, los estudiantes deben cumplir con los estándares de conducta establecidos en este manual y en el Código de conducta estudiantil. La mala conducta será castigada de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil, incluida la pérdida del privilegio de viajar en un vehículo del distrito.

REGLAS DE TRANSPORTE

Los estudiantes deberán seguir estas reglas mientras estén en vehículos del Distrito u otro transporte público (por ejemplo, autobuses VIA) que lleven a los estudiantes hacia y desde la escuela:

- Seguir en todo momento las instrucciones del conductor.
- No participe en ninguna conducta que pueda distraer o dañar al conductor, o causar que el conductor no pueda operar el vehículo de manera segura.
- Subir y bajar del vehículo de forma ordenada en la parada designada.
- Permanecer sentado cuando el vehículo esté en movimiento.
- Utilice los cinturones de seguridad si están disponibles en el vehículo.
- Mantenga libros, estuches de instrumentos de banda, pies y otros objetos fuera del pasillo del vehículo.
- Mantener el vehículo limpio; No desfigure ni destruya el vehículo ni su equipo.
- Mantenga la seguridad cerca de las ventanas: no saque la cabeza, la mano, el brazo o la pierna por la ventana ni sostenga objetos fuera de la ventana.

- No arroje ningún objeto dentro o fuera del vehículo.
- Al salir del vehículo, tenga precaución antes de cruzar las calles.
- Cumplir con todas las demás reglas de este Código de Conducta o establecidas por el operador del vehículo.

Dado que la responsabilidad principal del Distrito al transportar estudiantes en vehículos del Distrito es hacerlo de la manera más segura posible, el operador del vehículo debe concentrarse en conducir y no distraer su atención por el mal comportamiento de los estudiantes. Por lo tanto, un conductor de autobús puede derivar a un estudiante a la oficina del director o a la oficina del coordinador de conducta del campus para mantener una disciplina efectiva en el autobús. El director o el coordinador de conducta del campus deben emplear técnicas adicionales de manejo de disciplina, según corresponda, que pueden incluir restringir o revocar los privilegios de viajar en autobús de un estudiante.

Nota: un cambio en los servicios de transporte para un estudiante con una discapacidad para quien el transporte es un servicio relacionado requiere la acción del Comité ARD; un cambio en los servicios de transporte para los estudiantes de la Sección 504 requiere la acción del Comité de la Sección 504. Para obtener más información, comuníquese con el Departamento de Transporte.

Comportamiento/Disciplina

Nuestro objetivo en Japhet es satisfacer las necesidades socioemocionales de todos nuestros estudiantes.

Contamos con subdirectores, un consejero y un coordinador de comunidades en el sitio escolar para apoyar a los estudiantes y las familias. El equipo de apoyo estudiantil brinda lecciones de orientación, consejería individual y grupal, conversaciones de paz, mediación, etc. Se incorporan actividades y estrategias para apoyar las necesidades sociales y emocionales de nuestros estudiantes.

El campus seguirá el Código de conducta estudiantil para determinar las acciones disciplinarias para las infracciones de nivel 1 a 4.

Equipo tecnológico

SAISD es un distrito 1:1, lo que significa que cada estudiante de SAISD tiene acceso a un dispositivo, asignado individualmente y disponible para llevarlo a casa según sea necesario, participar activamente en las oportunidades de aprendizaje en el aula y completar trabajos de curso digitales que les permitirán convertirse en el futuro. -Académicos y profesionales preparados.

Para que todos los estudiantes tengan constantemente dispositivos actualizados, disponibles y operativos para satisfacer sus necesidades educativas, el Departamento de Tecnología de la Información ha implementado varias estrategias que promueven el cuidado y la responsabilidad de los dispositivos. Una de esas estrategias es el cronograma de responsabilidad progresiva que incluye la posibilidad de que a un estudiante se le cobre una tarifa por no devolver un dispositivo en condiciones aceptables, como se define a continuación:

- El equipo se devuelve con el software y hardware en su condición original a menos que el distrito escolar autorice cambios; y
- El estado físico del equipo es totalmente utilizable tal como fue previsto originalmente para su uso.

Consulte Educación. Código §31.104. Consulte CMD (LEGAL), sección titulada “Responsabilidad por los materiales y equipos de instrucción” ubicada en la página 8 de 10 de la política de la Junta.

El Distrito proporcionará a cada estudiante un dispositivo inicial y un cable de alimentación. Si el dispositivo inicial se pierde o se daña, el Distrito le cobrará al padre o tutor del estudiante según el programa de tarifas de la siguiente manera:

Los administradores del campus pueden:

- Aplicar una tarifa por dispositivos y accesorios perdidos o dañados después de la primera infracción.
- Renunciar o reducir el requisito de pago si el estudiante es de una familia de bajos ingresos.
- Convertir al estudiante en un “usuario diurno”, donde el dispositivo permanece en la escuela.
- Disciplinar al estudiante según el código de conducta de la escuela (Distrito).
- Remitir al estudiante a otros servicios del distrito (como DAEP).

