

## TABLA DE CONTENIDO

CONSEJO ESCOLAR.....	4
ADMINISTRACION .....	4
ESCUELAS PRIMARIAS.....	4
INTRODUCCION .....	6
PRÓLOGO .....	6
MISION DE LAFAYETTE SCHOOL CORPORATION.....	6
ADMINISTRACION .....	6
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES,RESPONSABILIDADES, POLITICA Y PROCEDIMIENTOS .....	6
POLITICA DE LA CORPORACION RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES .....	6
DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS.....	7
CLARIFICACION SOBRE LA RESPONSABILIDAD CON LA ASISTENCIA .....	7
PROCEDIMIENTOS PARA INASISTENCIAS:.....	8
REPORTANDO AUSENCIAS, AUSENCIAS ESPECIALES Y PEDIR TAREAS .....	9
PROCEDIMIENTOS PARA LAS TARDANZAS Y ABSENTISMO ESCOLAR:.....	9
APARIENCIA.....	10
FILOSOFIA DE LSC SOBRE LA DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE .....	11
BASES PARA SUSPENSION O EXPULSION .....	12
MALA CONDUCTA Y/O DESOBEDIENCIA .....	12
POSESION DE UN ARMA DE FUEGO O UN APARATO DESTRUCTIVO .....	14
POSESION DE UN ARMA MORTAL.....	15
POSESION DE TABACO .....	15
ACTIVIDADES FUERA DE LA LEY .....	15
ACUERDO LEGAL .....	16
PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION .....	16
PROCEDIMIENTOS DE EXPULSION .....	16
QUEST .....	18
INFORMACION GENERAL .....	19
EDAD DE INGRESO A KINDERGARTEN .....	19
ASIGNACION DE LOS ESTUDIANTES A LAS ESCUELAS .....	19
LLEGADA Y SALIDA.....	19
VACACIONES.....	20
CIERRE DE LA ESCUELA POR EMERGENCIAS .....	20
PROGRAMA DE DESAYUNO / ALMUERZO .....	20
VOLUNTARIOS .....	21
CHAPERONES PARA LOS VIAJES ESCOLARES .....	21
CUIDADO DE NIÑOS DESPUES DE LA ESCUELA.....	22
BICICLETAS, PATINETAS, MOTOCICLETAS .....	23

CITY BUS.....	23
CAMBIO DE DIRECCION O TELEFONO:.....	24
CORREOS ELECTRONICOS E-MAIL ADDRESSES .....	24
SIMULACROS DE SEGURIDAD.....	24
CAMARAS .....	24
APARATOS ELECTRONICOS .....	24
APARATOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS.....	24
BUSQUEDAS .....	25
SEGURIDAD ESCOLAR.....	25
PERIODOS ACADEMICOS .....	26
SISTEMA DE CALIFICACIONES.....	26
POLITICA DE TAREAS PARA LA CASA.....	27
POLITICA PARA LOS VISITANTES A LA ESCUELA.....	28
TELEFONO.....	28
SUMINISTROS PARA EL GIMNASIO.....	29
UTILES PARA LA ESCUELA.....	29
RECORDS Y CERTIFICADO DE NOTAS .....	29
EMISION DE RECORDS ESTUDIANTILES E INFORMACION .....	29
ALQUILER DE LIBROS.....	30
REGLAS DE CONDUCTA PARA LOS ESTUDIANTES EN EL BUS ESCOLAR .....	30
PROCEDIMIENTOS DEL BUS.....	31
RECESO EN EL EXTERIOR .....	31
SERVICIOS DEL ESTUDIANTE.....	31
PROGRAMA DE ALTAS HABILIDADES.....	31
PROGRAMA DE CONSEJERIA DE PRIMARIA.....	32
INTERVENCION EDUCATIVA GENERAL Y LA RESPUESTA DE LAFAYETTE SCHOOL CORPORATION A LA INTERVENCION (RTI) ...	32
SECCION 504 SOBRE EL ACTA DE REHABILITACION ACT DE 1973 .....	34
EDUCACION ESPECIAL.....	35
INTERVENCION .....	36
SERVICIOS DE SALUD .....	37
MEDICACION/POLITICA DE PROCEDIMIENTOS MEDICOS .....	37
ADMINISTRACION DE MEDICACION EN LA ESCUELA.....	37
REACCION ALERGICA SEVERA INESPERADA.....	38
ENFERMEDAD/LESION .....	38
ACCIDENTE.....	39
EXONERACION DE EDUCACION FISICA.....	39
HIGIENE .....	39
PRUEBA DE AUDICION .....	39
PRUEBAS DE VISION.....	39
REQUERIMIENTOS DE INMUNIZACIONES.....	39

MESAS DE LA CAFETERIA DE COMIDA PARA ALERGICOS.....	40
ENFERMEDAD MENINGOCOCICA .....	40
REVISION DE PIOJOS EN LA CABEZA Y TRATAMIENTO .....	40
EXAMEN FISICO .....	40
CRECIMIENTO HUMANO Y DESARROLLO .....	41
OBTENCION DE AYUDA .....	41
CODIGO DE VESTIMENTA ESTANDAR PARA LOS NIÑOS DE GRADOS K-4 EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS EARHART, MILLER Y MURDOCK PARA EL: .....	42
CODIGO DE VESTIMENTA ESTANDAR PARA LAS NIÑAS DE GRADOS K-4 EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS EARHART, MILLER Y MURDOCK PARA EL: .....	43
CONSENTIMIENTO PARA INFORMACION ELECTRONICA.....	41
AVISO DE COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL TITULO IX.....	45
RECIBO DE L MANUAL ESCOLAR Y ALQUILER DE LIBROS .....	46

**LAFAYETTE SCHOOL CORPORATION**  
**2300 CASON STREET, LAFAYETTE, IN 47904**  
**HIATT ADMINISTRATION CENTER**  
**TELEFONO: (765) 771-6000**

**CONSEJO ESCOLAR**

Presidente	Mr. Brian Wagner
Vice-Presidente	Mr. Stephen Bultinck
Secretaria	Mr. David Moulton
Miembro	Mrs. Rebecca Sprague
Miembro	Dr. Robert Stwalley
Miembro	Mr. Brent Clemenz
Miembro	Mrs. Kay Walton

**ADMINISTRACION**

Superintendente	Mr. Les Huddle
Superintendente Asociado	Dr. John Layton
Asistente del Superintendente K-6	Mrs. Karen Combs
Asistente del Superintendente 7-12	Mrs. Carol Kilver
Director de Finanzas	Mr. Eric Rody

**ESCUELAS PRIMARIAS**

<b>ESCUELA</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
Earhart	Greg Louk	3280 S. 9 <sup>th</sup> Street	772-4740
Edgelea	Alicia Clevenger	2910 S. 18 <sup>th</sup> Street	772-4780
Glen Acres	Megan Hatke	3767 Kimberly	771-6150
Miami	Amanda Henry	2401 Beck Lane	772-4800
Miller	Debbie Patterson	700 S. 4 <sup>th</sup> Street	476-2930
Murdock	Janell Uerkwitz	2100 Cason Street	771-6120
Oakland	Matt Rhoda	611 S. 21 <sup>st</sup> Street	771-6130
Vinton	Cindy Preston	3101 Elmwood	771-6140

Asistentes de Director: Sra. Ana Ave, Sra. Stefani Goetz, Sra. Erin Phillips.

**Agosto 2015**

M	T	W	Th	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

**Setiembre 2015**

M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
H	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

**Octubre 2015**

M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	H	H

**Noviembre 2015**

M	T	W	Th	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	H	H	H

**Diciembre 2015**

M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
H	H	H	H	H
H	H	H	H	H

**Enero 2013**

M	T	W	Th	F
				H
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
H	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Lafayette School Corporation  
Agosto 2015/Julio 2016

Key

**H** Feriado  
H/M or M Feriado o recuperación  
{ Primer día de clase  
} Ultimo día de clase

**Agosto 10** Primer día para profesores.  
**Agosto 11** Primer día para estudiantes

**Setiembre 7** Día del trabajo  
**Oct. 29 y 30** Vacaciones de otoño

**Nov. 25 y 27** Acción de Gracias  
**Dic. 21-Ene.1** Vacaciones de invierno

**Dic. 18** Final del 1<sup>er</sup> Semestre

**Ene. 18** Día de M.L.King Jr.  
**Feb. 15** Día de los Presidentes

**Marzo 21-25** Spring Break

**Mayo 19** Último día de clases (si es que no se tiene que recuperar días)

Q1- Reporte de progreso: Setiembre 9

Q2-Reporte de progreso: Noviembre 18

Q3-Reporte de progreso: Febrero 10

Q4-Reporte de progreso: Abril 20

Q1- Libreta de notas: Octubre 23

Q2- Libreta de notas: Enero 7

Q3-Libreta de notas: Marzo 16

Q4-Libreta de notas: Mayo 19

**Febrero 2016**

M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
H	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29				

**Marzo 2016**

M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
H	H	H	H	H
28	29	30	31	

**Abril 2016**

M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

**Mayo 2016**

M	T	W	Th	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

**Junio 2016**

M	T	W	Th	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

**Julio 2016**

M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

## INTRODUCCION

### PRÓLOGO

Cada escuela es parte de *Lafayette School Corporation* y opera bajo reglas, regulaciones y políticas establecidas por miembros del Consejo Escolar y Directivos de la Superintendencia Escolar. Cada escuela puede tener algunas variaciones en procedimientos administrativos generales por diferencias que existen en varias partes de la corporación. El conocimiento y entendimiento de las políticas escolares son importantes para hacer que el estudiante se integre de manera satisfactoria al ambiente escolar.

Este manual está diseñado para orientar a los padres y estudiantes sobre las prácticas, procedimientos, política y organización de esta escuela primaria. Por favor léalo cuidadosamente y revise el contenido cada vez que lo necesite. Si no encuentra las respuestas que busca, por favor llame a la escuela y podrá hablar con alguien que lo pueda asistir con sus dudas.

### ***MISION DE LAFAYETTE SCHOOL CORPORATION***

Deseamos darles fuerza e inspirar a los niños a aprender, soñar, innovar, integrar, contribuir y sobresalir.

### ***ADMINISTRACION***

El sistema escolar es manejado por el Consejo Escolar que consiste de 7 miembros. El Consejo Escolar conjuntamente con el superintendente, plantean las reglas, regulaciones y políticas que permiten el funcionamiento efectivo de las escuelas. El superintendente es el jefe ejecutivo oficial y cabeza administrativa de las escuelas. El con la ayuda de los asistentes de la superintendencia y directores del programa, delegan responsabilidades para la operación de varios departamentos, pero él es responsable por los resultados que se producen.

El director(a) es responsable por la operación general de la escuela. Está sujeto a las reglas y regulaciones del consejo, también a las instrucciones dadas por el superintendente de las escuelas, el director de finanzas, el asistente del superintendente, y varios directores de departamentos. El director tiene completo control y completa responsabilidad del área de la escuela, esto incluye el edificio, áreas de esparcimiento, jardines, todos los implementos y equipos, actividades, estudiantes, profesores, custodios, y personal encargado dentro y fuera del local escolar, incluyendo toda el área de terreno que es propiedad de la escuela. El/ella supervisa el currículum de la escuela, trabaja con el personal y los estudiantes para establecer políticas de la escuela, horarios, clases, asigna deberes especiales, coordina el calendario de eventos, y trabaja con el personal y supervisores para mejorar el currículum.

## DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES, RESPONSABILIDADES, POLITICA Y PROCEDIMIENTOS

### ***POLITICA DE LA CORPORACION RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES***

En los Estados Unidos, el gobierno está basado en el orden de la ley la que a su vez está fundada en base al respeto por la dignidad del individuo. Esta declaración sobre los derechos y responsabilidades existe para promover un mejor entendimiento entre todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo a los estudiantes, la facultad, administradores, y padres; y para especificar la responsabilidad mutua de estos miembros de la comunidad escolar y explicar los procedimientos y políticas de la corporación. Los derechos, responsabilidades y procedimientos estipulados en esta política no incluyen todo, mas bien se enfocan en aquellos

derechos, responsabilidades y procedimientos concernientes a episodios comunes en el comportamiento de los estudiantes. Cualquier regla o regulación que gobierne la conducta de los individuos dentro de Lafayette School Corporation debe ser interpretada de tal manera que sea entendida y seguida aquí.

Esto se llama comunicado de responsabilidades, además de los derechos, ya que sólo a través de la aceptación mutua de responsabilidades es que estos derechos pueden existir. Un derecho existe siempre y cuando haya responsabilidad de parte de otros para respetar ese derecho. Esto es parte del proceso educacional en Lafayette School Corporation que busca preparar a la gente joven para ser parte de la sociedad con (1) conocimiento de sus derechos que les son otorgados como individuos, y (2) la responsabilidad de conducirse de tal manera que sus acciones no interfieran con los derechos de otros.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben tratarse mutuamente con respeto. Humillaciones, afrentas personales u otro tipo de indignidades no son consistentes con relaciones humanas apropiadas. Acoso verbal, insultos, sarcasmo y comentarios racistas no serán tolerados. La relación entre individuos de la comunidad escolar debe ser una de cooperación, entendimiento y respeto mutuo.

Como los estudiantes comparten su vida en contacto con otros estudiantes, deben aprender a ser disciplinados y responsables. Lafayette School Corporation espera un comportamiento razonable y disciplinado de cada estudiante.

La disciplina no puede ser dictada o impuesta sobre el estudiante. Esta debe desarrollarse en el individuo conforme el/ella interactúa con los demás. Esta se puede desarrollar mejor cuando el estudiante tiene libertad de decidir y de actuar, ejerciendo responsabilidad para llenar las expectativas de comportamiento dentro de los parámetros de libertad, y recibiendo la recompensa de sus buenos actos y aceptando las consecuencias de sus malas decisiones.

Lafayette School Corporation busca desarrollar los talentos de cada individuo y enseñar la importancia del autocontrol. La corporación puede imponer restricciones cuando sea necesario. El estudiante debe saber cuáles son sus responsabilidades y debe recibir las consecuencias si el/ella no cumple con éstas responsabilidades.

## ***DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS***

### **ASISTENCIA**

Los estudiantes tienen la responsabilidad de ir a la escuela todos los días a menos que exista una excusa legítima.

### **DIA DE ESCUELA**

El día en la escuela primaria: 8:25 – 2:45

Los estudiantes pueden entrar a clase: 8:15

La campana suena a las: 8:25

Por la seguridad de su niño, usted necesita informar a la escuela antes de la 9:00 a.m. en caso que su niño no vaya a venir a clases, esta ausencia será documentada como justificada siempre que cumpla con los puntos 1-8 de la siguiente sección. Una ausencia por la que no se recibe ningún aviso es considerada ausentismo.

### ***CLARIFICACION SOBRE LA RESPONSABILIDAD CON LA ASISTENCIA***

Las justificaciones de ausencia deben ser entregadas el día de vuelta a clase. Las ausencias son “justificadas” por las siguientes razones:

1. Enfermedad que requiera cuidado médico. Se requiere la nota de un doctor o dentista licenciado. En la nota debe decir que el estudiante está justificado y que días.

2. Muerte y funeral de algún miembro de la familia. Documentación de la casa funeraria es requerida.
3. Feridos religiosos, con documentación presentada a la oficina.
4. Si trabaja como miembro de mesa de elecciones Se requiere la documentación de la junta de elecciones o candidato político.
5. Citas para aparecer en corte Se requiere la documentación de parte del secretario del juzgado (court clerk) o juez.
6. Citas médicas o con el dentista, durante horas de clase. Es necesario presentar una nota del dentista o médico. Dicha documentación debe ser presentada a la escuela apenas el estudiante retorna a clases.
7. Suspensiones fuera de la escuela.
8. Servir como asistente legislativo. Se requiere la documentación del legislador para el cual el estudiante estará trabajando.
9. Actividades programadas por la escuela que requieran la ausencia. Por ejemplo: Field trip (paseos o eventos escolares).
10. Las ausencias no cubiertas en los puntos 1-8 serán marcadas como “ausente”. Ausencias que no son confirmadas con la apropiada documentación serán marcadas como ausente en lugar de “justificado”
11. A los estudiantes no se les permite dejar la escuela durante el día sin permiso del director o la persona a cargo. El estudiante que sale del plantel sin permiso ni conocimiento de la escuela es considerado absentismo. Un día normal de escuela, las clases empiezan a las 8:25 a.m, si el estudiante llega a clases después de las 8:40a.m, el estudiante se le marcará como absentismo. Los estudiantes que llegan a la escuela entre las 8:25 y las 8:40 se les marcan como impuntuales. A los estudiantes no se les permite la salida durante el horario de clases a menos que sea en custodia del padre o apoderado. El padre o apoderado puede designar a otra persona para que recoja al niño pero necesita hacerlo por escrito además de comunicárselo a la escuela.
12. Una oportunidad educacional aprobada por el director.
13. La enfermera de la escuela puede justificar ausencias (ej: en caso de vomitos, fiebre, piojos, etc)

### ***PROCEDIMIENTOS PARA INASISTENCIAS:***

Nuestra meta es trabajar junto con las familias para mejorar asistencia. Para que su niño sea exitoso académicamente ayúdelo a que no pierda clases, y venga a la escuela todos los días.

1. Cuando un estudiante tiene una ausencia justificada, la documentación tiene que ser traída a la escuela para ser archivada dentro de tres días después que el estudiante esta de vuelta en clases.
2. Cuando un estudiante ha alcanzado 6 ausencias, los padres reciben una carta de asistencia del director notificando a los padres de la situación. Ausencias “justificadas” identificadas en los puntos 1-13 de la sección anterior no cuentan en el total de 6 ausencias.
3. Cuando el estudiante alcanza las 9 ausencias, el director mandará una notificación a la oficina. Los padres serán notificados sobre La ley Estatal de Asistencia y otras acciones serán tomadas si el problema de inasistencia continúa. Se espera que los padres contacten la oficina del director para acordar una cita donde se hablará de la asistencia del estudiante. El director puede reportar las inasistencias del estudiante a *Truancy Mediation* para mayor acción.



4. Ausencias habituales, 12 ó más, serán reportadas al oficial de *Truancy Mediation* (Truancy Mediation – Tippecanoe County Superior Court #3) para consideración de la corte juvenil. Puede también ser reportado a Servicio de Protección a Niño por posible negligencia educativa.

### ***REPORTANDO AUSENCIAS, AUSENCIAS ESPECIALES Y PEDIR TAREAS***

1. Para reportar las ausencias, el padre o apoderado debe llamar a la escuela el día de la falta después de las 7:30 a.m y antes de las 9:00 a.m. dando la razón de la ausencia. Si un teléfono no está a su alcance, por favor mande una nota explicando lo que sucedió con su niño el día que esté de regreso a clases. Al retornar a la escuela, los estudiantes que estuvieron ausentes y tienen una nota consigo deben reportarse a la oficina. Los estudiantes cuyos padres llamaron a la escuela el día de la falta no necesitan reportarse a la oficina pero deben ir a clase directamente. Un estudiante que regresa a clase durante el día debe reportarse en la oficina general.
2. Citas: Debido a que su niño perdería valiosas oportunidades de aprender, necesitamos que planee todas sus citas dentales y médicas fuera de horas de escuela si es posible. Si su niño llegará tarde o se ausentará por motivos médicos o dentales, por favor mande una nota o llame a la escuela antes de la cita. Las citas se deben hacer antes o después de los exámenes debido a que los estudiantes **NO PUEDEN** salir de la escuela durante un examen.
3. Los estudiantes no necesitan completar, devolver asignaturas o dar un examen el día que retornan luego de una ausencia justificada. Los padres de estos estudiantes son responsables de contactar al profesor y ponerse de acuerdo en un día para entregar los trabajos o dar el examen.
4. Si las asignaturas no son recogidas como acordado, si el estudiante regresa a clase antes que las asignaturas sean recogidas o si las asignaturas no son devueltas terminadas al profesor, este servicio no será ofrecido al estudiante para futuras ausencias.
5. Si un estudiante es suspendido fuera de la escuela, sus padres pueden recoger las asignaturas en la oficina por orden del administrador de la escuela. El estudiante debe completar las asignaturas para cuando regrese a la escuela. Si no completa el trabajo podría resultar en otras medidas disciplinarias.

### ***PROCEDIMIENTOS PARA LAS TARDANZAS Y ABSENTISMO ESCOLAR:***

1. Un estudiante está tarde para la escuela si él o ella no están en la clase a las 8:25 a.m. (la hora recomendada para llegar a la escuela es 8:15a.m.). Si el estudiante llega después de las 8:25 a.m. es tardanza (se quedó dormido, perdió el autobús, etc.). todas las tardanzas son injustificadas, a no ser que el padre presente documentación aprobada, por ejemplo, nota del doctor o nota del dentista.
2. **Si un estudiante llega después de las 8:40 a.m. sin una excusa, será considerado como absentismo escolar. Cada absentismo escolar es considerado como ausencia por la mitad del día y será sujeto a los procedimientos de asistencia antes mencionados y los procedimientos de *Truancy Mediation* para mayor acción.**
3. Después de la sexta tardanza, se enviará una carta a la casa notificando a los padres del número de tardanzas. Después de la novena tardanza y por cada tardanza siguiente una consecuencia puede ser asignada.

## **APARIENCIA**

La educación de escuelas públicas es considerada como educación formal, y los estudiantes deben vestir apropiadamente. Es nuestro deseo en LSC ver a los estudiantes “vestidos para el éxito”. La apariencia, incluyendo maquillaje, vestido y peinado, dentro de las reglas prevalentes de modestia, decencia, seguridad y salud, son responsabilidad del estudiante y de sus padres.

La apariencia de los estudiantes, incluyendo vestido, maquillaje y peinado, debe estar conforme con los requerimientos de ley y debe contribuir con el progreso escolar. El administrador hará la determinación final con referencia a la vestimenta apropiada.

Se espera que los estudiantes usen vestimenta pulcra y limpia durante las clases y funciones escolares. La apariencia incluyendo, vestido, maquillaje y peinado podrían ser reguladas por la escuela cuando la salud o seguridad del estudiante estén en peligro, la apariencia sea perturbadora y por ende distraigan el proceso educativo; o que haya una ordenanza o ley existente. Profesores, administradores, entrenadores y patrocinadores podrían tomar medidas disciplinarias contra los estudiantes cuya apariencia no sea consistente con las expectativas de los oficiales escolares.

Abajo está la aclaración sobre vestimenta, accesorios o peinado, pero no está limitado a lo siguiente:

1. Se deben usar zapatos todo el tiempo. Zapatos especiales que puedan tener amenazas para la seguridad, como ruedas, tacones altos, “flip flops” no están permitidos en la escuela.
2. Chaquetas, abrigos, gorros y otros equipos para la cabeza no se deben usar por los estudiantes en la escuela sin previa aprobación administrativa.
3. Shorts y faldas deben extender la longitud de los dedos con los brazos completamente extendidos a los lados del cuerpo.
4. Las camisas deben ser suficientemente largas y los pantalones deben estar suficientemente altos como para que no se vea el abdomen. Los tops de tiras delgadas, hombros descubiertos, espalda descubierta, y escotes bajos no son apropiados para la escuela. Los pantalones se deben poner en o sobre la cadera, cubriendo la ropa interior. La ropa no debe tener agujeros. Las faldas que van encima de leggings deben ser más largas que los dedos con los brazos extendidos a los lados.
5. Vestimenta o accesorios que otorgan atención negativa al individuo no están permitidos. Los estudiantes no deben usar artículos o vestimenta que promuevan acciones o productos ilegales o en contra de las reglas de la escuela. Eso incluye pero no está limitado a: mención de alcohol, tabaco, y otras sustancias controladas, obsenidades y dibujos o subtítulos de naturaleza sexual. Símbolos o logotipos que puedan ser considerados racistas o despectivos étnicamente, no se deben usar en la escuela o eventos escolares.
6. Aretes para las orejas son los únicos aretes permitidos. Anillos o púas colocados en lugares como nariz o lengua están prohibidos.
7. Apariencia, incluyendo vestido, maquillaje y peinado considerados perturbadores del proceso educativo no serán permitidos. El color de cabello debe ser color natural de cabello (rubio, negro, marrón y rojo natural).
8. Se espera que durante la escuela y actividades o funciones escolares, los estudiantes no deben usar, vestir, poseer, distribuir, exponer o vender ninguna ropa, joya, emblema, insignia, símbolos, signos, graffitis, u otros artículos considerados ser evidencia de membresía o afiliación a una pandilla.

\* **NOTA PARA LOS ESTUDIANTES DE MILLER, MURDOCK, Y EARHART: En adición a las guías mencionadas anteriormente, el código de vestimenta para Miller, Murdock e Earhart**

está listado al final de este manual. En situaciones donde los códigos de vestimenta no sean acordados, los estudiantes deben seguir el código de vestimenta al final del manual.

## ***FILOSOFIA DE LSC SOBRE LA DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE***

LSC cree en el valor de los estudiantes y el personal. Relaciones respetuosas and el comportamiento en nuestra escuela y aulas son esenciales para mantener un ambiente ordenado u seguro, para así poder brindar una instrucción de buena calidad que permitan que el estudiante alcance su máximo potencial como miembros de la comunidad escolar.

Para lograr esto, LSC se asegurará de que:

- Las necesidades individuales de los estudiantes sean una prioridad en la implementación de disciplina, procedimientos y prácticas con intervenciones efectivas.
- Las historias individuales, y experiencias de vida de los estudiantes y personal sean consideradas importantes en el desarrollo de relaciones significativas en la comunidad escolar.
- Las expectativas apropiadas de desarrollo sean enseñadas, modeladas y claramente comunicadas por LSC
- El buen comportamiento es primordial para la excelencia académica,
- El personal sea apoyado para su desarrollo profesional,
- Un ambiente acogedor es percibido en todas las escuelas, clases, oficinas, vehículos, y en todas las actividades organizadas por la escuela.

Al reconocer que el comportamiento de algún estudiante podría ser tan perturbador como para interferir con los propósitos de la escuela o las funciones educativas de la corporación escolar, los oficiales escolares pueden encontrar necesario disciplinar al estudiante. En tal caso, y en conformidad con las provisiones de I.C. 20-8.1-5.1, los administradores y los miembros del personal pueden tomar las siguientes acciones:

### **1. RETIRARLO DE LA CLASE O ACTIVIDAD ~ PROFESOR:**

Un profesor puede retirar al estudiante de su clase o actividad por un periodo de hasta un (1) día de escuela si se le asigna trabajo regular o adicional para ser completado en otro ambiente escolar.

### **2. SUSPENSION DE LA ESCUELA - DIRECTOR:**

El director escolar (o designado) puede negarle al estudiante el derecho de asistir a la escuela o tomar parte en alguna función escolar por un periodo de hasta diez (10) días escolares.

#### **a. SUSPENSION EN LA ESCUELA:**

Suspensión en la escuela es una alternativa a la suspensión fuera de la escuela. Se les puede asignar a los estudiantes suspensión en la escuela hasta por diez (10) días por violaciones de lo que se espera del estudiante. El director deberá revisar el estatus disciplinario de cualquier estudiante reingresado en una escuela de *Lafayette School Corporation* que fue retirado de una escuela de LSC mientras esperaba una acción disciplinaria o durante el ejercicio de una acción disciplinaria. El director deberá hacer la determinación sobre qué pasos se deben tomar para permitir el reingreso del estudiante.

#### **b. SUSPENSION FUERA DE LA ESCUELA:**

Los estudiantes pueden ser suspendidos fuera de la escuela hasta por diez (10) días o pueden ser referidos a un programa de suspensión alternativa. Aquellos estudiantes que sean referidos a un programa de

suspensión alternativa se les proveera servicios educativos restringidos a través del programa. Los estudiantes se reportarán a un lugar designado donde serán supervisados por personal entrenado, completaran lecciones académicas, y realizarán servicio comunitario. En caso de no cumplir con las provisiones del programa alternativo resultará en más medidas disciplinarias.

### 3. EXPULSION:

Un estudiante puede ser expulsado por un periodo no más largo de lo que resta del actual semestre más el siguiente semestre, con excepción de que la causa sea posesión de arma de fuego, artefacto destructivo o arma letal listada bajo las bases de suspensión o expulsión, lo cual puede resultar en un periodo de expulsión de hasta un año calendario.

## ***BASES PARA SUSPENSION O EXPULSION***

Las bases para la suspensión o expulsión listadas en la sección debajo aplican cuando un estudiante esta:

1. En areas de la escuela inmediatamente antes, durante o inmediatamente después de horas de escuela y a cualquier otra hora cuando la escuela está siendo usada por un grupo escolar;
2. Fuera del área escolar en una actividad escolar, función o evento;
3. De viaje hacia o desde la escuela en una actividad escolar, función o evento; o
4. Durante escuela de verano.
5. Usando propiedad o equipos provistos por la escuela o pertenecientes a la escuela.

Después que un estudiante de primaria tenga problemas de conducta, y a discreción de la administración, se podrá le podrá asignar a “Chance”. Chance es un programa para la modificación de conducta que se encuentra en la escuela Linwood. Si se le asigna a Chance, la asistencia es requerida, los estudiantes tendras diez días para redirigir su conducta además de contar con una curricula regular durante diez o mas días, con el objetivo de completar el programa y poder regresar a su escuela.

## ***MALA CONDUCTA Y/O DESOBEDIENCIA***

Ejemplos de mala conducta y/o desobediencia por lo cual un estudiante pueda ser suspendido o expulsado incluyen, pero no están limitados a:

1. Usar violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, miedo, resistencia pasiva, u otra conducta constituyente de interferencia con los propósitos de la escuela, o instar a otros estudiantes a adoptar tal conducta. La siguiente enumeración es únicamente ilustrativa y no está limitada al tipo de conducta prohibida por esta regla:
  - a. Ocupar cualquier edificio escolar, area escolar, o parte de la misma con intención de privar a otros de su uso.
  - b. Bloquear la entrada o salida de cualquier edificio escolar, corredor o aula con la intención de privar a otros de su derecho al acceso de salida o entrada, o del uso de los mismos.
  - c. Encender fuego o dañar cualquier edificio o propiedad escolar.
  - d. Impedir o intentar impedir con un acto físico el funcionamiento continuo o la conveniencia de cualquier función educativa o escolar, o cualquier reunión o asamblea en la propiedad de la escuela.
  - e. Hacer ruido intencionalmente o actuar de cualquier manera que interfiera con la habilidad de cualquier profesor u otra persona en conducir o participar de una función educativa.

2. Causar o intentar causar daño a la propiedad escolar, robar o intentar robar propiedad escolar.
3. Causar o intentar causar daño a la propiedad privada, robar o intentar robar propiedad privada.
4. Causar o intentar causar daño físico o comportarse de tal manera que podría causar daño a cualquier persona. En caso de Auto defensa o una acción tomada razonablemente creyendo ser necesaria para proteger a una persona no constituye violación de esta regla.
5. Cualquier estudiante que públicamente o encubierto participa en repetidos actos o gestos, incluyendo comunicación verbal o escrita, perpetrar actos físicos, o cualquier otro comportamiento cometido por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con el intento de acoso, ridiculizar, humillar, intimidar, o dañar al otro estudiante. Esto incluye bullying y/o racismo y/o acoso sexual. Bullying incluye bullying cibernético; el cual toma lugar en o inmediatamente adjacente al área escolar, en cualquier actividad auspiciada por la escuela, o en el transporte proporcionado por la escuela, o en un paradero oficial del bus escolar, durante el uso del sistema de internet del distrito dentro o fuera del campus.
6. Omitir el reporte de las acciones o planes de otra persona hacia un profesor o administrador cuando esas acciones o planes, si se llevan a cabo, podrían resultar en daño hacia otra persona o personas, o daño de propiedades cuando el estudiante esta informado sobre ellas.
7. Poseer, manipular o entregar un cuchillo o cualquier otro objeto que pueda razonablemente ser considerado un arma, que represente ser un arma o que luce como un arma.
8. Poseer, usar, entregar o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, droga de prescripción, narcótico, halucinogeno, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, intoxicante o tranquilizante de cualquier tipo, o cualquier parafernalia usada en conexión con esta lista de sustancias. También esta prohibido el consumo de cualquiera de estas sustancias antes de atender a la escuela o durante una función o evento escolar.

Excepción a la regla 8: Un estudiante con una enfermedad crónica o una condición médica puede poseer y auto-administrarse medicación prescrita consistente con las provisiones resumidas en la norma J700 de Lafayette School Corporation.

9. Poseer, usar, o transmitir cualquier sustancia que represente ser o que se vea como un narcótico, halucinógeno, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, estimulante, tranquilizante o intoxicante de cualquier tipo.
10. Poseer, usar, transmitir, o estar bajo los efectos de sustancias a base de cafeína, sustancias que contienen fenilpropanolamina (PPA), o estimulantes de cualquier tipo, que estén disponibles con o sin prescripción.
11. Estar comprometido en la venta de sustancias controladas, o comprometido en una violación criminal de la ley que constituye un peligro para otros estudiantes, o interfieren con los propósitos de la escuela o una función educativa.
12. Fallar un número de intancias al cumplimiento de las direcciones de profesores u otro personal escolar durante cualquier periodo de tiempo cuando el estudiante esté propiamente bajo su supervisión, donde la falla constituye una interferencia con los propósitos de la escuela o una función educativa.
13. Acusar falsamente a cualquier persona de acoso sexual o violación de una regla de la escuela y/o ley estatal o federal.
14. Comprometerse en cualquier actividad prohibida por las leyes de Indiana que constituya una interferencia con los propósitos de la escuela o una función educativa.

15. Ayudar, asistir o conspirar con otra persona en la violación de estas reglas de conducta estudiantil y/o ley estatal o federal.
16. Violar cualquier regla que sea necesaria para llevar a cabo los propósitos de la escuela o una función escolar, incluyen pero no están limitados a:
  - a. Involucrarse en comportamiento sexual en la propiedad de la escuela;
  - b. Desobedecer a la autoridad administrativa;
  - c. Ausencia o tardanza deliberada por el estudiante;
  - d. Involucrarse en discursos, conductas o comportamientos, incluyendo vestimenta o peinado, que sean profanos, indecentes, lujuriosos, vulgares, ofensivos, perturbadores para los propósitos escolares o que interfieran con el ambiente educacional. Esto incluye acoso sexual y/o racial.
17. Usar en el área escolar durante horas de escuela un aparato de paging o un teléfono portátil en una situación no relacionada a un propósito escolar o función escolar. Un padre o guardián que permita que el estudiante lleve un aparato electrónico implica que la escuela tenga permiso de acceso a cualquier o toda la información en el aparato si es confiscado por proósitos de disciplina o investigación.
18. Exhibición o participación en cualquier comportamiento relacionado a membresía o afiliación a alguna pandilla, reclutar o promover el interés en la pandilla, o poseer, usar, distribuir, exponer, vestir, o vender cualquier cosa considerada ser evidencia de membresía o afiliación a alguna pandilla.
19. Involucrarse en deshonestidad académica; el estudiante entrega su trabajo académico como propio cuando ese trabajo fue copiado o fue completado por otra persona o estudiante, o tomado de fuentes externas que no fueron debidamente notificadas.

### ***POSESION DE UN ARMA DE FUEGO O UN APARATO DESTRUCTIVO***

1. Ningún estudiante debe poseer, manipular o transmitir ninguna arma de fuego o aparato destructivo en la propiedad de la escuela.
2. Los siguientes aparatos son considerados armas de fuego bajo esta regla:
  - a. Cualquier arma que será, o es designada, o se puede convertir para lanzar un proyectil por la acción de un explosivo
  - b. el *frame* o *receiver* de cualquier arma descrita arriba
  - c. cualquier silenciador de arma
  - d. cualquier aparato destructivo que sea explosivo, incendiario, o bomba de gas venenoso, granada, cohete que tenga carga propulsiva o carga incendiaria para más de un cuarto de onza, un misil con carga incendiaria o explosiva de más de un cuarto de onza, mina, o cualquier aparato similar.
  - e. Cualquier arma que será o que puede ser convertida para lanzar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tiene cañón de un calibre o más de media pulgada de diámetro.
  - f. Cualquier combinación de partes diseñadas o intencionadas para ser convertidas en un aparato destructivo. Como los dos siguientes ejemplos:
    - g. Un arma antigua
    - h. Un rifle o pistola la cual su dueño intenta usar con el sólo propósito de deporte, recreación o propósito cultural.
3. Para los propósitos de esta regla, un aparato destructivo es:
  - a. Un explosivo, incendiario, o aparato a presión que es configurado como una bomba, una granada, un cohete con carga a propulsión de más de un cuarto de onza, un misil que tenga carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, una



- mina, una bomba Molotov o cualquier artefacto que pueda ser similar a los mencionados anteriormente,
- b. un tipo de arma que pueda ser convertida para lanzar proyectiles por la acción de un explosivo u otro propulsor a través de un cañón que tenga más de media pulgada de diámetro, o
  - c. una combinación de partes designadas o planeadas para ser convertidas en un aparato destructivo. Un aparato destructivo no es un aparato que aunque originalmente sea diseñado como arma, es rediseñado para usar como señalizador, pirotécnico, un line throwing, seguridad, o aparato similar.
4. La penalidad por la posesión de un arma o aparato destructivo es: suspensión de hasta diez (10) días y expulsión de la escuela por al menos un año calendario y el estudiante regresará al inicio del primer semestre después del periodo de un año. El tiempo de expulsión se puede reducir por el superintendente si las circunstancias garantizan tal reducción.
  5. El superintendente deberá notificar a la oficina del abogado fiscal del condado cuando un estudiante es suspendido bajo esta regla.

### ***POSESION DE UN ARMA MORTAL***

1. Ningún estudiante deberá poseer, manipular o transmitir ningún arma mortal en el area escolar.
2. Los siguientes aparatos son considerados armas mortales por definición I.C. 35-41-1-8:
  - a. Un arma, un aparato aturridor o arma electrónica, equipo, sustancia química u otro material que en la manera que es usado o podría ser usado, es capaz de causar daños severos al cuerpo.
  - b. Un animal capaz de causar severos daños corporales, y usado en la comisión o intento de comisión de un crimen.
3. La penalidad por posesión de un arma mortal: hasta 10 días de suspensión y expulsión de la escuela por un periodo de no más de un año calendario.
4. El superintendente debe notificar al abogado fiscal del condado cuando un estudiante es expulsado bajo esta norma.

### ***POSESION DE TABACO***

La ley de Indiana prohíbe la posesión o compra de tabaco por gente menor de 18 años. Si un estudiante es encontrado usando, distribuyendo o en posesión de tabaco o productos derivados del tabaco, las siguientes cosas pueden ocurrir:

Suspensión dentro o fuera de la escuela.

La policía puede ser notificada y dará una multa debido a posesión de tabaco por un menor.

### ***ACTIVIDADES FUERA DE LA LEY***

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por involucrarse en actividad ilegal dentro o fuera de las áreas escolares. Si el retiro del estudiante sirve para proteger a las personas, restaurar el orden o proteger la propiedad escolar. Esto incluye cualquier actividad ya mencionada que toma lugar durante el fin de semana, feriados, u otros periodos de descanso escolar y el periodo de verano cuando un estudiante puede no estar atendiendo clases u otras funciones escolares.

## ***ACUERDO LEGAL***

Un estudiante puede ser expulsado si se determina que el acuerdo legal (*legal settlement*) del estudiante no está en el área de atención de la escuela donde está matriculado.

## ***PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION***

Cuando un director (o designado) determina que un estudiante debe ser suspendido, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Se realizará una reunión previa a la suspensión del estudiante. En esta reunión el estudiante tendrá derecho a:
  - a. Una declaración oral y escrita de los cargos;
  - b. Si el estudiante niega los cargos, se presentará un resumen de la evidencia contra el estudiante; y,
  - c. Una oportunidad para explicar su conducta.
2. La reunión debe preceder la suspensión del estudiante excepto cuando la naturaleza de la mala conducta requiere el retiro inmediato del estudiante. En tal situación la reunión será tan pronto como sea posible después de la suspensión.
3. Después de la suspensión, el padre o guardián del estudiante será notificado por escrito. La notificación incluirá la fecha de la suspensión, descripción de la mala conducta, y la acción tomada por el director.

## ***PROCEDIMIENTOS DE EXPULSION***

Cuando un director (o designado) recomienda al superintendente o designado que el estudiante sea expulsado de la escuela, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. El superintendente (o designado) puede conducir una reunión de expulsión o puede designar las siguientes personas para conducir la reunión:
  - a. Consejero legal
  - b. Un miembro del personal administrativo que no expulsó al estudiante y que no está involucrado en los eventos que causaron la expulsión.
2. Una expulsión no se llevará a cabo hasta que el estudiante y el padre sean solicitados para atender a la reunión de expulsión conducida por el superintendente o la persona designada. La inasistencia del estudiante o del padre o guardián a dicha reunión será considerada como renuncia a los derechos administrativamente para impugnar o apelar estos cargos ante la junta escolar.
3. La solicitud para atender a la reunión de expulsión será por escrito, enviada por correo certificado o personalmente, y contiene las razones de la expulsión, fecha, hora, lugar y propósito de la reunión.
4. En la reunión de expulsión, el director o designado, presentará la evidencia que respalde los cargos en contra del estudiante. El estudiante o padre o guardián, tendrán la oportunidad de responder a los cargos contra el estudiante, y presentar evidencia para defender la posición del estudiante.
5. Si una reunión de expulsión es detenida, la persona que conduce la reunión hará un sumario escrito de toda la evidencia escuchada en la reunión, tomará la acción que considere apropiada y notificará sobre tal acción al estudiante y al padre o guardián del estudiante.

El estudiante, padre o guardián tiene el derecho de apelar la decisión de la persona conductora de la expulsión reuniéndose con el consejo escolar durante los 10 días después de haber recibido el aviso sobre la acción que se tomó hacia el estudiante. Se debe apelar al consejo



escolar por escrito. Si la apelación es adecuadamente hecha, entonces será considerada, a menos que el consejo por votación decida no escuchar la apelación. Si la apelación es escuchada, considerará el resumen escrito de la reunión de la expulsión, los argumentos de la administración de la escuela y los argumentos del padre, guardián o estudiante. El consejo escolar tomará la acción que considere apropiada. No se considerará la apelación si esta apelación llena los siguientes requisitos:

1. El estudiante no ha sido expulsado o requerido a asistir a una escuela alternativa.
2. El oficial de la expulsión encuentra que el estudiante se ha involucrado en conducta prohibida enumerada abajo, a menos que a.) el estudiante ha negado los cargos de la mala conducta por los cuales la expulsión se ha ordenado y b.) se ha descubierto evidencia nueva favorable al estudiante, que no estaba disponible al momento de la expulsión, y esta descrita específicamente en la solicitud de apelación:
  - a. Ocupando algún edificio escolar, área escolar, o parte de ella con la intención de privar a otros de su uso.
  - b. Bloquear la entrada o salida de cualquier edificio escolar, corredor o aula escolar con el intento de privar a los otros de su derecho de ingreso o salida, o del uso de ellos.
  - c. Prender fuego o sustancialmente dañar cualquier edificio escolar o propiedad.
  - d. Poseer, encender, exponer o amenazar con usar, pirotécnicos, explosivos o otras armas en las premisas de la escuela.
  - e. Evitar o intentar evitar con un acto físico el funcionamiento continuo de la escuela o función educativa, o cualquier reunión o asamblea en la escuela.
  - f. Causar o intentar causar daño a la propiedad escolar, robar o intentar robar propiedad escolar de sustancial valor, o repetidamente robar o dañar propiedad escolar de bajo valor.
  - g. Comportarse intencionalmente de tal manera que ponga en peligro la seguridad de cualquier persona, excepto cuando la acción sea en autodefensa o necesaria para proteger a alguna otra persona.
  - h. Amenazar o intimidar cualquier estudiante o empleado de la escuela con el propósito de obtener dinero o algo de valor.
  - i. Excepto para propósitos escolares aprobados, poseer, manipular o transmitir un cuchillo o cualquier objeto que sea considerado razonablemente un arma o que luce como un arma.
  - j. Poseer, usar, transmitir, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, droga de prescripción, narcótico, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, intoxicante o tranquilizante de cualquier tipo, o cualquier parafernalia usada en conexión con las sustancias mencionadas. El uso apropiado de una prescripción médica o droga sin prescripción no constituyen una violación a esta norma.
  - k. Involucrarse en la venta ilegal de una sustancia controlada o involucrarse en una violación de la ley criminal que constituye peligro para otros estudiantes o constituye una interferencia de los propósitos escolares o función educativa.
3. El estudiante ha admitido la violación de la norma por la que la expulsión se ha ordenado, a menos que la apelación se limite a una objeción a la imposición de la expulsión o la duración de la expulsión impuesta.
4. La duración de la expulsión impuesta es menor de un semestre o es el restante del semestre actual.

La Junta puede hacer excepciones a estos criterios si la Junta lo ve como necesario por consideraciones justas o circunstancias extraordinarias. Referencia Legal: 20 U.S.C. 8001, 20 U.S. C. 8002, I.C. 20-8.1-5.1-1 ET Esq., I.C. 35-47.5-2-4, I.C. 35-41-1-8, I.C. 35-47-1-5, SEA 285

## ***QUEST***

De acuerdo con el S.A.F.E. P.O.L.I.C.Y. y SHOCAP, la información relacionada a la asistencia, disciplina, y calificaciones será ingresada a la base de datos QUEST para estudiantes que están en probatoria ordenada por la corte y conciliación por absentismo escolar (*Truancy Mediation*). Además, el director puede ingresar los datos en la base de datos QUEST de estudiantes suspendidos o expulsados de la escuela o estudiantes arrestados por acciones relacionadas a incidentes escolares. La base de datos QUEST permite que las personas autorizadas por el juez de la Corte Juvenil compartan la información usada para coordinar los servicios para un individuo en particular o una familia. Las personas actualmente designadas a compartir la información de la base de datos QUEST incluyen personas que representan; la escuela, probatoria, Corte Superior 3, Departamento de Policía de Lafayette, Oficina del Fiscal, Alternativas Juveniles y Servicio de Protección del Niño.

## INFORMACION GENERAL

### ***EDAD DE INGRESO A KINDERGARTEN***

Un niño que tiene 5 años el mismo día o antes del 1ro de agosto de un año escolar puede ser matriculado en el programa de kindergarten.

Los padres de los niños que cumplen 5 años entre el 1ro de agosto y antes del 1ro de setiembre pueden solicitar el ingreso temprano a kindergarten de acuerdo con la política de la junta. Si tiene alguna pregunta por favor llame a Diana Cavanaugh en Edgelea Elementary al 772-4780 para más información.

La aprobación de un ingreso temprano a kindergarten se basará en la determinación de si el niño tiene altas probabilidades de tener éxito en kindergarten y si es poco probable que sea afectado adversamente por un ingreso temprano. Si es que hay espacio disponible en el programa de kindergarten donde el niño asistirá también será considerado.

Padres que soliciten el ingreso temprano a kindergarten pueden contactar al director de la escuela por información acerca del proceso.

### ***ASIGNACION DE LOS ESTUDIANTES A LAS ESCUELAS***

Cada estudiante debe ser asignado a la escuela primaria del área donde reside el estudiante. Para propósitos de asistencia escolar, la residencia de un estudiante debe ser considerada como el área de votación de su padre o guardian. Una vez matriculado, a los padres se les pedirá las pruebas de su residencia en la jurisdicción de Lafayette School Corporation. La documentación será verificada por el director de la escuela o su designado. Aquellos estudiantes que no vivan en la jurisdicción de Lafayette School Corporation no podrán inscribirse sin tener aprobada la transferencia del costo de matrícula de otro distrito. Estudiantes de escuela primaria que han sido aprobados para atender una escuela fuera de su distrito escolar, deben cumplir exitosamente con todas las pólizas y procedimientos del libro de reglas de LSC. ***El no hacerlo podría resultar en que el estudiante sera devuelto a su distrito escolar.***

El estudiante que se muda fuera de LSC puede completar el semestre antes de ser requerido de transferirse. Transferencias dentro de LSC durante el año escolar no son recomendables excepto bajo circunstancias extremas.

a. Moverse a otra escuela

Si el estudiante planea moverse a otra escuela dentro del area de Lafayette School Corporation los padres deben llamar a la oficina durante el año escolar apenas tengan por seguro que se van a mudar.

b. Pedir transferencia

Para información sobre transferencias a otra escuela de LSC por favor revise la poliza J220. Los documentos para la transferencia pueden ser obtenidos en la oficina de la escuela de su niño.

### ***LLEGADA Y SALIDA***

La escuela asume la responsabilidad de la supervisión de los estudiantes que estan dentro de las instalaciones de la escuela durante el horario normal de clase. Tambien asume responsabilidad durante actividades organizadas por la escuela. Ejemplos incluyen actividades como patrullar la escuela, paseos aprobados por la escuela, detención y viajar en el bus escolar. La escuela no asume responsabilidad por la supervision de los estudiantes cuando estos llegan a la escuela antes o se van fuera de los horarios especificados anteriormente cuando hay actividades organizadas por la escuela. Los estudiantes que caminan hacia o desde la escuela

deben hacerlo siguiendo las reglas de seguridad del peatón. Después de la primera semana de clase los padres deben dejar a sus niños en la puerta de entrada.

A comienzos del año, a los padres se les pide que le comuniquen a la escuela como es que su niño típicamente saldrá de la escuela. Si hay un cambio de planes, los padres tendrán que enviar una nota con su niño o llamar a la escuela antes de las 2:00 p.m. A excepción de emergencias, no habrá cambios en los procedimientos de salida después de las 2 p.m. La escuela no es responsable por cambios en instrucciones de salida, si estas son hechas después de las 2pm. Por la seguridad de su niño, cambios frecuentes no serán permitidos.

La escuela no asume la responsabilidad sobre la supervisión de los estudiantes cuando ellos están participando en actividades que no son auspiciadas por la escuela, como los **“scouts”**.

Los padres deben contactar a la escuela sobre las áreas seguras para cruzar para los estudiantes.

## ***VACACIONES***

Las vacaciones de la escuela se harán en las siguientes fechas:

7 de septiembre	Labor Day- Día del trabajo
29 al 30 de octubre	Fall Break- Receso de otoño
25-27 de noviembre	Thanksgiving Break- Día de acción de gracias.
21 diciembre al 1 de enero	Winter Break- Receso de invierno
18 de enero	Día de Martin Luther King, Jr.
15 de febrero	Día del Presidente
21-25 de marzo	Spring Break- Receso de primavera.
19 de mayo	Memorial Day.
20 de mayo	Último día de escuela.

Debido a que la ley de Indiana requiere 180 días de atención escolar, los días de recuperación se harán al final del año escolar. Si hay mal clima o hay alguna emergencia que requiere cerrar la escuela, podrían haber labores los días que están disponibles para recuperación.

## ***CIERRE DE LA ESCUELA POR EMERGENCIAS***

El cierre de la escuela por emergencias será anunciado por radio o televisión local. Esta información se pondrá en los medios locales tan pronto como sea disponible. Por favor no llame a la escuela ni a la estación de radio o televisión para averiguar si la escuela estará cerrada.

Además, un servicio inmediato llamará o enviará un mensaje de texto sobre cierre, retrasos u otros anuncios al número que los padres proporcionaron a la escuela. **Por favor avise a la escuela si cambia su número de contacto, o si no recibe mensajes de este sistema.**

Básicamente los padres son responsables de la salud y seguridad de sus hijos. En días de clima inclemente cuando la escuela está trabajando, si el padre reporta a la escuela que su hijo se quedó en casa porque piensan que es peligroso salir a la escuela. La ausencia se contará pero el estudiante no se considerará en absentismo.

## ***PROGRAMA DE DESAYUNO / ALMUERZO***

El desayuno y almuerzo en la escuela son planeados de acuerdo con los estándares gubernamentales y dan a los niños el beneficio nutricional completo que necesitan. Menús mensuales están disponibles para que los estudiantes los lleven a casa, también están disponibles en la página web de la escuela. El menú puede cambiar según las circunstancias.

Los padres pueden enviar el dinero a la escuela con el estudiante en un sobre claramente marcado con el nombre del estudiante y profesora para que esta entregue el dinero a la persona encargada de la comida, quien agregará el dinero en la cuenta de almuerzo. Antes de la escuela es el mejor momento para agregar dinero a su cuenta de comida. Pagos también se pueden hacer en [www.mypaymentsplus.com](http://www.mypaymentsplus.com) en el link de la escuela. El balance del almuerzo que no ha sido utilizado pasa al siguiente año escolar. En caso de cambiarse de escuela el balance se pasa a la siguiente escuela.

El almuerzo escolar regular cuesta \$2.00 POR DIA, y el desayuno cuesta \$1.10 POR DIA. Estudiantes que reciben descuento pueden comprar el almuerzo por \$0.40 y \$0.30 por el desayuno. Las aplicaciones para descuento de comidas deben ser llenadas cada año a menos que la familia reciba una carta Ninguna comida se puede sacar de la cafetería. Las aplicaciones para comida gratis o a precio reducido están disponibles en la oficina de la escuela, y se pueden entregar en cualquier momento del año.

En días que la escuela empieza 2 horas tarde, solo el almuerzo caliente estará disponible. Estudiantes que lleguen tarde (después de las 9am) estarán limitados a solo el almuerzo. Estudiantes con dietas especiales seguirán su menú personal. Las comidas deben ser consumidas en la escuela y no llevadas a casa.

### **Política sobre el cobro de los almuerzos escolares:**

Las guías Federales sobre el programa del Niño y Nutrición demandan que se le notifique a usted sobre como es manejado el cobro de los almuerzos escolares. Esta política aplica a todos los niños en primaria que compran la comida escolar.

La guía para Lafayette School Corporation demanda que cuando un niño solicita comida sin fondos para pagar por ella, el pago se espera al día siguiente. Se permite un máximo de tres (3) almuerzos sin pagar antes de que los estudiantes tengan la opción de recibir un sandwich de mantequilla de maní y mermelada, jugo y leche (lo cual será cargado al padre) o llamar a la casa para pedir dinero o comida traída de casa. El cargo de un desayuno escolar será permitido antes de que el estudiante no se le permita tomar desayuno. Por favor ayude a su hijo al evitar cargos por los almuerzos escolares. Si tiene preguntas sobre estos procedimientos, contacte al Director de Servicios de Comida de Lafayette School Corporation al (765) 771-6145.

## ***VOLUNTARIOS***

Cada año escolar, a los padres y miembros interesados de la comunidad se les ofrecerá la oportunidad de ser voluntarios en nuestras escuelas. Los nombres de los potenciales voluntarios seran revisados a través de ***“Indiana Sexual and Violent Offenders Directory”***, ***“Indiana Offenders Database”***, ***“Tippecanoe County Court View”***, y para los que viven fuera de Indiana ***“Sex Offenders Registry”*** para cada estado y si está disponible, para cada ciudad, para poder ser aprobado como voluntario de la escuela. Los voluntarios aprobados pueden ser solicitados para participar en: uno a uno, grupos pequeños, actividades de la clase y de la escuela, y como sean designados por el profesor o administrador. Los voluntarios trabajarán bajo la supervision de un profesor certificado o un administrador de la escuela. Oportunidades de voluntariado estan en el sitio web de LSC en [www.lsc.k12.in.us](http://www.lsc.k12.in.us). Haz Click en el botón ***“HELP LSC”***.

## ***CHAPERONES PARA LOS VIAJES ESCOLARES***

Cada año escolar a los padres se les ofrece la oportunidad de ser chaperones de la clase o escuela en los viajes escolares. Es de nuestra preferencia que los chaperones sean los padres de los estudiantes o sus guardianes. Los chaperones deben tener una edad legal (21). Se espera que los chaperones puedan acatar las políticas de la escuela, como, pero no se limita a, no fumar, no consumir alcohol o sustancias ilegales mientras supervisan a los estudiantes. Los chaperones no pueden traer gente extra como, hermanos, familiares o amigos. Los nombres de

los posibles chaperones al viaje escolar serán escaneados en “*Indiana Sexual and Violent Offenders Directory*”, “*Indiana Offenders Database*”, “*Tippecanoe County Court View*”, y para los que viven fuera de Indiana “*Sex Offenders Registry*” para cada estado y si está disponible, para cada ciudad para poder ser aprobado como chaperón. El director aprobará el número y tipo de chaperones necesitados para cada viaje escolar, como sea recomendado por el profesor (es). En caso de que haya más chaperones que vacantes, el director o su designado seleccionará a los chaperones. Las oportunidades para chaperones están en la página web de LSC en [www.lsc.k12.in.us](http://www.lsc.k12.in.us) . en la pagina bajo bajo la sección “Community and Alumni”. Haga click en “Volunteer for event” y llene la información para revisar sus antecedentes.

### ***VIAJES ESCOLARES***

Antes de todos los viajes escolares, el personal de la escuela intentará proporcionar al estudiante información específica acerca del viaje. Esto incluirá el itinerario, fechas, horas y costo. Si por alguna razón, usted no desea que su hijo participe en algún evento, por favor notifique el profesor de su hijo y al director por escrito. Si la escuela no es notificada se entenderá que el estudiante tiene su consentimiento para el evento, si usted estuvo de acuerdo en la documentación de inscripción. Por favor revise con su hijo sobre cualquier cambio de planes. Cada estudiante debe tener información médica y una forma de autorización completa y devuelta a la oficina. Esta forma da al personal de la escuela y a los chaperones permiso para cuidado médico, y/o hospitalización en caso de enfermedad o accidente. Los padres son responsables por el pago de los gastos médicos.

### ***CUIDADO DE NIÑOS DESPUES DE LA ESCUELA***

Cada corporación escolar en Indiana tiene disponible servicios de cuidado después de la escuela para estudiantes en los grados k a 4. En Lafayette School Corporation ese servicio esta disponible en **Earhart, Edgelea, Glen Acres, Miller, y Murdock** elementary schools. Cualquier estudiante de LSC en los grados K hasta 4 es eligible para inscribirse en el programa.

Cuidado de Niños “Tippecanoe” opera el programa en Earhart y Miller. Los programas en Edgelea y Glen Acres son operados por YMCA. Hay una tarifa por el servicio, los padres pueden inscribir a sus hijos contactando a la organización que provee los servicios.

Además de los servicios para cuidado de niños que se ofrecen en las escuelas mencionadas anteriormente, otras organizaciones ofrecen tales servicios en localizaciones no escolares. Los padres pueden llamar a la oficina de su respectivo director para información sobre los servicios disponibles en un barrio en particular.

**Lafayette School Corporation Opciones de cuidado de niños  
2015-2016**

Escuela	Antes de clases	Despues de clases	Cerca de/Recoge
Earhart	N	N	Recoge: YMCA, KinderCare, Burgett's, LUM, Second Baptist, Hannah center, First Assembly childcare, TLCC.
Edgelea	N	Y (YMCA)	Cerca de: Jack & Jill, Boys & Girls Club, Second Baptist Recoge: LUM, KinderCare, Burgett's, Second Baptist.
Glen Acres	N	Y (Hannah)	Recoge: KinderCare, Hanna Center, LUM. Lugar: Hannah, YMCA.
Miami	N	N	Cerca de: Boys & Girls Club Recoge: YMCA, LUM, KinderCare, Second Baptist, TLCC.
Miller	N	Y (TCC) Cool School	Tippecanoe County Childcare (despues) Cerca de: Bauer Community Center Recoge: KinderCare, Hanna Center, LUM, YMCA
Murdock	N	FOCUS	Recoge: KinderCare and LUM, YMCA, Hanna Center, Boys & Girls Club
Vinton	N	N	Cerca de: Bethany Presbyterian Recoge: YMCA, Boys & Girls Club, LUM, Hanna Center

LUM--Lafayette Urban Ministry

TCC--Tippecanoe Childcare

YMCA--Young Men's Christian Assoc.

### ***BICICLETAS, PATINETAS, MOTOCICLETAS***

Se recomienda que los padres consideren la edad y madurez de sus hijos para ir en bicicleta a la escuela. Generalmente, estudiantes entre kinder y 2do grado no están listos para esta responsabilidad. Se puede ir en bicicleta a la escuela si el estudiante sigue las regulaciones comunes para su uso. Se fomenta fuertemente que cada estudiante encadene y ponga candado a su vehículo. La escuela no asume responsabilidad por bicicletas robadas pero hará un esfuerzo por cuidar de ellas. Cada bicicleta debe ser registrada en el departamento de policía. PATINETAS, PATINES EN LINEA, MOTOCICLETAS Y MOTOS, NO ESTAN PERMITIDOS.

### ***CAMINAR A LA ESCUELA***

Se recomienda que los padres consideren la edad y madurez de sus hijos para permitirles ir caminando a la escuela, generalmente los estudiantes de kinder a 2do grado no son suficientemente maduros para asumir esta responsabilidad. Si algún estudiante muestra problemas de conducta al ir caminado a la escuela o si se pone en peligro su seguridad, el padre o guardián debe acompañarlo a la escuela. Se fomenta a los padres que se aseguren que sus hijos usen una ruta segura para caminar a la escuela, que sepan que hacer en caso de una emergencia, y que conozcan el comportamiento adecuado al caminar.

### ***CITY BUS***

Los estudiantes cuyos padres permiten que los estudiantes usen el transporte publico pueden usar los cruces peatonales y aceras, la escuela no se hace responsable por los niños que usan transporte publico hasta que se encuentren dentro de la propiedad de la escuela.



## ***CAMBIO DE DIRECCION O TELEFONO:***

Si se muda, cambia su número telefónico, o algún padre cambia de trabajo, por favor reporte esta nueva información a la oficina tan pronto como sea posible. Es muy importante tener actualizados los contactos de cada estudiante.

## ***CORREOS ELECTRONICOS E-MAIL ADDRESSES***

En LSC tenemos por convención que el correo electrónico del personal consta de la primera letra de su nombre seguido de su apellido y seguido por @lsc.k12.in.us por ejemplo, el e-mail de Joe Smith's sería: jsmith@lsc.k12.in.us

## ***SIMULACROS DE SEGURIDAD***

El Estado de Indiana requiere que cada escuela desarrolle simulacros de incendio, tormenta severa y de seguridad. Cada profesor explicará todos los procedimientos de seguridad necesarios para su clase durante la primera semana de clases.

## ***CAMARAS***

A fin de promover la seguridad de la escuela, algunas escuelas primarias en Lafayette cuentan con un sistema de cámaras de video para los pasillos y áreas externas que funcionan las 24 horas del día y los 7 días de la semana. Las imágenes grabadas se revisan en casos de riesgo de seguridad y pueden ser utilizadas como materia de investigación en caso de alguna acción disciplinaria. Los datos de video sólo pueden ser utilizados por el personal de LSC. Debido al tema de privacidad, los padres no pueden ver dichas imágenes. Estas imágenes se almacenan hasta (10) diez días después del incidente.

## ***APARATOS ELECTRONICOS***

Los estudiantes no deben traer radios, mp3, iPods, DVD players, grabadoras, u otros aparatos similares incluyendo aparatos electrónicos de mano como el Nintendo DS, a la escuela sin una aprobación previa específica y por escrito del profesor de la clase o del director. La primera falta a tal norma resultará en la confiscación del aparato y se devolverá solo al padre o guardián. Cualquier falta subsecuente a la norma se confiscará el aparato y se hará una reunión con el padre o guardián para discutir sobre la devolución y las consecuencias a futuras faltas. En caso que el profesor de permiso escrito para usar el aparato, ese permiso debe especificar cuando y como se utilizara el aparato. No seguir las especificaciones resultara en confiscación como fue mencionado anteriormente. La escuela no se hace responsable del almacenamiento seguro de ningún artículo electrónico personal.

## ***APARATOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS***

Celulares u otros aparatos de comunicación deben se apagados y guardados fuera de la vista entre 8:25 AM y 2:45 PM y cuando la escuela está en sesión. La falta a esta norma resultará en confiscación y devolución únicamente al padre o guardián. La información contenida en los aparatos puede ser sujeta a inspección.

### **Nota importante para Padres y Estudiantes sobre el contenido de los celulares y exposición.**

- La ley de Abuso/Negligencia del Niño demanda que el personal escolar reporte a la autoridad competente o al Servicio de Protección al Niño, si hay razón para creer que cualquier persona o estudiante está envuelta en “explotación infantil” o “pornografía infantil” como se define en el Estatuto Criminal de Indiana.



- Es “explotación infantil” una felonía clase C bajo I.C. 35-42-4-4(b), por cualquier persona o estudiante, (1) que exhiba, fotografíe, o cree una imagen digital de cualquier incidente que incluya “conducta sexual” por un niño menor de 18 años; o (2) que disemine o exhiba a otra persona u ofrezca diseminar o exhibir material que demuestre o describa “conducta sexual” por un niño menor de 18 años.
- Es “Pornografía Infantil” una felonía clase D bajo I.C. 35-42-4-4(c), por cualquier persona que posea una fotografía, video, imagen digital, o cualquier representación pictórica que demuestra o describe “conducta sexual” por un niño que la persona sabe que es menor de 16 años, o que aparente ser menor de 16 años.
- “Conducta Sexual” es definida por I.C. 35-42-4-4(a), incluye coito, exhibición de genitales descubiertos con la intención de satisfacer o aumentar el deseo sexual de cualquier persona, o caricias o tocamientos de un niño por otra persona o de una persona por un niño, con la intención de satisfacer o aumentar el deseo sexual de un niño u otra persona.
- El “*Indiana Sex Offender Registration Statute*” en I.C. 11-8-8-7 y el “*Sex Offender Registry Offense Statute*” en I.C. 35-42-4-11, de mayo de 2009, demanda que las personas convictas o adjudicadas como delincuente juvenil por violación el Estatuto de Explotación Infantil en I.C. 35-42-4-4(b) que se registren como ofensores sexuales.
- Debido a que los celulares de los estudiantes se han encontrado en un número de Escuelas de Indiana con contenido de “conducta sexual” es importante que los padres y estudiantes estén alerta sobre las consecuencias legales en nuestro sistema escolar.

## ***BUSQUEDAS***

La búsqueda o la inspección de la propiedad escolar asignada a un estudiante específico y la toma de cualquier artículo ilegal encontrado allí dentro, debe cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Una búsqueda o inspección debe ser conducida bajo la autorización del director o su designado; búsquedas, basadas en sospecha razonable, pueden llevarse a cabo al azar o pueden ser selectivas.
2. Búsquedas o inspección de pertenencias personales o un área asignada a un estudiante debe hacerse en presencia de un testigo y, cuando sea posible, en presencia del estudiante. Herramientas de ayuda a la búsqueda pueden incluir tecnología.
3. Artículos ilegales definidos por la ley federal, estatal o local o una provisión de esta política, que pueden ser determinados ser una amenaza a la salud o seguridad de otros, pueden ser decomizados por autoridades escolares y ser llevados al departamento de policía.
4. Artículos utilizados para perturbar o interferir con el proceso educativo pueden ser removidos de la posesión del alumno y pueden ser retornados al padre o guardián.

## ***SEGURIDAD ESCOLAR***

Línea de ayuda a la Seguridad Escolar: por favor llame gratis al (888) 435-7572 ó (888) HELP-LSC, para reportar de manera anónima incidentes sospechosos que envuelvan drogas, violencia, y armas en nuestra comunidad escolar.

Otra avenida para reportar es la línea de acceso directo **WeTip** provista por el Condado de Tippecanoe. Está disponible para reportar cualquier actividad criminal en el condado de la cual usted está al tanto. El número es 1-800-78-CRIME ó 1-800-782-7463.

## ***PERIODOS ACADEMICOS***

### **Semestres**

1er Semestre	11 de agosto – 18 de diciembre	89 días
2do Semestre	4 de enero – 9 de mayo	91 días

### **TRIMESTRE/Boletín de notas**

Trimestre 1	11 de agosto – 13 de octubre	45 días	Enviado a casa	23 de octubre
Trimestre 2	14 octubre – 18 de diciembre	43 días	Enviado a casa	7 de enero
Trimestre 3	4 de enero – 9 de marzo	46 días	Enviado a casa	16 de marzo
Trimestre 4	10 de marzo – 19 de mayo	46 días	Enviado a casa	19 de mayo

### **Boletín de calificaciones**

1 <sup>er</sup> boletín de calificaciones	Agosto 11 – Setiembre 9	enviado a casa	setiembre 9
2 <sup>do</sup> boletín de calificaciones	Octubre 14 – Noviembre 18	enviado a casa	noviembre 18
3 <sup>ro</sup> boletín de calificaciones	Enero 4 – Febrero 10	enviado a casa	febrero 10
4 <sup>to</sup> boletín de calificaciones	Marzo 10 – Abril 20	enviado a casa	abril 20

## ***SISTEMA DE CALIFICACIONES***

La letra de calificación asignada está dentro de los 5 puntos del sistema de calificación A, B, C, D, y F, con la siguiente interpretación:

A	90-100	(Muy bien)	E - 90-100	(Excelente)
B	80-89	(sobre el promedio)	S - 75-89	(Satisfactorio)
C	70-79	(Promedio)	N - 60-74	(Necesita mejorar)
D	60-69	(bajo el promedio)	U - Below 60	(Insatisfactorio)
F	below 60	(No aprobado)		

Más (+) y menos (-) puede ser usado prudentemente con las calificaciones A, B, C, y D.

A la mitad de cada periodo académico de 9 semanas, un reporte académico para los grados 1-4 será entregado a los padres o al guardian del estudiante.

El reporte de notas estandarizado para estudiantes de kindergartner provee información sobre el progreso de su hijo en los estándares de matemáticas, artes y letras.

Todas las políticas promocionales se basan en promover las mejores oportunidades posibles para cada estudiante. Ambos, padres y la escuela están interesados en la meta común de proveer un programa educacional que será del mejor interés para cada niño, para el presente y para el futuro.

Un estudiante que no logre los requerimientos mínimos para un grado en particular puede ser retenido en ese grado por otro año si eso parece ser el mejor interés del estudiante. En todos los casos de repetición de año, una reunión entre padres y profesor es esencial. Cada repetición de año es una amenaza para cada caso individual. Principalmente para ser considerado si la repetición es buena o no para el estudiante.

## ***IREAD-3***

IREAD-3 es un examen requerido por la Ley Estatal. Este examen mide las habilidades de lectura de estudiantes de tercer grado. Los estudiantes que no pasan el examen IREAD-3 en la primavera, tendrán una oportunidad de recuperación para retomar el examen después del fin de escuela en el verano. Los estudiantes que no pasan el examen IREAD-3 de primavera ni el de verano seguirán recibiendo instrucciones de lectura para 3er grado, será oficialmente reportado como estudiante de tercer grado, y participará en el examen para tercer grado ISTEP+. Hay algunas excepciones a esta norma. Si desea saber más sobre IREAD-3, por favor visite el sitio web del Departamento de Educación de Indiana: <http://www.doe.in.gov/achievement/assessment/iread>

## ***POLITICA DE TAREAS PARA LA CASA***

### **INTRODUCCION**

El Estado de Indiana se ha encargado que cada corporación escolar desarrolle una política de tareas. Sabiendo que una política rígida para todas las corporaciones podría no ser necesaria para los estudiantes de diferentes edades y de diferentes habilidades en todas las escuelas, LSC ha instruido a cada escuela para que desarrolle su propia política de tareas para la casa.

La siguiente política ha sido desarrollada para las Escuelas Elementales de Lafayette con el intento de hacer una guía general que beneficie a estudiantes, profesores y padres.

### **PROPOSITO DE LAS TAREAS PARA LA CASA**

La tarea se ha asignado con el propósito de preparar a los estudiantes para actividades que se harán en clases futuras; reforzar el aprendizaje que ha sido enseñado; extender el entendimiento a un nivel más alto, o promover la creatividad combinando conceptos y habilidades en una manera diferente.

### **ROL DEL PROFESOR, ESTUDIANTE, PADRES**

Los profesores deben hacer una política de tareas y discutirla con los estudiantes y padres al inicio del año escolar, ser específicos al dar tareas individuales, y notificar a los padres si el estudiante no hace la tarea. Los estudiantes deben escribir sus asignaturas, llevar el material y la información necesaria a casa para la tarea, y regresar las tareas a tiempo. Los padres deben proveer un área de estudio específico y un horario para hacer la tarea, revisar con el niño las tareas y las asignaturas y comunicarse con los profesores cuando surgan dificultades.

### **GUIAS PARA LAS TAREAS**

1. La tarea debe ser conducida para facilitar el aprendizaje del estudiante por lo tanto tiene propósitos de diagnóstico y evaluación.
2. Cuando sea posible, se debe proveer a los estudiantes de un periodo directo de estudio durante el cual pueden empezar sus asignaturas y recibir asistencia del profesor.
3. La cantidad y la frecuencia de las tareas debe estar basado en el nivel académico, materia, y en la habilidad de cada estudiante. Como guía general, la tarea debe tomar entre 15 minutos hasta una hora al día y puede incluir estudio supervisado en clase y/o tiempo pasado en casa.

4. Las asignaturas y evaluaciones mayores, cuando sea posible, deben ser coordinadas para que no haya falta de tiempo.

5. Si un estudiante o un padre creen que estas guías no son seguidas, deben comunicarse primero con el profesor envuelto. Si el problema persiste, deben contactar al Director.

6. Si la tarea es dada por la escuela o un profesor, esta no es negociable. El estudiante debe completar la tarea o afrontar medidas disciplinarias.

### ***POLITICA PARA LOS VISITANTES A LA ESCUELA***

El consejo invita a padres y/o ciudadanos de la corporación escolar a visitar las escuelas. Debido que las escuelas son un lugar de aprendizaje, las siguientes estipulaciones se establecen concernientes a estas visitas:

1. Una visita se define como cualquier persona que no es parte del personal o estudiante de una escuela particular.
2. Cualquier visitante debe informar a la oficina del director de su presencia una vez que llegue a la escuela.
3. Padres o visitantes que desean observar una clase en particular mientras la escuela está en sesión deben obtener aprobación de tal visita por adelantado del director, asistente principal, o del administrador de la oficina central. En caso que el director no este disponible, este debe asignar un asistente principal para determinar la aprobación de tales visitas. Antes de aprobar cualquier visita el director o su designado, deben deliberarlo con el profesor de la clase que será visitada no menos de 24 horas antes de la visita, para determinar cuando y como la visita seria apropiada, la duración de la misma u otros temas concernientes. Deben haber limitaciones de tiempo para que minimize las distracciones y la disrupción de la clase.
4. Los profesores que organizan visitas para sus propias clases o escuela deben informar a la oficina del director de tales visitas.
5. Los profesores no deben usar el tiempo instruccional para discutir eventos de clases, procedimientos o temas individuales con los visitantes. Se recomienda que un tiempo separado se organice con el profesor para discutir las observaciones del visitante sobre la clase.
6. Los directores están autorizados para negar la entrada a personas que no tienen negocios legítimos en la escuela y pueden pedir que cualquier persona no autorizada o que tenga conducta inaceptable abandone el área de la escuela. Además, los directores o designados están autorizados a pedir asistencia al agente de orden público en casos de emergencia y procurar la acusación en su máxima extensión de la ley cuando una persona viola las cláusulas de la política distrital incluyendo, pero, no estando limitadas a; invasión de áreas escolares, dañar la propiedad escolar, deambular, y actividad perturbadora.

Adoptado por el consejo: 8 de agosto de 1994

Revisado: 11 de noviembre de 2002

### ***TELEFONO***

Un teléfono en la escuela está disponible para los estudiantes en caso de emergencia. Normalmente, los estudiantes no deben ser llamados al teléfono pero pueden recibir mensajes. La información será comunicada cuando no se interrumpa la instrucción, excepto en emergencias. Planes después de la escuela (cuidado de niños, transporte o actividades) deben ser discutidos con el niño antes de salir a la escuela en la mañana. Si usted llama durante el día escolar, la secretaria puede no ser capaz de dar el mensaje a tiempo. Excepto por emergencias, todos los mensajes se deben recibir antes de las 2:00 p.m.

## ***SUMINISTROS PARA EL GIMNASIO***

Zapatos para el gimnasio se piden para todos los estudiantes en actividades de educación física. Se recomienda que los zapatos de gimnasio se dejen en la escuela para ser usados sólo durante educación física y actividades recreacionales.

## ***UTILES PARA LA ESCUELA***

Los utiles de la escuela se deben conseguir al inicio del año escolar por el padre y ser reemplazados como sea necesario. Una lista de utiles escolares sera entregada al inicio del año, y esta disponible en nuestra pagina web. [www.lsc.k12.in.us](http://www.lsc.k12.in.us). Su niño debe tener utiles adecuados para hacer los trabajos escolares. Por favor asegurese que sus materiales sean los designados en la lista. Y que sean marcados apropiadamente. Si es posible con el nombre del niño.

## ***RECORDS Y CERTIFICADO DE NOTAS***

Un récord permanente de los cursos tomados por cada estudiante, las notas recibidas, su asistencia, y calificaciones en exámenes especiales es guardado en la oficina. Estos récords llevarán el nombre completo del estudiante y su ***Indiana Student Test Number***. Una vez solicitado por el padre y conforme con la Ley Privada Federal, la oficina entregará copias de este récord. Si el estudiante se transfiere de una escuela del LSC a otra escuela del LSC, este récord se envia a la escuela que lo solicita. Un formulario de entrega de archivos, debe ser llenado y firmado en la oficina antes que el récord permanente sea enviado a otra escuela que no sea de LSC.

## ***EMISION DE RECORDS ESTUDIANTILES E INFORMACION***

La politica de los records de LSC obedece las proviciones de ***Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, Public Law 93-380***. (Para mejores detalles revise los Derechos y privacidad en el Apéndice).

## **DERECHOS EDUCACIONALES DE FAMILIA Y ACTA DE PRIVACIDAD DE 1984**

Ley Publica 93-380

La poliza sobre los archivos de los estudiantes de Lafayette School Corporation sigue las pautas de los Derechos Educacionales de familia y Acta de Privacidad de 1974, Ley Publica 93-380.

A grandes rasgos, esta poliza provee lo siguiente:

- a. El Acta afecta los archivos de los estudiantes de las escuelas primarias y secundarias.
- b. Los derechos de los padres bajo esta Acta se extienden hasta que el estudiante cumpla los 18 años, o esta inscrito en una institucion post-secundaria; despues de esto, solo el estudiante puede ejercer estos derechos.
- c. Padres tienen el derecho de examinar los archivos escolares de sus niños en ciertas circunstancias en acuerdo con la poliza de la escuela de comprar una copia de dichos archivos o records.
- d. Los padres tienen el derecho de corregir un archivo si algo en él es erróneo, o desorientador, de otra manera es una violacion de la privacidad y otros derechos del estudiante.
- e. Si como resultado de una reunión, la escuela decide que la información en un archivo no es incorrecta, errónea o de otra manera en violación de la privacidad o otros derechos del estudiante, los padres tienen el derecho de poner en el archivo de su niño un comentario sobre la información en el record estudiantil y expresando

sus razones para no estar de acuerdo con la decisión de la escuela de no corregir la información que está siendo discutida.

- f. Un registro debe ser mantenido mostrando quien lo revisó, el archivo o registros del estudiante, en qué fecha lo examinó y el propósito de dicha examinación. Oficiales Escolares del distrito que tengan legítimo interés educacional en el estudiante están exonerados de este requerimiento por el Acta.
- g. Ciertas personas pueden examinar los registros de los estudiantes sin el consentimiento de los padres. Estos incluyen oficiales escolares, incluyendo profesores que tienen legítimo interés en educación, oficiales de otras escuelas u otros sistemas escolares donde una transferencia ha sido hecha; y algunos representantes del estado o del gobierno federal con varias limitaciones.
- h. Cualquier persona puede recibir los registros, si los padres dan su consentimiento escrito especificando que registros pueden ser emitidos, las razones y la persona a quien estos documentos deben ser entregados. Una copia será enviada a los padres en el caso que haya sido pedida. El padre también puede pedir y recibir una copia de los registros que hayan sido enviados electrónicamente a otra escuela o sistema escolar por transferencia.
- i. Una copia también puede ser hecha por orden de la corte o citatorio, pero solo si los padres dan aviso con anticipación.
- j. Cierta información del directorio escolar incluye el nombre del estudiante, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área de estudios, participación en actividades oficiales o deportes, peso, altura de los miembros de equipos atléticos, premios recibidos, y otra información similar puede ser dada sin el permiso de los padres a menos que el padre notifique al distrito escolar en acuerdo con la póliza de Registros del Estudiante que ellos no desean que cierta información sea compartida sin su consentimiento previo.

El Board of School Trustees ha adoptado una póliza implementando las provisiones de esta acta. Una copia de esta póliza y del acta están en el archivo y listas para ser inspeccionadas en la oficina de cada director de escuela y en la oficina del superintendente de escuelas.

### ***ALQUILER DE LIBROS***

El alquiler de libros se vence en la segunda semana de escuela. Si un padre o guardián necesita asistencia para pagar la renta de libros, deben contactar al tesorero de la escuela en la oficina de la escuela. Los miembros del Consejo de Escuelas de Lafayette autorizan un programa de renta y pago para proveer libros de texto y materiales relacionados. Los pagos se harán al inicio de cada año escolar y la administración tendrá el poder de hacer los cobros por métodos que incluyan una agencia de cobro o acción legal en corte.

### ***REGLAS DE CONDUCTA PARA LOS ESTUDIANTES EN EL BUS ESCOLAR***

Los conductores del bus escolar tienen que controlar a todos los niños que son transportados de sus casas a la escuela y viceversa. El conductor debe mantener el orden, mantener la disciplina entre los niños durante la ruta, tratar a todos los niños en forma civilizada, y ver que ningún niño sea maltratado mientras esté a su cargo.

**Medicación de los estudiantes** transportada a la escuela debe estar en el contenedor original de la prescripción con el nombre y la escuela del niño escritas en él. El contenedor será entregado por el padre o el estudiante al conductor del bus o a su ayudante una vez que entre al bus. El conductor del bus o su ayudante le darán el contenedor al profesor de la escuela o al mismo estudiante una vez lleguen a la escuela.

**Los Objetos** que son muy grandes para entrar en el regazo del estudiante o entre sus piernas no serán transportados. Otros objetos no transportables son; animales vivos, objetos de vidrio,



armas de fuego, municiones, explosivos, o materiales peligrosos, y artículos que puedan ser considerados como peligrosos. Muchos objetos escolares pueden no ser transportables. LLAME A LA OFICINA DE TRANSPORTE AL 771-6059 PARA ACLARAR SUS DUDAS.

No habrá transporte para estudiantes que quieran ir a casa con amigos o a otro lugar. En caso de emergencia, el transporte se puede aprobar por escrito, firmado y con fecha, por el director de la escuela o el jefe de transportes de LSC. La emergencia debe ser de interés y seguridad del estudiante y limitada a un periodo de tiempo considerado “necesario”. Padres de estudiantes que necesitan transportación permanente a una dirección alterna, como a la babysitter, deben presentar una carta pidiendo al departamento que su hijo necesita usar el bus para llegar a dicha dirección. Transportación a una dirección alterna no es responsabilidad de la corporación escolar. La ruta del bus esta establecida por los estudiantes que viven en un área específica. La aprobación dependerá de la disponibilidad de asientos. Una solicitud sera procesada para posible transportación. Una respuesta escrita se enviará a la oficina de transportación antes que el transporte inicie.

### ***PROCEDIMIENTOS DEL BUS***

Subir al bus es un privilegio, no un derecho. El comportamiento en el bus que potencialmente es peligroso para la seguridad física de otros puede ser tratado de las siguientes maneras:

1. El conductor advertirá verbalmente al estudiante
2. El conductor llamará al padre
3. 1<sup>er</sup> Reporte de conducta a la escuela—Advertencia Verbal—Probatoria
4. 2<sup>do</sup> Reporte de conducta a la escuela —1 semana (5 días) Suspensión del bus
5. 3<sup>er</sup> Reporte de conducta a la escuela —Nueve (9) semanas Suspensión del bus
6. 4<sup>to</sup> Reporte de conducta a la escuela —Suspensión por el resto del año escolar del bus
7. A cualquier momento si la ofensa es suficiente severa, el Director o el Jefe de Transportación puede saltar cualquiera de los pasos antes mencionados.

### ***RECESO EN EL EXTERIOR***

Los periodos de receso en el exterior, se pueden hacer todos los días excepto en días de tiempo inclemente, o que la temperatura este por debajo de los 20 grados Fahrenheit. Todos los estudiantes deben salir con la clase a no ser que tengan una excusa por razones médicas con una nota de casa cada día. (Las razones médicas pueden ser confirmadas por la enfermera de la escuela). Los profesores pueden requerir que un estudiante se quede para completar su trabajo. Cualquier excepción a esta regla debe ser acompañada por un certificado médico para que el estudiante pueda quedarse dentro por un periodo de tiempo largo sin la nota diaria. Se espera que los niños tengan y sigan las reglas y procedimientos durante este periodo. No seguir las reglas puede resultar en pérdida de los privilegios para su hijo.

## **SERVICIOS DEL ESTUDIANTE**

### ***PROGRAMA DE ALTAS HABILIDADES***

La máxima prueba de cualquier programa educacional es su éxito en alentar y permitir que cada individuo logre su máximo potencial. Aunque la curricula escolar regular cumple con las necesidades de la mayoría de estudiantes, esta no sirve adecuadamente las necesidades de los estudiantes que son altamente hábiles y que requieren desafíos especiales para desarrollar los diferentes grados y tipos de habilidades o talentos que ellos poseen. Un programa educacional específicamente designado para permitir a los estudiantes altamente capaces lograrlo, a su propio ritmo y a un nivel apropiado, es una parte esencial del compromiso educacional total.

Tal programa cumple con las necesidades del individuo, ofrece continuidad de K al grado 12, provee interacción con los compañeros y desarrolla responsabilidad por aprender.

Lafayette School Corporation esta comprometida a la implementación de un programa para estudiantes de altas habilidades los cuales desarrollarán habilidades y aptitudes que los llevarán a una vida de aprendizaje, autodesarrollo y vocación de servicio a la sociedad.

El Programa de Altas Habilidades de Lafayette School Corporation para estudiantes de alto rendimiento está basado en consideración a las características y necesidades de la juventud con grandes habilidades. Se enfoca en las inquietudes de estudiantes, padres, educadores, y la comunidad en su intento por cumplir con las necesidades de estudiantes de alto rendimiento en habilidades intelectuales en general, aptitudes académicas específicas, liderazgo, creatividad, artes visuales y actuación. El programa de K al grado 12 provee el desarrollo secuencial de las habilidades de pensamiento de alto nivel, estudiadas al ritmo y nivel apropiadas, con los materiales correspondientes, oportunidades de investigación y estudio independiente, y actividades apropiadas dentro de la escuela y comunidad. El programa de primaria para K al grado 4 está en la Escuela Edgelea. Los programas EXCEL y Desafío para los grados 5-6 están en Sunnyside y para los grados 7-8 en Tecumseh. El programa de escuela secundaria consiste en clases de honor y las clases AP en Jefferson High School.

La elegibilidad para los puestos en el Programa Altas Habilidades se determina considerando las calificaciones en los exámenes, records académicos, recomendaciones de los profesores, referencias paternas, referencias propias, y otra información relevante. Los padres que sienten que sus hijos necesitan los servicios del Programa Altas Habilidades pueden referir a sus hijos para la consideración de un puesto contactando la oficina del Director o

Dr. John Layton Challenge Program Coordinator  
Hiatt Administration Center, 2300 Cason Street  
Lafayette, IN 47904  
Phone: (765) 771-6045

### ***PROGRAMA DE CONSEJERIA DE PRIMARIA***

El consejero de primaria es un especialista entrenado en técnicas de educación, psicología infantil y técnicas de estudio de caso. Su meta es ayudar a todos los estudiantes a amoldarse de la mejor manera a la escuela. Los consejeros pueden trabajar con todos los estudiantes en la clase ayudándolos a aprender comportamientos y habilidades que mejoren su éxito escolar. También trabajan con grupos pequeños e individualmente, asistiéndolos con problemas que pueden interferir con su vida escolar. Los servicios de consejería pueden ser solicitados por padres, profesores, directores o estudiantes. Los padres pueden contactar al consejero en persona o por teléfono y solicitar servicios para su hijo.

### ***INTERVENCION EDUCATIVA GENERAL Y LA RESPUESTA DE LAFAYETTE SCHOOL CORPORATION A LA INTERVENCION (RTI)***

La respuesta a la intervención (RTI) es un modelo de proceso sistemático de 3 niveles que enfatiza y esquematiza qué tan bien los estudiantes responden a los cambios en instrucción y ambiente del aula. La instrucción está dividida en el tiempo, en respuesta al incremento de las necesidades de los estudiantes. Estas necesidades se pueden convertir en barreras para su progreso académico. Ellas incluyen 1) Problemas Académicos, 2) Problemas de Asistencia, 3) Problemas de Conducta, 4) Problemas relacionados a la salud, 5) Problemas relacionados a Nutrición, 6) Problemas de movilidad y transporte.

RTI se ha designado para prevenir la falla académica mediante intervención temprana, progreso frecuente, medición y monitorización, e investigación instruccional basada en investigación para estudiantes que continúan experimentando dificultad.



## Componentes esenciales de RTI incluyen:

- Alta calidad de instrucción basada en investigación y soporte conductual en educación general.
- Revisión universal (a nivel escolar, distrital o estatal) de rendimiento académico y comportamiento, a fin de determinar qué estudiantes necesitan monitoreo cercano o intervención adicional.
- Múltiples niveles de intervenciones basadas en investigación científica que son igualadas a las necesidades del estudiante.
- Uso de una estrategia colaborativa y de resolución de problemas de parte del personal para el desarrollo, implementación y monitoreo del proceso de intervención.
- Uso de monitoreo continuo del progreso de estudiantes durante las intervenciones, usando información objetiva para determinar si los estudiantes están cumpliendo las metas.
- Documentar la participación de los padres durante todo el proceso.

El proceso de 3 niveles de respuesta a una intervención, conjuntamente con soporte positivo del comportamiento está fundado en Instrucción DESTACADA. El proceso de monitoreo está hecho a través de metas que pueden ser observadas y medidas.

- **Nivel I (Nivel Universal):** Intervenciones provistas por la profesora en clase. En la cual el nivel de soporte es la base de la currícula de educación general y beneficia a todos los estudiantes en la clase.
- **Nivel II (Nivel de enfoque):** Intervenciones que dan soporte adicional específico a pequeños grupos de estudiantes dentro de la clase.
- **Nivel III (Nivel Individual):** Referencias proveen de un proceso de monitoreo cercano; un portal para referencias en la sección 504 o Educación Especial.

## **SECCION 504 SOBRE EL ACTA DE REHABILITACION ACT DE 1973**

### **CORPORACION ESCOLAR DE LAFAYETTE**

#### **PLAN DE CUMPLIMIENTO DEL LA SECCION 504 DEL ACTA REHABILITACION DE 1973**

El plan de cumplimiento sirve a estudiantes, padres, empleados, postulantes para empleo, patrones, y programas dentro de LSC.

1. LSC asegura que los estudiantes, padres, empleados, postulantes para empleo, patrones dentro de LSC no sean discriminados
2. El coordinador del cumplimiento de la sección 504 es: Megan Hatke, Coordinador general de la sección 504.
3. Los padres tendrán seguridad procedimental, que esta incluida en la “Nota de Diabilitados o quienes pueden ser disabilitados”
4. Un proceso imparcial será provisto una vez pedido, los procesos están detallados en "Notice of Parent/Student Rights In Identification, Evaluation, and Placement of Individuals Who Are Disabled or Who Are Believed To Be Disabled."
5. Los avisos para estudiantes, padres, empleados, y publico en general de manera annual de la siguiente manera
  - a. Anuncios públicos en periódicos locales
  - b. Anuncios en las escuelas locales
  - c. Postados en los edificios escolares Adicionalmente los anuncios de incluirán en el manual profesional para los directores u serán incorporados en el manual de estudiantes y padres.
6. LSC ha establecido ha determinado los siguientes procesos para resolver problemas de discriminación
  - a. Se debe llenar una firma de agravio bajo la sección 504, explicando las circunstancias del agravio
  - b. Los reclamos serán hechos por escrito y enviados a la siguiente persona: *Megan Hatke, Principal/Section 504 Coordinator, Glen Acres Elementary School, 3767 Kimberly Drive, Lafayette, IN 47905.*
  - c. Una audiencia se realizara de acuerdo a los procedimientos de la FERPA
  - d. El coordiandor de la sección 504 debera dar a los padres, estudiantes, empleados, aplicantes o patrones una aviso anticipado de la fecha, hora y lugar de la audiencia.
  - e. La audiencia será conducida por cualquier individuo incluyendo un oficial del distrito escolar local, que no tenga interés directos con las partes.
  - f. El distrito escolar deberá dar la oportunidad de proporcionar pruebas relevantes que llevaron al caso, la parte agraviada, bajo sus gastos podrá ser representada por un abogado.
  - g. El distrito escolar debe tomar una decisión dentro de los 15 dias de la audiencia.
  - h. La decisión se basara únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia.
7. LSC realizara una campaña anual “Child Find” con el objetivo de ubicar individuos calificados para sección 504 con discapacidades.
8. LSC informara a los individuos con discapacidad y sus padres o guardianes sobre las responsabilidades y procedimientos bajo la sección 504.
9. LSC buscara identificar individuos que deseen recibir acceso a nuestras facilidades, actividades, programas, y servicios.
10. LSC notificara a la comunidad de nuestra responsabilidad de acuerdo a the Americans with Disabilities Act (ADA) con respecto al reclutamiento, publicidad, aplicación y empleo.

**SECCION 504 DEL ACTA DE REHABILITACION DE 1973 Y DEL ACTA DE LOS  
AMERICANOS CON DISCAPACIDADES  
AVISO PARA NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR**

Lafayette School Corporation esta comprometida con el cumplimiento de la sección 504 del acta de Rehabilitación de 1973 y el acta de los americanos con discapacidades. Estamos buscando información sobre adultos con discapacidad en nuestra comunidad referente a lo siguiente:

1. Tiene usted una discapacidad física o mental, y tiene un hijo inscrito en nuestra escuela? ( es usted sordo, tiene algún defecto físico, o una condición medica seria etsc?)  
SI\_\_\_NO\_\_\_ nosotros somos responsables de darle acceso a las conferencias de padres y maestros y otros programas y actividades incluyendo la gradiacion.
2. Es usted, o conoce a alguien con una discapacidad que pueda asistir a una función escolar, como ceremonia de graduación?. Quisieramos saber si existen barreras físicas para acceder al edificio SI\_\_\_NO\_\_\_

Por favor provea la siguiente información para que podamor darle acceso a nuestras instalaciones, programas y actividades, todas las respuestas serán confidenciales.

---

Nombre

Telefono

---

Direccion

### ***EDUCACION ESPECIAL***

El Acta de Educación para Individuos con Disabilidades del 2004 (IDEA) es una ley federal que garantiza a todos los estudiantes con discapacidades desde el nacimiento hasta los 21 años una educación apropiada y gratuita para cumplir con sus necesidades individuales. En Indiana, Artículo 7, efectivo el 13 de agosto de 2008, aplica a todos los programas de educación especial. Las corporaciones de escuelas públicas, escuelas particulares subvencionadas y otras agencias públicas deberán proveer una educación pública apropiada y gratuita a estudiantes que tienen a los menos tres años de edad hasta el año escolar en el cual los estudiantes cumplen veintidos años de edad. Niños con necesidades educacionales especiales en nuestra corporación escolar son servidos por ***Greater Lafayette Area Special Services (GLASS)***. GLASS es un programa cooperativo con la Cooperación Escolar de Lafayette (LSC), la Cooperación Escolar de Tippecanoe, y la Cooperación Escolar de West Lafayette.

Educadores generales y educadores especiales trabajan en conjunto para implementar las responsabilidades de las escuelas públicas definidas en el Artículo7. Los padres también están envueltos en cada paso del planeamiento de servicios educacionales de un estudiante con una discapacidad.

Un niño con un desafío conductual y/o académico en la escuela puede ser referido a GLASS para una evaluación educacional. Los padres o la agencia pública pueden solicitar esta evaluación. Se debe obtener el permiso de los padres antes de que se realice una evaluación específica para determinar la eligibilidad para un servicio especial. Una evaluación educacional conducida por un equipo multidisciplinario de profesionales es hecha y

compartida con los padres en una conferencia del caso. Si el comité de la conferencia del caso determina que el niño es elegible para servicios educacionales especiales, los padres y los profesionales de educación trabajarán juntos en desarrollar un Plan de Educación Individual (IEP) para ese niño. El IEP será diseñado para cumplir con las necesidades únicas del estudiante e incluirá otros servicios relacionados y de soporte, como sea necesario, a fin de asistir a un estudiante con una discapacidad para que se beneficie de la educación especial. El comité de la conferencia del caso determinará la elegibilidad para servicios educacionales especiales en definición con las siguientes categorías especificadas en el Artículo 7:

Trastornos de Espectro Autista	Discapacidad Cognitiva
Trastorno del Habla y del lenguaje	Discapacidades Múltiples
Desorden Emocional	Trastorno Ortopédico
Sordera o Dificultad Auditiva	Otros trastornos de Salud
Trastorno Específico del Aprendizaje	Lesión Cerebral Traumática
Retrazo del Desarrollo	Ceguera o Baja visión
Sordo-Ciego	

Como padre de un niño que tiene o puede tener una discapacidad, las leyes Federal y Estatal te dan ciertos derechos. Estos son llamados seguros procedimentales.

Si usted siente que las necesidades educacionales de su hijo no se están cumpliendo en su actual clase y le gustaría que su hijo sea referido para una evaluación educacional, por favor contacte al Director para los procedimientos apropiados a seguir.

## ***INTERVENCION***

### **TITULO I**

LSC recibe financiamiento a través del **Título 1** del Acta de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) la cual puede incluir varios programas como: Primero Leer, Primero Leer Temprano, Inicio Parejo, Educación Migratoria, Delincuencia y Negligencia Juvenil, y Reforma Escolar Completa. Título 1 es el programa educacional federal más grande para escuelas primarias y secundarias y su objetivo son escuelas con alto porcentaje de pobreza como es indicado en el la cuenta de almuerzo pequeña o gratis. Acerca de 90% de todos los distritos escolares de U.S. y el 50 % de todas las escuelas públicas reciben financiamiento de Título 1. Estudiantes en escuelas privadas sin fines de lucro, incluyendo escuelas religiosas, también reciben una parte proporcional de servicios y financiamiento. En Lafayette, el financiamiento de Título 1 impacta directamente en los estudiantes de cada una de las 7 escuelas primarias, 5 escuelas no públicas, e instituciones descuidadas. Los servicios son provistos por un personal altamente calificado y han sido sistemáticamente designados para servir las necesidades de estudiantes en áreas de Artes y Letras y métodos matemáticos a través de investigación.

### **ELL**

Lafayette School Corporation provee servicios de intervención para aquellos que están aprendiendo inglés que son identificados como necesitados de ayuda adicional.

### **APRENDIZAJE TEMPRANO/ ESTUDIANTES CON DIFICULTADES**

Lafayette School Corporation provee reducción de tamaño de la clase en kindergarten a través de la subvención de Título 1 así como remediación para los estudiantes que tienen dificultad con lectura y/o matemáticas.

El principal objetivo serán las siguientes áreas: Conocimiento de fonemas, Fonética, Vocabulario, Fluidez de Palabras, Comprensión de Lectura y desarrollo de escritura y

aculturización. Resolución de problemas matemáticos, computación y medición; son algunas áreas en las que se enfoca la intervención de matemáticas. La instrucción es provista bajo la dirección de un profesor certificado usando materiales basados científicamente para asistir en el aprendizaje del estudiante.

## **SERVICIOS DE SALUD**

El programa de servicios de salud sigue las leyes y recomendaciones del Departamento de Salud y esta bajo la dirección del administrador de la escuela, médico de la escuela y enfermera de la escuela.

### ***MEDICACION/POLITICA DE PROCEDIMIENTOS MEDICOS***

Se fomenta que los padres administren la medicación o hagan los procedimientos médicos en horas de no escuela. Si el médico de un estudiante determina que la medicación o el procedimiento deben realizarse en horas de escuela por personal escolar, la escuela debe tener las indicaciones médicas completas, un formulario de permiso del padre, y el medicamento en el contenedor original de la farmacia. La siguiente es la política completa (J700):

### ***ADMINISTRACION DE MEDICACION EN LA ESCUELA***

Con excepción de epinefrina que puede ser administrada en la escuela por la enfermera o una persona entrenada durante una reacción anafiláctica que amenace la vida, ninguna medicación debe ser administrada al estudiante sin el consentimiento escrito del padre o guardián del estudiante. El consentimiento del padre o guardián debe ser válido sólo por el periodo de tiempo específico y en ningún caso más largo que un año escolar. Toda medicina no prescrita que será administrada al estudiante debe ser acompañada de una declaración con la descripción de la medicina, la dosificación, y el momento en que debe ser administrada al estudiante. Toda medicina prescrita, incluyendo inyectables y por todas las mediciones de glucosa en sangre en el dedo debe ser acompañada por una prescripción médica y una copia de la prescripción original y la etiqueta de la farmacia. Si la medicación va a terminar antes de la fecha de la prescripción se debe obtener un consentimiento escrito del padre o guardián. El consentimiento del padre o guardián y la prescripción del médico deben ser guardadas en el archivo. Toda la medicación prescrita y no prescrita debe ser aprobada por la FDA.

La medicación debe ser administrada de acuerdo con la declaración del padre o guardián (en caso de medicación no prescrita) o por el médico (en caso de la medicación prescrita) solo por la enfermera de la escuela u otro empleado(s) designado por escrito por el director de la escuela a no ser que la condición requiera que el estudiante se pueda auto-administrar la medicina. Cada dosificación debe ser documentada por escrito, cada empleado designado que es responsable de administrar un inyectable de insulina o un test de glucosa en el dedo debe recibir entrenamiento apropiado y tal entrenamiento debe ser documentado por escrito.

Los estudiantes pueden poseer y auto-administrarse la medicación si se dan una de las siguientes condiciones:

1. El padre o guardián del estudiante ha llenado una autorización con el director para que el estudiante pueda poseer o auto-administrarse la medicación. La autorización debe incluir una declaración descrita en la apartado 2 debajo.
2. El médico declara por escrito que:
  - a. El estudiante tiene una condición médica aguda o crónica por la cual el médico prescribió la medicación.
  - b. El estudiante ha sido instruido en como la medicación debe ser auto-administrada; y

- c. La naturaleza de la enfermedad o condición médica requiere administración de emergencia de la medicación.

La autorización y la declaración descritas en los apartados (1) y (2) arriba deben ser completadas con el director de la escuela anualmente.

La medicación que tiene la escuela para ser administrada durante horas de escuela o durante funciones escolares debe ser entregada a:

1. El padre o guardián del estudiante; o
2. Un individuo que es:
  - a. Al menos de 18 años de edad; y
  - b. Designado por escrito por el padre o guardián para recibir la medicación.

La medicación que tiene la escuela para ser administrada durante horas de escuela o durante funciones escolares puede ser enviada a casa con los estudiantes de grado 9 a 12 si el padre o guardián da un permiso por escrito para que el estudiante reciba la medicación. Referencia legal en: I.C. 20-1-1-6, I.C. 20-1-6-2.1, I.C. 34-4-1-16.5-3.5, 511 IAC 7-6-7, I.C. 20-8.1-5.1-7.5, I.C. 20-8.1-7-22

Cada vez que sea práctico o predecible, la administración debe trabajar con el médico de la escuela y la enfermera para desarrollar un protocolo apropiado para el uso de la medicación en una situación de emergencia.

### ***REACCION ALERGICA SEVERA INESPERADA***

Anafilaxis es una emergencia que amenaza la vida. Es una respuesta severa que genera el colapso cardio-vascular (choque o shock) después de la ingestión o exposición a un antígeno. Si esto ocurre es necesaria la intervención inmediata con una inyección de epinefrina y llamar al 911. Cada oficina de salud escolar está equipada con un EpiPen para ser usado en caso de una reacción anafiláctica. La enfermera de la escuela o la persona entrenada debe administrar el EpiPen y debe llamar al 911. (El EpiPen de la escuela sólo se debe usar en casos de emergencia y no debe reemplazar la medicación propia del estudiante. Estudiantes con alergias conocidas deben tener un plan de acción individual y mantener su medicamento prescrito en la escuela. Si su hijo tiene una alergia conocida, por favor informe a la enfermera de la escuela.)

### ***ENFERMEDAD/LESION***

Los estudiantes que están enfermos o que se lesionaron severamente antes del día escolar deben quedarse en casa hasta mejorar (libres de fiebre y/o vómitos por 24 horas) o con el visto bueno de un médico. Por favor no envíe estudiantes enfermos o lesionados a la escuela para ser diagnosticados por el personal de la escuela. Padres son responsables por los cuidados de seguimiento. Condiciones que usualmente requieren que el estudiante se mantenga fuera de la escuela son:

- Temperatura de 100 o más
- Dolor de garganta severa
- Tos persistente
- Vómito
- Diarrea
- Dolor de cabeza severo
- Sarpullido sin diagnosticar o infección en la piel
- Ojos llorosos y rojos que no han sido diagnosticados.
- Piojos
- Sarna
- Lesión que haga arriesgado el estar en la escuela
- Drenaje de fluidos corporales que no pueden ser contenidos.



Durante el día, si un estudiante se enferma tanto como para tener que salir de la escuela o se ha lesionado seriamente, se hará el esfuerzo de contactar a los padres. Los padres son responsables por la transportación y por los cuidados posteriores. Si de repente, una posible condición que afecte la vida del estudiante llegara a ocurrir, inmediatamente la seguridad del estudiante es la prioridad principal de la escuela. El transporte por ambulancia a un hospital será ordenado. Los padres serán contactados tan pronto como sea posible. **POR FAVOR ASEGURESE QUE LA INFORMACION DE EMERGENCIA ESTE DISPONIBLE EN LA OFICINA.** Si el estudiante ha tenido una cirugía mayor, lesión mayor o una enfermedad contagiosa significativa, por favor provea las órdenes médicas para precauciones y actividades una vez que regrese a la escuela.

### ***ACCIDENTE***

Todas las lesiones escolares serias deben ser reportadas al personal de la escuela en el momento de la lesión. Cualquier personal escolar presente al momento de la lesión debe empezar el reporte del accidente y archivarlo con la enfermería de la escuela. El padre es responsable del costo de todos los gastos médicos y todos los servicios asociados al accidente. El personal del receso, educación física, y enfermería serán entrenados en el reconocimiento de síntomas de concusión y el protocolo de concusión del LSC se seguirá.

### ***EXONERACION DE EDUCACION FISICA***

Cualquier condición médica que requiera una excusa para educación física por más de unos cuantos días debe ser verificada por escrito por el médico del estudiante. El personal escolar no diagnostica y no puede exonerar a los estudiantes de las clases de educación física.

### ***HIGIENE***

Durante el año escolar, la enfermera de la escuela puede hablar con los estudiantes con respecto a la higiene y hábitos saludables de limpieza. Los estudiantes pueden ser revisados por pestilencia y desordenes de la piel. Los estudiantes deben estar limpios cuando los envían a la escuela y pueden ser excluidos bajo las regulaciones del departamento de salud si no se tiene una buena higiene.

### ***PRUEBA DE AUDICION***

Las pruebas de audición se hacen de acuerdo a la ley estatal a los estudiantes de kindergarten, primero, cuarto, sétimo y décimo grados, estudiantes nuevos y aquellos referidos. Las pruebas serán realizadas por los clínicos de GLASS. Los padres que no deseen que sus hijos hagan esta prueba deben notificar a la oficina del director por escrito con su objeción. Los padres serán notificados si se sospecha algún problema.

### ***PRUEBAS DE VISION***

Las pruebas de visión se hacen a los estudiantes de kindergarten, primero, tercero, estudiantes nuevos y aquellos referidos. La enfermera de la escuela informará si la prueba indica que el estudiante necesita más seguimiento médico. Si el padre prefiere que su hijo no reciba la prueba entonces debe notificar por escrito a la enfermera.

### ***REQUERIMIENTOS DE INMUNIZACIONES***

Los récords de inmunizaciones deben estar archivados en la oficina de salud de la escuela el primer día que el niño asiste a la escuela y deben cumplir los requerimientos del código estatal para el grado del niño.

## ***MESAS DE LA CAFETERIA DE COMIDA PARA ALERGICOS***

Cada cafetería tiene dos mesas designadas “libre de alergias”. Si su niño necesita este servicio debido a que tiene severas alergias relacionadas a la comida, por favor hable con el director o con la enfermera de la escuela.

## ***ENFERMEDAD MENINGOCOCICA***

La siguiente información es proporcionada de acuerdo con IC 20-30-5-18:

La enfermedad meningocócica es una enfermedad peligrosa que puede atacar a niños y jóvenes. Es un tipo de meningitis que es causada por la bacteria llamada *Neisseria Meningitis*. La infección causada por esta bacteria es seria y puede llevar a la muerte. Los síntomas de esta infección pueden incluir fiebre alta, dolor de cabeza, rigidez de cuello, confusión, y rash. Esta enfermedad puede volverse severa muy rápidamente y dejar secuelas como sordera, retardo mental, pérdida de brazos o piernas e incluso la muerte. Se puede contagiar a través del aire o por contacto directo de otra persona con la enfermedad.

Existe una vacuna (Menactra) que puede prevenir la meningitis causada por esta bacteria en mayores de 2 años. Empezando con el año escolar 2010-2011, una dosis de Menactra será requerida para estudiantes en los grados 6-12. Este es un nuevo requerimiento legal.

## ***REVISION DE PIOJOS EN LA CABEZA Y TRATAMIENTO***

### **PEDICULOSIS**

Se fomenta que los padres revisen la cabeza de sus hijos frecuentemente en busca de piojos. Algunos síntomas son picazón y rascado excesivos de la cabeza o lesiones que parecen mordeduras pequeñas en la nuca y cuello.

Piojos en la cabeza (pediculosis), es una condición común entre los escolares en Estados Unidos. Los piojos son pequeños insectos que viven en el cabello humano. Ellos nacen de pequeños huevos, llamadas liendres, que están pegadas a cabellos individuales. Los piojos se transmiten de diferentes maneras; por contacto con otra persona que tiene piojos, por usar un peine o un cepillo de una persona con piojos, por prestarse sombreros, listones de pelo y compartir almohadas o toallas. Incluso un cabello caído que tiene liendres puede transmitir la pediculosis.

La enfermera de la escuela revisa la cabeza de todos los niños de primaria cada otoño, y periódicamente durante el año escolar. Si se encuentra que un niño tiene piojos se contacta a los padres para que vengan a la escuela y se lleven a su hijo a la casa. La enfermera de la escuela les da instrucciones a los padres para el tratamiento. No es suficiente tratar sólo al niño, todos los miembros de la casa deben recibir tratamiento y se deben revisar en busca de piojos por dos semanas.

Los estudiantes pueden regresar a la escuela después de un tratamiento adecuado, sin rastros de insectos vivos y con las liendres retiradas. Los padres deben tratar la condición rápidamente. La enfermera de la escuela revisará la cabeza del niño antes que regrese a su clase. El padre debe acompañar al niño durante la revisión de la cabeza. Las ausencias para el tratamiento de los piojos no deben exceder dos días y no serán justificadas después de dos días por incidente, por un máximo de diez días de excusa por piojos.

## ***EXAMEN FISICO***

Es una política de salud que todos los estudiantes de kindergarten y de primer grado tengan un examen físico para nuestros récords. El récord de kindergarten pasado es aceptable. Una evaluación física completa se recomienda para los estudiantes antes de participar en deportes durante el año escolar. Niños y niñas que participen en atletismo y programas recreacionales deben tener una revisión antes de su participación en actividades extenuantes. A fin de ser



exonerados de la clase de educación física, una declaración escrita del médico de la familia debe acompañar el pedido.

1. Enfermedades y lesiones: si un estudiante se enferma o se lesiona, debe reportarlo a la clase y pedir permiso para ver a la enfermera. Si la enfermera no esta trabajando debe reportarse a la oficina.
2. Medicación más de la cuenta: las medicinas no prescritas deben estar en el contenedor original y ser llevadas al centro de salud. Un permiso firmado por el padre debe estar archivado en el centro de salud antes que la medicina sea administrada. (Vea la política de LSC J700 en las tres hojas previas.)
3. Objeciones religiosas o de otra índole para ser examinado: si el estudiante tiene objeciones religiosas o de otra índole para ser examinado debe notificarlo a la enfermera por escrito. Todas las exoneraciones deben ser renovadas cada año.
4. Lesión o enfermedad que ocurre durante la escuela: los estudiantes se deben reportar con sus maestros para obtener un pase para ir al centro de salud.
5. Seguro: la escuela no provee seguro de salud para los estudiantes. La información para obtener un seguro de salud para los estudiantes esta disponible en *Tippecanoe Community Health Clinic* o *Tippecanoe County Division of Family and Children*.

## ***CRECIMIENTO HUMANO Y DESARROLLO***

Crecimiento humano y desarrollo se harán en el grado 4 y los padres serán notificados antes que se presente esta material.

## **OBTENCION DE AYUDA**

Si un estudiante tiene problemas, nuestras escuelas primarias ofrecen lugares donde se puede obtener ayuda. Gente joven puede tener problemas con grados, profesores, amigos, padres, hermanos o hermanas y muchas otras cosas. Las siguientes personas están aquí tanto para ayudar a los estudiantes como a los padres.

- **MAESTROS:** Si un estudiante esta teniendo problemas en clase, la primera persona a la que le debe pedir ayuda es al maestro. Ellos estarán dispuestos a pasar tiempo extra con ambos padres e hijos.
- **CONSEJEROS:** Los consejeros estan especialmente entrenados para ayudar a los estudiantes. Los consejeros pueden ayudar a los estudiantes con problemas relacionados al trabajo en la escuela, compañeros de clase o problemas en casa.
- **ENFERMERA:** La enfermera puede ayudar y aconsejar a los estudiantes o padres sobre asuntos relacionados a la salud de los estudiantes. Si su hijo tiene problemas o preguntas sobre su salud, por favor venga y pregunte a la enfermera.
- **SECRETARIAS:** Probablemente las personas que más ayudan en la escuela son las secretarias. Ellas pueden responder muchas de sus preguntas sobre como es el trabajo de sus hijos en la escuela, y pueden ayudar a los estudiantes de muchas maneras, si necesitan un imperdible, si se les derramó la comida en su ropa, y muchas otras situaciones que los estudiantes enfrentan.
- **ADMINISTRADORES:** Aunque el director supervisa la disciplina de los estudiantes, ellos prefieren ayudarlos a ustedes y sus hijos con algun problema potencial antes que este se transforme en un problema de conducta. Entonces nuevamente, por favor busque a alguno de estos si necesita ayuda.

## ***CODIGO DE VESTIMENTA ESTANDAR PARA LOS NIÑOS DE GRADOS K-4 EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS EARHART, MILLER Y MURDOCK PARA EL:***

### **Camisetas - polos**

Aceptados:

- Colores sólidos
  - Algodón , Polyester, Lino, Sarga, Corduroy, Lona
  - Cuello recto con botones
  - Cuello de tortuga
  - Cuello vuelto holgado
  - Mangas largas o cortas
  - Puede ser estilo polo
- Restricciones:
- No playeras
  - Deben meterse en el pantalón o shorts todo el tiempo.
  - Sin logo mas grande de 1"x1 1/2" en la camisa otro que no sea el logo de la escuela

### **Polos interiores**

Aceptados:

- Colores sólidos
  - Mangas cortas o largas
- Restricciones:
- Deben estar metidos en todo momento

### **Pantalones/Pantalones cortos**

Aceptados:

- Colores sólidos: Café claro, azul marino, marrón, verde olivo, gris, o negro
  - Plegado o plano en el frente
- Restricciones:
- No jeans denim/azul/negro
  - No pantalones de ejercicio
  - No pantalones de pijama
  - Deben estar ajustados en la cintura
  - Deben usar correa
  - Deben ajustarse por encima de la cadera
  - Los pantalones cortos deben extenderse más bajo de la longitud de los dedos cuando los brazos estan estirados a los lados.

### **Correa**

Aceptado:

- Cualquier color
  - De cuero o de tela
- Restricciones:

- Requerida para toda vestimenta que tenga agujeros para la correa
- Si los pantalones son elásticos en la cintura no se necesita correa.

### **Pulovers/chalecos/Chaquetas de polar**

Aceptados:

- Colores sólidos
  - Cuello V o cuello redondo
  - Cardigan
- Restricciones:
- Debe ser usado sobre los polos de cuello camisero o de tortuga
  - No debe tener logo mas grande de 1" por 1 1/2" u otro logo que no sea el de la escuela.
  - No deben tener capucha.

### **Sudaderas**

Aceptadas:

- Colores sólidos:
- Restricciones:
- Deben ser usadas sobre los polos con cuello camisero o cuello Tortuga.
  - El cuello debe sobresalir de la sudadera
  - No debe tener logo mayor a 1" por 1 1/2" u otro que no sea el de la escuela
  - No debe tener capucha.

### **Zapatos**

Aceptados:

- Cualquier color
- Restricciones:
- No flip-flops
  - No pantuflas
  - No "ruedas" en los zapatos
  - Los zapatos deben tener soporte / tiras

### **Botas**

Aceptadas:

- Cualquier color
  - Cualquier estilo
- Restricciones:
- No "ruedas" en las botas.

## ***CODIGO DE VESTIMENTA ESTANDAR PARA LAS NIÑAS DE GRADOS K-4 EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS EARHART, MILLER Y MURDOCK PARA EL:***

### **Camisetas/blusas**

#### **Aceptadas:**

- Colores sólidos
  - Algodón , Polyester, Lino, Sarga, Corduroy, Lona
  - Cuello recto con botones
  - Cuello de tortuga
  - Cuello vuelto holgado
  - Mangas largas o cortas
  - Puede ser estilo polo
- #### **Restricciones:**
- No playeras
  - Tener los polos metidos lo decide el edificio
  - No debe tener logo mayor a 1” por 1½” u otro que no sea el de la escuela
  - Deben cubrir completamente el escote.

### **Camisetas interiores**

#### **Aceptadas:**

- Colores sólidos
- Mangas cortas o largas

#### **Restricciones:**

- No usar camisolas visibles o cualquier otra vestimenta considerada ropa interior
- Tener los polos metidos lo decide el edificio

### **Pantalones/Shorts/Faldas/Capris/Jumpers**

#### **Aceptados:**

- Colores sólidos: Khaki, azul marino, verde olivo, gris o negro

- Plizado o plano en el frente

#### **Restricciones:**

- No jeans denim/azul / negro
- No pantalones de ejercicio
- No pantalones de pijama
- Deben estar ajustados en la cintura
- Pueden usar correa – Requerido en Miller
- Deben ajustarse por encima de la cadera
- Los pantalones cortos y faldas deben extenderse más bajo de la longitud de los dedos cuando los brazos estan estirados a los lados.

### **Mallas/Leggings**

#### **Aceptadas:**

- Colores sólidos

#### **Restricciones:**

- Deben ser usados bajo una falda o shot apropiados
- No tiras, muñecas polka u otro diseño.

### **Pulovers/chalecos/Chaquetas de polar**

#### **Aceptados:**

- Colores sólidos

- Cuello V o cuello redondo

- Cardigan

#### **Restricciones:**

- Debe ser usado sobre los polos de cuello camisero o de tortuga o blusa.
- No debe tener logo mas grande de 1” por 1½” u otro logo que no sea el de la escuela.
- No deben tener capucha.

### **Sudaderas**

#### **Aceptadas:**

- Colores sólidos:

#### **Restricciones:**

- Deben ser usadas sobre los polos con cuello camisero o cuello Tortuga.
- El cuello debe sobresalir de la sudadera
- No debe tener logo mayor a 1” por 1½” u otro que no sea el de la escuela
- No debe tener capucha.

### **Zapatos**

#### **Aceptados:**

- Cualquier color

#### **Restricciones:**

- No flip-flops
- No pantuflas
- No “ruedas” en los zapatos
- Los zapatos deben tener soporte / tiras

### **Botas**

#### **Aceptadas:**

- Cualquier color

- Cualquier estilo

#### **Restricciones:**

- No “ruedas” en las botas.

### **Correa**

#### **Aceptado:**

- Cualquier color

- De cuero o de tela

#### **Restricciones:**

- Requerido para los grados 2-8 con toda ropa que incluya hoyos para correa.

- Si los pantalones son elásticos en la cintura no se necesita correa.

### **Accesorios:**

- Ninguna vestimenta como chales debe ser usada sobre pantalones, faldas, shorts, capris o jumpers.

## MCKINKEY-VENTO, DERECHOS DE ESTUDIANTES SIN HOGAR

Para padres sin hogar que tratan de sobrellevar las dificultades, no queremos que la educación de sus hijos sea otro problema, McKinkey-Vento fue creada para darle algunos derechos a sus hijos mientras consiguen una casa. Los derechos de sus hijos incluyen.

- **Matricula inmediata aun sin contar con toda la documentación.** Las escuelas normalmente piden ciertos documentos como certificado de nacimiento, prueba de domicilio, record escolar. En el caso de no tener hogar se podrá inscribir sin los documentos para poder entregarlos después.
- **Ingreso a la escuela de su mejor interés,** sus hijos podrán asistir a la escuela de cuando contaban con si domicilio, llamada escuela de origen, aunque no se queden en ese distrito. Alternativamente sus hijos pueden asistir a la escuela que este mas cerca a donde se estén alojando. Este derecho hasta que encuentren un domicilio o hasta que termine el año escolar.
- **Derecho a transporte.** La escuela se encargara del transporte de sus hijos a la escuela, si es posible hasta que consigan un domicilio, los padres que requieran este servicio deberán solicitarlo de la McKinkey Vento.
- **Derecho a otros servicios.** Cuotas para los desayunos y almuerzos son pagados por la escuela, también los libros de texto serán exonerados, automáticamente son elegibles para los servicios de Title 1, que pueden incluir servicio para antes u después de la escuela, tutorías, u otra asistencia como calculadoras graficas para matemáticas.
- **Derecho a apelar sobre decisiones referentes a la inscripción y servicios.** Si el distrito escolar toma alguna decisión sobre su hijo referente a la inscripción u otros servicios como transporte, y usted no esta de acuerdo, puede apelar la decisión, contacte inmediatamente a la McKinkey-Vento Liaison para asistirlo.
- **Derecho a asistir a la escuela y sus actividades son ser apartado.** Los estudiantes con domicilio inestable no pueden ser separados de sus compañeros por su situacion. Tiene derecho a asistir a su escuela y participar de todas las actividades como cualquier otro estudiante.

### Quien puede ayudar?

Todas las corporaciones escolares deben tener al menos una oficina de McKinkey-Vento. Para ayudar familias son domicilio. Podrán asistirlo para problemas de inscripción, transporte de los niños, vacunas, certificados de nacimiento, y pueden ayudar con disputas con el distrito escolar. Esta asociación también ayuda a jovenes sin padres o guardianes. Para encontrar quien atiende la oficina de McKinkey-Vento de si escuela, llame a la administración central.

Para Lafayette School Corporation, McKinney-Vento Liaison es John Layton. Se puede comunicar con el a [jlayton@lsc.k12.in.us](mailto:jlayton@lsc.k12.in.us) o llamando al 765-771-6000

### Que ocurre si tengo domicilio pero no es propio?

Muchas familias no viven en albergues, pero no tienen un domicilio propio. Las familias que se están quedando con familiares o amigos se les denomina “doubling-up” no todos ellos son homeless. Pero los que estén pasando por esa situación debido a problemas económicos también están cubiertos por McKinkey-Vento y pueden usar los derechos para sus estudiantes.

## Acuerdo sobre la Fuente de Información Electrónica

**Por favor lea este documento cuidadosamente antes de firmarlo.**

El acceso a la información electrónica (internet) es ahora disponible para estudiantes y profesores en Lafayette School Corporation. Se cree que las fuentes de información electrónica son extensiones de la biblioteca de la escuela, abriendo recursos vastos, diversos y únicos para mejorar el proceso de aprendizaje. La meta de proveer este servicio es continuar con la promoción de educación de excelencia a través de la repartición de los recursos y la comunicación.

Internet esta hecha de cientos de miles de computadoras alrededor del mundo y millones de individuos que publican, discuten y colaboran en un rango inimaginable de tópicos, algunos de la multitud de recursos disponibles para estudiantes y profesores incluyen:

1. Correo electrónico (e-mail) – la habilidad de comunicarse con gente alrededor del mundo.
2. Librerías – acceso a muchos catalogos de Bibliotecas Universitarias, Biblioteca del Congreso, y ERIC.
3. Software que ha sido aprobado por el distrito.
4. Sistemas de manejo de información - la habilidad la introduccion de calificaciones por profesores, revisar las calificaciones y las notas de los exámenes estandarizados por los padres y estudiantes, ver horarios, etc.

El distrito espera que los profesores usen el Internet de manera inteligente y de acuerdo a la currícula y que provean guías e intrucción para su uso por los estudiantes. Cuando sea posible, el acceso a internet desde la escuela debe ser estructurado de tal manera que lleve a los estudiantes a recursos evaluados con anterioridad a su uso.

Con el acceso a las computadoras, gente alrededor del mundo tiene acceso a materiales que podrían no ser considerados de valor educacional dentro del contexto escolar. En la red gente del rededor del mundo suben información continuamente, es imposible asegurar que un usuario no encuentre contenido controversial. Los usuarios tienen la misma responsabilidad con la información en internet como con cualquier otra fuente de información, como televisión, teléfono, radio, películas, y otros posibles medios ofensivos. La información e interacción disponibles, sopesan el potencial que los usuarios puedan encontrar material que es inconsistente con las metas educacionales del LSC. Para este fin, sistemas de seguridad están instalados para proteger a los estudiantes y al personal, en la extencion que sea posible, de acceder a material que no sea de valor educacional.

Se provee información electrónica a través de una asociación compleja de redes de agencias gubernamentales, regionales y estatales. La operación de la red recae en la conducta propia del usuario que debe seguir las guías estrictamente. Aquí se proveen las guías para que los estudiantes y padres estén concientes de la responsabilidad asumida. Esto significa utilizar las fuentes de la red de manera eficiente, legal y ética. Si un estudiante de LSC viola cualquiera de estas provisiones, su cuenta será cancelada por un periodo no menor de 9 semanas y por un máximo del resto de su carrera escolar. Una segunda infracción puede resultar en la inmediata cancelación de la cuenta durante la carrera del estudiante. Si un miembro de LSC viola cualquiera de estas provisiones resultará en una consecuencia desde la reprimenda verbal hasta el despido.

El acuerdo de uso debe ser completado una vez el estudiante es matriculado en la escuela del distrito, una vez que ingrese a 7mo grado, y una vez que entre a 9no grado. La firma(s) al final de este documento tiene un compromiso legal e indica que la parte que firmo ha leído los términos y condiciones cuidadosamente y entiende su significancia.

## Términos y Condiciones

I. Uso aceptable. El propósito de Lafayette School Corporation al proveer acceso al internet es respaldar la investigación y educación con acceso a recursos y oportunidades únicos para un trabajo colaborativo. El uso de la cuenta DEBE ser en apoyo a la educación y/o investigación y debe ser consistente con los objetivos educativos de LSC. Los siguientes usos para el internet provisto por LSC NO están permitidos: (esta lista no es del todo inclusiva).

- A. Acceder, subir, bajar, o distribuir pornografía, material obsceno o sexualmente explícito;
- B. Transmitir lenguaje obsceno, abusivo, sexualmente explícito o amenazante;
- C. Violar cualquier estatuto local, estatal o federal;
- D. Vandalizar, dañar, o deshabilitar la propiedad de otro individuo u organización;
- E. Acceder a materiales, información o archivos de otro individuo sin su permiso; y,
- F. Violar los derechos de autor o de otra manera usar la propiedad intelectual de otro individuo u organización sin su permiso.
- G. Acceder a sitios protegidos del uso por sistemas de seguridad incluyendo pero no exclusivo a redes sociales y sitios pornográficos.
- H. Utilizar servidores proxy o sitios web para eludir los sistemas de seguridad con el intento de ingresar a sitios web que parecen inapropiados para una ambiente educacional incluyendo pornografía y redes sociales.
- I. Lograr acceder a sistemas de manejo de información cuando su acceso no está garantizado via un apropiado nombre de usuario y contraseña.
- J. Utilizar nombres de usuarios y contraseñas entregados a otros.

II. Privilegios – el uso de información electrónica y de sistemas de manejo de información son un privilegio, no un derecho. El acceso amerita responsabilidad. El uso inapropiado puede resultar en la cancelación de los privilegios. Los administradores de la red pueden cerrar una cuenta en cualquier momento, y considerarán lo que es uso inapropiado. Su decisión sólo es sujeta a revisión por el administrador o personal certificado aprobado por Lafayette School Corporation. La administración, la facultad y el personal de LSC pueden pedir al administrador de la red que niegue, revoque, o suspenda cuentas de usuario específicas. Acciones disciplinarias adicionales pueden ser determinadas a nivel escolar de para cuidar los procedimientos existentes y prácticas sobre lenguaje y comportamiento inadecuado. Cuando y donde sea aplicable, las agencias de orden público pueden estar implicadas.

III. Etiqueta en la Red – Se espera que los usuarios sigan las reglas aceptadas de etiqueta en la red. Estas incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

- A. Cortesía. No amenace ni sea abusivo en mensajes a otros.
- B. Lenguaje apropiado. No jure, ni use vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado.
- C. Direcciones personales o números telefónicos no deben ser revelados, incluyendo el de uno mismo, amigos, familia o colegas.
- D. Nombres de usuario o contraseñas no deben ser compartidos con otros.
- E. No se garantiza que el E-mail sea privado. Mensajes electrónicos y archivos guardados en las computadoras de la escuela pueden ser revisados. Los administradores y la facultad pueden revisar los archivos y mensajes para mantener la integridad del sistema y asegurar que los usuarios actúen responsablemente.
- F. No responda a un E-mail no solicitado. Si recibe un e-mail ofensivo no solicitado notifique a su administrador de la red en su edificio o al coordinador de computadoras de LSC inmediatamente.



- G. Cuando utilicen medios sociales, los estudiantes no deben publicar información personal on-line., comprometerse en conductas amenazantes hacia otros o en cualquier otra actividad o conducta que constituya cyberbullying.
- H. Si un estudiante cree que ha sido víctima de cyberbullying debe reportar el contenido ofensivo, amenaza o conducta al administrador de la escuela inmediatamente y cuando sea posible entregar la documentación que soporte que tales actos han ocurrido.

IV. Lafayette School Corporation no da garantías de ningún tipo, ni explícitas ni implícitas, para el servicio que esta dando.

A. Lafayette School Corporation no será responsable de ningún daño causado al usuario. Esto incluye perder información que resulte en retrasos, no entrega, malas entregas, o interrupciones, independientemente de la causa o errores y omisiones del usuario.

B. el uso de la información obtenida de estos recursos está a riesgo del usuario, Lafayette School Corporation niega específicamente cualquier responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida por este servicio.

V. Seguridad – La seguridad es muy importante, especialmente cuando muchos usuarios están implicados. Lafayette School Corporation toma la seguridad seriamente.

A. Si se identifica un problema con información electrónica o en un sistema de manejo de datos, el coordinador de computadoras de K-12 de Lafayette School Corporation debe ser notificado. Los problemas no se deben demostrar a los usuarios.

B. La cuenta de otra persona, incluyendo nombres de usuario y contraseña no deben ser usados.

C. Intentos de ingresar a cualquier sistema como administrador de la red resultará en la cancelación de los privilegios de usuario.

D. Cualquier usuario identificado como riesgo para la seguridad o que tenga una historia de problemas con otros sistemas de computadoras puede ser denegado del acceso a los sistemas de información electrónica y manejo de información.

VI. Vandalismo – Vandalismo puede resultar en la cancelación de los privilegios. El vandalismo es definido como cualquier intento malicioso de dañar o destruir la información de otro usuario o cualquiera de las agencias o redes conectadas a internet. Esto incluye, pero no se limita a, subir o enviar virus de computadoras.

VII. Se debería entender que un estudiante que viola el acuerdo y tiene negado el acceso a la información electrónica y sistemas de manejo de información puede ponerse en riesgo de no ganar ningún diploma que ellos deseen. Muchos cursos se construyen con dependencia en el uso de la información electrónica y sistemas de manejo de datos. Un estudiante que haya perdido estos privilegios puede ser negado de entrar en ciertos cursos.

## Aviso de intención de cumplir con el Título IX

Se comunica al público en general que Lafayette School Corporation se compromete a cumplir con el Título IX de la enmienda de Ley de Educación del 1972, la enmienda número 93-568, efectiva el 21 de julio del 1975 y el Acta de Americanos con Discapacidad. Usted encontrará las pólizas y procedimientos en caso de Acoso Sexual o Racial dentro de la página web del Lafayette School Corporation bajo el título de “Parents”. Documentos para presentar alguna queja se pueden obtener en la oficina de la escuela. El Oficial que se encarga de que esta ley se cumpla es el Superintendente Dr. John Layton. Si desea contactarse con Dr. Layton puede escribirle a [jlayton@lsc.k12.in.us](mailto:jlayton@lsc.k12.in.us) o llamar al 765-771-6000.

Lafayette School Corporation  
2015-2016  
RECIBO DEL MANUAL Y ALQUILER DE LIBROS

Firmando este recibo, confirmo que he recibido el manual del estudiante elemental LSC. Entiendo que tengo que leer y explicar esta información a mi niño (s). También entiendo que soy financieramente responsable por cualquier libro alquilado y cargos que puede cobrar la escuela y no se limitan a libros perdidos, costos cafetería, libros de la biblioteca, actividades extracurriculares, recaudación de fondos y matrícula. También soy responsable de todos los costos razonables de la recaudación de la deuda, que puede incluir pero no se limitan a cargos por pagos atrasados, colección de honorarios, honorarios de agencia de colección, honorarios razonables de abogados y costos judiciales sobre cualquier saldo pendiente de pago.

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Grado \_\_\_\_\_

Nombre del padre \_\_\_\_\_

Firma del padre \_\_\_\_\_