



Student Handbook

2023-2024

Silver Creek
Middle School

495 N. Indiana Ave.
Sellersburg, IN 47172

P. 812.246.4421

F. 812.248.7160

Website:

<https://scms.scsc.school>

SCMS is dedicated to providing engaging and differentiated learning opportunities in order to enable students to reach their fullest potential.

Administración de las escuelas comunitarias de Silver Creek

Dr. Chad Briggs, Superintendente de Escuelas
812-246-3375 cbriggs@scsc.school

Dr. Todd Balmer Director financiero (Gerente comercial)
Asistente del Superintendente de Escuelas
812-246-3375 tbalmer@scsc.school

Sra. Elizabeth Miller, Directora de Recursos Humanos
812-246-3375 emiller@scsc.school

Sra. Ashley Compton, Directora de Educación Especial
812-248-7271 alcompton@scsc.school

Sra. Casey Drane, Directora de Servicios de Salud
812-246-3391 cdrane@scsc.school

Junta Directiva de las Escuelas de la Comunidad de Silver Creek

Sr. Joe Basham
jbasham@scsc.school
kristy franklin
kfranklin@scsc.school
Sr. Scott gemido
sgroan@scsc.school
Sra. Rachel brillante
rbright@scsc.escuela
Sr. Chris Rountree
croundtree@scsc.school

Adoptado por los fideicomisarios de Silver Creek School Corporation el Código de disciplina adoptado por los fideicomisarios de Silver Creek School Corporation en junio de 2023.

Las Políticas de la Junta Escolar se pueden encontrar en:<http://www.scsc.school>

Estimados estudiantes, padres y tutores,

Bienvenidos a la escuela secundaria Silver Creek. Nuestro personal está muy complacido de tenerlo como parte de la familia SCMS. Haremos todo lo posible para ayudar a que su experiencia sea productiva y exitosa. Nos complace colaborar con los padres/tutores para trabajar juntos por el bienestar de cada estudiante. Nuestro personal se esfuerza continuamente para proporcionar un plan de estudios riguroso que desafíe a nuestros estudiantes y los prepare para el éxito futuro.

La escuela secundaria Silver Creek utiliza un concepto de trabajo en equipo en todos los grados. Esto nos permite establecer relaciones positivas con nuestros estudiantes y diferenciar la instrucción que satisface las necesidades de nuestros estudiantes. Los maestros han trabajado diligentemente para crear guías de ritmo del currículo y estándares esenciales. Estos aseguran un plan de estudios viable que ayuda a los estudiantes a dominar los estándares necesarios para tener éxito en el siguiente nivel de grado.

Reconocemos que este año escolar puede presentar un nuevo conjunto de desafíos; sin embargo, nuestro personal seguirá siendo flexible y enfocado para brindar una educación de calidad, sin importar las circunstancias. Por favor, háganos saber si usted tiene alguna pregunta. ¡La mejor de las suertes en el año escolar 2023-2024!

Declaración de la misión de SCMS:

SCMS se dedica a proporcionar *atractivo y diferenciado* oportunidades de aprendizaje para que los estudiantes alcancen sus **Máximo potencial**.

Declaraciones de valor:

- Proveeremos *atractivo* actividades en el aula con *alta calidad* instrucciones para satisfacer las necesidades de **todos los estudiantes**.
- Estamos comprometidos a proporcionar una *emocional y físicamente seguro, secundario* entorno que **celebra el éxito**.
- Retendremos a todos para *altos estándares* de comportamiento y esperar que los estudiantes

aceptar la responsabilidad para ellos **decisiones y aprendizaje.**

- Proveeremos *apoyo* para que los estudiantes sean retenidos *responsable* por hacerlo, para hacer **todo el trabajo** asignado.

Personal administrativo de la escuela secundaria Silver Creek

Christy Nunn,

Directora, cnunn@scsc.school

Brad Troutman, subdirector, btrouthman@scsc.school

Jill Gerlach, consejera de orientación, jgerlach@scsc.school

Hayley Little, consejera de orientación, hlittle@scsc.escuela

Crista Owens, tesorera, cowens@scsc.school

Suzette Popp, secretaria de asistencia, spopp@scsc.school

Gail Terry, secretaria de la escuela, gterry@scsc.school

Personal de apoyo administrativo de la escuela intermedia

Director Atlético

Asistente de dirección atlética

Oficial de Recursos Escolares

Administrador del sitio

Directora de estudiantes de inglés, Dana Landers

Enfermera Amy Cunningham

Juan Bale

joe campbell

John Cortie

Shelley Spaulding

Profesores de Artes Relacionadas

Director de Banda/Música

Música, Coro

Arte

FACS Greta Roy, Salón 130

Ingeniería y Tecnología (PLTW)

Negocio

Español

Bibliotecaria Jenni Walters, Biblioteca

Salud

Educación Física

Jenny Jochim, salón 133

Jacqueline Colwell, 132

Trish Shiley, salón 131

Andrew Luther salón 134

Jon Beyl, habitación 108

Mitch Jackson, Habitación 136

Kelly Hornung, Sala 230

David Scott, Gimnasio

Departamento de Ciencias

Salón 105 Jeff Zimmerman

Salón 108 Katie Geswein

habitación 211

habitación 226

whitney wickens

brezo vance

habitación 215
habitación 219

laurhyn gribel
Jéssica Jenkins

Departamento de Matemáticas

habitación 102	jenna hierro
habitación 101	Debbie Jackson
habitación 204	jamie pobre
Salón 234 Grant Condón	
Salón 208 Cayleigh Wilson	
habitación 236	Laura Elble

Departamento de Estudios Sociales

salón 104	joe campbell
salón 104	jeff goldman
habitación 205	jamie prout
habitación 203	sarah collier
habitación 232	dakota hendrick
habitación 235	Laura Zoeller

Departamento de Artes del Lenguaje

salón 106	ene eddy
Salón 103 Travis Drake	
habitación 206	Ángela Kidwell
habitación 202	brooke stotts
Salón 233 Hannah Porter	
habitación 237	gracia moore

Intervencionista

GPR	elaine kerber
-----	---------------

Departamento de Necesidades Especiales

habitación 115	lauren marrón
habitación 226	Patricia Robinett
Salón 207 Addie Williams	
habitación 218 Taylor Lapsey	
Salón 231 Brandie Bilyeu	
Asistentes de instrucción intensiva Kristin Schneider, Kolton Eddy	
Asistentes de instrucción: Megan Snyder, Jeannie Duley	
	Hannah Elliott, Amber McFarland, Michelle Tooley
Ayudas didácticas EL: Lauren Bauer Acacia Luther	

Al correo electrónico: primera inicial, apellido, seguido de @scsc.school



Excepción: Para enviar un correo electrónico a Joe Campbell, use jkcampbell@scsc.school

Manual del estudiante de la escuela
secundaria Silver Creek
Índice

I.	Agenda/Manual del Estudiante	
a.	Carta del director	
b.	Estado de la misión	3
c.	Declaraciones de valor	3
d.	Personal SCMS	4
e.	Horario diario	9
II.	Políticas y Procedimientos Legales	
a.	Prefacio	10
b.	Igualdad de oportunidades educativas	10
c.	Derechos y responsabilidades de los estudiantes	10
d.	Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA)	11
e.	Ley de Estadounidenses con Discapacidades - Sección 504	11
f.	Educación Gratuita y Apropiada (FAPE)	11
g.	Registros de estudiantes	12
h.	1422 No discriminación e igualdad de oportunidades de empleo	13
III.	Información general	
a.	inscribirse en la escuela	14
b.	Traslado de Estudiantes Sin Asentamiento Legal	14
c.	Ventas estudiantiles	15
d.	Permiso de trabajo	15
e.	Programa de almuerzo escolar	15
e.	Identificación con foto del estudiante	dieciséis
f.	Centro de medios de instrucción de la biblioteca	dieciséis
g.	Política de salida de libros	dieciséis
g.	Información sobre perros de terapia/exclusión voluntaria	17
h.	Uso de equipos e instalaciones escolares	17
i.	Objetos perdidos	17
j.	Objetos de valor de los estudiantes	17
k.	Uso de Teléfonos	17
l.	Publicidad de actividades externas	18
m.	Tecnología informática y redes	18
n.	Alquiler de libros de texto/uniformes de educación física	18
IV.	Procedimientos de seguridad y emergencia	
a.	Bienestar del Estudiante	19
b.	Visitantes	19
c.	Simulacros de incendio y tornado	19
d.	Cierre de la escuela/retrasos debido a las inclemencias del tiempo	19
e.	Oficial de Recursos Escolares	20

V.	Servicios de salud	
	a. Lesiones y Enfermedades	21
	b. vacunas	21
	c. Medicamentos durante el día escolar	21
VI.	A	
	ca	
	dé	
	m	
	ic	
	a	
	a. Los grados	
	i. Acceso a las calificaciones actuales del estudiante	22
	ii. Las boletas de calificaciones	22
	iii. Escala de calificación	22
	iv. Períodos de calificación	23
	b. Política de tarea de SCMS	23
	i. Línea Directa de Tareas	24
	c. Políticas de recuperación de estudiantes	24
	d. Programa Zero's Aren't Possible (ZAP)	24
	f. Equipos académicos y competencia	25
	g. Reconocimiento al Logro Estudiantil	25
	i. cuadro de honor	25
	ii. Premios de fin de año	25
VII.	Conducta del Estudiante	
	a. Política de asistencia de Silver Creek School Corporation (5200)	26
	b. Políticas de asistencia de SCMS	29
	i. Información general de asistencia	29
	ii. Procedimientos para Ausencias Excesivas	31
	iii. Procedimientos de registro de asistencia	31
	iv. Procedimientos de registro de asistencia	31
	v. Otros problemas de asistencia	31
	vii. Ausencias preestablecidas	31
	viii. ausentismo	32
	ix. Tardanzas a la Escuela	33
	x. Política de llegada tarde a clase	33
	xi. Retiro de la escuela	34
	c. Estándares de comportamiento estudiantil	
	i. Expectativas de comportamiento estudiantil de SCMS	34
	ii. Expectativas del pasillo	34
	iii. Expectativas de gimnasia matutina	34
	iv. Expectativas de la cafetería	35
	d. Código de Conducta Estudiantil	
	i. Desobediencia intencional e insubordinación	35
	ii. Comportamiento general del estudiante	35

iii.	Reglas del casillero	36
iv.	Búsquedas de casilleros	37

e.	Acoso	38
i.	Acoso/intimidación por parte de un estudiante	38
ii.	Raza/Color/Religión/Origen Nacional/Edad/Discapacidad/Otros Protegidos Formas de acoso	38
f.	Política del SCSC sobre dispositivos de comunicación personal (5136)	40
g.	Política de dispositivos de comunicación personal de SCMS	42
h.	Política de vestimenta y apariencia de los estudiantes	43
VIII. Disciplina		
a.	Intervenciones de comportamiento	44
b.	Deslizamiento de comportamiento SCMS	44
c.	Gestión del comportamiento SCMS	45
d.	Código de Disciplina	46
e.	Debido Proceso y Disciplina Estudiantil	47
f.	Despido del maestro de la clase	47
g.	Disciplina para estudiantes con discapacidades	47
h.	Participación de los padres en la disciplina estudiantil	47
i.	Motivos de Suspensión y Expulsión	48
i.	Procedimientos de Suspensión	50
ii.	Suspensión en la escuela	50
iii.	Suspensión de la Escuela	50
iv.	Procedimientos de Expulsión	51
j.	Alternativa a la Expulsión	51
k.	Apelaciones de expulsión	52
IX. Políticas de Drogas y Alcohol		
a.	Abuso de sustancias	52
b.	Política de Tabaco	53
X. Actividades extra y cocurriculares		
a.	Viajes al campo	54
b.	Directrices para bailes y eventos deportivos	54
XI. Departamento Atlético		
a.	Deportes atléticos SCMS	55
i.	Elegibilidad	55
ii.	Conducta de los atletas	55
iii.	Política de Drogas y Alcohol	55
b.	Política de viaje	56
c.	Premios atléticos	56
d.	formularios finales	56
XII. Programa de Consejería Escolar		
a.	Servicios de asesoramiento	57
b.	Prevención del acoso	57
c.	Académicos del siglo XXI	57

7:05 AM Los estudiantes ingresan al edificio Horario diario regular L, M, J, V 2:30 PM Edificio libre de estudiantes					
6to grado		Séptimo grado		Octavo grado	
7:40-8:35	Núcleo 1	7:40-8:29	Electivo	7:40-8:35	Núcleo 1
8:40-9:35	Núcleo 2	8:34-9:23	Electivo	8:40-9:35	Núcleo 2
9:40-10:25	Electiva 1	9:28-10:17	Núcleo 1/Flexible	9:40-10:35	Núcleo 3
10:30-11:15	Electiva 1	10:17-10:47	Almuerzo	10:40-11:35	Núcleo 4
11:15-11:45	Almuerzo	10:52-11:43	Núcleo 2/Flexible	11:40-12:25	Electiva 1
11:50-12:45	Núcleo 3	11:48-12:37	Núcleo 3/Flexible	12:25-12:55	Almuerzo
12:50-1:45	Núcleo 4	12:42-1:31	Núcleo 4/Flexible	1:00-1:30	Doblar
1:50-2:25	Doblar	1:36-2:25	Núcleo 5/Flexible	1:35-2:25	Electiva 2
9:05 AM Los estudiantes ingresan al edificio Retraso de 2 horas 2:30 PM Edificio despejado de estudiantes					
Azul de sexto grado		azul de 7mo grado		azul de 8vo grado	
9:40-10:12	Núcleo 1	9:40-10:12	Electiva 1	9:40-10:12	Núcleo 1
10:17-10:49	Núcleo 2	10:17-10:49	Electiva 2	10:17-10:49	Núcleo 2
10:49-11:19	Almuerzo	10:54-11:26	Núcleo/Flexible	10:54-11:26	Núcleo 3
11:24-11:57	Electiva 1	11:26-11:56	Almuerzo	11:31-12:03	Núcleo 4
12:02-12:33	Electiva 2	12:01-12:33	Núcleo/Flexible	12:03-12:33	Almuerzo
12:38-1:10	Núcleo 3	12:38-1:10	Núcleo/Flexible	12:38-1:10	Electiva 1
1:15-1:47	Núcleo 4	1:15-1:47	Núcleo/Flexible	1:15-1:47	Doblar
1:52-2:25	Doblar	1:52-2:25	Núcleo/Flexible	1:52-2:25	Electiva 2
7:05 AM Los estudiantes ingresan al edificio Horario de actividades 2:30 PM Edificio despejado de estudiantes					
6to grado		Séptimo grado		Octavo grado	
7:40 - 8:21	Núcleo 1	7:40 - 8:17	Electivo	7:40 - 8:32	Núcleo 1
8:26 - 9:07	Núcleo 2	8:22 - 8:56	Electivo	8:37 - 9:26	Núcleo 2
9:12 - 9:53	Electivo	9:01 - 9:50	Núcleo/Flexible	9:31 - 10:20	Núcleo 3
9:58-10:39	Electivo	9:55 - 10:44	Núcleo/Flexible	10:25 - 11:14	Núcleo 4
10:39-11:09	Almuerzo	10:49 - 11:38	Núcleo/Flexible	11:19 - 11:53	Electivo
11:14 - 11:53	Núcleo 3	11:38 - 12:08	Almuerzo	11:58 - 12:32	Doblar
11:58 - 12:39	Núcleo 4	12:13 - 1:02	Núcleo/Flexible	12:32 - 1:02	Almuerzo
12:44 - 1:30	Doblar	1:07 - 1:30	Núcleo/Flexible	1:07 - 1:30	Electivo
1:30 - 2:25	Actividad	1:30 - 2:25	Actividad	1:30 - 2:25	Actividad
7:05 a.m. Los estudiantes pueden ingresar al edificio Miércoles Horario PLC 2:20 p.m. Edificio despejado de estudiantes					
6to grado		Séptimo grado		Octavo grado	
7:40-8:35	Núcleo 1	7:40-8:29	Electivo	7:40-8:35	Núcleo 1
8:40-9:35	Núcleo 2	8:34-9:23	Electivo	8:40-9:35	Núcleo 2
9:40-10:25	Electiva 1	9:28-10:17	Núcleo 1/Flexible	9:40-10:35	Núcleo 3
10:30-11:15	Electiva 1	10:17-10:47	Almuerzo	10:40-11:35	Núcleo 4
11:15-11:45	Almuerzo	10:52-11:43	Núcleo 2/Flexible	11:40-12:35	Electiva 1
11:50-12:45	Núcleo 3	11:48-12:37	Núcleo 3/Flexible	12:35-1:05	Almuerzo
12:50-1:45	Núcleo 4	12:42-1:31	Núcleo 4/Flexible	1:10-2:10	Electiva 2
1:50-2:10	Doblar	1:36-2:25	Núcleo 5/Flexible		

****Los miércoles, los estudiantes de 6.º y 7.º grado saldrán de las clases Core 4/Flex a las 2:10, los estudiantes de 8.º grado saldrán de las clases electivas a las 2:10.**



Políticas y Procedimientos Legales

PREFACIO

Este manual del estudiante fue desarrollado para responder muchas de las preguntas más frecuentes que usted y sus padres pueden tener durante el año escolar. Debido a que el manual contiene información sobre los derechos y responsabilidades de los estudiantes, cada estudiante es responsable de conocer su contenido. Tómese el tiempo para familiarizarse con la siguiente información y mantenga el manual disponible para su uso y el de sus padres. Puede ser una referencia valiosa durante el año escolar y un medio para evitar confusiones y malentendidos cuando surjan preguntas. Si tiene alguna pregunta que no se aborda en este manual, comuníquese con el director de su edificio, Todd Balmer. Este manual es complementario a la política de la Junta. En caso de que una disposición de este manual contradiga la política de la Junta, prevalecerá la política de la Junta..Este manual reemplaza todos los manuales anteriores y otro material escrito sobre los mismos temas.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

La política de Silver Creek School Corporation es brindar igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes.

Cualquier persona que crea que la Corporación, una escuela o cualquier miembro del personal ha discriminado a un estudiante por motivos de raza, color, sexo (incluida la orientación sexual y la identidad transgénero), discapacidad, origen nacional, edad (excepto según lo autorice la ley), religión, estado militar, ascendencia o información genética, tiene derecho a presentar una queja. Se puede presentar una queja formal por escrito al Oficial de Cumplimiento de las Corporaciones Escolares que se indica a continuación:

Superintendente Asociado
Corporación escolar de Silver Creek
601 Renz Ave
Sellersburg, Indiana 47172
812-246-3375

La denuncia será investigada y se dará respuesta, por escrito, al interesado en el plazo de 5 días. El Oficial de Cumplimiento puede proporcionar información adicional sobre el acceso a la igualdad de oportunidades educativas. Bajo ninguna circunstancia la Corporación amenazará o tomará represalias contra cualquier persona que plantee o presente una queja.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Las reglas y procedimientos de la Escuela están diseñados para permitir que cada estudiante obtenga una educación segura, ordenada y apropiada. Los estudiantes pueden esperar que sus derechos sean protegidos

y que serán tratados con justicia y respeto; asimismo, se espera que los estudiantes respeten los derechos de sus compañeros y del personal. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones de los miembros del personal y obedezcan todas las reglas escolares. Los procedimientos disciplinarios están diseñados para garantizar el debido proceso (aviso y audiencia justa) antes de que un estudiante sea disciplinado por su comportamiento.

Los padres tienen derecho a saber cómo su hijo está teniendo éxito en la escuela y se les proporcionará información periódicamente y, según sea necesario, cuando surjan inquietudes. Muchas veces será responsabilidad del estudiante entregar esa información. Si es necesario, se puede usar el correo de los EE. UU. o la entrega en mano para garantizar el contacto. Se alienta a los padres a establecer canales de comunicación constructivos con los maestros y el personal de apoyo de sus hijos y a informar al personal sobre sugerencias o inquietudes que puedan ayudar a sus hijos a lograr mejor sus metas educativas.

El personal espera que los estudiantes lleguen a la Escuela preparados para aprender. Es responsabilidad del estudiante llegar a tiempo y estar preparado para participar en el programa educativo. Si, por alguna razón, esto no es posible, el estudiante debe buscar ayuda del director o subdirector.

LEY DE INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADES (IDEA)

La práctica de Silver Creek School Corporation es que ninguna persona con una discapacidad debe ser excluida de la participación, el acceso o los beneficios de cualquier programa o actividad patrocinado por Silver Creek School Corporation debido a su discapacidad. Las consultas relacionadas con esta política deben dirigirse al director, al subdirector o al consejero vocacional de Silver Creek Middle School. La Escuela ofrece una variedad de programas de educación especial para estudiantes identificados con una discapacidad según lo define la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA).

LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - SECCIÓN 504

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (A.D.A.) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación exigen que la Escuela se asegure de que ninguna persona sea discriminada por motivos de discapacidad. Esta protección se aplica no solo al estudiante sino a todas las personas que tienen acceso a los programas e instalaciones de la Corporación.

EDUCACIÓN GRATUITA Y ADECUADA (FAPE)

Los estudiantes tienen derecho a una educación pública apropiada y gratuita en el “ambiente menos restrictivo”. La Escuela Secundaria Silver Creek ofrece una variedad de programas de educación especial para estudiantes

identificados con una discapacidad según lo definido por el **Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA)**.

Un estudiante puede acceder a los servicios de educación especial solo a través del procedimiento adecuado de evaluación y colocación. Se requiere la participación de los padres en este procedimiento. Más importante aún, SCMS alienta a los padres a ser un participante activo. Para preguntar sobre el procedimiento, un padre debe comunicarse con nuestro consejero escolar.

Los estudiantes con discapacidades que no califican para IDEA pueden ser atendidos dentro del programa de educación regular con un plan de adaptación desarrollado a través de un diálogo interactivo entre SCMS, el estudiante y los padres del estudiante. Los padres que creen que su hijo puede tener una discapacidad que interfiere sustancialmente con la capacidad del niño para funcionar correctamente en la escuela deben comunicarse con el consejero escolar.

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Los registros confidenciales contienen información educativa y de comportamiento a la que se ha restringido el acceso según la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). Esta información solo se puede divulgar con el consentimiento por escrito de los padres, el estudiante adulto o un sustituto. La única excepción a esto es cumplir con las leyes estatales y federales que pueden requerir la divulgación sin consentimiento.

Incluidos en los registros confidenciales pueden estar los puntajes de las pruebas, los informes psicológicos, los datos de comportamiento, las acciones disciplinarias y las comunicaciones con la familia y los proveedores de servicios externos. La escuela debe tener el consentimiento por escrito de los padres para obtener registros de un profesional o agencia externa. La información confidencial que se encuentra en el registro de un estudiante que se origina en un profesional o agencia externa se puede divulgar a los padres a través del originador, y los padres deben conservar copias de dichos registros para su archivo en casa. Los padres también pueden proporcionarle a la escuela copias de los registros realizados por agencias o individuos profesionales no relacionados con la escuela.

Los estudiantes y los padres tienen derecho a revisar todos los registros educativos generados por la Corporación Escolar, solicitar una enmienda a estos registros, insertar adiciones a los registros y obtener copias de dichos registros. Si se desea una revisión de los registros, comuníquese con el director del edificio por escrito, indicando los registros deseados. Se recopilarán los registros y se hará una cita con las personas apropiadas presentes para responder cualquier pregunta.

La Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de EE. UU. administra tanto FERPA como PPRA. Los padres y/o estudiantes elegibles que creen que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW

20202-4605 Washington,
DCwww.ed.gov/offices/OM/fpc
o

Se pueden enviar consultas informales a la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

FERPA@ED.Gov; y PPRA@ED.Gov.

1422 - NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

TLa Junta Escolar no discrimina en base a las Clases protegidas de raza, color, origen nacional, sexo (incluido el estado transgénero, orientación sexual e identidad de género), discapacidad, edad, religión, estado militar, ascendencia o información genética que son clases protegidas por la ley federal y/o estatal (colectivamente, "Clases protegidas") que ocurren en las oportunidades de empleo, programas y/o actividades de la Corporación, o, si ocurren inicialmente fuera de los terrenos de la Corporación o fuera de las oportunidades de empleo, programas y actividades de la Corporación, que afectan el entorno de la Corporación.

Oficial de Cumplimiento

La siguiente persona es designada como Oficial de Cumplimiento de la Corporación y, como tal, deberá manejar las consultas relacionadas con las políticas de no discriminación de la Corporación y atender cualquier queja de discriminación:

Superintendente Asociado
Corporación escolar de Silver Creek
601 Renz Ave
Sellersburg, Indiana 47172
812-246-3375

Políticas de la Junta de la Corporación Escolar de Silver Creek

Se puede acceder a las políticas completas de la Junta Escolar visitando el sitio web del distrito.



Información general

INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA

Se espera que los estudiantes se inscriban en la corporación de asistencia en la que tienen un acuerdo legal, a menos que se hayan aprobado otros arreglos. Los estudiantes que son nuevos en la Escuela deben inscribirse con sus padres o tutores legales. Al inscribirse, los padres deberán traer:

- A. un certificado de nacimiento o documento similar,
- B. documentos judiciales que asignan los derechos y responsabilidades de los padres o la custodia (si corresponde),
- C. prueba de residencia (a ningún niño sin hogar se le negará la inscripción por falta de prueba de residencia)
- D. comprobante de vacunas.

En algunos casos, se puede permitir una inscripción temporal. En tales casos, los padres serán notificados sobre la documentación requerida para establecer la inscripción permanente.

Los estudiantes que se inscriban de otra escuela acreditada deben tener un expediente académico oficial de la escuela de origen para recibir crédito de esa escuela. La oficina de SCMS ayudará a obtener la transcripción si no se presenta en el momento de la inscripción.

Los estudiantes sin hogar que cumplan con la definición federal de personas sin hogar pueden inscribirse y estarán bajo la dirección del enlace de la corporación para niños sin hogar con respecto a los procedimientos de inscripción.

Los estudiantes no residentes deben consultar el sitio web del distrito para obtener la política actual de la junta y acceder al formulario de transferencia fuera del distrito.

Los estudiantes extranjeros y los estudiantes de intercambio (de programas estudiantiles reconocidos y aprobados) son elegibles para la admisión en las mismas condiciones que otros estudiantes no residentes.

TRASLADO DE ESTUDIANTES SIN ASENTAMIENTO LEGAL

Además de los estudiantes con establecimiento legal en la Corporación, los estudiantes sin establecimiento legal en la Corporación se inscribirán de conformidad con J.C. 20-26-11-32 y de conformidad con la Política de la Junta. Determinación de Asentamiento Legal y Elegibilidad para Inscripción de Estudiantes sin Asentamiento Legal en la Corporación.

VENTAS ESTUDIANTES

Ningún estudiante puede vender ningún artículo o servicio en la escuela sin la aprobación del director del edificio. La violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias.

PERMISO DE TRABAJO

La edad mínima legal para trabajar en el Estado de Indiana es de catorce (14) años. Para obtener el permiso, se requiere verificación de edad (acta de nacimiento, registro de bautismo, etc.) y un formulario de "Intención de empleo del estado" #896, completado por el empleador. El formulario #896 y otra información estarán disponibles en la oficina principal. Los estudiantes deben indicar la ciudad y el estado en el que nacieron al obtener el formulario. Las ocupaciones exentas de estas reglamentaciones son el trabajo agrícola y doméstico, los caddies de golf, los repartidores de periódicos y los artistas intérpretes o ejecutantes. Los jóvenes de 14 y 15 años no podrán trabajar más de 3 hrs. en un día escolar con un límite de 18 horas en una semana escolar. El empleo en cualquier otra ocupación de un menor de diecisiete (17) años de edad o menor requiere un certificado de empleo.

PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR

La escuela secundaria Silver Creek tiene un sistema de contabilidad computarizado para los almuerzos de los estudiantes. Los estudiantes podrán depositar dinero en sus cuentas por un día, una semana, un mes o más. Las cuentas de almuerzo de los estudiantes deben mantenerse con un saldo superior a \$ 0.00. Si una posdeSi existe un saldo al final del año escolar, el saldo se transfiere al próximo año escolar. Un almuerzo básico se sirve diariamente en la Cafetería. Los estudiantes pueden comprar alimentos individuales a precios a la carta. Los estudiantes pueden acceder a las cuentas de almuerzo de los estudiantes mediante el uso de la tarjeta de identificación de estudiante que se emite a cada estudiante. Los padres son responsables de asegurarse de que sus hijos tengan dinero para el almuerzo en sus cuentas. Los estudiantes pueden traer su almuerzo a la escuela si lo desean. Todos los estudiantes deben almorzar en la cafetería. Todos los alimentos deben permanecer en la cafetería.

Costos estudiantiles para 2023-2024

\$3.15 para el almuerzo y \$1.95 para el desayuno

1. Los estudiantes necesitarán su identificación de estudiante para que se pueda escanear cuando pasen por la fila.
2. Los estudiantes solo deben pasar por la fila del almuerzo una vez.
3. Los estudiantes solo pueden acceder a su propia cuenta de almuerzo. Los estudiantes que intenten acceder a la cuenta de otro estudiante serán considerados para acción disciplinaria.
4. Los estudiantes pueden agregar dinero a su cuenta de la cafetería en

línea colocando un cheque o dinero en efectivo en un sobre con su nombre y luego dejándolo en la oficina antes de las 9:00 am o entregando el dinero al cajero durante el almuerzo.

5. Todos los estudiantes sentados en una mesa son responsables de mantener su mesa y el piso limpios.
6. Un supervisor de la cafetería despedirá cada mesa para salir de la cafetería.
7. Los estudiantes deben devolver sus bandejas al área de recepción cuando un supervisor de la cafetería los despide.
8. Los estudiantes deben permanecer en su asiento a menos que vayan a buscar comida o devuelvan una bandeja de almuerzo.
9. Los estudiantes no pueden cruzar la línea de la cafetería.

10. Un estudiante solo puede salir de la cafetería para usar el teléfono en la oficina y los baños en el ala de sexto grado. Un estudiante debe obtener permiso del supervisor de la cafetería para salir de la cafetería.
11. Use el sentido común y los modales al comer. Ejemplo: tirar comida y tocarla en la bandeja de otra persona no es apropiado.
12. Está prohibido arrojar o arrojar artículos en la cafetería.
13. Los estudiantes seguirán las solicitudes de los supervisores de la cafetería la primera vez que se les dé.
14. Después del almuerzo, es responsabilidad del estudiante reunirse con su maestro de inmediato en la clase.
15. Los estudiantes no pueden sacar ningún alimento o bebida de la cafetería.

Cuenta de almuerzo

Tendrá la posibilidad de agregar dinero a la cuenta de almuerzo de su estudiante en línea. Esta información estará disponible en el registro.

IDENTIFICACIÓN CON FOTO DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes deben tener su identificación de estudiante en todo momento. Los estudiantes deben tener fotografías individuales tomadas en agosto. La compra de estos cuadros es voluntaria; sin embargo, las fotografías deben tomarse para el anuario, los registros de los estudiantes y la identificación del estudiante. tarjeta. La identificación. La tarjeta se usa para asistir a bailes, comprar almuerzos y sacar libros de la biblioteca. Si la identificación de un estudiante se pierde, se debe comprar una tarjeta de reemplazo en la oficina por \$1.00.

CENTRO DE MEDIOS DE INSTRUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA

El Centro de Medios de Instrucción de la Biblioteca proporciona una serie de instalaciones y servicios a los estudiantes de la escuela intermedia. El Centro de Medios estará abierto antes de la escuela, comenzando a las 7:10.

El Media Center puede proporcionar lo siguiente:

1. Un lugar tranquilo y agradable para trabajar, estudiar o relajarse.
2. Materiales actualizados, incluidos libros, revistas y periódicos.
3. Ayuda en la selección de materiales para leer por placer o para cumplir con una tarea.
4. Asistencia en el uso del catálogo de acceso público en línea y otras herramientas de referencia, tanto electrónicas como en papel.

Política de salida de libros

Los estudiantes pueden sacar libros por un período de dos semanas bajo las siguientes condiciones:

1. Los estudiantes deben tener su identificación de estudiante al sacar materiales y solo pueden sacar 5 libros a la vez.
2. Los estudiantes pueden renovar los libros una vez por un período adicional

de dos semanas si no hay retención de libros para otro estudiante.

3. Se cobrará una multa de 10 centavos por día escolar en todos los libros que tengan más de 9 días de retraso.

4. No se pueden sacar libros adicionales si un estudiante tiene libros vencidos o debe una multa.
5. Si un libro se pierde o se daña mientras se presta, el estudiante es responsable de pagar el costo total del reemplazo del libro. Si el libro perdido o dañado se encuentra después de haber realizado el pago, se emitirá un reembolso.
6. Se enviarán avisos de vencimiento a los estudiantes cuando los libros tengan 7 días de retraso. Se enviarán avisos a los padres del estudiante cuando los libros tengan cuatro semanas de retraso.
7. Los estudiantes con libros atrasados por más de 6 semanas cumplirán detención durante el almuerzo todos los días hasta que el libro o los libros sean devueltos o pagados.

PERRO DE TERAPIA

La junta escolar de Silver Creek School Corporation ha apoyado hasta 2 perros de terapia en sus escuelas. El siguiente enlace revisará el Manual del perro de terapia y dará instrucciones sobre cómo "optar por no participar" del programa usando Infinite Campus. Los padres también pueden comunicarse con la escuela secundaria Silver Creek al 812.246.4421 para brindar información para optar por no participar en el programa. Inglés: [Manual del perro de terapia](#)
Español: [Manual del perro de terapia](#)

USO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ESCOLARES

Los estudiantes deben recibir el permiso del maestro antes de usar cualquier equipo o material en el salón de clases y el permiso del Director para usar cualquier otro equipo o instalación de la Escuela. Los estudiantes serán responsables del uso adecuado y la seguridad de cualquier equipo o instalación que se les permita usar. Un formulario de uso del edificio está disponible en la oficina, y debe completarse y aprobarse antes de que se utilicen las instalaciones fuera del horario escolar.

OBJETOS PERDIDOS

El área de objetos perdidos se encuentra en el escenario del gimnasio o en la oficina principal. Los estudiantes que hayan perdido artículos deben consultar allí y pueden recuperar sus artículos si dan una descripción adecuada. Los artículos no reclamados se darán a la caridad al final del año escolar.

VALORES DEL ESTUDIANTE

Se alienta a los estudiantes a no traer artículos de valor a la escuela. Artículos tales como joyas, ropa costosa, equipos electrónicos y similares son objetivos tentadores para el robo y la extorsión. La Escuela no puede ser responsable de su custodia y no será responsable por la pérdida o daño de objetos personales de valor.

USO DE TELÉFONOS

Los teléfonos de la oficina no deben utilizarse para llamadas personales. Excepto en caso de emergencia, no se llamará a los estudiantes a la oficina para recibir una llamada telefónica.

1. Los teléfonos están disponibles en la escuela para que los estudiantes los usen cuando no están en clase. Los estudiantes no deben usar teléfonos para llamar a los padres para recibir permiso para salir de la escuela. El personal de la oficina iniciará todas las llamadas en nombre de un estudiante que busque permiso para salir de la escuela.
2. Si bien los estudiantes pueden poseer teléfonos celulares en la propiedad escolar, se les prohíbe a los estudiantes encender sus teléfonos o permitir que estén visibles durante el día escolar. Consulte la sección de dispositivos electrónicos personales para obtener más detalles.

PUBLICIDAD FUERA DE ACTIVIDADES

No se permitirán anuncios o publicaciones de actividades externas sin la aprobación del Principal. Se requiere un aviso mínimo de un día escolar para garantizar que el director tenga la oportunidad de revisar el anuncio o la publicación.

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y REDES

Antes de que cualquier estudiante pueda mejorar su carrera escolar a través de la participación en la red informática de la Escuela, él y sus padres deben firmar un acuerdo que define las condiciones bajo las cuales el estudiante puede participar. El incumplimiento de todos los términos del acuerdo puede dar lugar a la terminación de la cuenta de la computadora del estudiante y una posible acción disciplinaria que puede incluir la suspensión/expulsión de la escuela o la remisión a las autoridades policiales.

ALQUILER DE LIBROS DE TEXTO/UNIFORMES DE PE

Todos los libros de texto se alquilan al principio de cada año escolar. Asegúrese de que su nombre esté escrito en el espacio proporcionado. Se le pedirá que pague por los libros perdidos o dañados. Los estudiantes recibirán uniformes de educación física y se requiere que los estudiantes usen los uniformes de educación física. Los uniformes de reemplazo se pueden comprar en la oficina.



Procedimientos de seguridad y emergencia

BIENESTAR ESTUDIANTIL

La seguridad de los estudiantes es responsabilidad de los estudiantes y del personal. Todos los miembros del personal están familiarizados con los procedimientos de emergencia, como los simulacros de incendio y tornado, y los procedimientos de notificación de accidentes. Si un estudiante es consciente de cualquier situación peligrosa o accidente, debe notificar a cualquier miembro del personal de inmediato. Todos los estudiantes deben tener una tarjeta médica de emergencia completa, firmada por un padre o tutor y archivada en la oficina de la escuela. Los estudiantes con necesidades específicas de atención médica deben presentar esas necesidades, por escrito y con la documentación adecuada de un médico, a la oficina de la escuela.

VISITANTES/VOLUNTARIOS

Los visitantes, especialmente los padres, son bienvenidos en la Escuela. Para monitorear adecuadamente la seguridad de los estudiantes y el personal, cada visitante debe presentarse en la oficina al ingresar a la escuela para registrarse y obtener un pase. Cualquier visitante que se encuentre en el edificio sin un pase deberá ser informado al director. Si una persona desea consultar con un miembro del personal, debe llamar para hacer una cita antes de venir a la Escuela para evitar cualquier inconveniente. Los estudiantes no pueden traer visitantes a la escuela sin obtener primero un permiso por escrito del director. Los visitantes y voluntarios deben completar un formulario antes de visitar/ser voluntario:

Inglés: [Formulario de verificación de antecedentes limitados](#)

Español: [Formulario de verificación de antecedentes limitados](#)

SIMULACROS DE INCENDIO Y TORNADO

La escuela cumple con todas las leyes de seguridad contra incendios y realizará simulacros de incendio de acuerdo con la ley estatal. Las instrucciones específicas sobre cómo proceder serán proporcionadas a los estudiantes por sus maestros, quienes serán responsables de una evacuación segura, rápida y ordenada del edificio.

Se realizarán simulacros de tornado durante la temporada de tornados utilizando los procedimientos prescritos por el estado. El sistema de alarma para tornados es diferente del sistema de alarma para incendios y consiste en un anuncio por megafonía por parte del director del edificio o su designado.

CIERRE DE LA ESCUELA/RETRASOS DEBIDO A LAS MAL TIEMPO

En caso de nieve, tormenta de hielo u otro clima que cree una emergencia extrema, se sugiere que los padres, estudiantes y maestros escuchen las estaciones de radio y televisión en el área. El superintendente informará a WHAS, WAVG y WXVW si deciden cerrar las escuelas. Las actualizaciones también se publicarán en el sitio web del distrito. El

las escuelas estarán cerradas solo día a día. Si la Escuela debe cerrarse o la apertura debe demorarse debido a las inclemencias del tiempo u otras condiciones, la Escuela notificará a las estaciones locales de radio y televisión y publicará el

el estado de la escuela en el sitio web del distrito. Las personas también pueden inscribirse para recibir alertas de cierre de escuelas que se envían por mensaje de texto o correo de voz a los teléfonos.

Los padres y los estudiantes son responsables de conocer los cierres de emergencia y los retrasos.

OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES

La escuela secundaria Silver Creek utiliza un oficial de recursos escolares (SRO). El SRO es un oficial de cumplimiento de la ley jurado que se utiliza de varias maneras. Se espera que cada SRO continúe funcionando como un oficial de policía completo haciendo cumplir todas las leyes dentro de la comunidad en general y respondiendo a las llamadas del despachador central en otros lugares, según sea necesario. La misión principal de la SRO es la reducción de la delincuencia juvenil, particularmente en la escuela. El SRO llevará a cabo programas preventivos, educativos y de intervención en materia de drogas, alcohol y otros delitos. Los objetivos del programa SRO son apoyar al personal de la escuela en los esfuerzos por brindar un entorno de aprendizaje seguro y productivo, educar a los estudiantes sobre cuestiones relacionadas con la ley y afectar directamente ciertos comportamientos de los estudiantes, como la toma de decisiones. Además, el programa apoya asociaciones integrales y proactivas entre la policía, los jóvenes y la comunidad, además de establecer relaciones de trabajo cercanas y un mejor intercambio de información con el personal escolar.



Servicios de salud

CLÍNICA

Hay una enfermera práctica con licencia en la clínica todos los días, y una enfermera registrada, que sirve como el director de servicios de salud de la corporación, está disponible según sea necesario.

LESIONES Y ENFERMEDADES

Un estudiante que se lesione o se enferme durante el día escolar debe solicitar permiso del maestro para ir a la clínica. Si es menor de edad, el estudiante será tratado y podrá regresar a clase. Si el estudiante necesita ser enviado a casa o si se requiere atención médica, la enfermera o la oficina intentarán ponerse en contacto con el padre/tutor o el contacto de emergencia.

VACUNAS

De acuerdo con la ley del estado de Indiana, todos los estudiantes deben estar vacunados según lo determine el Departamento de Salud del estado. Estos requisitos de vacunación están disponibles en el sitio web de Silver Creek School Corporation para su conveniencia.

La ley establece que a ningún estudiante se le permitirá asistir a la escuela más allá de los 20 días de su inscripción sin presentar prueba de las vacunas mencionadas anteriormente. Si el estudiante permanece sin vacunas al final del período de veinte (20) días escolares, el Superintendente iniciará los procedimientos de expulsión a menos que los padres hayan presentado una objeción religiosa o hayan presentado una declaración del proveedor de atención médica de que las vacunas necesarias están contraindicadas.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Todos los medicamentos, con receta, sin receta y resurtidos deben ser traídos por el padre/tutor en el envase original **no** enviado con el estudiante. No se administrará ningún medicamento sin tener un formulario de administración de medicamentos completo, que debe firmarse cada año escolar. Un estudiante con una enfermedad crónica o condición médica puede poseer y autoadministrarse medicamentos recetados para la condición, pero debe tener un formulario de autoadministración archivado y debe estar firmado por un padre/tutor y un

médico cada año escolar. Los formularios de administración de medicamentos y los formularios de autoadministración están disponibles en el sitio web de Silver Creek School Corporation para su conveniencia.

Cualquier medicamento que no se recoja al final del año escolar puede/será desechado adecuadamente.

Cualquier estudiante que distribuya un medicamento de cualquier tipo a otro estudiante o se encuentre en posesión de un medicamento que no sea el autorizado está en violación.



Académica

Ofrecemos un programa académico extenuante que cumple y supera los estándares estatales. El currículo e instrucción basados en datos e investigación es el núcleo de nuestro programa. Nos esforzamos por desafiar a nuestros estudiantes independientemente del nivel académico actual.

LOS GRADOS

Silver Creek Middle School tiene un procedimiento de calificación estándar, así como anotaciones adicionales que pueden indicar trabajo en progreso o trabajo incompleto. El propósito de una calificación es indicar la medida al que el alumno ha adquirido los aprendizajes necesarios. En general, a los estudiantes se les asignan calificaciones basadas en actividades que ilustran una comprensión de los Estándares Académicos de Indiana. Los elementos utilizados pueden incluir resultados de exámenes, tareas, proyectos y participación en el salón de clases. Cada maestro puede poner un énfasis diferente en estas áreas al determinar una calificación y así lo informará a los estudiantes al comienzo del trabajo del curso. Si un estudiante no está seguro de cómo se determinará su calificación, debe preguntarle al maestro.

Acceso a las calificaciones actuales del estudiante

Todos los estudiantes tienen un nombre de usuario y una contraseña asignados que se pueden usar para acceder al progreso del estudiante en cualquier momento. No se entregarán informes de progreso de mitad de período. Los padres pueden llamar a la oficina para obtener información de inicio de sesión para obtener las calificaciones actuales.

Las boletas de calificaciones

Las boletas de calificaciones se finalizarán el jueves siguiente al final de cada nueve semanas. Las boletas de calificaciones se verán en línea. Con mucho gusto enviaremos las boletas de calificaciones a casa a aquellos que no tengan acceso a Internet.

Escala de calificación del salón de clases de la escuela secundaria Silver Creek (aprobada por la junta)

90-100	A	Comprensión superior de los estándares estatales
80-89	B	Comprensión superior a la media de los estándares estatales
70-79	C	Comprensión promedio

de los estándares estatales

60-69 D Comprensión por debajo del promedio de los estándares estatales

59-0 F Muestra poca o ninguna comprensión de los estándares académicos

Nota: Los profesores pueden dar un más o un menos a su discreción.

Períodos de calificación

Las calificaciones de los estudiantes se publican al final de cada período de 9 semanas indicando sus calificaciones para cada curso de estudio para esa parte del período académico. Los períodos de calificación se indican en el calendario escolar SCSC. Las calificaciones estarán disponibles para su revisión el viernes siguiente al final de cada término.

POLÍTICA DE TAREAS DE SCMS

El trabajo en clase y la tarea son partes importantes del aprendizaje. La expectativa de SCMS es que todo el trabajo de los estudiantes se complete a tiempo según la mejor capacidad del estudiante. (Consulte el programa No se permiten ceros a continuación) Las tareas son una parte significativa de la lección y están diseñadas con un *propósito académico claro*. La tarea puede modificarse según las necesidades individuales del estudiante (es decir, IEP, Planes 504). Los propósitos principales generalmente asociados con la tarea son los siguientes:

- Mejorar o comprobar la comprensión.
- Para dar a los estudiantes práctica adicional sobre una habilidad aprendida en clase.
- Revise el material para una prueba o cuestionario.

La tarea es beneficiosa cuando las expectativas del maestro están bien comunicadas, los estudiantes asumen la responsabilidad de su tarea y los padres apoyan estos esfuerzos. Los maestros, estudiantes y padres deben hacer su parte para asegurarse de que los estudiantes completen su trabajo. A continuación se detallan las responsabilidades de cada grupo:

A. Responsabilidades de los profesores:

1. Informar a los estudiantes y a sus padres sobre el propósito y los beneficios de la tarea
2. Informar a los estudiantes y padres de familia sobre su política de tareas
3. Asignar tareas relevantes y significativas que refuercen el aprendizaje en el aula
4. Asegurarse de que los estudiantes sean conscientes de lo que se espera de ellos y cómo se evaluará su trabajo.
6. Mantener registros de tareas y proporcionar comentarios a los estudiantes y padres.

B. Responsabilidades del estudiante:

1. Estar al tanto de la política de tareas de cada uno de sus profesores
2. Hacer preguntas cuando sea necesario para aclarar la tarea.
3. Registrar minuciosamente las instrucciones y expectativas de la tarea en su planificador/manual.
4. Completar la tarea dentro del marco de tiempo dado
5. Informar a los padres sobre las expectativas de la tarea
6. Buscar ayuda de maestros y padres si surgen dificultades
7. Asegurarse de que la tarea sea de alto calidad
8. Pedir y completar la tarea asignada durante una ausencia

C. Responsabilidades de los padres:

1. Establecer un tiempo de estudio regular e ininterrumpido cada día
2. Proporcionar un lugar adecuado para el estudio.
3. Seguimiento de la organización de los estudiantes y la lista diaria de tareas en su agenda
4. Estar al tanto de las tareas a largo plazo y ayudar a los estudiantes a aprender a administrar su tiempo en consecuencia

5. Ayudar y corregir, pero no hacer el trabajo real
6. Ponerse en contacto con el profesor si observa una ausencia de tarea
7. Comunicar con los maestros cualquier inquietud sobre la naturaleza de la tarea y el enfoque de su hijo a la tarea
8. Alertar al maestro con anticipación cuando surjan circunstancias atenuantes que puedan impedir que se complete la tarea a tiempo
9. Acceder regularmente a Infinite Campus Parent/Student Support para ayudar a monitorear el progreso de su hijo

Línea Directa de Tareas

La línea directa de tareas del Rose-Hulman Institute of Technology es un servicio gratuito de tutoría en matemáticas y ciencias para estudiantes de secundaria y preparatoria de Indiana. Los estudiantes en los grados 6-12 pueden llamar al 1-877-ASK-ROSE (1-877-275-7673) o iniciar sesión en www.AskRose.org para ayuda con la tarea de matemáticas y ciencias. La línea directa está abierta a estudiantes de todos los niveles de capacidad académica.

POLÍTICAS DE RECUPERACIÓN DE ESTUDIANTES

A. Prueba/Cuestionario/Evaluaciones:

Si el primer día de la ausencia ocurre el día de la prueba, se espera que el estudiante tome la prueba cuando regrese a la escuela. Si la(s) ausencia(s) es anterior e inclusive a la fecha real del examen, el estudiante tendrá una cantidad de tiempo equivalente a la permitida en la política de tareas para prepararse y tomar el examen. Si la(s) ausencia(s) es anterior a la fecha del examen, pero no incluida, el estudiante tomará el examen a discreción del maestro.

B. Tarea y trabajo en clase:

El estudiante tendrá un día más allá de la cantidad de días perdidos para completar el trabajo de cada día (incluidas las ausencias debido a viajes escolares académicos). Los días superiores a 4 deberán ser acordados de común acuerdo entre el alumno y los profesores del equipo.

1 día - 2 días para recuperar el trabajo. 2 días de ausencia – 3 días para recuperar, etc.

C. Programa Los ceros no son posibles (ZAP)

El programa ZAP es para estudiantes que faltan al trabajo o entregan tareas de mala calidad. Los equipos administrarán un programa ZAP dentro de sus respectivos grados. Cualquier estudiante que tenga 5 o más asignaciones faltantes participará en un programa ZAP de toda la escuela. Se espera que los estudiantes se presenten con los materiales necesarios para trabajar en las tareas.

Meta: Esperamos que todos los estudiantes den su mejor esfuerzo, se enorgullezcan de su trabajo y lo entreguen a tiempo.

EQUIPOS ACADÉMICOS Y COMPETENCIA

SCMS ofrece participación en muchos equipos y clubes académicos. Los equipos practicarán y competirán en competencias cuando sea apropiado. Se hará un anuncio y el patrocinador se reunirá con las personas interesadas. La información de deberes y responsabilidades será proporcionada al estudiante ya los padres. Fomentamos este tipo de actividad. Los ejemplos incluyen Spell Bowl, National Geographic Bee, Math

Team y Hoosier Academic Bowl.

RECONOCIMIENTO DE LOGRO ESTUDIANTIL

Los estudiantes que han mostrado logros significativos durante el transcurso del año son reconocidos por sus logros. Las áreas que pueden merecer reconocimiento incluyen, entre otras, académicas, atléticas, artes escénicas, ciudadanía y voluntariado. El personal inicia el reconocimiento de tales actividades y lo coordina el director/designado o el director atlético.

cuadro de honor

Los estudiantes que obtengan todas las A y los estudiantes que obtengan A y B serán reconocidos en el cuadro de honor de la escuela.

Para ser incluido en el cuadro de honor por un período de calificación de nueve semanas, el estudiante debe cumplir con los siguientes estándares:

cuadro de honor “A”– Debe tener todas las A para el período de nueve semanas.

Cuadro de Honor “A y B”– Debe tener A y B o todo B durante el período de nueve semanas.

Premios de fin de año

Al final de cada año escolar, se programarán programas de premios para cada grado individual para reconocer los rasgos de carácter y los logros académicos. Todos los demás premios deben ser aprobados por el director del edificio. Los maestros también pueden otorgar importantes premios en el aula durante este programa para reconocer el alto rendimiento académico y la ciudadanía y actitud excepcionales. Los maestros también pueden otorgar otros premios de fin de año durante sus reuniones regulares de clase.



Asistencia

Política de asistencia de Silver Creek School Corporation (5200)

La Junta Escolar, como agencia del Estado, está obligada a hacer cumplir la asistencia regular de los estudiantes. La Junta reconoce que la presencia en el salón de clases permite que el estudiante participe en la instrucción, discusiones en clase y otras actividades relacionadas. Como tal, la asistencia regular y la participación en el salón de clases son integrales para infundir incentivos para que el estudiante sobresalga.

La asistencia significa estar físicamente presente en una escuela o en otro lugar donde se lleva a cabo el programa educativo de la escuela durante el horario escolar regular en un día en el que se ofrece el programa educativo en el que está inscrito el estudiante.

Se requerirá la asistencia de todos los estudiantes de la Corporación Escolar, excepto aquellos exentos bajo otras disposiciones de la ley estatal, durante los días y horas en que la escuela esté en sesión o durante las sesiones de asistencia a las que él/ella haya sido asignado.

Las excepciones a la asistencia obligatoria que serán reconocidas por la corporación escolar según lo dispuesto por el estatuto estatal son:

- A. servicio como página u homenajado de la asamblea general (I.C. 20-33-2-14)
- B. servicio en una junta electoral de precinto o ayudante de un candidato político en la fecha de una elección (I.C. 20-33-2-15)
- C. citación para comparecer ante el tribunal como testigo en un procedimiento judicial (I.C. 20-33-2-16)
- D. servicio en servicio activo con la Guardia Nacional por no más de diez (10) días (I.C. 20-33-2-17)

- E. participar como miembro del ala de Indiana de la patrulla aérea civil por no más de cinco (5) días (I.C. 20-33-2-17.2)
- F. exhibir o participar en la Feria Estatal de Indiana con fines educativos por parte de un estudiante o miembro del hogar del estudiante (I.C. 20-33-2-17.7). El estudiante debe tener un buen desempeño académico según lo determine la Corporación. Los padres deben solicitar la ausencia por escrito, debe ser aprobada por escrito por el director y no puede exceder los cinco (5) días.

Para cualquiera de estas excepciones, un estudiante no será registrado como ausente de la escuela.

El Superintendente puede requerir, de los padres de cada estudiante o de un estudiante adulto que haya estado ausente por cualquier motivo, una declaración escrita de la causa de dicha ausencia. La Junta se reserva el derecho de verificar tales declaraciones e investigar la causa de cada una:

- A. ausencia única;
- B. ausencia prolongada;
- C. ausencia de más de veinte (20) días de duración;
- D. ausencias y tardanzas repetidas e injustificadas.

La Junta considera lo siguiente para las ausencias justificadas:

- A. enfermedad verificada por una nota del padre (dos (2) por nueve (9) semanas para los grados K - 6 y siete (7) por semestre para los grados 7 - 12)
- B. enfermedad verificada por una nota de un médico
- C. recuperación de accidente
- D. asistencia requerida a la corte
- E. citas profesionales: se alienta a los padres a programar citas médicas, dentales, legales y otras citas necesarias

fuera del horario escolar. Cuando las citas sean necesarias durante el día escolar, el estudiante deberá regresar a la escuela inmediatamente después de la cita con una declaración firmada por el médico, dentista, abogado, consejero, etc.

- F. muerte en la familia inmediata o de un pariente
- G. observación o celebración de un día festivo religioso de buena fe de acuerdo con la Política 5223
- H. maternidad
- I. ausencias de familias con conexiones militares relacionadas con el despliegue y el regreso
- J. participar en una actividad fuera del salón de clases relacionada con la educación que sea consistente con y promueva la filosofía educativa y las metas de la corporación escolar, facilite el logro de objetivos educativos específicos, sea parte de las metas y objetivos de un curso o currículo aprobado, represente una oportunidad educativa única, no pueda ocurrir razonablemente sin interrumpir el día escolar y esté aprobada por adelantado por el director de la escuela (I.C. 20-33-2-17.5
- K. cualquier otra buena causa que pueda ser aceptable para el Superintendente o permitida por la ley

Una ausencia injustificada es cualquier ausencia no cubierta por la definición de ausencia justificada o una excepción a la asistencia obligatoria. Una suspensión fuera de la escuela no se considerará una ausencia injustificada.

Los casos repetidos de ausencias injustificadas pueden resultar en una acción disciplinaria hasta la suspensión o expulsión de un estudiante.

El Superintendente o un oficial de asistencia que tenga jurisdicción informará a un niño que está habitualmente ausente de la escuela a un oficial de admisión del tribunal de menores o el Departamento de Servicios Infantiles.

La asistencia no siempre tiene que ser dentro de las instalaciones escolares, pero se considerará que un

estudiante está presente si está presente en cualquier lugar donde la escuela esté en sesión por la autoridad de la Junta.

La Junta considerará a cada estudiante asignado a un programa de otras experiencias de aprendizaje guiadas, autorizadas bajo la Política 2370, para asistir regularmente al programa, siempre que se presente diariamente al miembro del personal que se le asigne para que lo guíe en el lugar en el que está realizando un estudio, y demuestre progreso regularmente hacia los objetivos del curso de estudio.

El Superintendente desarrollará pautas administrativas para la asistencia de los estudiantes, que:

- A. asegurar una sesión escolar que esté en conformidad con los requisitos de la ley;
- B. asegurarse de que los estudiantes ausentes por cualquier motivo justificable tengan la oportunidad de recuperar el trabajo perdido;
- C. gobernar el mantenimiento de registros de asistencia de acuerdo con las reglas de la Junta Estatal;
- D. asegurar que cualquier estudiante que, debido a un impedimento físico o mental específicamente identificable, exceda o pueda exceder el límite de ausencia justificada de la Corporación sea remitido para una evaluación de elegibilidad ya sea bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Dichas pautas deben estipular que la calificación de un estudiante en cualquier curso se base en su desempeño en el entorno de instrucción y no se reduzca por razones de conducta. Si un estudiante viola la asistencia u otras reglas de la escuela, debe ser disciplinado apropiadamente por la mala conducta, pero sus calificaciones deben basarse en lo que el estudiante puede demostrar que ha aprendido.

Tales lineamientos también dispondrán el reporte al Negociado de Vehículos Motorizados de aquellos estudiantes que hayan sido suspendidos por segunda vez durante un año escolar, expulsados o excluidos por mala conducta.

El Superintendente se asegurará de que las pautas administrativas sobre la asistencia aborden adecuadamente el problema del ausentismo escolar al incluir un proceso que:

- A. identifica al ausente habitual, es decir, un estudiante que se ausenta crónicamente por tener ausencias injustificadas de la escuela por más de diez (10) días

escolares en un (1) año escolar;

- B. investiga la(s) causa(s) de su comportamiento de ausentismoior;
- C. considera, cuando corresponda, la modificación de su programa educativo para satisfacer las necesidades particulares que pueden estar causando el ausentismo;
- D. asegura que los estudiantes ausentes sean disciplinados de acuerdo con las políticas de la Corporación y las pautas administrativas sobre disciplina estudiantil;
- E. prevé informar al Negociado de Vehículos Motorizados a aquellos estudiantes que se ausentan habitualmente.

El Superintendente también se asegurará de que la política de asistencia de la Junta y las pautas administrativas de la Corporación estén disponibles para todos los padres y estudiantes adultos.

CI 9-24-2-1, -4

CI 20-33-2

511 CAI 1-3-1

POLÍTICAS DE ASISTENCIA SCMS

Información general de asistencia

La buena asistencia es esencial para el éxito en la escuela y en el empleo. Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días. Si un estudiante debe ausentarse de la escuela por un día o por cualquier parte de un día, un padre o tutor debe llamar a la oficina de asistencia indicando el motivo de la ausencia. La asistencia se registra en cada período.

Es responsabilidad de los padres llamar a la oficina de asistencia de la escuela al (812) 246-4421 antes de las 9:00 a. m. el día de la ausencia de su hijo. Todas las ausencias serán consideradas injustificadas hasta que sean reportadas por el padre o tutor. Las excusas también se pueden enviar por fax al (812) 246-7430.

Los estudiantes que faltan a la escuela por enfermedad no deben asistir a actividades sociales o extracurriculares el día de la ausencia.

El padre/tutor debe proporcionar documentación para cualquier ausencia en la que el estudiante exceda las siete (7) ausencias por semestre o la ausencia se informará como injustificada. Las siete ausencias serían consideradas excesivas.

Las ausencias de la escuela caen en una de dos categorías:

- 1.Excusado: cuenta para el límite de ausencias de 7 por semestre.
- 2.Injustificadas: cuenta para el límite de ausencias de 7 por semestre.
- 3.Renunciado – Referencia A-F o página 22 para una ausencia renunciada.

Las ausencias se consideran justificadas si:

Una declaración de los padres (por teléfono o nota escrita) explicando la razón se entrega a la oficina al regresar a la escuela. Si no se recibe ninguna nota para el segundo día de regreso a la escuela, la ausencia se registrará como injustificada. Un ejemplo de ausencia limitada sería una enfermedad sin excusa médica.

Las ausencias se consideran injustificadas si:

- 1.El padre/tutor debe proporcionar documentación médica para cualquier ausencia en la que el estudiante exceda las siete (7) ausencias por semestre o la ausencia se registrará como injustificada. Las siete ausencias serían consideradas excesivas.
- 2.No hay una razón excusable dada dentro del límite de tiempo especificado
- 3.No se puede verificar el motivo de la ausencia.
- 4.La ausencia requirió aprobación previa o notificación, y no se obtuvo la aprobación o no se dio notificación antes de la ausencia

Intervenciones de asistencia

1. Según la ley estatal, a un estudiante de 13 a 18 años no se le puede emitir una licencia de conducir o un permiso de aprendizaje, o se le puede revocar hasta la edad de 18 años por ausentismo habitual, expulsión, dos suspensiones fuera de la escuela (en un año) o retiro de la escuela.
2. El permiso de trabajo del estudiante también puede ser revocado bajo IC 20-33-3-13 si la asistencia del estudiante no es buena o si las calificaciones no cumplen con los estándares de la corporación.

Procedimientos por ausencias excesivas (más de 7) en un semestre:

Cuando un estudiante obtiene un total de cuatro (4) ausencias justificadas o injustificadas, la escuela enviará una carta a casa para informar a los padres sobre la asistencia del estudiante.

Cuando un estudiante alcanza cualquier combinación de siete (7) ausencias justificadas y/o injustificadas por semestre, se llevará a cabo una reunión escolar con el director (o su designado) y el consejero para llegar a una solución.

Procedimientos para ausencias excesivas:

1. Se puede llevar a cabo una conferencia de asistencia para determinar un plan para garantizar que se satisfagan las necesidades de los estudiantes.

2. El estudiante puede estar sujeto a retención en el mismo grado por ausencias excesivas después de la oportunidad de apelar.
3. El estudiante y el padre serán remitidos a las autoridades cuando un estudiante alcance 10 ausencias injustificadas en un año escolar. Los padres pueden ser procesados por violación de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Indiana, con una sentencia máxima posible de 180 días en la cárcel y una multa de \$1000. Los padres también pueden ser acusados de negligencia de un dependiente, que es un delito mayor de Clase D que conlleva una pena máxima de cárcel de no más de 3 años.

Procedimientos de registro de asistencia:

Los estudiantes que lleguen después de la campana de las 7:40 a. m. se considerarán tarde a la escuela y deben reportarse inmediatamente a la oficina de asistencia. Las tardanzas a la escuela son ausencias injustificadas a menos que el estudiante tenga una excusa de la corte o del médico. Las tardanzas a la escuela se agregarán al conteo total de tardanzas cada nueve semanas.

Procedimientos de salida de asistencia:

1. Tener el permiso de los padres/tutores; y
2. Preséntese en la oficina de asistencia para que la secretaria de asistencia, el personal de la oficina o el administrador de la escuela firmen su salida y la despidan. (Se incluye la solicitud previa de los padres/tutores).
3. *No se permitirá que los estudiantes pidan a un padre o tutor que los recoja de la escuela a menos que tengan permiso del personal de enfermería o de la oficina. Un estudiante que contacte a un padre electrónicamente oa través de un teléfono celular estará en violación de la política de teléfono celular.*

Otros problemas de asistencia

1. Los estudiantes suspendidos fuera de la escuela deben completar todo el trabajo de clase asignado durante su suspensión. Usaremos la política de maquillaje descrita anteriormente para todos suspensiones fuera de la escuela.
2. Los estudiantes que cumplen una suspensión dentro o fuera de la escuela no deben asistir a ningún evento después de la escuela.
3. Los estudiantes que faltan a la escuela por enfermedad no deben asistir a actividades sociales o extracurriculares el día de la ausencia.

Ausencias preestablecidas

Un estudiante puede usar hasta cinco (5) días por año escolar para una ausencia preestablecida y se le permite recuperar el trabajo. Para obtener una ausencia preestablecida, el padre o tutor debe enviar una solicitud al director o la persona designada mediante el formulario de ausencia preestablecida. El padre debe

indicar la(s) razón(es) de la ausencia y firmar un reconocimiento de que el padre y el estudiante se dan cuenta de que los días de ausencia contarán para el límite de siete (7) días de ausencia permitida. ausencias por semestre. El director o su designado luego aprobará o rechazará la solicitud.

Esto debe hacerse por lo menos tres (3) días antes del comienzo de la ausencia.

inglés y español: [Formulario de ausencia preestablecida de SCMS](#)

ausentismo

es una ausencia de la escuela o clase sin el conocimiento o consentimiento del padre/tutor y la escuela o una ausencia de la escuela donde hay un intento de evadir la Ley de Asistencia del Estado. El absentismo escolar es una ausencia injustificada de la escuela. Se considera que un estudiante es un ausente habitual cuando se han acumulado tres (3) o más actos de absentismo escolar en un año. Si un estudiante de al menos 13 años de edad es un ausentista habitual, el nombre del estudiante se informará a la Oficina de Vehículos Motorizados de acuerdo con la ley estatal (IC 20-33-2-11), además de otras sanciones establecidas en esta política. Las ausencias injustificadas, que ocurren en cualquier momento durante el día escolar, constituyen un incidente. Sin embargo, la cantidad de tiempo que un estudiante falta a la escuela durante un día escolar se considerará para determinar las sanciones apropiadas. No se acumulará más de un incidente de ausentismo en un solo día escolar.

Las ausencias injustificadas se cuentan por el año escolar regular. Si un estudiante voluntariamente deja de faltar a la escuela y regresa a la escuela, esto puede ser considerado en la mitigación del castigo.

Los siguientes procedimientos se utilizarán cuando ocurra el ausentismo escolar:

Primer incidente: primer día de absentismo escolar siempre que ocurra:

- a. Los padres/tutores serán notificados por teléfono tan pronto como se verifique el ausentismo escolar y se llevará a cabo una conferencia con el estudiante.
- b. Se aconsejará a los estudiantes y se les asignará una (1) suspensión en la escuela (ISS).

Segundo incidente – Segundo día de absentismo escolar siempre que ocurra:

- a. Los padres/tutores serán notificados por teléfono tan pronto como se verifique el ausentismo escolar, y la administración llevará a cabo una reunión con los padres y el estudiante.
- b. Al estudiante se le asignará un (1) día de suspensión fuera de la escuela (OSS).

Tercer incidente - Tercer día de absentismo escolar, siempre que ocurra:

- a. Los padres/tutores serán notificados por teléfono tan pronto como se verifique el ausentismo escolar y se llevará a cabo una conferencia con el estudiante.

- b. Al estudiante se le asignarán tres (3) días de suspensión fuera de la escuela (OSS).
- c. Se contactará a la oficina de menores del condado. (El estudiante ahora es un ausente habitual según el Código de Indiana).
- d. El estudiante no podrá asistir o participar en ninguna actividad relacionada con la escuela durante el resto del año escolar.

Cuarto incidente - Cuarto día de absentismo escolar siempre que ocurra:

- a. Los padres/tutores serán notificados por teléfono tan pronto como se verifique el ausentismo y se llevará a cabo una conferencia con el estudiante.
- b. El estudiante será considerado para expulsión como un ausente habitual.
- c. Se notificará a la oficina de libertad condicional juvenil del condado.

Pases de salón

Se espera que los estudiantes tengan un pase designado para el pasillo del manual del estudiante siempre que estén en los pasillos durante los períodos de clase. Estar ausente de un salón de clases (mientras aún está en el edificio) o estar en otro salón de clases o lugar que no sea su clase designada sin un pase puede considerarse ausentismo.

Tardanzas a la Escuela

Se espera que cada estudiante esté en su lugar asignado durante todo el día escolar. Si un estudiante llega tarde a la Escuela, debe reportarse a la oficina de la Escuela antes de ir a su primera ubicación asignada.

Política de llegada tarde a clase

Es responsabilidad del estudiante evitar holgazanear en los pasillos entre clases y estar listo para la clase. Un estudiante llega tarde a clase cuando no está sentado y listo para trabajar.

Los estudiantes que constantemente llegan tarde a clase transmiten un mensaje de falta de respeto a las reglas de los estudiantes, compañeros de clase y maestros. Es una interrupción del salón de clases llegar tarde a clase. Es nuestra expectativa que los estudiantes estén en el salón de clases y listos para comenzar la instrucción en los tiempos designados.

Si un estudiante tiene un problema legítimo que está causando tardanzas, es responsabilidad del estudiante informarlo a un adulto. La falta de organización es una causa común y en la que nuestros consejeros pueden ayudar.

Un informe de tardanzas a clase se pone a disposición del subdirector diariamente. Cualquier estudiante con un total de tres tardanzas será referido a la oficina. Las sanciones, cada nueve semanas, por tardanzas son las siguientes:

3ra tardanza: advertencia en la oficina y contacto con los padres
5ta tardanza: 1 detención durante el almuerzo y contacto con los padres
7ma tardanza: 3 detención durante el almuerzo y contacto con los padres
9na tardanza: 1 ISS y contacto con los padres

Las posibles intervenciones en este punto incluyen: paso retrasado, escolta durante el paso u otras intervenciones conductuales, incluida la pérdida del privilegio de asistir a oportunidades de recompensa, asistir a actividades extracurriculares y una suspensión de actividades extracurriculares en las que el estudiante pueda estar involucrado.

11a Tardanza: Todos los privilegios sociales y atléticos revocados por el resto de las nueve semanas. El estudiante será/puede ser colocado en aprobación retrasada.

Tardanzas adicionales resultarán en suspensión fuera de la escuela.

Retiro de la escuela

Ningún estudiante menor de dieciocho (18) años podrá retirarse de la escuela sin una entrevista de salida con el director, quien debe estar de acuerdo con el retiro. El director también está obligado a proporcionar a la Oficina de Vehículos Motorizados el nombre de cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años que se retire de la escuela por la revocación de la licencia de conducir del estudiante. Es posible que el estudiante tampoco pueda obtener un certificado de empleo necesario para obtener un trabajo.

ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes siempre deben tener su identificación de estudiante en su poder. Se necesita la identificación para pagar el almuerzo y sacar libros de la biblioteca. Los estudiantes sin su identificación podrán ingresar a la línea después de que todos los demás hayan pasado por ella.

Se espera que todos los estudiantes obedezcan las reglas de la escuela y que acepten la autoridad de cualquier maestro o administrador en cualquier momento en la propiedad escolar o bajo la jurisdicción de la escuela. La disciplina escolar es simplemente una cuestión de cortesía, modales y actitudes por parte de los estudiantes. Todos los miembros de la facultad y los miembros administrativos tienen la misma autoridad.

NO SE TOLERARÁ LA INSUBORDINACIÓN. Se espera que haga lo que se le pide la primera vez que se le pide bajo la supervisión de un miembro de la facultad. Si cree que ha sido disciplinado injustamente, el problema puede discutirse más tarde con el maestro y el director.

Expectativas de comportamiento estudiantil de SCMS

- DRespétate a ti mismo, a tu escuela y a tus compañeros.
- DLlegar a clase a tiempo y con los materiales requeridos.
- DSiga las solicitudes de los adultos la primera vez que se le dé.
- DUse lenguaje, volumen y tono apropiados en todo momento.

Expectativas del pasillo

- DCompórtate responsablemente.
- DSea ordenado.
- DSe respetuoso.
- DEstar a tiempo para la clase.
- DVaya directamente a la clase sin congregarse.

Expectativas de gimnasia matutina

DPor favor entre y siéntese en el área asignada.

DEs necesario tener tenis atados para participar en las actividades.

DRecuerda: Buena deportividad, juego amistoso.

DSin comida, bebida o chicle.

DEl juego rudo no será tolerado.

Expectativas de la cafetería

DEncuentra y quédate en tu asiento. Espera a que te llamen para ponerte en la fila.

DObtenga el permiso de un adulto antes de moverse o salir de la cafetería.

DDisfruta el almuerzo. Se muestra respeto en todo momento a los que están en una mesa ya los demás en la cafetería.

DMantenga su área limpia. No se tirará nada en ningún momento.

DLas bandejas pueden devolverse cuando hayan terminado. Salir solo cuando sea despedido por un adulto.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Desobediencia voluntaria e insubordinación

Definición—un estudiante elige negarse a cooperar con un miembro del personal docente o del personal (incluidos los maestros suplentes). Muchos temas de disciplina cubiertos en este manual pueden calificar para esta categoría, dependiendo de la situación.

Por ejemplo—un estudiante se niega a abandonar la clase oa presentarse en la oficina cuando se lo indica un miembro del personal. Según la gravedad del incidente, se podrá utilizar cualquiera de las siguientes opciones disciplinarias:

1. Retiro de la clase/escuela resultando en suspensión de 1-3 días.
2. Retiro de la clase/escuela resultando en suspensión de 3 días.
3. Retiro de la clase/escuela que resulta en una suspensión de hasta diez días y puede incluir una recomendación para expulsión.

Comportamiento general del estudiante

1. Sea cortés y respetuoso con sus compañeros, maestros, maestros suplentes, personal e invitados.
2. No se permitirán mochilas, bolsas para libros y carteras en los salones de clases y pasillos durante el día escolar, excepto en el último período del día. Cuando los estudiantes usen el baño, pueden pedir pasar por su casillero y se les otorgará el permiso.
3. Los estudiantes no deben traer ningún artículo a la escuela que pueda causar una interrupción en la escuela. Los estudiantes no deben traer a la escuela los siguientes artículos: juguetes, animales de peluche, cromos, radios, reproductores de CD, reproductores de MP3, punteros láser, pistolas de agua, animales vivos, candados personales, naipes, explosivos, dados, cuchillos, armas de fuego o cualquier artículo que pueda ser peligroso para sus compañeros.

4. Se debe seguir el código de vestimenta de la escuela mientras se esté en los terrenos de la escuela.
5. Está estrictamente prohibido tomar fotografías y grabar en video o digitalmente por cualquier medio al personal o a los estudiantes sin autorización administrativa previa.
6. No se permite escuchar, ver o usar equipos electrónicos, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, I-Pods, juguetes electrónicos, videojuegos portátiles, cámaras y videocámaras, y deben apagarse y guardarse en el casillero del estudiante durante el horario escolar. La política está vigente desde que los estudiantes ingresan al edificio por la mañana hasta la hora de salida. Si se encuentra a los estudiantes en posesión de cualquier equipo electrónico prohibido, los artículos serán confiscados y se tomarán medidas disciplinarias. Los artículos robados deben ser reportados al Departamento de Policía de Sellersburg. (Consulte también las pautas específicas para teléfonos celulares en la página 15).
5. No se permite comprar y vender artículos para beneficio personal o para recaudar fondos externos, y todos los artículos serán confiscados.
6. No se permitirá el contacto físico inapropiado durante el horario escolar o en actividades extracurriculares a menos que la actividad requiera contacto corporal (por ejemplo, bailar).
7. No tire basura en los pasillos, áreas de casilleros o aulas.
8. Abstenerse de comportamiento ruidoso y ruidoso.
9. Está prohibido tirar bolas de nieve en los terrenos de la escuela.
10. Cuando se quede después de la escuela para una actividad, quédese en el área designada en todo momento. Los estudiantes deben ser recogidos dentro de los quince (15) minutos posteriores a la finalización de la actividad.
11. Las latas de aerosol, incluido el aerosol para el aliento, no están permitidas en la escuela. Estos artículos no serán devueltos cuando se los quiten al estudiante.
12. Se prohíben los juegos de azar de cualquier naturaleza.
13. Se pueden permitir dulces solo si los proporciona el maestro en su propio salón de clases. Los artículos deben permanecer en ese salón de clases. La goma de mascar NO se considera un tipo de caramelo.
14. No se permite el chicle en ningún lugar del edificio.
15. Las bebidas energéticas no están permitidas en el edificio escolar, incluida la cafetería.
16. Todos los casilleros son un privilegio; si son maltratados, los estudiantes no podrán usar un casillero.
17. No se tolera el comportamiento inapropiado o irrespetuoso con un maestro sustituto.
18. No se deben traer patinetas a la escuela.
19. Los estudiantes que salen temprano de la escuela por cualquier motivo deben ser firmados por un padre o miembro de la lista de "autorizados para recoger".
20. Los estudiantes deben subirse a los autobuses o a los autos de sus padres inmediatamente a la hora de la salida. Los estudiantes no deben estar sin

supervisión en ninguna parte del edificio después de las 2:30 p. m.

21. Una vez que un estudiante está en los terrenos de la escuela, no debe irse sin permiso. Esto significa antes de la escuela, durante la escuela y durante los eventos extracurriculares. SCMS tiene un campus cerrado. Los estudiantes de la escuela intermedia no deben estar en los terrenos de Silver Creek Senior High o Silver Creek Elementary School sin el permiso de la oficina. Esto incluye antes y después del horario escolar.
22. Los estudiantes no deben traer grandes sumas de dinero, artículos caros y recuerdos personales (ropa costosa o artículos de colección) a la escuela.
23. PELEAR - Los estudiantes deben abstenerse de causar o intentar causar lesiones físicas. Pelear, golpear, patear, abofetear y morder constituyen un comportamiento físicamente agresivo. Las consecuencias de tal comportamiento pueden variar desde 1 día de suspensión en la escuela hasta 1-3 días de suspensión fuera de la escuela y posible expulsión.
24. ROBO - Los estudiantes no pueden poseer y/o tomar propiedad personal de otros estudiantes, maestros o miembros del personal de la escuela. El castigo por robo y/o posesión de propiedad robada puede ser restitución, 1-3 días de suspensión dentro o fuera de la escuela y posible expulsión.

Reglas del casillero

1. El uso de los casilleros escolares es un privilegio, no un derecho.
2. LOS ESTUDIANTES DEBEN UTILIZAR ÚNICAMENTE EL LOCKER ASIGNADO A ELLOS.
3. Para proteger su propiedad, las combinaciones de los casilleros deben mantenerse confidenciales y no establecerse por adelantado. Las combinaciones de los casilleros solo se cambiarán una vez durante el año en una situación de emergencia.
4. Los estudiantes pueden guardar bolsas de almuerzo en los casilleros; sin embargo, NO se deben guardar en los casilleros refrescos, botellas de agua, alimentos, refrigerios o dulces adicionales.
5. La propiedad personal valiosa de los estudiantes NO debe guardarse en los casilleros.
6. Los casilleros no deben ser golpeados o pateados.
7. Está estrictamente prohibido escribir en los casilleros.
8. Los estudiantes no deben manipular ni intentar abrir un casillero que no sea el suyo.
9. No se permiten calcomanías (por ejemplo, calcomanías en los parachoques) en los casilleros.
10. Los estudiantes no pueden usar candados de casa en los casilleros de la escuela.
11. Los estudiantes serán responsables por daños en los casilleros.
12. El incumplimiento de las políticas de casilleros puede resultar en una acción disciplinaria.

Registros de casilleros (Código de Indiana 20-8.1-5-25)

Se supone que un estudiante que usa un casillero que es propiedad de una corporación escolar no tiene expectativas de privacidad en ese casillero o de los contenidos en ese casillero. El director se reserva el derecho de registrar el

casillero, el escritorio, la mochila u otras áreas de almacenamiento de un estudiante en cualquier momento que se considere necesario para mantener la integridad del entorno escolar y proteger a otros estudiantes. En dichas búsquedas, se observarán las siguientes pautas:

1. La autorización para abrir y registrar los casilleros se debe dar al director.
2. Aunque no es un requisito legal, se intentará notificar a los estudiantes y permitirles estar presentes durante el registro.
3. La presencia de un tercero es aconsejable pero no necesaria.

ACOSO

(Código de Indiana 20-33-8-13.5)

El bullying es una forma de agresión. Ocurre cuando una persona que percibe un desequilibrio de poder somete deliberadamente a otra persona a acciones verbales y/o físicas hirientes intencionales, no deseadas y no provocadas, lo que hace que la víctima se sienta oprimida (estrés, lesiones e incomodidad). Bullying significa abierto repetido actos o gestos, incluidas comunicaciones verbales o escritas transmitidas, actos físicos cometidos o cualquier otro comportamiento cometido por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar o dañar al otro estudiante. De acuerdo con I.C. 20-33-8-13.5, la intimidación está prohibida en cualquier sitio escolar o actividad patrocinada por la junta escolar.

Los incidentes de intimidación deben informarse de inmediato a la oficina administrativa o de orientación para permitir que un administrador o consejero de orientación investigue la situación adecuadamente. Si un informe de sospecha de intimidación se corrobora a través de una investigación, entonces la escuela tomará las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con la política y el procedimiento de disciplina de la escuela. La disciplina elegida para un estudiante que violó las reglas sobre intimidación está sujeta a la disciplina escolar, como suspensión y expulsión. Además, si los actos de intimidación alcanzan el nivel de un delito penal, los estudiantes infractores serán remitidos a las autoridades correspondientes y correrán el riesgo de ser arrestados y/o procesados.

Silver Creek Middle School ofrece una amplia educación contra el acoso escolar. Cualquier estudiante que participe en comportamientos de intimidación también recibirá 3 horas de educación contra la intimidación después de la primera ocurrencia. También se utilizará un programa de apoyo para una víctima de intimidación estudiantil. Los estudiantes de SCMS recibirán educación contra el acoso escolar como parte de las actividades de orientación. Cualquier estudiante nuevo que se registre durante el año también recibirá educación obligatoria contra el acoso escolar.

Acoso/Intimidación por parte de un estudiante

La Escuela cree que cada individuo merece poder venir a la Escuela sin temor a comentarios o acciones degradantes. No se permite el acoso/intimidación de otros estudiantes o miembros del personal, o cualquier otra persona. Esto incluye cualquier discurso o acción que cree un ambiente de aprendizaje hostil, intimidatorio u ofensivo.

La conducta que constituye acoso/intimidación puede tomar diferentes formas, incluidas, entre otras, las siguientes:

Acoso sexual

A. Verbal:

Hacer insinuaciones sexuales escritas u orales, comentarios sugerentes, bromas de naturaleza sexual, propuestas sexuales o amenazas a un compañero de estudios, miembro del personal u otra persona asociada con la Corporación o terceros (orador visitante, miembro del equipo atlético, voluntario, padre, etc.).

B. no verbal:

Provocar la colocación de objetos, imágenes o comentarios gráficos sexualmente sugerentes en el entorno escolar o hacer gestos, sonidos, miradas lascivas, silbidos y similares sexualmente sugerentes o insultantes a un compañero de estudios, miembro del personal u otra persona asociada con la Corporación o terceros.

C. Contacto físico:

Amenazar o causar contacto no deseado o contacto de naturaleza sexual, o intentos de hacerlo, incluyendo palmaditas, pellizcos, rozar el cuerpo o actividad sexual forzada con un compañero de estudios, miembro del personal u otra persona asociada con la Corporación o terceros.

Raza/Color/Religión/Origen nacional/Edad/Discapacidad/Otras formas protegidas de acoso

A. Verbal:

1. Insinuaciones escritas u orales, comentarios, bromas, insultos, amenazas o comentarios denigrantes sobre el género, el origen nacional, las creencias religiosas, etc. de una persona hacia un compañero de estudios, miembro del personal u otra persona asociada

con la Corporación o terceros.

2. Llevar a cabo una "campaña de silencio" hacia un compañero de estudios, miembro del personal u otra persona asociada con la Corporación o terceros al negarse a tener cualquier forma de interacción social con la persona.

B. no verbal:

Colocar objetos, imágenes o comentarios gráficos insultantes o amenazantes en el entorno de la Escuela o hacer gestos insultantes o amenazantes hacia un compañero de estudios, miembro del personal u otra persona relacionada con la Corporación o terceros.

C. Contacto físico:

Cualquier acción intimidante o denigrante como golpear, empujar, empujar o escupir a un compañero de estudios, miembro del personal u otra persona relacionada con la Corporación o terceros.

Cualquier estudiante que crea que es víctima de cualquiera de las acciones anteriores o que haya observado tales acciones realizadas por otro estudiante, miembro del personal u otra persona asociada con la Corporación o terceros debe comunicarse con un maestro o directamente con el personal de la oficina.

El estudiante podrá ponerse en contacto ya sea mediante un informe escrito o por teléfono o visita personal. Durante este contacto, el estudiante denunciante debe proporcionar el nombre de la(s) persona(s) que cree que son responsables del acoso y la naturaleza del incidente(s) de acoso. Se debe preparar un resumen escrito de cada uno de dichos informes con prontitud y se debe enviar una copia al director, al subdirector o al consejero.

Cada informe recibido por una persona designada se investigará de manera oportuna y confidencial. Mientras se investiga un cargo, no se debe divulgar información a ninguna persona que no esté involucrada en la investigación, excepto según lo exija la ley o en el contexto de un procedimiento legal o administrativo. Nadie involucrado debe discutir el tema fuera de la investigación.

El propósito de esta disposición es:

- A. proteger la confidencialidad del estudiante que presenta una denuncia;
- B. fomentar la denuncia de cualquier incidente de acoso sexual o de otro tipo;
- C. proteger la reputación de cualquier parte acusada injustamente de acoso.

Mantendremos a los padres actualizados sobre nuestra política de intimidación y nuestra política de educación en nuestro sitio web. Cualquier persona que tenga preguntas sobre nuestros programas puede llamar o

visitarnos.

Política del SCSC sobre dispositivos de comunicación personal (5136)

Si bien los estudiantes pueden poseer dispositivos de comunicación personal (PCD) en la escuela, en la propiedad escolar, durante las actividades después de la escuela (por ejemplo, actividades extracurriculares) y en funciones relacionadas con la escuela, se colocan en modo de vibración o silencio y se guardan fuera de la vista durante el horario escolar.

A los fines de esta política, "dispositivo de comunicación personal" incluye computadoras, tabletas (por ejemplo, iPads y dispositivos similares), lectores electrónicos ("e-readers"; por ejemplo, Kindles y dispositivos similares), teléfonos celulares (por ejemplo, teléfonos móviles/celulares, teléfonos inteligentes (por ejemplo, BlackBerry, iPhone, dispositivos Android, dispositivos Windows Mobile, etc.)) y/u otros dispositivos habilitados para la web de cualquier tipo. Los estudiantes no pueden usar PCD en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela para acceder y/o ver sitios web de Internet que de otro modo estarían bloqueados para los estudiantes en la escuela. Los estudiantes pueden usar PCD mientras viajan hacia y desde la escuela en un autobús escolar u otros vehículos provistos por la Junta o en un autobús escolar o vehículo provisto por la Junta durante actividades patrocinadas por la escuela a discreción del conductor del autobús, el maestro del salón de clases o el patrocinador/asesor/entrenador. No se tolerará un comportamiento que distraiga y cree un entorno inseguro.

Además, durante las actividades extracurriculares, los PCD se colocarán en modo vibrador o silencioso y se almacenarán fuera de la vista cuando lo indique el administrador o el patrocinador.

Bajo ciertas circunstancias, un estudiante puede mantener su PCD "Encendido" con la aprobación previa del director del edificio.

Salvo que lo autorice un maestro, administrador o equipo del IEP, los estudiantes tienen prohibido usar PCD durante el día escolar, incluso fuera del campus en una excursión, para capturar, grabar y/o transmitir palabras o sonidos (es decir, audio) y/o imágenes (es decir, fotografías/videos) de cualquier estudiante, miembro del personal u otra persona. El uso de un PCD para capturar, grabar y/o transmitir audio y/o

imágenes/video de una persona sin el debido consentimiento se considera una invasión de la privacidad y no está permitido. A los estudiantes que violen esta disposición y/o usen un PCD para violar los derechos de privacidad de otra persona, se les puede confiscar y retener su PCD hasta el final del día escolar y se les puede indicar que eliminen el archivo de audio y/o imagen/video mientras el padre/tutor está presente. Si la infracción involucra una actividad potencialmente ilegal, el PCD confiscado puede ser entregado a las fuerzas del orden.

El uso de PCD que contengan cámaras integradas (es decir, dispositivos que toman imágenes fijas o en movimiento, ya sea en formato digital o de otro tipo) está prohibido en las aulas, gimnasios, vestuarios, duchas y/o descanso/baños.

Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de confidencialidad con respecto a su uso de PCD en las instalaciones/propiedad de la escuela.

Los estudiantes no pueden usar un PCD de ninguna manera que razonablemente pueda crear en la mente de otra persona la impresión de estar amenazado, humillado, acosado, avergonzado o intimidado. Consulte la Política 5517.01: Intimidación y otras formas de comportamiento agresivo. En particular, los estudiantes tienen prohibido usar PCD para (1) transmitir material que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito o que pueda interpretarse como acoso o menosprecio de otros en función de su raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, ascendencia o creencias políticas; y (2) participar en "sexting", es decir, enviar, recibir, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza sexual en forma electrónica o de cualquier otra forma. La violación de estas prohibiciones dará lugar a medidas disciplinarias. Además, dichas acciones se informarán a la policía local y a los servicios para niños según lo exija la ley.

Los estudiantes también tienen prohibido usar un PCD para capturar, registrar y/o transmitir información de exámenes o cualquier otra información de manera que constituya fraude, robo, trampa o deshonestidad académica. Asimismo, los estudiantes tienen prohibido el uso de PCD para recibir dicha información.

La posesión de un PCD por parte de un estudiante en la escuela durante el horario escolar y/o durante las actividades extracurriculares es un privilegio que puede perder cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política o abuse de este privilegio. Las violaciones de esta política pueden resultar en acción disciplinaria y/o confiscación del PCD. El director del edificio también remitirá el asunto a la policía o a los servicios para niños si la infracción implica una actividad ilegal (p. ej., pornografía infantil, sexteo). La disciplina se impondrá en una escala creciente que va desde una advertencia hasta una expulsión basada en el número de infracciones anteriores y/o la naturaleza o las circunstancias que rodean una infracción en particular. Si se confisca el PCD, se entregará/devolverá al padre/tutor del estudiante después de que el estudiante cumpla con cualquier otra consecuencia disciplinaria que se le imponga, a menos que la

infracción involucre una actividad potencialmente ilegal, en cuyo caso el PCD puede ser entregado a la policía. Un dispositivo confiscado se marcará de manera removible con el nombre del estudiante y se mantendrá en un lugar seguro en la oficina central del edificio hasta que el padre/tutor o la persona entregada lo recupere a la policía. Los funcionarios escolares no registrarán ni alterarán los PCD bajo la custodia de la Corporación a menos que sospechen razonablemente que se requiere la búsqueda para descubrir evidencia de una violación de la ley u otras reglas escolares. Cualquier búsqueda se llevará a cabo de acuerdo con la Política 5771 - Búsqueda y captura. Si ocurren múltiples ofensas, un estudiante puede perder su privilegio de traer un PCD a la escuela por un período de tiempo designado o de manera permanente.

Una persona que descubre a un estudiante usando un PCD en violación de esta política debe informar la violación al director del edificio.

Los estudiantes son personal y exclusivamente responsables del cuidado y la seguridad de sus PCD. La Junta no asume ninguna responsabilidad por el robo, la pérdida o el daño, o el uso indebido o no autorizado de los PCD traídos a su propiedad.

Se aconseja a los padres/tutores que la mejor manera de ponerse en contacto con su hijo durante el día escolar es llamando a la oficina de la escuela.

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL DE SCMS

Nota: Los dispositivos de comunicación personal se definen en la Política SCSC 5136 e incluyen relojes inteligentes.

Los estudiantes nunca deben comunicarse con la casa y pedir que los recojan sin el permiso de la oficina de la enfermera o de la oficina general de la escuela. Los teléfonos de la escuela se utilizarán en estas situaciones.

Las siguientes pautas se utilizarán para eliminar la posible distracción de estos dispositivos durante el día escolar regular (7:00 a. m. a 2:25 p. m.) Los estudiantes no deben usar ningún teléfono celular una vez que lleguen a la escuela. Deben apagarse y almacenarse en el casillero del estudiante. Las siguientes acciones disciplinarias se implementarán si se encuentra a un estudiante usando su teléfono celular durante el día escolar:

Primera ofensa– El teléfono celular será confiscado y entregado a la oficina. El estudiante debe recoger el teléfono celular al final del día escolar. Se contactará a un padre y se le dará al estudiante una advertencia documentada.

Reincidencia– El teléfono celular será confiscado y entregado a la oficina. El padre debe venir a recoger el teléfono. Al estudiante se le asignarán 3 días de detención durante el almuerzo.

Tercera ofensa– El teléfono celular será confiscado y entregado a la oficina. El padre debe venir a recoger el teléfono. Al estudiante se le asignará (1) día de suspensión en la escuela.

Cuarta ofensa—el teléfono será confiscado y entregado al director. El padre debe venir a recoger el teléfono. Al estudiante se le asignará (1) día de suspensión fuera de la escuela. El quinto incidente o más resultará en una recomendación de expulsión.

Nota importante para padres y estudiantes sobre el Código del Estado de Indiana relativo a los medios electrónicos: Está estrictamente prohibido enviar, compartir, ver o poseer mensajes de texto, correos electrónicos u otro material de naturaleza sexual en formato electrónico (teléfono celular) o de cualquier otra forma, mientras se está en la escuela o en una función relacionada con la escuela y puede ser motivo de suspensión o expulsión. Además de la acción disciplinaria, los teléfonos serán confiscados.

Los estudiantes y los padres deben saber que cualquier imagen sospechosa de violar las leyes penales se remitirá a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley. Si un estudiante es condenado por explotación infantil o adjudicado como delincuente juvenil, el estatuto estatal requiere que el estudiante se registre como

delincuente sexual.

POLÍTICA DE VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

Vestido de la escuela secundaria: Los padres y los estudiantes deben tener en cuenta que una escuela intermedia es única y que nuestros estudiantes se encuentran en una edad de un amplio rango de desarrollo. Esperamos que nuestros estudiantes de secundaria se vistan de manera modesta y apropiada. Se espera y agradece la cooperación en la forma de vestir. Más de una violación del código de vestimenta puede ser tratada como desafío.

Los estudiantes nunca deben usar nada en la escuela que pueda ser una distracción. El director (o la persona designada) determinará la idoneidad y su decisión es definitiva.

Responsabilidades

Jefe:

- No se pueden usar anteojos de sol, sombreros, gorras, viseras, capuchas, pañuelos, bandas para el sudor u otras cubiertas para la cabeza dentro del edificio, excepto con permiso administrativo. Todas las sudaderas con capucha deben permanecer fuera de la cabeza mientras estén dentro del edificio.

Prendas inferiores:

- Los pantalones deben ser ajustados y usados en la cintura.
- No se pueden usar prendas diseñadas o modificadas para tener agujeros, rasgaduras, rasgaduras o jirones por encima de la rodilla. Las prendas con rasgaduras o rasgaduras deben remendarse por completo (sin agujeros visibles, rasgaduras, etc.).
- Los pantalones cortos y las faldas deben colgar al menos desde la mitad del muslo hasta la parte superior de la rodilla.
- Se prohíbe la ropa interior, como ropa exterior, pantalones de pijama y trajes de baño.
- Nunca se debe usar ropa transparente o transparente.

Prendas Superiores:

- El escote y el diafragma no deben ser visibles.
- Se permitirán camisetitas sin mangas apropiadas si la correa tiene un ancho de al menos dos dedos. No se pueden usar blusas con tirantes de espagueti. Si la ropa interior es visible, la prenda superior no está permitida.
- Nunca se debe usar ropa transparente o transparente.

Zapatos:

- Todo calzado debe estar asegurado en el talón. Las chancletas y los zapatos tipo chancas **no** permitido.

Otro:

- Sin piercings excesivos..
- No se pueden usar guantes o cualquier material en las manos. (Las manos deben estar completamente visibles).
- Se prohíben las prendas que sean ofensivas, que distraigan o sean inapropiadas, incluidas, entre otras, blasfemias impresas, lenguaje/símbolos/estilos que promuevan el uso de alcohol, drogas, productos de tabaco, actividades relacionadas con pandillas, otras actividades ilegales o que representen una amenaza para la seguridad.

Nota IMPORTANTE:El director (o su designado) tiene la determinación final sobre lo que es inapropiado o inaceptable para usar en la escuela. En caso de duda, no lo use ni lo traiga a la escuela. La determinación de desgaste inaceptable es definitiva.



Comportamiento

INTERVENCIONES DE CONDUCTA

Suspensión del salón de clases: En el caso de una suspensión del salón de clases, un estudiante es enviado a la oficina por un maestro por interrupción o comportamiento repetido. El maestro del salón de clases llamará o enviará un correo electrónico al padre/tutor cada vez que envíen a un estudiante a la oficina. La oficina puede extender la suspensión del salón de clases hasta una semana. Los padres serán notificados por el personal de la oficina o el maestro si esto ocurre.

Muestra:

Fecha: _____ Grado: _____

Deslizamiento de comportamiento SCMS

Nombre del estudiante _____ Nombre del maestro _____

Fuera de clase por el día.

Fuera de clase hoy y mañana.

Estoy asignando detención durante el almuerzo por _____ días (hasta 3 días).

Puede volver a clase cuando termine con la tarea.

Escriba una nota sobre por qué el estudiante fue enviado a la oficina:

Fecha de servicio: _____

Notas del administrador:

Tiempo fuera (TO): En algunos casos, es más apropiado darle a un estudiante un tiempo fuera. Esto es dado por el personal de la oficina, y el estudiante se mantendrá fuera de la clase o clases hasta que se considere apropiado que el estudiante regrese. Cualquier tiempo de espera dado será seguido por una llamada telefónica al padre/tutor.

Suspensión en la escuela (ISS): Esta es una suspensión oficial que se cumple en

la escuela. Se requerirá que los estudiantes traigan todos los libros y materiales a la oficina. Al estudiante se le asignará un lugar designado y se espera que esté tranquilo y trabajando. Los estudiantes recibirán crédito completo por el trabajo asignado durante ISS y deberán terminarlo durante la suspensión.

A los estudiantes también se les pueden asignar ensayos de comportamiento o materiales de instrucción para ver o leer. Los estudiantes que no puedan servir ISS con éxito serán enviados a casa y se convertirá en un OSS.

Suspensión fuera de la escuela (OSS): Esta es una suspensión que se sirve en casa. El estudiante no puede estar en la escuela durante la duración de la suspensión. OSS se puede asignar de uno a diez días de clases.

Expulsión: Los estudiantes que sean culpables de un delito digno de expulsión serán suspendidos por diez días en espera de una audiencia de expulsión. El superintendente luego asigna el caso de expulsión a un oficial de audiencia. Todo contacto con respecto a una expulsión pendiente deberá dirigirse al oficial de audiencia. Durante los diez días de suspensión se fijará una audiencia a la que asistirán los padres y el alumno. La falta de asistencia hace efectiva la expulsión.

Libertad Condicional Social: Esto es cuando a un estudiante no se le permite asistir o participar en actividades extracurriculares. Puede ser de un evento o por un período de tiempo. Un ejemplo sería no poder asistir a un baile por mala conducta.

Nota: Los procedimientos para todas las suspensiones y expulsiones se describen en los motivos de suspensión y expulsión más adelante en esta sección.

Gestión del comportamiento SCMS

Apoyos conductuales positivos

La Escuela Secundaria Silver Creek se compromete a establecer un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes mediante el reconocimiento de características positivas de comportamiento que se alinean con nuestro P.R.I.D.E. programa. SCMS valora todo P.R.I.D.E. características y reconoce los esfuerzos de los estudiantes dando una

ORGULLO. billete, que les permite participar en un sorteo de premios. Los miembros del personal también pueden reconocer las opciones positivas que quedan fuera del marco del P.R.I.D.E. características y mejorar la cultura general del edificio.

PAG- Persistencia

R- Respetuosidad

I - Iniciativa

D- Confiabilidad

Y- Eficiencia

Modelo de comportamiento SCMS

Este modelo de comportamiento progresivo tiene como objetivo establecer expectativas de comportamiento claras en SCMS para garantizar un entorno de aprendizaje de la más alta calidad. Este modelo permite a los maestros y administradores responsabilizar a los estudiantes por infracciones menores y mayores. El modelo está diseñado para utilizar un enfoque integral, que incluye consecuencias progresivas, conferencias en equipo, asesoramiento y colaboración de los padres para fomentar la toma de decisiones apropiada.

Código de Disciplina

Violación	1ra Ofensa	2da ofensa	3ra ofensa
Acción que causa un posible daño a otros	Detención durante el almuerzo: 3 días de OSS	3-10 días de OSS/posible expulsión	10 días OSS/expulsión
Incendio provocado/amenaza de bomba	10 días OSS/expulsión		
Interrupción de la cafetería	Almuerzo Detención(es)	Almuerzo Detenciones-1 día ISS	1 día ISS-1 día OSS
Hacer trampa/plagio	"F" en la asignación	"F" en asignación/ Almuerzo Detención	"F" en asignación/ISS
Comportamiento perturbador	Detención durante el almuerzo: 10 días de OSS/posible expulsión	1 día ISS-10 días OSS/posible expulsión	1-10 días OSS/posible expulsión
Código de vestimenta	Advertencia	Advertencia/Cambio	Almuerzo Detención(es)/Cambio
Uso o posesión de drogas/alcohol	10 días OSS/expulsión		
Lucha	1-3 días OSS/posible expulsión	3-10 días OSS/posible expulsión	10 días OSS/expulsión
Falsificación de billetes o pases	Almuerzo Detención(es)	Detención durante el almuerzo (s)-ISS	ISS-OSS
Delincuente habitual	A los 10 días de ISS/OSS, un estudiante puede ser considerado un delincuente habitual	3-10 días OSS/posible expulsión	
Muestra inapropiada de afecto	Advertencia	Almuerzo Detención(es)	Almuerzo Detenciones-1 día ISS
Insubordinación/Desafío	Detención durante el almuerzo: 1 día de OSS	Conferencia de padres/1 día de OSS	1-3 días OSS
Salir del edificio sin permiso	Almuerzo Detención(es)-1 día ISS	1 día ISS-1 día OSS	1-3 días OSS
Salir del terreno sin permiso	1 día EE. UU.	3 días OSS	5 días de OSS/posible expulsión
Ataque físico a profesores/personal/estudiantes	10 días OSS/expulsión		
Posesión o uso de tabaco, cigarrillos electrónicos, productos de vapeo o nicotina	2 días OSS	3 días OSS	Expulsión
Posesión, uso o amenaza de uso de un arma	10 días OSS/expulsión		
Uso inapropiado de teléfono celular o dispositivos electrónicos no autorizados	Advertencia/dispositivo entregado al estudiante al final del día	3 días de detención durante el almuerzo Los padres deben venir a buscar el dispositivo	1 día ISS/Oss Los padres deben venir a buscar el dispositivo
Blasfemias/lenguaje inapropiado para el personal/compañeros	Detención durante el almuerzo: 1 día de OSS	1 día ISS-1 día OSS	1-3 días OSS/posible expulsión
Blasfemias/obscenidades	Advertencia: 1 día de OSS	Detención durante el almuerzo: 1 día de OSS	1 día ISS-3 días OSS
Saltarse una clase, alejarse de clase sin permiso, área no autorizada	Detención durante el almuerzo: 1 día de OSS	1 día ISS-1 día OSS	1-3 días OSS
Robo, vandalismo/posesión de propiedad extraviada o robada	Restitución/Detención durante el almuerzo: 10 días de OSS	Restitución/1 día ISS-10 días OSS/posible expulsión	Restitución/10 días de OSS/expulsión
Amenaza/intimidación/comportamiento asertivo	Advertencia-10 días de OSS/posible	Detención durante el almuerzo: 10 días de	1 día ISS-10 días OSS/posible expulsión

	expulsión	OSS/posible expulsión	
ausentismo	1 día ISS	Conferencia de padres/1 día de OSS	3 días OSS/Probation será contactado
Amenaza verbal o no verbal o acoso de profesores/personal/estudiantes	Advertencia-10 días de OSS/posible expulsión	Detención durante el almuerzo: 10 días de OSS/posible expulsión	1 día ISS-10 días OSS/posible expulsión
La discreción administrativa puede ser utilizada en todos los casos.			
Las infracciones cometidas que no figuren en la lista se tratarán de manera comparable a las anteriores.			
Los padres serán contactados cuando un estudiante sea referido a la oficina.			
Las sanciones por 4ª, 5ª, 6ª, etc. infracciones serán más severas si no se produce el procedimiento de expulsión.			
Aquellos que continuamente no cumplan con las reglas y regulaciones serán considerados para expulsión.			

DEBIDO PROCESO Y DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Silver Creek Middle School otorgará los derechos de debido proceso a cada estudiante cuando se contemple una acción disciplinaria contra el estudiante. La ley de Debido Proceso Estudiantil ordena y prescribe ciertos procedimientos para garantizar que los estudiantes en las escuelas de Indiana reciban un trato justo en asuntos disciplinarios a manos de los funcionarios escolares. La ley requiere que todos los estudiantes estén completamente informados de las reglas de la escuela por escrito. Es posible que las reglas que no se divulguen adecuadamente no se hagan cumplir a través de los procedimientos del debido proceso. La Ley Pública 218 aclara la posición de muchos empleados escolares en relación con los estudiantes. Los estudiantes de magisterio, los asistentes de maestros, los conductores de autobuses y otros empleados de la corporación escolar tienen la misma autoridad que los maestros sobre aquellos bajo su supervisión. La ley define y prevé dos tipos de medidas disciplinarias: suspensión o expulsión. La suspensión se refiere a la prohibición de asistencia por diez días escolares o menos. La expulsión se refiere a la prohibición de asistir a la escuela por más de diez días, por el resto de un semestre o de un año, o cualquier acto que impida a un estudiante completar su programa de estudios en un período normal.

SALIDA DEL PROFESOR DE CLASE

Además, la ley permite que un maestro despida a un estudiante de la clase por **un día** después de indicarle al estudiante dónde debe presentarse y cuándo puede regresar. Si un maestro despide a un estudiante, el estudiante puede continuar participando en todas las fases del programa escolar. ***El maestro debe notificar a los padres cuando se tome tal acción.***

DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES (I.C. 20-8.1-5.1)

En asuntos disciplinarios, es política de la Junta tratar a los estudiantes con discapacidades de la misma manera que a los estudiantes sin discapacidades, excepto en los casos en que la discapacidad del estudiante cause mala conducta. Los estudiantes con discapacidades están sujetos a las reglas de disciplina adoptadas por la junta directiva de la escuela y pueden ser suspendidos o expulsados por violación(es) de las reglas de conducta del estudiante de acuerdo con I.C. 20-8.1-5.1 y 511 IAC 7-15.

*Esta política se limita a la disciplina de los estudiantes con una discapacidad identificada en 511 IAC 7-3.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE (I.C. 20-8.1-5.1)

Se requerirá que un padre, tutor o custodio de un estudiante menor de 18 años participe en cualquier acción disciplinaria autorizada bajo el Código de Debido Proceso Estudiantil I.C. 20-8.1-5.1, así como el manual de disciplina estudiantil de esta corporación escolar, a solicitud de un funcionario escolar. La participación de los padres incluye, pero no se limita a, reuniones, conferencias, audiencias, supervisión del tiempo de estudio en el hogar después de la escuela, revisión de la tarea y asegurar la asistencia regular a la escuela y la asistencia después de la escuela si es necesario.

Al recibir la notificación adecuada, cualquier padre, tutor o custodio que se niegue a cumplir con una solicitud de un funcionario escolar para participar en la resolución de los problemas de comportamiento de un estudiante cuya conducta interrumpe repetidamente el progreso educativo del estudiante o el progreso de los demás puede ser remitido a la División de Bienestar Público de Servicios de Protección Infantil.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

Lo siguiente constituye mala conducta por la cual un estudiante puede ser suspendido de la escuela de uno a diez días o expulsado de la escuela:

La Junta de Síndicos Escolares ha adoptado el siguiente Código de Conducta. Este Código de Conducta es aplicable a los estudiantes:

1. En la propiedad de la Escuela en cualquier momento;
2. Durante e inmediatamente antes y después de cualquier actividad escolar en cualquier lugar;
3. Viajar hacia y desde la escuela o hacia y desde una actividad escolar.

La definición de "**en posesión**" para los propósitos de estas reglas incluye lo siguiente: cuando el artículo está en su persona, en su posesión inmediata, como en un bolsillo, bolso o mochila, está en un lugar bajo su control exclusivo, o el estudiante sabe que el artículo está en un lugar donde el estudiante tiene acceso, como un casillero. Más de un estudiante puede tener "posesión implícita" de un artículo.

Motivos para Suspensión/Expulsión de la Escuela

1. Interrumpir una clase u otra actividad escolar
2. falta de respeto al personal
3. Recibir 10 días combinados de suspensión durante un año escolar.
4. Pelear o provocar una pelea. La autodefensa, definida como un acto razonable no agresivo, no constituye una violación de esta disposición.
5. No presentarse a las asignaciones programadas sin permiso o excusa aceptable.
6. Acosar, amenazar, intimidar a otra persona o tocar a otra persona de manera inapropiada. El comportamiento de "acoso" es un comportamiento dirigido hacia otra persona sin un propósito legítimo después de que esa persona declara o muestra claramente que el comportamiento no es bienvenido. Todas las amenazas, tanto verbales como escritas, se considerarán potencialmente peligrosas.
7. Poseer un cuchillo, balas, un dispositivo peligroso o algo que parezca peligroso. "Dispositivo peligroso" significa algo que es fácilmente capaz de causar lesiones a una persona y no es esencial para realizar una tarea que debe realizar un estudiante durante la escuela o una actividad escolar. Esto incluye todas las armas, fuegos artificiales, bombas de humo o ruido, una pistola, un rifle, una escopeta, una pistola paralizante, una maza química, gas pimienta y todos los dispositivos de protección personal que no sean los que solo emiten sonido.
8. Consumir, poseer, ofrecer, proporcionar o estar bajo la influencia de una sustancia como un inhalante, un solvente u otras sustancias volátiles, en contra de las instrucciones de seguridad provistas en la

etiqueta, un cartel o por el personal escolar

9. Poseer, consumir, aceptar o proporcionar alcohol, drogas o cualquier sustancia controlada.
10. Poseer parafernalia como papel de liar, clips o exhibir materiales que promuevan o alienten el consumo de alcohol o drogas

11. Posesión de cigarrillos, parafernalia de tabaco, tabaco sin humo, rapé u otros productos de tabaco o un dispositivo como un encendedor diseñado principalmente para consumir productos de tabaco
12. Participar en un comportamiento sexual consensuado, como demostraciones públicas de afecto.
13. Usar ropa, joyas o peinados que sean peligrosos para el estudiante, indecentes, vulgares, profanos, presenten un mensaje inconsistente con la misión educativa del distrito escolar o interrumpan una función educativa.
14. Poseer, crear o distribuir información por escrito o de otra forma que cause una interrupción de una función educativa, abogue por una violación de la ley o una regla de conducta estudiantil, sea obsceno o sexualmente explícito, sea calumnioso o difamatorio, o invada la privacidad de una persona identificada o identificable.
15. Negarse o no seguir una directiva de un empleado de la escuela, incluida una directiva para responder de manera veraz y completa cuando se le pregunte sobre un asunto relacionado con la escuela
16. Violar una regla de conducta estudiantil a nivel de edificio
17. Violar la Política del Distrito Escolar sobre el uso de la computadora
18. Violar la ley federal o de Indiana
19. No tener un asentamiento legal en el distrito escolar
20. Intentar cometer un acto que sea motivo de suspensión o expulsión
21. Ayudar, ayudar o conspirar con otra persona para violar estas reglas de conducta estudiantil o la ley estatal o federal
22. No informar las acciones o planes de acción de otra persona a un maestro o administrador donde esas acciones o planes, si se llevan a cabo, podrían resultar en daño a otra persona o personas o daños a la propiedad o actos ilegales.
23. Continúa y habitualmente faltas o tardanzas
24. Violar continua y habitualmente las reglas de la escuela e interrumpir el ambiente educativo para ellos mismos y/u otros.
25. Abandonar una actividad escolar o propiedad escolar sin la aprobación previa de un maestro o adulto supervisor;

Cuándo se aplicarán las causales de suspensión y expulsión

Los motivos de suspensión o expulsión enumerados anteriormente (1-24) se aplican a la conducta del estudiante:

- a. durante las actividades escolares dentro o fuera del campus;
- b. en la propiedad escolar en cualquier momento; y
- c. Mientras viaja hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar.
- d. Fuera de la propiedad escolar si el comportamiento interfiere con el funcionamiento diario de la escuela y el comportamiento se consideraría ilegal.

Además de los motivos 1-24 enumerados anteriormente, un estudiante puede ser suspendido o expulsado por participar en actividades ilegales dentro o fuera de los terrenos escolares si la actividad ilegal se puede considerar razonablemente como una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa o la expulsión del estudiante es necesaria para restablecer el orden o proteger a las personas en la propiedad escolar. Esto incluye cualquier actividad ilegal que cumpla con los criterios anteriores, que ocurra durante los fines de semana, días festivos, otras vacaciones escolares y el período de verano cuando un estudiante no puede asistir a clases u otras funciones escolares. Vandalismo a la casa de un empleado de la escuela

o propiedad personal o acoso de un empleado de la escuela en cualquier lugar en cualquier momento constituye un motivo de suspensión o expulsión.

Un estudiante que cometa un acto que viole la ley federal o de Indiana en cualquier momento o lugar puede ser suspendido o expulsado si el acto ilegal surge de una relación escolar y/o es probable que tenga consecuencias dentro de la escuela.

Procedimientos de Suspensión

Cuando un director (o su designado) determina que un estudiante debe ser suspendido, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se llevará a cabo una reunión antes de la suspensión de cualquier estudiante. En esta reunión, el estudiante tendrá derecho a una declaración escrita u oral de los cargos:
 - a. Si el estudiante niega los cargos, se presentará un resumen de las pruebas en su contra.
 - b. El estudiante tendrá la oportunidad de explicar su conducta.
2. La reunión precederá a la suspensión del estudiante excepto cuando la naturaleza de la mala conducta requiera la remoción inmediata. En tales situaciones, la reunión seguirá a la suspensión tan pronto como sea razonablemente posible después de la fecha de la suspensión.
3. Después de la suspensión, el padre o tutor del estudiante suspendido será notificado por escrito. La notificación incluirá las fechas de la suspensión, describirá la mala conducta del estudiante y la acción tomada por el director.

Suspensión en la escuela

La suspensión en la escuela estará en sesión de 7:40 a

2:25. Las siguientes pautas se aplicarán a la suspensión

dentro de la escuela:

1. Se requiere que los estudiantes tengan asignaciones de clase con ellos.
2. Los estudiantes no deben comunicarse entre sí a menos que tengan un permiso especial para hacerlo.
3. Los estudiantes deben permanecer en sus asientos designados en todo momento a menos que se les otorgue permiso para hacer lo contrario.
4. No se permitirá que los estudiantes bajen la cabeza o duerman.
5. No se permitirán radios, tarjetas, revistas u otros artículos recreativos.
6. No se consumirán alimentos ni bebidas.

Nota: La falta de cooperación durante una suspensión dentro de la escuela resultará en una suspensión fuera de la escuela por no más de 3 días.

Suspensión de la Escuela

Cuando se considere la suspensión de un estudiante, el administrador a cargo notificará al estudiante el motivo. Luego se le dará al estudiante la oportunidad de explicar su punto de vista. Después de esa audiencia informal, el administrador a cargo tomará una decisión sobre si suspender o no.

Si un estudiante es suspendido, sus padres serán notificados, por escrito, del motivo y la duración de la suspensión.

Cuando se suspende a un estudiante, él/ella puede recuperar el trabajo perdido después de regresar a la escuela o durante la suspensión.

Cualquier aprendizaje que no se pueda recuperar, como laboratorios, excursiones, prácticas de habilidades y similares, o cualquier aprendizaje que el estudiante decida no recuperar, puede reflejarse en las calificaciones obtenidas. Dos (2) suspensiones por ausentismo escolar o expulsión pueden resultar en la revocación de la licencia de conducir del estudiante.

Procedimientos de Expulsión

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

1. El superintendente (o su designado) puede llevar a cabo la reunión de expulsión o puede designar a otro miembro del personal administrativo que no haya expulsado al estudiante y que no haya estado involucrado en los eventos que dieron lugar a la expulsión.
2. No se llevará a cabo una expulsión hasta que se pida al estudiante y a los padres del estudiante que se presenten en una reunión de expulsión dirigida por el superintendente (o su designado). El hecho de que un estudiante o el padre de un estudiante no se presente en esta reunión se considerará una renuncia a los derechos administrativos para impugnar la expulsión o apelarla ante la junta escolar.
3. La solicitud para presentarse a la reunión de expulsión se hará por escrito, entregada por correo certificado o entrega personal, y contendrá las razones de la expulsión y la fecha, hora, lugar y propósito de la reunión.
4. En la reunión de expulsión, el director (o su designado) presentará evidencia para respaldar los cargos contra el estudiante. El estudiante o el padre tendrán la oportunidad de responder a los cargos contra el estudiante y presentar evidencia para respaldar la posición del estudiante.
5. Si se lleva a cabo una reunión de expulsión, la persona que conduzca la reunión de expulsión hará un resumen por escrito de la evidencia escuchada en la reunión, tomará cualquier acción que se considere apropiada y notificará la acción tomada al estudiante y a los padres del estudiante.

Expulsión Continúa hasta el próximo año escolar

La ley de Indiana establece que “siempre que la expulsión se lleve a cabo durante el segundo semestre, la expulsión permanece vigente para la escuela de verano y puede permanecer vigente durante el primer semestre del siguiente año escolar, a menos que se modifique de otro modo por orden del órgano rector”.

ALTERNATIVA A LA EXPULSIÓN

Una alternativa a la expulsión por posesión, uso o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, narcóticos u otras drogas podría ser la inscripción en un programa de educación sobre drogas. Las Escuelas de la Comunidad de West Clark no promueven ni respaldan ningún programa de educación sobre drogas en particular sobre otro. El programa de educación sobre drogas debe incluir la toma de decisiones y

resistir la presión de los compañeros. La decisión recae en los padres o tutores del estudiante involucrado en el abuso de drogas para seleccionar el mejor programa disponible. La decisión de ofrecer una alternativa a la expulsión es una decisión de la escuela. Sin embargo, la decisión de seleccionar la alternativa al programa de expulsión es una decisión familiar, pero el programa debe tener una duración mínima de seis a ocho horas. La familia puede querer consultar a su médico familiar, amigos u otras agencias u organizaciones externas antes de tomar una decisión sobre en qué programa inscribir a su hijo. A un estudiante se le permitirá inscribirse en un programa de educación sobre drogas una vez durante su carrera en la escuela intermedia.

APELACIONES DE EXPULSIÓN

La Junta de Síndicos Escolares de Silver Creek School Corporation no escuchará ninguna apelación en casos de expulsión de estudiantes, a partir del 9 de febrero de 2007. Cualquiera que solicite una apelación a la junta escolar de manera oportuna será notificado de las disposiciones de esta política. El Superintendente o su designado (examinador de la audiencia de expulsión) será responsable de proporcionar dicha notificación al padre y/o al estudiante que presenta la apelación. (CI 20-33-8-19(f))

Políticas de Drogas y Alcohol

ABUSO DE SUSTANCIAS

(Drogas, Alcohol y Otras Sustancias Controladas)

Preocupada por el creciente uso de drogas y alcohol por parte de nuestros estudiantes, la Junta Escolar formó un grupo de trabajo sobre abuso de sustancias compuesto por administradores, maestros y padres para abordar el problema. La nueva política, tal como se autoriza a continuación y fue adoptada por la Junta, fue recomendada por el grupo de trabajo. Este grupo continuará trabajando en programas, políticas y oportunidades de tratamiento adicionales relacionados con las drogas y el alcohol para los estudiantes de SCSC.

Cualquier conducta que viole el código disciplinario del estudiante con respecto a sustancias controladas, como cualquier sustancia que contenga o se sospeche que contiene alcohol, marihuana, un estimulante, un intoxicante, un narcótico, un depresor o un alucinógeno, ya sea recetado o vendido sin receta (sin receta) o cualquier sustancia representada por el proveedor como cualquiera de las sustancias mencionadas anteriormente, es motivo de expulsión. Además de la posible expulsión de la escuela: los funcionarios escolares ahora involucrarán a las agencias de aplicación de la ley en todos los incidentes relacionados con estudiantes que posean, manejen o transmitan sustancias como las enumeradas anteriormente.

Se puede recomendar una alternativa a la expulsión para los infractores de drogas. Esta alternativa requeriría la firma de un padre y se debe realizar una evaluación química del estudiante. Si una evaluación resulta positiva, entonces se recomienda el tratamiento. Todos los gastos serán responsabilidad de los padres.

Además, ahora se requiere que los estudiantes registren en la oficina de la escuela todos los medicamentos recetados y sin receta que se consumirán en la escuela. Se requiere que los padres de los estudiantes que requieran el uso de medicamentos recetados o sin receta envíen una nota a la escuela indicando el nombre del estudiante, el tipo de medicamento, la dosis y la hora, y el propósito del medicamento. La escuela

Política de la Junta 5512 – Uso de Tabaco

La Junta reconoce que el uso del tabaco presenta un peligro para la salud que puede tener consecuencias graves tanto para el usuario como para el no usuario y, por lo tanto, es motivo de preocupación para la Junta.

A los fines de esta política, el uso de tabaco se refiere a todos los usos de tabaco, incluidos cigarrillos, cigarrillos, pipas, rapé o cualquier otro material o sustancia que contenga tabaco, así como cigarrillos electrónicos, de “vapor” u otras formas sustitutas de cigarrillos.

Con el fin de proteger a los estudiantes que optan por usar tabaco de un entorno que podría ser dañino para ellos, la Junta prohíbe el uso y/o la posesión de tabaco por parte de los estudiantes en todo momento dentro de cualquier instalación que sea propiedad de la Junta, que esté arrendada o contratada por ella. La Junta también prohíbe el uso y/o posesión de tabaco en cualquier parte del campus de cualquier instalación que sea propiedad de la Junta, o que la misma alquile o contrate, incluidos, entre otros, campos de práctica, patios de recreo, campos de fútbol, campos de béisbol, campos de sóftbol, áreas de piscinas, campos de fútbol, canchas de tenis y todas las áreas abiertas, y seguirá vigente en todo momento. Además, la Junta prohíbe el uso y/o posesión de tabaco en todos los vehículos de propiedad u operados por la Junta, incluidos, entre otros, autobuses escolares, autobuses para fines especiales, camionetas, camiones y automóviles.

La administración de cada edificio escolar tomará las medidas apropiadas en los casos que involucren a estudiantes que usaron y/o poseyeron tabaco en violación de esta política.

Las pautas del Superintendente incluirán un plan integral para comunicar las prohibiciones establecidas en esta política con respecto al uso de tabaco, como se define aquí, por parte de los estudiantes, el personal, los padres, los proveedores y cualquier otra persona en las escuelas, oficinas y/u otras instalaciones de la Corporación, así como en los terrenos de las escuelas, oficinas y otras instalaciones de la Corporación. El plan también comunicará las prohibiciones establecidas en esta política con respecto a los usos de tabaco según se define en el presente por parte de quienes conducen o son pasajeros en vehículos de la Corporación de cualquier tipo.

I.C. 16-41-37
20 U.S.C. 6081 et seq., 20 U.S.C. 7182

© **Neola 2014**



Actividades extra y cocurriculares

VIAJES AL CAMPO

Las excursiones son actividades académicas que se realizan fuera de las instalaciones del Colegio. Otros viajes son parte de los programas cocurriculares y extracurriculares de la Escuela. Ningún estudiante puede participar en ningún viaje patrocinado por la escuela sin el consentimiento de los padres.

- a. Las reglas de asistencia se aplican a todas las excursiones.
- b. Los estudiantes que violen las reglas de la escuela pueden perder el privilegio de asistir a las excursiones.

DIRECTRICES PARA DANZAS Y EVENTOS ATLÉTICOS

Cualquier estudiante que abandone el edificio después de haber sido admitido a una actividad escolar no podrá regresar. Se espera que los estudiantes lleguen a la hora establecida para el evento, o razonablemente cerca de ella, y permanezcan hasta el final del evento, a menos que los padres llamen o escriban una nota dando permiso para que los estudiantes se vayan temprano. Se espera que los estudiantes cumplan con todas las políticas de SCMS, incluido el código de vestimenta.

1. Se seguirán todas las reglas, políticas y pautas del código de vestimenta de la escuela.
2. Los estudiantes en período de prueba social no deben asistir a eventos después de la escuela.
3. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela no deberán asistir a eventos después de la escuela.
4. Los estudiantes que están en suspensión fuera de la escuela (OSS) no deben asistir a eventos después de la escuela.
5. Los estudiantes deben permanecer en el área del evento. Los estudiantes no están permitidos en los pasillos o en el piso de arriba.
6. En eventos al aire libre, los estudiantes deben permanecer dentro del área del juego o evento. En los juegos de interior, los estudiantes estarán sentados en las gradas durante el tiempo de juego.

7. No debe haber merodeo fuera del edificio antes, durante o después de un evento escolar.
8. Los estudiantes deben ser recogidos dentro de los quince minutos posteriores a un evento escolar.
9. Cualquier estudiante que habitualmente no sea recogido a tiempo perderá el privilegio de finalizar los eventos extracurriculares. Esto queda a discreción de la administración de la escuela. ttSi los estudiantes no cumplen con alguna de estas reglas, se les puede pedir que se retiren y es posible que no se les permita asistir a futuros eventos escolares.
10. Un estudiante no puede quedarse después de la escuela sin supervisión hasta que comience un baile o una actividad. Los estudiantes deben estar bajo la supervisión directa de un maestro o patrocinador.
11. No se tolerará la conducta antideportiva de los jugadores o espectadores. Los ejemplos de conducta antideportiva incluyen; gritando a los oficiales, abucheando y abucheando a los oponentes.
12. La asistencia al baile será exclusiva para los estudiantes que asisten a la escuela secundaria Silver Creek.
13. Se seguirán todas las normas y reglamentos de la escuela de origen, incluido el respeto por la propiedad y las decoraciones en ese edificio.



Departamento Atlético

SCMSDEPORTES ATLÉTICOS

Los deportes que se ofrecen y sancionan según las normas y reglamentos de la Escuela Secundaria Silver Creek son voleibol, fútbol americano, cross country B/G, tenis B/G, fútbol B/G, danza, baloncesto B/G, natación B/G, atletismo B/G, porristas, lucha libre y golf. Los estudiantes de los grados 6-8 pueden participar, con la excepción de fútbol, que es solo para estudiantes de los grados 7-8.

Se requieren formas físicas cada año antes de probar para cualquier deporte. Cualquier examen físico realizado después del 1 de abril es válido para el siguiente año escolar.

Elegibilidad: La elegibilidad se determinará de acuerdo con las reglas y estatutos de la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Indiana (IHSAA) y la política escolar. Para que un atleta sea elegible, debe cumplir con lo siguiente:

- debe tener un examen físico actual/anual en el archivo de la escuela
- debe haber participado en diez prácticas para ese deporte
- debe asistir a la escuela por lo menos la mitad del día escolar para participar en un evento esa misma noche un estudiante no puede salir de la escuela enfermo o ser excusado de educación física por razones de salud y participar esa noche
- los estudiantes bajo suspensión dentro o fuera de la escuela no pueden asistir o participar en prácticas deportivas o concursos esa noche.
- Los eventos deportivos escolares y la práctica tienen prioridad sobre los eventos externos.
- Un estudiante que tenga dos F en el momento de los exámenes parciales no será elegible semanalmente y no será elegible hasta el lunes después de que la calificación sea aprobada.
- Un estudiante que tiene dos F en su boleta de calificaciones no será elegible para participar en competencias atléticas hasta la fecha de mitad de período. A mitad de período, si un estudiante no tiene dos F, se restaurará su elegibilidad.

Conducta de los atletas: La participación en programas atléticos es un privilegio, y la conducta del atleta debe ser tal que no refleje el descrédito de su equipo, entrenadores o escuela y no cree una influencia disruptiva en la disciplina, el orden, la moral o el entorno educativo de SCMS. Esta expectativa entrará en vigencia una vez que el estudiante esté inscrito en la escuela. Los estudiantes que se conviertan en miembros de un equipo o deporte y violen esta conducta estarán sujetos a la suspensión de los

juegos/eventos y posible remoción del equipo/deporte.

Política de Drogas y Alcohol: Se descubrió que un estudiante estuvo involucrado con “Alcohol – Drogas

– Tobacco” será eliminado de la lista de su equipo actual de inmediato o es posible que no se le permita probar para la próxima temporada. Esto se determina caso por caso, y se considerará el tiempo de la infracción en relación con cuánto queda de temporada. Sobre el

segunda ofensa, el estudiante no podrá participar en ningún evento extracurricular durante un año a partir de la fecha en que se informó la ofensa a la oficina del director.

PRÁCTICA

Se intentará programar las prácticas justo después de la escuela oa las 5:30 o más tarde. Los estudiantes no deben estar en los terrenos de la escuela hasta quince minutos antes de que comience la práctica.

POLÍTICA DE VIAJE

Se debe entregar un acuerdo verbal o una nota de su padre o tutor al entrenador antes de que se le permita viajar en el autobús a casa después de un partido fuera de casa. También se puede firmar la lista de verificación de un entrenador.

PREMIOS ATLÉTICOS

Los requisitos para los premios atléticos son desarrollados por cada entrenador en jefe con la aprobación del Director Atlético.

FORMAS FINALES

Los estudiantes y los padres deben crear una cuenta y firmar los formularios antes del primer día de práctica o pruebas. Los únicos formularios en papel que se entregan en la oficina de atletismo son el Consentimiento y Autorización y el Examen Físico. Todos los demás formularios se firman electrónicamente. <https://silvercreek-in.finalforms.com/>



Programa de Consejería Escolar

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

El papel del consejero escolar es apoyar las necesidades académicas, sociales/emocionales y universitarias/profesionales de cada estudiante. Los servicios estudiantiles disponibles incluyen lo siguiente:

- D Consejería individual para estudiantes
- D Planificación académica
- D Consejería grupal
- D Orientación en el aula
- D La resolución de conflictos
- D Enseñar habilidades para resolver problemas
- D Prevención del acoso
- D defensa de los estudiantes
- D El establecimiento de metas
- D Colaboración de los padres

PREVENCIÓN DEL ACOSO

El departamento de consejería facilita la programación anual de prevención del acoso escolar en cada nivel de grado. Cualquier estudiante que haya sido víctima de intimidación o haya sido testigo de un comportamiento de intimidación debe informarlo. *Consulte la política de intimidación adicional en "Conducta del estudiante".*

ACADÉMICOS DEL SIGLO VEINTIUNO,

Becarios del siglo XXI es un programa financiado por el estado para estudiantes de 7.º y 8.º grado. El programa ofrece la oportunidad para que los estudiantes que califiquen reciban cuatro años de matrícula universitaria en colegios, universidades o instituciones propietarias públicas o privadas de Indiana. Para calificar para el programa, la familia y los estudiantes deben cumplir con ciertos criterios. Para obtener más información sobre el programa, comuníquese con el consejero escolar, recoja una solicitud en la escuela o solicite en línea en www.scholars.in.gov.
