

**2023 - 2024**

# **Huntingburg Elementary**

## **Cuadernillo del Estudiante**

**¡Todos Pertenecemos!**

**¡Todos Trabajamos Duro!**

**¡Todos Crecemos!**

**¡Todos Los Estudiantes, Todos Los Días!**



*Huntingburg Elementary es totalmente accesible. Cualquier persona que necesite cualquier cambio debe comunicarse con el administrador del edificio en la oficina de la escuela.*

501 W. Sunset Drive

Huntingburg, IN 47542

(812) 683-1172

## Contenido

VISION Y MISION - 4

A. Guia General - 4

B. Niños inscritos con menos de los requisitos mínimos - 4

C. Niños exentos de los requisitos mínimos - 4

D. Documentación de Vacunación - 4

E. Exclusion - 5

INFORMACIÓN ADICIONAL - 5

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN - 5

HORARIO ESCOLARES/ASISTENCIA - 5

LLEGADA Y SALIDA - 6

CAMBIOS DE TRANSPORTE -6

POLÍTICA DE ASISTENCIA-6

APARIENCIA PERSONAL - 7

FÍSICOS - 7

SEGURO - 7

COSTOS DE LIBROS DE TEXTO - 7

PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO - 7

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA - 8

MANEJO DE DERRAMES DE LÍQUIDOS CORPORALES - 8

POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN - 8

MEDIOS ELECTRÓNICOS - 9

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR- BULLYING- 9

POLÍTICA DE COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES - 11

COMUNICACIÓN - 11

ANTI - ACOSO- 11

## **CONTINUACIÓN...**

INFORMES DE PROGRESO/TARJETAS DE CALIFICACIONES - 11
PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES - 12
RETENCIÓN DE ESTUDIANTES -12
EQUIPOS ACADÉMICOS Y ATLÉTICOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA - 12
LISTA DE HONOR - 13
HONORES ACADÉMICOS - 13
CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS - 13
ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE -13
TAREA - 13
ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE - 13
INFESTACIÓN DE PIOJOS - 14
USO DEL TELÉFONO - 14
EXCURSIONES - 14
POLÍTICAS DE LA CORPORACIÓN ESCOLAR - 14
POLÍTICA DE ASISTENCIA A LA CORPORACIÓN - 14
DISCIPLINA - 15
FILOSOFÍA ESCOLAR-15
EXPECTATIVAS GENERALES -15
PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA -16
ABUSO DE SUSTANCIAS - 16
SEGURIDAD ESCOLAR - 16
VISITANTES-16
PREMIOS CORPORACION - 17
PUNTOS GENERALES -17

## **CONTINUACIÓN...**

PROMESA Y MOMENTO DE SILENCIO - 17

CLIMA Y OTRAS EMERGENCIAS -18

CENTRO DE MEDIOS - 18

## **HUNTINGBURG ELEMENTARY**

### **VISION STATEMENT**

**¡Todos Pertenecemos!**

**¡Todos Trabajamos Duro!**

**¡Todos Crecemos!**

### **MISSION STATEMENT**

**¡Todos Los Estudiantes, Todos Los Días!**

#### **A. Pautas generales**

1. Los estudiantes que viajan en los autobuses están sujetos a la autoridad del conductor del autobús.
2. No se permite mascar chicle en la escuela en ningún momento.
3. Se toman fotos escolares cada año. La compra de las fotos es opcional, pero todos los estudiantes tendrán su foto tomada para el anuario. Aquellos estudiantes que estuvieron ausentes o insatisfechos con la foto pueden hacer que se les tome otra.
4. Cuando notifique a un profesor sobre una cita del estudiante, cambios en la rutina diaria como el transporte a casa o a un cuidador de niños, etc., por favor envíe una nota con su hijo siempre que sea posible, en lugar de llamar. Se requiere el permiso de los padres para cualquier cambio de transporte.
5. Por favor, notifique a la oficina de cualquier cambio de dirección, número de teléfono o contacto de emergencia.
6. No se entregarán invitaciones de cumpleaños en la escuela a menos que toda la clase reciba una invitación.

#### **B. Niños inscritos con menos de los requisitos mínimos**

Los niños con antecedentes de recibir menos de los requisitos mínimos de vacunación tienen un período de veinte (20) días calendario para comenzar o reanudar su serie. Los estudiantes pueden permanecer en la escuela al final del período de exención si documentan que han:

1. Completado todos los requisitos,
2. Comenzado un horario específico de vacunación aprobado por un médico o el Departamento de Salud local, o
3. Calificado para una exención.

#### **C. Niños exentos de los requisitos mínimos**

Para que un niño quede exento de cumplir con los requisitos mínimos de vacunación por motivos médicos o religiosos, los padres o tutores deben presentar una solicitud por escrito de exención, la cual debe presentarse anualmente ante esta Corporación Escolar. En el caso de una exención médica, se requiere la firma de un médico. Para otras exenciones, la firma de un padre o tutor legal es suficiente.

Por su propia protección, los estudiantes exentos serán excluidos de la escuela en caso de un brote.

#### **D. Documentación de vacunación**

Un historial de vacunación se puede documentar de una de tres maneras:

1. Por un certificado médico, incluyendo el número y las fechas de las dosis administradas;
2. Por registros enviados por otra Corporación Escolar, incluidos el número y las fechas de las dosis administradas;
3. Por un registro mantenido por los padres, que documenta la fecha en que se recibió cada dosis de vacuna. Se requieren el mes, el día y el año para la vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola porque es menos probable que los niños que reciben esta vacuna antes de su primer cumpleaños estén adecuadamente protegidos.

### **E. Exclusión**

Cualquier estudiante actualmente inscrito en la Corporación Escolar del Condado de Southwest Dubois que no cumpla con los requisitos mínimos de inmunización o que no tenga una exención médica/religiosa anual presentada de acuerdo con esta política, será excluido de la escuela hasta que se haya iniciado la inmunización y las exenciones estén archivadas. . El incumplimiento dará lugar a la notificación a los Servicios de Protección Infantil.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

1. Los estudiantes participarán en la clase de Educación Física un día por semana. Se sugiere que cada estudiante use tenis para ir a la escuela los días de educación física.
2. Los estudiantes que participen en programas deportivos escolares deben obtener un examen físico de su médico.
3. La escuela mantiene un área de objetos perdidos que está disponible durante todo el año escolar.
4. Cuando envíe dinero a la escuela, por favor inclúyalo en un sobre e incluya el nombre del niño y el nombre del maestro en el sobre. A menos que se indique lo contrario, todos los cheques deben hacerse a nombre de Huntingburg Elementary.
5. Todas las tarifas deben pagarse al comienzo del año escolar a menos que se hagan otros arreglos con la oficina.

### **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

Se resuelve, que ha sido, es ahora y será la política de la Escuela Primaria Huntingburg que los estudiantes de cualquier raza, color, sexo, origen nacional y étnico sean admitidos a todos los derechos y privilegios, programas y actividades generalmente otorgados, a disposición de los alumnos de la escuela. Resuelto además, que no hemos discriminado, no discriminaremos y no discriminaremos por motivos de raza, color, sexo, origen nacional y étnico en las políticas administrativas, programas de admisión, programas de subvenciones y programas deportivos y otros administrados por la escuela. programas

### **HORARIO ESCOLAR/ASISTENCIA**

La asistencia regular es importante para el éxito de su hijo en la escuela. Es esencial que su hijo esté en la escuela todos los días a menos que esté enfermo. Si es necesario que un niño falte a la escuela, los padres deben llamar a la oficina (683-1172) antes de las 8:30 a. m. para comprobar la ausencia. El trabajo y las asignaciones perdidas se pueden recoger en la oficina después de las 3:00 p. m. Si es posible, los padres deben **evitar programar vacaciones mientras la escuela está en sesión.**

Estudiantes que lleguen después de las 8:05 a.m. se considerará tardanza. Cualquier estudiante que llegue después de las 9:15 A.M. o saliendo antes de las 2:45 p.m. será contado ausente por 1/2 día.

La enfermedad de los estudiantes, la muerte de un familiar, las ausencias previstas por la ley estatal y las emergencias que debe interpretar el director son las únicas excusas legales para la ausencia.

### **LLEGADA Y SALIDA**

Los estudiantes deben llegar entre las 7:30 y las 8:05 a. m. a menos que se hayan hecho otros arreglos a través de la oficina de la escuela. Al llegar, todos los estudiantes deben reportarse a su salón de clases excepto aquellos que están desayunando. Deben reportarse a la cafetería. Los pasajeros de automóviles que deseen desayunar deben llegar a las 8:00 a. m. La línea de desayuno se cerrará a las 8:05 a. m. Todos los estudiantes que se dejan deben ser llevados a la entrada principal. El estacionamiento trasero es solo para autobuses después de las 7:15.

Al final del día escolar, todos los que viajan en automóvil saldrán por la entrada principal. Los estudiantes que viajan en autobuses abordarán sus autobuses en el estacionamiento trasero según las instrucciones del personal de servicio del autobús. La salida comenzará a las 2:55.

### **CAMBIOS DE TRANSPORTE**

En caso de un cambio de transporte, comuníquese con la oficina de la Escuela Primaria Huntingburg. Todos los cambios deben realizarse antes de las 2:00 p. m.

### **Política de Asistencia**

Una ausencia será justificada si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

1. El estudiante cuenta con autorización por escrito de una persona con licencia legal o médica, entregada a más tardar el segundo día después de su regreso a la escuela.
2. Fallecimiento en la familia inmediata.
3. Situación especial determinada por el Director o su representante.
4. Llamada telefónica de los padres o una nota firmada por los padres justificando la ausencia, entregada a más tardar el segundo día después de su regreso a la escuela.

**Un estudiante puede acumular hasta 5 ausencias justificadas por semestre.** Todas las ausencias que excedan este límite se considerarán injustificadas a menos que se cumplan las condiciones 1, 2 o 3 mencionadas anteriormente.

La acumulación adicional de ausencias injustificadas durante el presente año escolar podría dar lugar a que su hijo sea remitido al programa de prevención de ausencias crónicas de Project Attend, del condado de Dubois. **La acumulación de 10 o más ausencias injustificadas en un año dará lugar a una remisión al programa de libertad vigilada juvenil del condado de Dubois.**

Por favor, llame al 812-683-1172 extensión 1003 para discutir este asunto en mayor detalle y para cualquier pregunta que pueda tener.

## **APARIENCIA PERSONAL**

Los zapatos o sandalias deben usarse en todo momento durante el día escolar. Las chancletas de goma no son calzado aceptable.

La vestimenta de los estudiantes, incluyendo piercings y color de cabello, debe estar limpia, ser segura y no interrumpir el proceso educativo.

Se permiten pantalones cortos cuando el clima lo permita. Deben tener un ajuste y longitud razonables.

No se permitirán pantalones cortos de tipo ciclista.

No debe haber piel expuesta entre la cintura de los pantalones o falda y la parte inferior de la prenda superior (camisa, blusa, suéter, etc.).

No se permiten eslóganes ofensivos o sugestivos en la ropa (alcohol, drogas, lenguaje obsceno, insinuaciones sexuales, etc.).

No se deben usar sombreros dentro del edificio, a menos que se haya proclamado una actividad especial.

Las faldas y vestidos deben tener una longitud razonable.

La ropa tipo pijama no es aceptable para la escuela.

Los profesores deben enviar a los estudiantes a la oficina si se viola cualquiera de las pautas anteriores.

Obviamente, hay interpretaciones variadas en cuanto a la vestimenta, y si los estudiantes usan un juicio razonable según lo descrito anteriormente, no debería haber problemas.

## **FÍSICOS**

Todos los estudiantes que participen en equipos deportivos o de animadores relacionados con la escuela deben tener un formulario de exámen físico archivado.

## **SEGURO**

La Corporación **no** ofrece cobertura para estudiantes que se lesionen en nuestras instalaciones. El seguro se ofrece a través de una compañía privada.

## **COSTOS DE LIBROS DE TEXTO**

Se espera que los libros de texto/computadoras se devuelvan en buen estado. Los libros de texto dañados o perdidos serán pagados por el padre/tutor. Antes de que se proporcione un reemplazo, un padre/tutor debe pagar por cualquier libro de texto/computadora perdido o dañado. Si un estudiante se retira de la escuela, los padres son responsables de devolver todos los libros, incluyendo libros de la biblioteca y otros materiales, a la escuela.

## **PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

El desayuno está disponible para todos los estudiantes interesados. El programa de desayuno también califica bajo el programa de asistencia financiera, por lo que las familias que califiquen para almuerzos gratuitos/reducidos también pueden aprovechar esta oportunidad. La investigación ha demostrado que el desayuno es la comida más importante del día, y nos complace poder ofrecer este programa a nuestros estudiantes. Todos los autobuses llegan a las 8:00 A.M. Los estudiantes que viajan en automóvil y deseen desayunar deben estar aquí a las 8:00 A.M. La línea de servicio de desayuno cerrará a las 8:05 A.M.

Los almuerzos de los estudiantes se sirven diariamente. Si elige empacar el almuerzo de su hijo/a, por favor no incluya alimentos que necesiten ser calentados o refrigerados. Además, no incluya refrescos en los almuerzos de los estudiantes. La leche, Kool-Aid, jugos de frutas, agua u otros tipos similares de bebidas son aceptables. Asegúrese de que todas las loncheras estén claramente etiquetadas con el nombre de su hijo/a.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA**

No se administrará ningún medicamento a un estudiante sin el consentimiento por escrito y fechado del padre del estudiante. El consentimiento del padre será válido solo por el período especificado en el formulario de consentimiento y en ningún caso más largo que el año escolar o del programa actual. Todo medicamento de venta libre que se administre a un estudiante debe estar acompañado de una declaración que describa el medicamento, la dosis y la hora en que debe administrarse al estudiante. Todo medicamento con receta, incluyendo medicamentos inyectables, y todas las pruebas de glucemia mediante punción digital que se administren a un estudiante deben ir acompañados de una receta médica, una copia de la receta original o la etiqueta de la farmacia. Si se va a suspender la medicación antes de la fecha de la receta, se debe mantener archivado el consentimiento por escrito y fechado de retiro de consentimiento del padre y la orden escrita del médico. A ningún estudiante se le permitirá guardar medicamentos en la escuela. Cualquier medicamento que se vaya a administrar a un estudiante se llevará a la oficina de la escuela, donde se mantendrá en un lugar seguro.

La medicación se administrará de acuerdo con la declaración del padre (en el caso de medicamentos sin receta) o del médico (en el caso de medicamentos con receta), únicamente por una enfermera escolar u otro empleado designado por escrito por el director de la escuela. Toda administración de medicamentos se documentará por escrito. Cualquier empleado designado responsable de administrar insulina inyectable o realizar pruebas de glucosa en sangre mediante punción en el dedo deberá recibir la capacitación adecuada, y dicha capacitación se documentará por escrito.

## **MANEJO DE DERRAMES DE LÍQUIDOS CORPORALES**

Los siguientes procedimientos se deben utilizar para tratar a cualquier estudiante o empleado, independientemente de si se sabe que cada individuo es portador de una enfermedad contagiosa peligrosa. Varias enfermedades se pueden transmitir a través de los fluidos corporales. Este procedimiento se debe seguir al tratar con derrames de sangre, vómito y heces o líquidos corporales:

Se proporcionarán kits de limpieza en todas las escuelas y autobuses escolares.

Se deben usar guantes al limpiar cualquier derrame.

Estos "derrames" deben ser desinfectados con lejía u otro desinfectante apropiado, y las personas que entren en contacto con ellos deben lavarse las manos después.

Los elementos empapados de fluidos corporales deben colocarse en bolsas a prueba de fugas para su lavado o eliminación. El SIDA/SAR (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida/Síndrome de Inmunodeficiencia Relacionada con el SIDA) se consideran enfermedades contagiosas peligrosas. Otras enfermedades contagiosas también pueden considerarse peligrosas. Adoptado el 15-01-90.

## **POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN**

Requisitos mínimos para ingresar a la escuela

Cuando un niño se matricula por primera vez o en cualquier otro momento y nivel en la Corporación Escolar del Condado de Southwest Dubois, sus padres/tutores deben demostrar que ha sido inmunizado o que hay una objeción actual de los padres o médica a la inmunización. Se enfatiza que es responsabilidad de los padres proporcionar a la escuela pruebas de inmunización o la debida exención médica o religiosa.

Esta ley incluye a todos los niños matriculados en esta Corporación Escolar, no solo a los nuevos ingresos. La definición de "inmunizado" variará según la edad del niño. Se establecen ciertos requisitos mínimos por parte de la Junta de Salud del Estado de Indiana para simplificar la tarea de administración.

Se alienta a los padres a proporcionar a la Corporación Escolar los registros de inmunización completos antes del inicio de clases.

Si un padre no responde o el tratamiento no tiene éxito, puede ser necesario hacer una visita domiciliaria. Si el estudiante se ausenta de la escuela durante más de cinco (5) días consecutivos o no recibe el tratamiento adecuado, esto puede constituir negligencia infantil y debe ser denunciado a los Servicios de Protección Infantil.

Ver Calendario de Inmunización a continuación:

**Tabla de Vacunas:**

**Indiana 2023-2024 Required and Recommended School Immunizations**

Grade	Required		Recommended
<b>Pre-K</b>	3 Hepatitis B 4 DTaP (Diphtheria, Tetanus & Pertussis) 3 Polio	1 Varicella (Chickenpox) 1 MMR (Measles, Mumps & Rubella) 2 Hepatitis A	Annual influenza COVID-19
<b>K-5<sup>th</sup> grade</b>	3 Hepatitis B 5 DTaP 4 Polio	2 Varicella 2 MMR 2 Hepatitis A	Annual influenza COVID-19

**MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Está prohibido según las normas escolares enviar, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza explícitamente sexual y no relacionados con un propósito educativo serio, en forma electrónica o en cualquier otra forma o medio, incluyendo, pero no limitado a, teléfonos celulares, computadoras y otros dispositivos electrónicos.

**POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR-BULLYING**

1- Se prohíbe estrictamente el acoso escolar cometido por estudiantes hacia otros estudiantes. También está prohibido participar en conductas de acoso descritas en esta regla mediante el uso de datos o software de computadora que se accede a través de cualquier computadora, sistema informático o red informática.

2- A los efectos de esta regla, el acoso escolar se define como actos o gestos evidentes, no deseados y repetidos, incluyendo comunicaciones verbales o escritas o imágenes transmitidas de cualquier manera, incluyendo electrónicamente o digitalmente, actos físicos cometidos, agresiones u otros comportamientos similares que sean cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar o dañar al estudiante objetivo y crear para él un

ambiente escolar objetivamente hostil que:

- - coloca al estudiante objetivo en un temor razonable de daño a su persona o propiedad;
- - tiene un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante objetivo;
- - tiene el efecto de interferir sustancialmente en el rendimiento académico del estudiante objetivo; o
- - tiene el efecto de interferir sustancialmente en la capacidad del estudiante objetivo de participar o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios proporcionados por la escuela.

3- Esta regla puede aplicarse independientemente de la ubicación física del comportamiento de acoso cuando un estudiante que comete el comportamiento de acoso y el estudiante objetivo asisten a una escuela dentro de la corporación escolar y es razonablemente necesario tomar medidas disciplinarias para evitar una interferencia sustancial con la disciplina escolar o prevenir una amenaza irrazonable a los derechos de otros estudiantes a un entorno de aprendizaje seguro y pacífico.

4- Cualquier estudiante o padre que tenga conocimiento de una conducta en violación de esta regla, o cualquier estudiante que sienta que ha sido intimidado en violación de esta regla, debe informar inmediatamente la conducta al director del edificio escolar o a su representante designado, quien tiene la responsabilidad de investigar todas las faltas de conducta estudiantil, incluyendo el acoso escolar. Un estudiante o padre también puede informar la conducta a un maestro o consejero, quienes serán responsables de notificar al director del edificio escolar o a su representante designado. Este informe puede hacerse de forma anónima. Un informe anónimo puede realizarse en línea ingresando al sitio web de la Escuela Primaria Huntingburg en el sitio web de la Corporación. Haz clic en "Reportar un acosador". Después de completar la información, el informe será enviado a la oficina de la escuela.

5- El director del edificio escolar o su representante deberá investigar de inmediato todos los informes de acoso escolar realizados de acuerdo con las disposiciones de esta regla. Dicha investigación debe incluir cualquier acción o respuesta adecuada que se pueda tomar de inmediato para abordar la conducta de acoso escolar dondequiera que ocurra. Los padres del acosador y del estudiante(s) afectado(s) serán notificados periódicamente sobre el progreso y los resultados de la investigación, así como cualquier acción que se haya tomado.

6- La falsa denuncia de una conducta de acoso escolar, tal como se define en esta regla, por parte de un estudiante se considerará una violación de esta regla y dará lugar a cualquier medida disciplinaria o sanción apropiada si la investigación del informe determina que es falsa.

7- Una violación de esta regla que prohíbe el acoso escolar puede dar lugar a cualquier medida disciplinaria o sanción apropiada, incluyendo la suspensión y/o expulsión.

8- Se utilizará asesoramiento, disciplina correctiva y/o remisión a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley para cambiar el comportamiento del acosador. Esto incluye intervenciones adecuadas, restablecimiento de un clima positivo y apoyo a las víctimas y a otras personas afectadas por el acoso escolar.

9- Se proporcionará orientación y capacitación educativa al personal escolar, padres y estudiantes sobre la identificación, prevención e intervención en casos de acoso escolar.

## **POLÍTICA DE COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES**

El objetivo del Comité de Colocación de Estudiantes es desarrollar clases equilibradas donde todos los estudiantes prosperen y crezcan académica y socialmente.

Las listas iniciales de estudiantes por clase son generadas por los maestros de cada nivel. Una vez que se desarrolla una lista, el comité de colocación revisará todas las solicitudes de colocación de los estudiantes. Se consideran una amplia gama de necesidades y factores, incluyendo el tamaño de la clase, equilibrio por género, estilos de aprendizaje, niveles de logro, dinámicas interpersonales, necesidades emocionales, necesidades sociales, necesidades de comportamiento y necesidades físicas de los estudiantes. Las solicitudes individuales de los maestros no serán consideradas si no hay un factor académico y/o social y emocional sólido que se deba tener en cuenta.

Los formularios de solicitud de colocación de estudiantes estarán disponibles para los padres a pedido. Los formularios deben ser entregados en la oficina de la escuela antes del último viernes de abril.

### **COMUNICACIÓN**

La comunicación entre la escuela y el hogar es un vínculo importante para el éxito de su hijo en la escuela. Se envía a casa un calendario y un boletín con información sobre actividades escolares y eventos futuros.

Si desea saber algo sobre la escuela, si ocurre algo que le preocupa a usted o a su hijo, si hay un malentendido o si necesita información por cualquier motivo relacionado con la escuela, siga el siguiente procedimiento correcto:

Comuníquese con el maestro/a de clase involucrado/a, o si la pregunta concierne a una política general, comuníquese con la oficina. Se debe hacer todo lo posible para resolver el problema con el maestro/a de clase.

Si no siente que el problema se haya resuelto después de comunicarse con el maestro/a de clase o la oficina, puede hablar con el director/a del edificio.

Si, después de comunicarse con el director/a del edificio, no siente que el problema se haya resuelto, debe comunicarse con el superintendente.

### **ANTI ACOSO**

Es política de la Junta de Síndicos Escolares mantener un entorno educativo y laboral libre de todas las formas de acoso ilegal, incluido el acoso sexual, que ocurra en las oportunidades, programas y/o actividades educativas de la Corporación o, si ocurre inicialmente fuera de los terrenos de la Corporación o fuera de las oportunidades educativas, los programas y las actividades de la Corporación, que afecten el entorno de la Corporación (en lo sucesivo denominados colectivamente como "acoso ilegal"). La política completa se puede encontrar en la página corporativa del sitio web de SWDCSC bajo la política #5517.

### **INFORMES DE PROGRESO/BOLETINES DE CALIFICACIONES**

Los informes de calificaciones trimestrales se emiten al final de cada período de nueve semanas y transmiten información importante a los padres y estudiantes sobre el progreso del alumno. Los

informes deben ser firmados y devueltos para asegurarse de que los padres hayan tenido la oportunidad de ver la información y discutirla con su hijo. Se pueden enviar informes adicionales según sea necesario. Los exámenes parciales se publican electrónicamente a través de PowerSchool.

### **PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

El director adoptará los criterios para la promoción dentro de su edificio. Los padres que soliciten que su hijo sea retenido, aunque el estudiante haya sido promovido, deben presentar su solicitud por escrito al director. La solicitud debe contener las razones para retener al estudiante en el nivel de grado anterior. La solicitud debe presentarse al director dentro de las dos (2) semanas posteriores al final del segundo semestre.

### **RETENCIÓN DE ESTUDIANTES**

La política general de la Corporación Escolar es fomentar y apoyar a los estudiantes a avanzar en la escuela en un patrón continuo de crecimiento en el logro académico en armonía con su desarrollo social y emocional normal. La mayoría de los estudiantes requerirán el tiempo asignado normalmente para avanzar en el currículo escolar.

Al tomar una decisión sobre la retención de un estudiante, se tendrán en cuenta las opiniones combinadas de los maestros, el director y los padres. La decisión final sobre la retención quedará a cargo del director de la escuela correspondiente. Los resultados obtenidos en pruebas de logro estandarizadas y el progreso académico serán factores importantes en la decisión. El director o el maestro designado enviará una declaración al final del cuarto período de calificaciones, notificando a los padres sobre la posibilidad de que su hijo sea retenido. El director de las escuelas primarias Huntingburg y Holland y Southridge High School tienen pautas adicionales relacionadas con la retención de estudiantes archivadas en sus respectivas oficinas. Está prohibido retener a un estudiante en un nivel de grado con el único propósito de mejorar su capacidad para participar en programas deportivos extracurriculares.

### **EQUIPOS ACADÉMICOS Y DEPORTIVOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA**

Los estudiantes que obtengan una calificación de F en un informe de periodo de calificación intermedio o regular no podrán participar en ningún equipo patrocinado por la escuela. Un estudiante puede recuperar su elegibilidad en el próximo período de informe si no obtiene una calificación de F. Una conducta inapropiada también puede hacer que un estudiante pierda su elegibilidad para participar.

### **CALIFICACIONES**

Las calificaciones de jardín de infantes se basan en estándares y utilizan una escala de 1, 2 o 3.

1 = Por debajo del nivel de grado/No cumple con el estándar

2 = Aproximándose al nivel de grado/estándar

3 = Al nivel de grado/Cumple con el estándar

La escala básica utilizada para determinar las calificaciones de los estudiantes en los grados 3 - 5 es la siguiente:

A = 93-100%	B+ =	87-89.99%	C+ = 77-79.99%	D+ = 67-69.99 %	F = Below 60
A- = 90-92.99%	B =	83-86.99%	C = 73-76.99%	D = 63-66.99%	
	B- =	80-82.99%	C- = 70-72.99%	D- = 60-62.99%	

En los casos en los que los estudiantes no hayan completado el trabajo durante un período de

calificaciones, se puede otorgar una calificación de incompleto (I). Si este trabajo no se completa y la calificación no se cambia dentro de las dos semanas posteriores a la distribución de las tarjetas, la calificación automáticamente se convierte en un "F". El estudiante tiene la responsabilidad de terminar este trabajo.

La siguiente escala de calificaciones se utiliza para los estudiantes en los grados uno y dos:

A = 93-100%	B+ = 87-89.99	C+ = 77-79.99%
A- = 90-92.99%	B = 83-86.99%	C = 73-76.99%
	B- = 80-82.99%	C- = 70-72.99%

N = Necesita mejorar debajo de 70%

### **LISTA DE HONOR**

Los estudiantes en los grados 3-5 deben obtener todas A's y/o B's en áreas académicas para calificar para la Lista de Honor. Las listas de Honor se publican en los periódicos locales después de cada período de calificaciones.

### **HONORES ACADÉMICOS**

Los estudiantes serán elegibles para recibir un premio académico si obtienen un promedio de calificaciones de 3.7 durante los primeros 3 trimestres del año escolar.

### **CONFERENCIAS DE PADRES/MAESTROS**

Las conferencias de otoño se programarán cada año con el propósito de discutir el progreso de los estudiantes. Se pueden organizar conferencias adicionales con un maestro en cualquier momento durante el año. Una solicitud de conferencia debe hacerse en forma de una nota escrita o una llamada telefónica a la oficina. Por favor, permita al menos un día de aviso para programar la conferencia. En caso de emergencia, se puede contactar al director para organizar un horario de conferencia adecuado.

### **TAREAS**

Las tareas son trabajos que se realizan fuera de la escuela y contribuyen al proceso educativo del estudiante; son una extensión del trabajo en clase y están relacionadas con los objetivos del plan de estudios. Todas las tareas enviadas a casa tienen como objetivo practicar habilidades que ya se han enseñado.

No se espera que los padres ayuden en exceso a sus hijos, pero el interés de los padres es fundamental para motivar al niño. Las tareas de estudio son igual de importantes que las tareas escritas. La forma en que su hijo ve las tareas depende en gran medida de su interés y participación. Los padres pueden hacer su parte para mejorar las tareas:

- Los padres pueden revisar las carpetas/mochilas a diario.
- Mantener comunicación con el maestro de su hijo.
- Establecer una rutina de tareas en casa.

### **ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE**

Si su hijo/a se enferma mientras está en la escuela y necesita irse a casa, la enfermería intentará contactar a un padre/madre. Si el padre/madre no está disponible, la escuela intentará contactar a otros familiares a través de los números de emergencia proporcionados en el formulario de inscripción. Los síntomas que indican que un niño/a debe irse a casa incluyen, pero no se limitan a, vómitos o una temperatura superior a 100 grados.

## **INFESTACIÓN DE PIOJOS**

En caso de que un niño/a sea examinado por la enfermera escolar u otro funcionario escolar designado y se encuentren piojos vivos en el cuero cabelludo y/o cuerpo, y liendres a menos de 1/2" del cuero cabelludo, se llamará a los padres y se enviará al niño/a a casa para recibir tratamiento. Se proporcionará información sobre las técnicas adecuadas de tratamiento para los miembros de la familia y pertenencias personales. Un niño/a infestado no debe regresar a la escuela hasta después de recibir tratamiento. Al volver, el niño/a debe ser revisado por la enfermera escolar o una persona designada que comprenda las medidas de control. La evidencia de tratamiento incluye la ausencia de piojos vivos, la ausencia de liendres a menos de 1/2" del cuero cabelludo, un cabello y cuero cabelludo limpios, y una declaración de los padres sobre qué tratamiento se utilizó.

## **USO DEL TELÉFONO**

Los estudiantes no deben utilizar las líneas telefónicas de la escuela a menos que sean autorizados por un maestro o un administrador. La oficina general se encargará de las llamadas entrantes y los mensajes para los estudiantes. Solo en situaciones de emergencia se llamará a los estudiantes desde la clase.

## **EXCURSIONES**

Las excursiones y actividades especiales son un privilegio. Las decisiones sobre la asistencia/participación de los estudiantes pueden basarse en la finalización del trabajo asignado y el comportamiento.

## **POLÍTICAS DE LA CORPORACIÓN ESCOLAR**

Las siguientes políticas se han adoptado y se encuentran en nuestro Manual de Políticas de la Corporación Escolar actual:

### **POLÍTICA DE ASISTENCIA DE LA CORPORACIÓN**

La Escuela Primaria Huntingburg seguirá la política de asistencia de la corporación que se encuentra en el sitio web de Southwest Dubois.

- Trabajo de recuperación:** El estudiante es responsable de completar el trabajo que se haya perdido debido a una ausencia. Los profesores pueden establecer las reglas del trabajo de recuperación. El trabajo de recuperación debe completarse dentro de los tres días, a menos que el maestro permita más tiempo.
- Tareas y ausencias:** Alentamos a los estudiantes a obtener las tareas si están ausentes por más de un día. Los profesores se asegurarán de que el trabajo asignado se entregue a otro estudiante o miembro de la familia. Por favor, notifique a la escuela para que los profesores tengan tiempo suficiente para recopilar las tareas. Las tareas se pueden recoger en la oficina después de las 3:00 p.m.

## **DISCIPLINA**

Plan de Disciplina Progresiva

El Plan de Disciplina Progresiva de Toda la Escuela Primaria Huntingburg establece altas expectativas y

procedimientos diseñados para garantizar un entorno seguro y positivo para todos los estudiantes y el personal. La Escuela Primaria Huntingburg mantendrá una escuela firme, justa y consistente para proporcionar el mejor entorno educativo posible.

### **Filosofía Escolar:**

Las altas expectativas y un clima escolar positivo apoyarán el crecimiento académico, social y emocional de todos los estudiantes. Tenemos la obligación de guiar y apoyar a nuestros estudiantes para que tomen decisiones académicas y de comportamiento de calidad. Todos los problemas de comportamiento serán abordados con intervención positiva y respeto para construir relaciones sólidas y obtener resultados efectivos. "Con demasiada frecuencia olvidamos que la disciplina realmente significa enseñar, no castigar. Un discípulo es un estudiante, no un destinatario de consecuencias conductuales". - Dr. Dan Siegel

### **Propósito:**

El Plan de Manejo de Disciplina de la Escuela Primaria Huntingburg se utilizará como guía para promover prácticas justas y consistentes entre todos los miembros del personal en todo el edificio. Todas las infracciones serán investigadas y las consecuencias serán justas y apropiadas, según lo determine el miembro adecuado del personal para la situación, utilizando los procedimientos y pautas establecidos en el plan de disciplina y la discreción administrativa.

### **Objetivos:**

- Garantizar un ambiente seguro para todos.
- Dar a todos los estudiantes la oportunidad de recibir una educación de alta calidad.
- Promover un comportamiento positivo de los estudiantes y reducir el comportamiento negativo.
- Implementar un plan de disciplina consistente y justo.
- Fomentar el desarrollo integral de los individuos.

### **Expectativas generales:**

Se espera que los estudiantes de la Escuela Primaria Huntingburg cumplan con las siguientes expectativas de comportamiento en toda la escuela:

- Trataré a todos con amabilidad y respeto. Valoraré a las personas, no las menospreciaré.
- Cumpliré con las expectativas en el aula, el recreo, los pasillos, los baños y el comedor.
- Mantendré las manos, los pies y los objetos para mí mismo/a.
- No utilizaré un lenguaje inapropiado.
- Nunca molestaré, causaré daño, no insultaré o acosaré a otro estudiante.
- Notificaré de inmediato a mi maestro/a u otro miembro del personal si soy acosado/a o si veo que alguien más está siendo acosado.
- No impediré que yo mismo/a ni otros aprendamos.
- Seguiré las instrucciones la primera vez que se me den.
- Siempre estaré en el lugar adecuado con permiso.
- Utilizaré todos los materiales y equipos correctamente.
- Siempre trataré de hacer lo mejor posible.

### **Procedimientos de disciplina**

La Escuela Primaria Huntingburg utilizará los planes de disciplina como guía para promover la

consistencia. Antes de tomar cualquier medida disciplinaria por parte de un administrador o miembro del personal, se llevará a cabo una conferencia con el estudiante. En esta conferencia, se le dará al estudiante la oportunidad de explicar el incidente.

HBE seguirá una política de disciplina progresiva. La administración se reserva el derecho de asignar consecuencias graves fuera de la progresión cuando se consideren comportamientos peligrosos o excesivos. La escuela trabajará en estrecha colaboración con los padres para ayudar a todos los estudiantes a exhibir un comportamiento apropiado en todo momento.

Los administradores de la Escuela Primaria Huntingburg se reservan el derecho de aplicar otras consecuencias disciplinarias y medidas que consideren apropiadas para ayudar a los estudiantes a desarrollar un comportamiento positivo y productivo.

Los estudiantes que tienen un plan específico de comportamiento o educativo serán tratados de manera individual para determinar los pasos apropiados.

### **ABUSO DE SUSTANCIAS**

Se recomendará la participación voluntaria en un programa de educación y/o tratamiento de drogas aprobado o la suspensión posible para los infractores por primera vez.

La participación en un programa de educación y/o tratamiento de drogas aprobado será requerida como alternativa a la expulsión para infracciones posteriores.

### **SEGURIDAD ESCOLAR**

Salida de estudiantes durante el día escolar:

Los estudiantes solo serán liberados desde la oficina de la escuela. Para su protección y la seguridad de nuestros estudiantes, los padres deben firmar la salida de sus hijos en la oficina si los recogen durante el día escolar. Los niños NO serán liberados del salón de clases, ni se les permitirá encontrarse con sus padres fuera del edificio escolar. Además, los niños no serán liberados a nadie sin su permiso por escrito. En caso de una emergencia, solo se aceptará una llamada telefónica con la verificación adecuada de los padres.

#### **Visitantes:**

Se anima a los padres a visitar las clases durante el año escolar. Se solicita a los padres que deseen visitar que cumplan con nuestras pautas de seguridad.

- Por favor, póngase en contacto con el maestro con anticipación para programar su visita.
- Todos los visitantes deben dirigirse a la oficina. Esto incluye a padres, familiares y amigos del personal o estudiantes. Se le solicitará que se registre y obtenga una identificación de visitante, la cual deberá devolver en la oficina al salir.
- Por favor, mantenga su visita de una duración razonable, ya que períodos largos pueden interrumpir el flujo de la clase para el maestro y los estudiantes.
- Por favor, evite los primeros y últimos días de un semestre, así como los días en que se programen pruebas (a menos que haya hecho arreglos para observar a su hijo durante una prueba).
- Por favor, no lleve a otros niños al salón de clases durante su visita.
- El estacionamiento para visitantes se encuentra cerca de la entrada principal frente a la escuela.

## **PREMIOS DE LA CORPORACIÓN**

La Escuela Primaria Huntingburg reconocerá a los estudiantes por logros académicos en el Programa Anual de Premios de la Corporación que se realiza en mayo. Se reconocerán los grados 3, 4 y 5. El criterio será un promedio acumulativo de 3.7 puntos o mejor hasta el tercer período de calificaciones. El personal de la Escuela Primaria Huntingburg se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes. Nuestro plan de disciplina escolar proporciona el marco para ese entorno. La política escolar proporciona:

Énfasis y reconocimiento por el comportamiento positivo, la consistencia y la armonía dentro de nuestro personal, creando un excelente ambiente para el aprendizaje.

La oportunidad de aprender al crear un clima de aprendizaje positivo.

## **TEMAS GENERALES**

No se permite usar pañuelos en la escuela a menos que se haya designado un día especial de vestimenta. Los teléfonos celulares no deben ser llevados a la escuela.

No se permiten reproductores de casetes/CD, auriculares y otros dispositivos electrónicos en la escuela a menos que sean parte de un proyecto o programa escolar.

No se permite que la apariencia personal y las actividades/conducta interrumpen el proceso educativo.

Los estudiantes no deben traer juguetes, juegos electrónicos, equipos de juego, etc., a la escuela. La escuela no se hará responsable de objetos rotos, perdidos o robados.

Con frecuencia, los niños traen juguetes y otros objetos potencialmente peligrosos a la escuela. Se les quitarán a los estudiantes todas las pistolas de juguete, cuchillos, fósforos, encendedores y cualquier otro objeto afilado o puntiagudo.

## **PROMESA Y MOMENTO DE SILENCIO**

Según el Código de Indiana, cada escuela debe proporcionar una oportunidad diaria para que los estudiantes reciten voluntariamente el Juramento de Lealtad y tengan un momento de silencio en cada salón de clases o en el recinto escolar. Un estudiante está exento de participar en el Juramento de Lealtad y no se le puede exigir que participe en el Juramento de Lealtad si: el estudiante elige no participar; o el padre del estudiante elige que el estudiante no participe.

## **CLIMA Y OTRAS EMERGENCIAS**

Ocasionalmente, la escuela debe cerrarse debido a la nieve u otras emergencias. Por favor, hable con su hijo sobre dicha emergencia para que él/ella sepa a dónde ir o qué hacer cuando la escuela termine temprano. Debemos mantener las líneas telefónicas abiertas para llamadas de emergencia y cambios en los procedimientos de salida. No tenemos control sobre cuándo las estaciones de radio transmitirán los cierres de escuelas, pero nuestro superintendente notificará a los medios designados lo antes posible.

## **CENTRO DE MEDIOS**

El Centro de Medios está abierto durante el horario escolar normal. Cada grado tiene un período asignado para utilizar el centro. También se anima a los estudiantes a utilizar el centro para

investigaciones adicionales, con el permiso de su maestro, y cuando no interfiera con la instrucción en grupo. Se busca un ambiente tranquilo de actividad laboriosa en el que los estudiantes puedan aprender a ser usuarios independientes de la biblioteca en todo momento.

Los materiales de la biblioteca se prestan electrónicamente por períodos de una semana. Los materiales solo pueden estar fuera durante una semana antes de considerarse atrasados. En ese momento, deben ser devueltos o renovados. La falta de devolución de los materiales resultará en la pérdida de privilegios. Se les pide a los estudiantes que sean usuarios responsables. Los materiales dañados durante el uso deben ser devueltos a la biblioteca para su reparación. Los estudiantes y los padres no deben intentar reparar los materiales de la biblioteca. A los padres se les facturará por los materiales perdidos o dañados más allá del uso.