

## TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	1
JUNTA ESCOLAR	4
ADMINISTRACIÓN	4
ESCUELAS PRIMARIAS	4
INTRODUCCION	7
PREFACIO A LOS PADRES	7
DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LA CORPORACIÓN ESCOLAR LAFAYETTE	7
ADMINISTRACIÓN	7
DERECHOS, RESPONSABILIDADES, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES	8
POLÍTICA CORPORATIVA RELACIONADA CON EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE	8
DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS	9
ACLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE ASISTENCIA	9
PROCEDIMIENTOS POR NO ASISTENCIA	10
REPORTAR AUSENCIAS, AUSENCIAS ESPECIALES Y SOLICITUD DE TAREA	11
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA TARDE Y AUSENTISMO	11
PRESENTACION PERSONAL	12
FILOSOFÍA DE LA DISCIPLINA ESTUDIANTIL DE LSC	13
MOTIVOS PARA SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN	14
MALA CONDUCTA Y / O DESOBEDIENCIA	14
PREVENCIÓN, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS ANTIMATONAJE	16
POSEER UN ARMA DE FUEGO O UN DISPOSITIVO DESTRUCTIVO	19
POSEER UN ARMA LETAL	20
POSESIÓN DE TABACO	20
ACTIVIDAD ILEGAL	20
TRANSFERENCIAS INTERLOCALES	20
PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN	21
PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN	21
BASE DE DATOS QUEST	23
INFORMACIÓN GENERAL	23
ENTRADA AL KINDERGARTEN	23
ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A LAS ESCUELAS	23
LLEGADA Y SALIDA	24
VACACIONES	25
CIERRES ESCOLARES DE EMERGENCIA Y NOTIFICACIÓN A LOS PADRES	25

<b>PROGRAMA DE DESAYUNO / ALMUERZO</b>	<b>26</b>
<b>VOLUNTARIOS</b>	<b>27</b>
<b>CHAPERONES EN VIAJES DE ESTUDIO</b>	<b>27</b>
<b>CEREMONIAS DE PREMIACION</b>	<b>28</b>
<b>CUIDADO INFANTIL DESPUÉS DE LA ESCUELA</b>	<b>28</b>
<b>BICICLETAS, PATINETAS, HOVERBOARDS, MOPEDS</b>	<b>29</b>
<b>CAMBIO DE DIRECCIÓN O TELÉFONO</b>	<b>30</b>
<b>DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>30</b>
<b>SIMULACION DE EMERGENCIAS</b>	<b>30</b>
<b>CÁMARAS</b>	<b>30</b>
<b>DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>30</b>
<b>DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>31</b>
<b>BÚSQUEDAS/REVISIONES</b>	<b>32</b>
<b>SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>32</b>
<b>PERIODOS DE CALIFICACIONES DE PRIMARIA</b>	<b>32</b>
<b>SISTEMA DE CALIFICACIÓN</b>	<b>33</b>
<b>POLÍTICA DE TAREA</b>	<b>34</b>
<b>POLÍTICA SOBRE VISITAS A LAS ESCUELAS</b>	<b>35</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>36</b>
<b>VESTIMENTA PARA CLASE DE EDUCACION FISICA</b>	<b>36</b>
<b>MATERIALES ESCOLARES</b>	<b>36</b>
<b>REGISTROS Y TRANSCRIPCIONES</b>	<b>37</b>
<b>DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>	<b>37</b>
<b><u>LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES DE 1984</u></b>	<b>37</b>
<b>ALQUILER DE LIBROS Y COMPUTADOR</b>	<b>38</b>
<b>INFORMACIÓN DEL AUTOBÚS ESCOLAR</b>	<b>38</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DEL AUTOBÚS</b>	<b>39</b>
<b>RECESO EXTERIOR</b>	<b>40</b>
<b>SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>	<b>40</b>
<b>PROGRAMA DE ALTA HABILIDAD</b>	<b>40</b>
<b>PROGRAMA DE CONSEJERÍA PRIMARIA</b>	<b>41</b>
<b>INTERVENCIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL Y RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN POR PARTE DE LA CORPORACION ESCOLAR LAFAYETTE (RTI)</b>	<b>41</b>
<b>SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973</b>	<b>43</b>
<b>PLAN DE CUMPLIMIENTO PARA SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973</b>	<b>43</b>
<b>EDUCACIÓN ESPECIAL</b>	<b>44</b>
<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO I</b>	<b>45</b>

ELL	45
SERVICIOS DE SALUD	46
POLÍTICA DE MEDICAMENTOS / PROCEDIMIENTOS MÉDICOS	46
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA	46
REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE INESPERADA	48
ENFERMEDAD / LESIÓN	48
ACCIDENTE	49
EXENCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	49
HIGIENE PERSONAL	49
PRUEBAS AUDITIVAS	49
PRUEBAS DE VISIÓN	49
REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN	49
MESAS DE CAFETERÍA HABILITADAS PARA ESTUDIANTES CON ALERGIAS ALIMENTARIAS	50
ENFERMEDAD MENINGOCÓCICA	50
EXAMEN Y TRATAMIENTO DE LOS PIOJOS	50
EXAMENES FÍSICOS	51
CRECIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO	51
REGISTRO DE PLAGUICIDAS	51
OBTENER AYUDA	52
CÓDIGO ESTÁNDAR DE VESTIMENTA PARA MUJERES DE GRADO K-4 EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS MILLER Y MURDOCK PARA 2021-2022.	52
CÓDIGO ESTÁNDAR DE VESTIMENTA PARA HOMBRES DE GRADO K-4 EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS MILLER Y MURDOCK PARA 2021-2022.	53
<i>DECLARACIÓN DE DERECHOS PARA ESTUDIANTES SIN HOGAR DE MCKINNEY-VENTO</i>	55
ACUERDO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	56
AVISO DE INTENCIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO IX	60
RECIBO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE DE PRIMARIA Y ALQUILER DE LIBROS	

**CORPORACION ESCOLAR LAFAYETTE  
2300 CASON STREET, LAFAYETTE, IN 47904  
OFICINA CENTRAL HIATT  
PHONE: (765) 771-6000**

**DIRECTORIO ESCOLAR**

Presidente	Sr. Brent Clemenz
Vice-Presidente	Sr. Steve Bultinck
Secretaria	Sr. Dave Moulton
Miembro	Dr. Robert Stwalley, III
Miembro	Sra. Allison McKay
Miembro	Sr. Brian Wagner
Miembro	Sra. Kay Walton

**ADMINISTRACION**

Superintendente	Sr. Les Huddle
Asistente del Superintendente de Primaria C & I	Dra. Alicia Clevenger
Asistente De Superintendente de Educación Especial	Dra. Katie Reckard
Subdirector de Secundaria C & I	Dra. Laurie Rinehart
Director Financiero	Sr. Eric Rody
Director de Recursos Humanos	Sr. Brandon Hawkins

**ESCUELAS ELEMENTARIAS**

<b>ESCUELA</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
Earhart	3280 S. 9 <sup>th</sup> Street	772-4740
Edgelea	2910 S. 18 <sup>th</sup> Street	772-4780
Glen Acres	1106 Kensington Drive	771-6150
Miami	2401 Beck Lane	772-4800
Miller	700 S. 4 <sup>th</sup> Street	476-2930
Murdock	2100 Cason Street	771-6120
Oakland	611 S. 21 <sup>st</sup> Street	771-6130
Vinton	3101 Elmwood	771-6140

**agosto 2022**

M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

**septiembre 2022**

M	T	W	Th	F
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

**octubre 2022**

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

**noviembre 2022**

M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

**diciembre 2022**

M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

**enero 2023**

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

**Corporación Escolar  
Lafayette  
Calendario Elementarías  
agosto 2022/julio 2023**

9 agosto Primer día para los maestros

10 agosto Primer día para los estudiantes

**Feriatos**

6 sept Día del Trabajo

18-22 oct Vacaciones de Otoño

24-26 nov. Día de Gracias

22 Dec. -4 Jan Vacaciones de Invierno

21 dic. Fin del 1er semestre

17 enero Día de M.L.King Jr.

21 feb. Día del presidente

21-25 Mar Vacaciones de Primavera

24 May Ultimo día de clases

(siempre y

cuando no

haya días que

recuperar)

sept 15, nov 10, feb 2 –

eLearning

Días de recuperación:

agregados al final del año escolar

C1 – Reporte de Progreso – 13 sept

C2 – Reporte de Progreso – 19 nov

C3 – Reporte de Progreso – 11 feb

C4 – Reporte de Progreso – 22 abril

C1 – Cartola – 13 octubre

C2 – Cartola – 14 enero

C3 – Cartola – 18 marzo

C4 – Cartola – 24 mayo

**febrero 2023**

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

**marzo 2023**

M	T	W	Th	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

**abril 2023**

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

**mayo 2023**

M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

**junio 2023**

M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

**julio 2023**

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

**julio 2022**

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

**agosto 2022**

M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

**septiembre 2022**

M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

**octubre 2022**

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

**noviembre 2022**

M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

**diciembre 2022**

M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

**Calendario balanceado  
escuela elemental Oakland  
julio 2021/junio 2022**

28 julio Primer día para maestros

30 julio Primer día para estudiantes

Feriatos

6 septiembre Día del Trabajo  
11-22 oct.

Vacaciones de otoño

24-26 nov. Día de Gracias

22 dic. -4 enero. Vacaciones de invierno

21 dic. Fin del 1er semestre

17 enero Día de M.L.King Jr.

21 feb. Día del presidente

14-25 mar Vacaciones de primavera

27 mayo Último día de escuela  
(siempre y cuando no haya días que recuperar)

sept 15, nov 10, feb 2 -  
eLearning

Días de recuperación:  
agregados al final del año escolar

C1 – Reporte de Progreso – 3 Sept

C2 – Reporte de Progreso – 19 Nov

C3 – Reporte de Progreso – 9 febrero

C4 – Reporte de Progreso –29 abril

C1 – Cartola – 6 octubre

C2 – Cartola – 14 enero

C3 – Cartola – 31 marzo

C4 – Cartola – 27 mayo

**enero 2022**

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

**febrero 2022**

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

**marzo 2023**

M	T	W	Th	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
M	M	M	23	24
27	28	29	30	31

**abril 2023**

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

**mayo 2023**

M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

**junio 2023**

M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

## **INTRODUCCIÓN**

### **PREFACIO A LOS PADRES**

Cada escuela es parte de la Corporación Escolar Lafayette y opera bajo las reglas, regulaciones y políticas establecidas por la Junta de Síndicos Escolares y por las directivas de la oficina del Superintendente de Escuelas. Sin embargo, cada escuela puede tener algunas variaciones en los procedimientos administrativos generales para adaptarse mejor a las diferencias que existen en varias partes de la corporación. El conocimiento y el entendimiento de las políticas escolares son importantes para ayudar a cada estudiante a adaptarse satisfactoriamente a la comunidad escolar. Este manual está diseñado para familiarizar a los padres y estudiantes de la escuela primaria con las prácticas, los procedimientos, las políticas y la organización de la escuela primaria. Léalo detenidamente y consúltelo cuando sea necesario. Si no encuentra respuestas a sus preguntas, llame a la escuela y se le dirigirá a alguien que le ayudará.

### **DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LA CORPORACIÓN ESCOLAR LAFAYETTE**

Inspira y capacita a todos los niños para que aprendan, tengan esperanza, sueñen, aprecien, creen, innoven, se integren, se destaquen y contribuyan.

### **ADMINISTRACIÓN**

El sistema escolar está gobernado por la Junta de Síndicos Escolares que consta de siete miembros. La Mesa Directiva Escolar, en conjunto con el Superintendente, establece reglas, regulaciones y políticas para el funcionamiento eficiente de las escuelas. El Superintendente es el director ejecutivo de la Junta y el director administrativo de las escuelas. Él, a su vez, con la ayuda de los superintendentes adjuntos y directores de programas, delega la responsabilidad del funcionamiento de varios departamentos, pero es responsable de los resultados producidos. El director es responsable del funcionamiento general de la escuela. Sujeto a las reglas y regulaciones de la junta y a las instrucciones emitidas por el Superintendente de Escuelas, el Director Financiero, el Superintendente Asistente y varios Directores de Departamento, el Director tiene el control total y la responsabilidad total de los edificios y terrenos, todos los suministros y equipos, todas las actividades y todos los estudiantes, maestros, conserjes y otras personas ocupadas en o alrededor de los edificios y terrenos. Supervisa el plan de estudios de la escuela, trabaja con el personal y los estudiantes para establecer políticas escolares, horarios, clases, asigna tareas especiales, coordina el calendario de eventos escolares y trabaja con el personal y los supervisores especiales en la mejora del plan de estudios.

## **DERECHOS, RESPONSABILIDADES, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES**

### **POLÍTICA CORPORATIVA RELACIONADA CON EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE**

En los Estados Unidos, el gobierno se basa en el estado de derecho, que a su vez se basa en el respeto por la dignidad del individuo. Esta declaración de derechos y responsabilidades existe para promover una mejor comprensión por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, incluidos, entre otros, estudiantes, profesores, administradores y padres; especificar la responsabilidad mutua de estos miembros de la comunidad escolar; y explicar la política y los procedimientos de la corporación escolar. Los derechos, responsabilidades y procedimientos establecidos en esta política no son exhaustivos, sino que se centran en esos derechos, responsabilidades y procedimientos relacionados con situaciones comunes del comportamiento de los estudiantes. Cualquier regla y reglamento que gobierne la conducta de los individuos en la Corporación Escolar Lafayette se interpretará de manera que se ajuste y promueva la política en este documento.

A esto se le llama una declaración de responsabilidades además de derechos porque sólo mediante la aceptación mutua de responsabilidades pueden existir estos derechos. Un derecho existe sólo en la medida en que los demás tengan la responsabilidad de respetar ese derecho. Es parte del proceso educativo de la Corporación Escolar Lafayette buscar preparar a los jóvenes para la sociedad con (1) conocimiento de los derechos que se les otorgan como individuos, y (2) la responsabilidad de conducirse para que sus acciones no interfieran con los derechos de los demás.

Todos los miembros de la comunidad escolar se tratarán con respeto. La humillación, la afrenta personal u otras humillaciones son incompatibles con las relaciones humanas adecuadas. No se tolerará el acoso verbal, los nombres despectivos, el sarcasmo y los insultos raciales. La relación entre los individuos de la comunidad escolar debe ser de cooperación, comprensión y respeto mutuo.

Dado que los estudiantes pasarán sus vidas en contacto con los demás, deben aprender a ser ciudadanos responsables y con autodisciplina. La Corporación Escolar de Lafayette espera un comportamiento razonable y auto guiado de cada estudiante.

La autodisciplina no se le puede dictar o imponer a un estudiante. Debe desarrollarse dentro del individuo a medida que interactúa con los demás. Puede desarrollarse mejor cuando el estudiante tiene libertad de elección y acción, ejerciendo la responsabilidad de cumplir con las expectativas de comportamiento dentro de las restricciones de esa libertad y logrando recompensas por hacerlo y aceptando las consecuencias de su propio fracaso al hacerlo.

La Corporación Escolar de Lafayette busca desarrollar los talentos de cada individuo y enseñar la importancia del autocontrol. La corporación puede imponer restricciones cuando sea necesario. El estudiante debe saber cuáles son sus responsabilidades y debe experimentar las consecuencias si no cumple con esas responsabilidades.



## **DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS**

### **ASISTENCIA**

Los estudiantes tienen la responsabilidad de asistir a la escuela y a las clases todos los días a menos que estén legítimamente justificados para no hacerlo.

### **EL DIA DE ESCUELA**

Escuela Elementaría:	8:25 – 2:45
Las puertas abren a las:	7:45
Los estudiantes pueden entrar a sus salones a las:	8:15
La campana para atrasados suena a las:	8:25

Para la seguridad de su hijo(a), debe informar a la escuela antes de las 9:00 a.m. del día de la ausencia, y esto se registrará como una ausencia exenta si cumple con los números 1-8 en la siguiente sección. Una ausencia por la cual no se recibe información se considerará ausentismo escolar.

### **ACLARACIÓN SOBRE RESPONSABILIDAD DE ASISTENCIA**

Toda la documentación para las ausencias exentas se requiere al regresa la escuela. Se otorgarán ausencias “exentas” para:

1. Enfermedades personales que requieran atención médica. Se requiere documentación de un médico o dentista con licencia actual, después de haber sido visto en el consultorio médico. Los estudiantes están exentos de la fecha de cuidado si la nota indica que el estudiante está excusado.
2. Muerte y funeral de miembros del hogar y familia. Se requiere documentación de la funeraria. Los estudiantes pueden ser excusados por ausencias adicionales a discreción del director.
3. Observancias religiosas Se debe presentar documentación en la oficina.
4. Trabajo realizado en las urnas electorales el día de las elecciones. Se requiere documentación de la junta electoral o del candidato político.
5. Citas para comparecer ante el tribunal. Se requiere documentación del secretario de la corte, juez o persona designada. La ausencia solo está exenta cuando el tribunal requiere la presencia del niño.
6. Citas médicas o dentales que se deben programar durante el horario escolar. Se requiere documentación de un médico o un doctor en odontología con licencia actual. Dicha documentación debe presentarse en la oficina de la escuela al regresar a la escuela. Se otorga una “exención” para médicos, dentistas, más un tiempo razonable para viajar.
7. Suspensiones fuera de la escuela.
8. Sirviendo como asistente legislativo. Se requiere documentación del legislador para quien el estudiante trabajó.
9. Actividades patrocinadas por la escuela que requieren una ausencia (es decir, excursiones, presentaciones).
10. Una oportunidad educativa única aprobada por el director.

11. La enfermera de la escuela de la corporación o el administrador del edificio pueden eximir las ausencias (es decir, vómitos en la escuela, fiebre, problemas relacionados con COVID-19.

12. Las ausencias no cubiertas en 1 - 11 arriba se marcarán en el registro como "ausentes". Las ausencias que no se confirmen con la documentación adecuada se marcarán en el registro como "ausentes" en lugar de "exentas".

13. No se permitirá que los estudiantes salgan de la escuela durante el día sin el permiso del director de la escuela o su designado. Un estudiante que sale del edificio sin el conocimiento de la escuela se considera ausente injustificado. En un día escolar normal, la escuela comienza a las 8:25. Los estudiantes serán marcados como tarde de 8: 25-8: 40. Si un estudiante llega en este período de tiempo con una nota de un médico o dentista con licencia de atención para la misma mañana, la tardanza del estudiante estará exenta. Si un estudiante llega a la escuela después de las 8:40, el estudiante será marcado tarde-ausente. Todas las ausencias tardías equivalen a 0.5 días de ausencia. En un día de retraso de dos horas, la escuela comienza a las 10:25. Los estudiantes serán marcados como tarde de 10: 25-10: 40. Después de las 10:40, los estudiantes serán marcados como ausentes tardíos. Los estudiantes no serán entregados durante el día escolar excepto a aquellos que tengan la custodia o tutoría legal, a menos que el padre o tutor legal identifique a una persona designada por escrito.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LAS INASISTENCIAS**

Nuestro objetivo es trabajar junto con las familias para ayudar a mejorar la asistencia. Por favor ayude a su hijo(a) a tener la oportunidad de tener éxito académico al tenerlo en la escuela a tiempo todos los días. ¡Es una de las cosas más importantes que puede hacer por su hijo(a)!

1. Cada vez que un estudiante tiene una ausencia exenta, la documentación debe ser entregada a la oficina de la escuela para ser archivada al regreso a la escuela. Para una excusa médica, la ley de Indiana establece que, un estudiante debe tener una nota con respecto a la enfermedad firmada por un médico, quiropráctico, osteópata o practicante de la Ciencia Cristiana de Indiana que resida en Indiana y que esté incluido en el Christian Science Journal. La nota debe entregarse en la oficina de la escuela dentro de los seis días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. (Código de Indiana 20-33-2-18)

2. Cuando un estudiante haya alcanzado las 6 ausencias, los padres recibirán una carta de asistencia del director notificándolos sobre la situación. Las ausencias "exentas" identificadas en 1-13 arriba en esta sección no cuentan para este total de 6 ausencias.

3. Cuando el estudiante llegue a 6 inasistencias a la escuela, el director enviará una notificación a la Oficina de Educación Primaria. Los padres recibirán una invitación para asistir a una clase de educación de asistencia a la escuela, en la que se compartirán para estrategias para mejorar la asistencia. Los padres serán notificados de la ley estatal de asistencia y de otras acciones que se pueden tomar si continúan los problemas de asistencia. Se espera que los padres se comuniquen con el director de la escuela para programar una conferencia sobre la asistencia de su estudiante. El director puede informar las ausencias del estudiante a la Mediación de absentismo escolar del Departamento de Servicios para Niños (DCS) para que se tomen más medidas si el padre o la madre no se comunica con el director. Las ausencias "exentas" identificadas en 1-13 arriba en esta sección no cuentan para este total de 6 ausencias.

4. Después de 9 días de ausencias durante el año escolar, se enviará una carta al padre / tutor notificándoles de la novena ausencia del estudiante. Las ausencias "exentas" identificadas en 1-13 arriba en esta sección no cuentan para este total de 9 ausencias. Las ausencias habituales, 12 o más, serán informadas al Oficial de Mediación de Absentismo (Mediación de Absentismo - Tribunal Superior del Condado de Tippecanoe # 3) para la consideración del

tribunal de menores. También se puede presentar ante el Departamento de Servicios para Niños (DCS) como posible negligencia educativa.

### **REPORTAR AUSENCIAS, AUSENCIAS ESPECIALES Y SOLICITUD DE TAREAS**

1. Para reportar ausencias, el padre o tutor legal debe llamar a la escuela el día de la ausencia entre las 7:30 a.m. y las 9:00 a.m. dando la razón de la ausencia. Se les puede preguntar a los padres qué síntomas tiene su hijo si se informa que está enfermo. Si no hay un teléfono disponible, envíe una nota explicativa cuando su hijo(a) regrese a la escuela. Un estudiante que regresa a la escuela durante el día debe reportarse a la oficina.
2. Citas: Debido a que su hijo(a) perderá valiosas oportunidades de aprendizaje, programe todas las citas médicas o dentales fuera del horario escolar, si es posible. Si su hijo llega tarde o falta por razones médicas o dentales, envíe una nota antes de la cita o llame a la oficina de la escuela. Las citas deben hacerse antes o después de la escuela durante las evaluaciones estatales, ya que los estudiantes NO serán liberados durante las pruebas.
3. Los estudiantes no necesitan haber completado y enviado tareas o exámenes el día que regresan después de una ausencia exenta. Los padres de los estudiantes son responsables de comunicarse con el maestro para programar el trabajo de recuperación.
4. Cuando se haya solicitado una tarea a la escuela y no se haya retirado según lo programado, o si las tareas no se completan y se devuelven al maestro, este servicio no estará disponible para el estudiante durante futuras ausencias.
5. Si un estudiante es suspendido fuera de la escuela, sus padres pueden recoger las tareas en la oficina según las instrucciones del administrador de la escuela. El estudiante debe completar las tareas asignadas antes de que regrese a la escuela. Si el trabajo no se completa, puede resultar en una acción disciplinaria adicional.

### **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA TARDE Y AUSENTISMO**

1. Un estudiante llega tarde a la escuela si no está en el salón de clases a las 8:25 am (la hora recomendada para estar en la escuela es a las 8:15 am) Si el estudiante llega después de las 8:25 am, se considerará una tardanza (se quedó dormido, perdió el autobús, etc.). Todas las tardanzas (T) son injustificadas a menos que el padre proporcione documentación aprobada, es decir, nota del médico, nota dental, etc.
2. Si el estudiante llega **entre las 8:40 y las 11:35** sin una exención, se considera que está medio día ausente (A-A) tarde-ausente (TTR). Cada ausentismo tardío (TTR) se considerará como una ausencia de medio día y estará sujeto a los procedimientos de asistencia anteriores y los procedimientos de mediación de absentismo que lo acompañan.
3. Cualquier estudiante que salga de la escuela después de las 11:36 y antes del final del día escolar sin una exención se considerará ausente por medio día (A-P) y estará sujeto a los procedimientos de asistencia anteriores y los procedimientos de mediación de absentismo que lo acompañan.
4. Si un estudiante llega demasiadas veces tarde (acumula 10 tardanzas durante un año académico), se puede enviar una carta a casa notificando a los padres el número de tardanzas junto con una invitación a una reunión de TPEC. Se puede asignar una consecuencia por tardanzas continuas.

### **PRESENTACION PERSONAL**

La educación en las escuelas públicas se considera educación formal y los estudiantes deben vestirse apropiadamente. Es nuestro deseo en LSC ver a los estudiantes "vestirse para el éxito". La apariencia, incluido el maquillaje, la vestimenta y los peinados, dentro de las reglas

predominantes de modestia, decencia, seguridad y salud, son responsabilidad del estudiante y de sus padres. La apariencia del estudiante, incluida la vestimenta, el maquillaje y el peinado, debe cumplir con los requisitos de la ley y debe ser adecuada para el proceso educativo. El administrador tomará la determinación final con respecto a la idoneidad de la ropa. Se espera que los estudiantes usen ropa limpia y ordenada mientras asisten a clases y funciones escolares. La apariencia, incluyendo vestimenta, maquillaje y peinados, puede ser regulada por la escuela cuando la salud o seguridad de un estudiante está en peligro; la apariencia es disruptiva y, por lo tanto, distrae el proceso educativo; o existe una ordenanza o ley. Los maestros, administradores, entrenadores y patrocinadores de actividades pueden tomar medidas disciplinarias contra los estudiantes cuya apariencia no sea consistente con las expectativas de los funcionarios escolares.

A continuación, una aclaración sobre la ropa, las joyas o los peinados, pero que no se limita a lo siguiente:

1. Se deben usar zapatos en todo momento. No se permiten en la escuela zapatos para propósitos especiales que puedan representar un peligro para la seguridad, como "Wheelys", "Heelys", chanclas y zapatos de tacón alto.
2. Los estudiantes, niños y niñas, no deben usar chaquetas, abrigos, sombreros y otros artículos para la cabeza en la escuela sin la aprobación administrativa previa.
3. Los pantalones cortos y las faldas deben extenderse hasta la punta de los dedos (la longitud de la punta de los dedos se determina haciendo que el estudiante se pare con los brazos completamente extendidos hacia abajo a los lados).
4. Las camisas deben ser lo suficientemente largas y los pantalones deben ser lo suficientemente altos para que no se vea el estómago. Los tirantes finos, las blusas sin mangas, los hombros descubiertos, la espalda descubierta, el escote bajo, etc. no son apropiados para la escuela. Los pantalones deben usarse a la altura o por encima del hueso de la cadera y cubrir toda la ropa interior. La ropa debe estar libre de agujeros. Las camisas que cubren las mallas deben llegar hasta la punta de los dedos. No se permitirán pijamas.
5. No se permite ropa o accesorios que llamen la atención negativa hacia el individuo. Los estudiantes no deben usar prendas de vestir que anuncien o promuevan acciones o productos que sean ilegales o contrarios a las reglas de la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, la mención de alcohol, tabaco y otras sustancias controladas, obscenidades y dibujos animados o leyendas de naturaleza sexual. Los símbolos o lemas que puedan considerarse racistas o étnicamente despectivos no deben usarse en la escuela o eventos escolares.
6. Se prohíben las joyas corporales que se consideren perjudiciales para el proceso educativo o que representen una amenaza para la seguridad del estudiante.
7. No se permitirá la apariencia, incluida la vestimenta, el maquillaje y los peinados, que se considere perjudicial para el proceso educativo. No se permitirá el color del cabello que sea perjudicial para el entorno educativo.
8. Se espera que mientras estén en la escuela o en funciones o actividades escolares, los estudiantes no usen, posean, usen, distribuyan, exhiban o vendan ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros, grafitis u otros artículos que evidencien membresía o afiliación a una pandilla.

**\* NOTA PARA LOS ESTUDIANTES DE MURDOCK: Además de las pautas mencionadas anteriormente, el código de vestimenta de Murdock se encuentra al final de este manual. En los casos en que los códigos de vestimenta de la escuela no estén de acuerdo, se**

**espera que los estudiantes sigan el código de vestimenta que se encuentra en la parte posterior del manual.**

## **FILOSOFÍA DE DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE DE LA LSC**

LSC cree en el valor de todos los estudiantes y el personal. Las relaciones y comportamientos respetuosos en nuestras escuelas y aulas son esenciales para entornos de aprendizaje seguros y ordenados, necesarios para la entrega de una instrucción de alta calidad que permita a cada estudiante realizar su máximo potencial como miembros contribuyentes de nuestra comunidad escolar K-12.

Para lograr esto, LSC se asegurará de que:

- las necesidades individuales de los estudiantes sean una prioridad en la implementación constante de las políticas, los procedimientos y las prácticas de disciplina con intervenciones y apoyo efectivos;
- Las historias individuales, las experiencias de vida y los antecedentes de los estudiantes y el personal sean considerados al desarrollar relaciones significativas en toda la comunidad escolar.
- El personal de LSC enseñe, modele y comunique claramente las expectativas apropiadas para el desarrollo;
- Se reconozca que la excelencia en el comportamiento es un prerrequisito para la excelencia académica;
- el personal reciba apoyo a través del desarrollo profesional; y
- Todos experimenten una atmósfera acogedora en todas las escuelas, aulas, oficinas y vehículos de la corporación escolar, y en cada actividad patrocinada por la escuela.
- Los estudiantes que tengan problemas de comportamiento recibirán consecuencias progresivas para disuadir el comportamiento negativo.

Reconociendo que el comportamiento de algunos estudiantes puede ser perturbador al punto de interferir con los propósitos escolares o las funciones educativas de la corporación escolar, los funcionarios escolares pueden considerar necesario disciplinar a un estudiante. En este caso y de acuerdo con lo establecido en I.C. 20-8.1-5.1, los administradores y miembros del personal pueden tomar las siguientes acciones:

1. **REMOCIÓN DE LA CLASE O ACTIVIDAD - PROFESOR:** Un maestro puede sacar a un estudiante de su clase o actividad por un período de hasta un (1) día escolar, si al estudiante se le asigna trabajo regular o adicional para completar en otro entorno escolar.
2. **SUSPENSIÓN DE LA ESCUELA - DIRECTOR:** El director de la escuela (o su designado) puede negarle a un estudiante el derecho a asistir a la escuela o participar en cualquier función escolar por un período de hasta diez (10) días escolares.

a.- **SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA:** La suspensión dentro de la escuela es una alternativa a la suspensión fuera de la escuela. A los estudiantes se les puede asignar una suspensión dentro de la escuela por hasta diez (10) días por violaciones de las expectativas del estudiante. Si los estudiantes no se comportan apropiadamente mientras están en suspensión dentro de la escuela, el tiempo será servido como suspensión fuera de la

escuela. El director revisará el estado disciplinario de cualquier estudiante que se reinscribe en una escuela de Corporación Escolar Lafayette (LSC) y que se retiró de una escuela de LSC mientras esperaba una acción disciplinaria pendiente o cumplía una acción disciplinaria. El director determinará qué pasos se deben tomar para permitir el reingreso del estudiante.

b. **SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA:** Los estudiantes pueden ser suspendidos fuera de la escuela por hasta diez días o pueden ser referidos a un programa de suspensión alternativo. Los estudiantes suspendidos que sean referidos a un programa alternativo recibirán servicios educativos restrictivos a través del programa. Los estudiantes se reportarán a un lugar designado donde serán supervisados por personal capacitado, completarán lecciones académicas y realizarán servicio comunitario. El incumplimiento de las disposiciones del programa alternativo puede resultar en medida disciplinaria mayor.

3. **EXPULSIÓN:** Un estudiante puede ser expulsado por un período no mayor al resto del semestre actual más el semestre siguiente, con la excepción de la posesión de un arma de fuego, dispositivo destructivo o un arma mortal enumerada en los Motivos de suspensión o expulsión, que pueden resultar en un período de expulsión de al menos un año calendario.

### **MOTIVOS PARA LA SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN**

Los fundamentos de suspensión o expulsión enumerados a continuación se aplican cuando un estudiante está:

1. En los terrenos de la escuela inmediatamente antes, durante e inmediatamente después del horario escolar y en cualquier otro momento cuando la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar;
2. Fuera de los terrenos de la escuela en una actividad, función o evento escolar;
3. Viajando hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; o
4. Durante la escuela de verano.
5. Usando propiedad o equipo proporcionado por o perteneciente a la escuela.

Después de que un estudiante de primaria ha pasado por acciones disciplinarias progresivas o según el criterio de la administración, se le puede asignar a "Chance". Chance es un programa de modificación de conducta de la escuela primaria LSC que se llevará a cabo en la escuela Linwood. Si Chance es asignado por un administrador, se requiere asistencia. Los estudiantes completarán al menos un plan de estudios de redireccionamiento de conducta de 10 a 15 días además del plan de estudios regular durante los diez (o más) días para completar con éxito el programa y volver a su escuela de origen.

### **MISCONDUCTA Y / O DESOBEDIENCIA**

Ejemplos de mala conducta y / o desobediencia de un estudiante por la cual un estudiante puede ser suspendido o expulsado incluyen, pero no se limitan a:

1. Usar violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, miedo, resistencia pasiva u otra conducta que constituya una interferencia a los propósitos escolares, o instar a otros estudiantes a participar en tal conducta. La siguiente enumeración es solo ilustrativa y no se limita al tipo de conducta prohibida por esta regla:

A. Ocupar cualquier edificio escolar, terreno escolar o parte del mismo con la intención de privar a otros de su uso.

B. Bloquear la entrada o las salidas de cualquier edificio, corredor o salón de la escuela con la intención de privar a otros del acceso legal hacia o desde, o el uso del edificio, pasillo o salón.

C. Incendiar o dañar cualquier edificio o propiedad escolar.

D. Prevención o intento de prevenir mediante un acto físico la convocatoria o el funcionamiento continuo de cualquier función escolar o educativa, o de cualquier reunión o asamblea en la propiedad escolar

E. Hacer ruido intencionalmente o actuar de cualquier manera que interfiera con la capacidad de cualquier maestro o cualquier otra persona para realizar o participar en una función educativa.

2. Causar o intentar causar daño a la propiedad escolar, robar o intentar robar propiedad escolar.

3. Causar o intentar causar daño a la propiedad privada, robar o intentar robar propiedad privada.

4. Causar o intentar causar daño físico o comportarse de tal manera que razonablemente podría causar daño físico a cualquier persona. La autodefensa o la acción razonable emprendida con la creencia de que era necesario proteger a otra persona no constituye una violación de esta regla.

5. Cualquier estudiante que participe abiertamente en actos o gestos repetidos, incluidas las comunicaciones verbales o escritas; comisión de acto físico; 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 (IC 20-33-8-0.2). Esto incluye intimidación y / o acoso racial y / o sexual. El acoso incluye el acoso cibernético que tiene lugar en o inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, o en el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier parada oficial de autobús escolar, a través del uso del sistema de Internet del distrito escolar dentro o fuera de éste, utilizando un dispositivo digital personal en el campus o actividades fuera del campus, que causan o amenazan con causar una interrupción sustancial en la escuela. Consulte la siguiente sección para conocer el plan contra el acoso escolar.

6. No informar de las acciones o planes de otra persona a un maestro o administrador cuando esas acciones o planes, si se llevan a cabo, podrían resultar en daño a otra persona o personas o daño a la propiedad, cuando el estudiante tiene información sobre tales acciones o planes.

7. Poseer, manipular o pasar un cuchillo o cualquier objeto que razonablemente pueda considerarse un arma, que se represente como un arma o que parezca un arma.

8. Poseer, usar, pasar o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, droga recetada, droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, intoxicante o depresivo de cualquier tipo, o cualquier parafernalia usada en conexión con las sustancias enumeradas. También está prohibido el consumo de cualquiera de las sustancias indicadas antes de asistir a la escuela o a una función o evento escolar. Excepción a la Regla 8: un estudiante con una enfermedad crónica o condición médica puede poseer y auto administrarse medicamentos recetados de acuerdo con las disposiciones descritas en la política J700 de LSC.

9. Poseer, usar, pasar cualquier sustancia que se represente como o parezca una droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, estimulante, depresor o intoxicante de cualquier tipo.

10. Poseer, usar, pasar o estar afectado por sustancias a base de cafeína, sustancias que contengan fenilpropanolamina (PPA) o estimulantes de cualquier tipo, estén ellos disponibles con o sin receta médica.
11. Participar en la venta de una sustancia controlada o participar en una violación de la ley penal que constituye un peligro para otros estudiantes o constituye una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa.
12. Fallar en varias ocasiones con el cumplimiento de las instrucciones de los maestros u otro personal escolar en cualquier momento en el que el estudiante está adecuadamente bajo su supervisión, donde el incumplimiento constituye una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa.
13. Acusar falsamente a cualquier persona de acoso sexual o violar una regla escolar y / o la ley estatal o federal.
14. Participar en cualquier actividad prohibida por las leyes de Indiana que constituya una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa.
15. Ayudar, asistir o conspirar con otra persona para violar estas reglas de conducta estudiantil y / o la ley estatal o federal.
16. Violar cualquier regla que sea razonablemente necesaria para llevar a cabo los propósitos escolares o una función educativa, incluyendo, pero no limitado a:
  - a. Participar en comportamiento sexual en la propiedad escolar;
  - b. Desobediencia a la autoridad administrativa;
  - c. Ausencia intencional o tardanza de los estudiantes;
  - d. Participar en conversaciones, conducta o comportamiento, incluida la ropa, las joyas o el peinado, que sea profano, indecente, lascivo, vulgar, ofensivo, perturbador para los propósitos escolares o que interfiera con el entorno educativo. Esto incluye acoso racial y / o sexual.
17. Usar en los terrenos de la escuela durante el horario escolar un dispositivo de localización electrónica o un teléfono portátil de mano en una situación no relacionada con un propósito escolar o función educativa. Un padre (s) / tutor (es) que permite a los estudiantes llevar dispositivos electrónicos a la escuela implícitamente da permiso a la escuela para tener acceso a toda la información del dispositivo si es confiscado con fines disciplinarios o de investigación.
18. Exhibir o participar en cualquier comportamiento relacionado con membresía o afiliación a pandillas, reclutar o promover el interés en pandillas, o poseer, usar, distribuir, exhibir, usar o vender cualquier cosa que se considere evidencia de membresía o afiliación a pandillas.
19. Participar en deshonestidad académica; el estudiante presenta trabajo académico como propio cuando ese trabajo fue copiado o completado por otra persona / estudiante o tomado de fuentes externas que no fueron debidamente reconocidas.

## **PREVENCIÓN, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS ANTI INTIMIDACIÓN**

**Declaración de la misión:** La Corporación Escolar Lafayette (LSC) cree que la intimidación se puede prevenir con adecuada educación y con la implementación de estrategias.

**Propósito:** LSC proporcionará un entorno de aprendizaje seguro para aprender y lograr. LSC ha descubierto que la intimidación causa daño físico y emocional a los estudiantes, lo que interfiere con el proceso de aprendizaje. El objetivo de LSC es crear un ambiente libre de acoso para que los estudiantes se sientan seguros y apoyados para tener éxito académico, emocional y físico.



**Alcance:** El Plan Anti-Intimidación protege a los estudiantes contra el matonaje y el acoso por motivos de raza, género, religión, nacionalidad, discapacidad, capacidad y orientación. Según IC-20-33-8-13.5, no se tolera la intimidación:

- en los terrenos de la escuela inmediatamente antes o durante el horario escolar; inmediatamente después del horario escolar, o en cualquier otro momento cuando la escuela está siendo utilizada por un grupo escolar;
- fuera de los terrenos de la escuela en una actividad, función o evento escolar;
- viajando hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar;
- usando propiedad o equipo provisto por la escuela; o
- mediante el uso de datos o software informático al que se accede a través de una computadora, sistema informático o red informática de LSC.

**Definición:** IC 20-33-8-0.2 Intimidación significa actos o gestos repetidos y abiertos, que incluyen:

- comunicaciones transmitidas en forma verbal y/o por escrito,
- 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.

**Elección de significados:**

- Bullying: comportamiento intimidatorio intencional, repetido, no deseado.
- Conflicto: un desacuerdo o una discusión.
- Resolución: una decisión o solución a un conflicto.
- Represalias: una acción que se da a cambio de una infracción.
- Intimidación Cibernética: crueldad social en línea que utiliza teléfonos celulares, computadoras u otros dispositivos electrónicos para humillar, acosar, avergonzar o burlarse de alguien con palabras o imágenes. Puede incluir amenazas socioemocionales o amenazas de violencia.
- Acoso: ser atormentado.
- Acoso sexual: intimidación de naturaleza sexual.
- Burlarse: burlarse o provocar a alguien.
- Novatadas: obligar a alguien a participar en tareas no deseadas.
- Observador: una persona que es testigo de un evento o acción, pero no participa en el evento o acción.
- Testigo: una persona que ve lo que se lleva a cabo una acción o un evento.

**Investigaciones:** La investigación debe realizarse dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de un informe de mala conducta. La investigación debe completarse dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción del informe de mala conducta.

Paso 1: Se debe establecer un grupo de trabajo de seguridad escolar.

Paso 2: El estudiante que está siendo acosado debe identificar al iniciador, el incidente y a testigo(s).

Paso 3: El grupo de trabajo de seguridad escolar llevará a cabo una investigación y entrevistará a la persona intimidada, al iniciador y a todos los testigos.

Paso 4: Investigación para determinar si existen patrones de comportamiento.

Paso 5: Evaluación de los efectos del incidente y su correlación con la seguridad y para asegurarse de que no se violen los derechos civiles de nadie, discusión sobre si el incidente se considera intimidación o no. Si se trata de acoso escolar, implemente el Plan Anti-Intimidación.

Paso 6: Recomendación de consecuencias.

Paso 7: Notificación a los padres de la víctima, a los padres del iniciador y, si corresponde, al Departamento de Policía de Lafayette del incidente.

Paso 8: Documentación de todos los detalles de la investigación en PowerSchool.

Paso 9: Dentro de los treinta (30) días, el grupo de trabajo debe realizar investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes. Si es así, el grupo de trabajo debe volver a investigar siguiendo los pasos anteriores.

**Intervenciones:** Las siguientes son formas en las que la facultad y el personal pueden intervenir en caso de acoso escolar. Tenga en cuenta que los miembros de la facultad y el personal de LSC violarían los estatutos de Derechos Civiles (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades). Ley de 1990) si no responden o no investigan una situación de intimidación que conduce a un entorno hostil. Es obligación legal de un miembro del personal docente o del personal abordar el acoso según estas leyes y seguir los pasos de la investigación cuando ocurra.

Paso 1: intervenir en la situación. Esto puede incluir una remisión al proceso de resolución de problemas / RTI de la escuela.

Paso 2: Notificar al grupo de trabajo de seguridad escolar.

Paso 3: cooperar en la investigación.

**Consecuencias:** Reconociendo que el acoso es perturbador e interfiere con los propósitos escolares o las funciones educativas de LSC, los funcionarios escolares disciplinarán a los estudiantes por acoso según se considere necesario. Esto está de acuerdo con las disposiciones de IC-20-33-8-14.

**Primera infracción denunciada:** el estudiante se reunirá con un consejero o administrador y se le informará de las posibles consecuencias. Se registrará el incidente y se notificará a los padres / tutores por escrito.

**Cada ofensa adicional reportada:** El estudiante será referido a la administración. El incidente se registrará y se tomarán más medidas. Dependiendo de la gravedad del incidente informado y otros factores relacionados, la suspensión puede resultar en cualquier punto del proceso. La suspensión se define de acuerdo con IC-20-33-8-7 como cualquier acción disciplinaria que no constituye una expulsión, por la cual un estudiante es separado de la escuela por un período de no más de diez (10) días escolares. La expulsión, como se define en IC-20-33-8-3, es cuando un estudiante es separado de la asistencia a la escuela por un período que excede los diez (10) días escolares. Cuando es expulsado, un estudiante puede ser asignado a asistir a una escuela alternativa, un programa educativo alternativo o un programa educativo en el hogar.

**Recursos:** Los siguientes recursos están disponibles para ayudar a prevenir, abordar y potencialmente resolver el acoso:

- Currículum del plan de estudios básico en la escuela
- PBIS
- Consejeros escolares y / o administradores

- Línea directa de crisis: (765) 742-0244 o [lafayettecrisiscenter.org](http://lafayettecrisiscenter.org)
- Línea directa para la prevención del suicidio: 1 (800) 784-2433
- Big Brothers Big Sisters de Greater Lafayette
- Mentores para niños de la Universidad Purdue
- Valley Oaks: (765) 446-6535, fuera del horario de atención (765) 463-2555
- Departamento de Policía de Lafayette: (765) 807-1200
- Grupo de trabajo de seguridad escolar: De acuerdo con IC-5-2-10.1-12, cada escuela dentro de LSC establecerá un grupo de trabajo de seguridad escolar para abordar la violencia escolar, el acoso escolar y otros problemas que impiden el mantenimiento de una escuela segura. El grupo de trabajo será establecido y dirigido por el especialista en seguridad escolar.

## **POSESIÓN DE UN ARMA DE FUEGO O DE UN DISPOSITIVO DESTRUCTIVO**

1. Ningún estudiante deberá poseer, manejar o entregar/pasar ningún arma de fuego o dispositivo destructivo en la propiedad escolar.
2. Los siguientes dispositivos se consideran un arma de fuego según esta regla:
  - a. Cualquier arma que esté diseñada o pueda convertirse fácilmente en una para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo.
  - b. el marco o el receptor de cualquier arma descrita anteriormente
  - c. cualquier silenciador de arma de fuego
  - d. cualquier dispositivo destructivo que sea una bomba explosiva, incendiaria o de gas venenoso, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, mina o cualquier dispositivo similar
  - e. Cualquier arma que pueda, o que pueda convertirse fácilmente en una para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga cualquier cañón con un calibre de más de media pulgada de diámetro.
  - f. cualquier combinación de partes diseñadas o destinadas para/a convertir cualquiera de los dispositivos en destructivos como descrito en los dos ejemplos anteriores, y a partir de la cual se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo
  - g. un arma de fuego antigua
  - h. un rifle o escopeta que el propietario tiene la intención de usar únicamente con fines deportivos, recreativos o culturales
3. A los efectos de esta regla, un dispositivo destructivo es:
  - a. un dispositivo explosivo, incendiario o de sobrepresión que esté configurado como una bomba, una granada, un cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, un misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, una mina, un cóctel Molotov o un dispositivo que sea sustancialmente similar a uno de los artículos descritos anteriormente,
  - b. un tipo de arma que pueda convertirse fácilmente en una para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo u otro propulsor a través de un cañón que tiene un diámetro interior de más de media pulgada, o
  - c. una combinación de partes diseñadas o previstas para su uso en la conversión de un dispositivo en un dispositivo destructivo. Un dispositivo destructivo NO es un dispositivo que, aunque originalmente fue diseñado para usarse como arma, ha sido rediseñado para usarse como un dispositivo de señalización, pirotécnico, lanzador de líneas, seguridad o similar.

4. La sanción por posesión de un arma de fuego o dispositivo destructivo: suspensión por hasta diez (10) días y expulsión de la escuela por al menos un año calendario con el regreso del estudiante al comienzo del primer semestre después del período del año. El superintendente puede reducir la duración de la expulsión si las circunstancias ameritan tal reducción.
5. El superintendente notificará a la oficina del fiscal del condado cuando un estudiante sea expulsado bajo esta regla.

### **POSECIÓN UN ARMA MORTAL**

1. Ningún estudiante deberá poseer, manipular o transmitir ningún arma mortal en los terrenos de la escuela.
2. Los siguientes dispositivos se consideran armas mortales según se define en I.C. 35-41-1-8:
  - a. Un arma, taser o arma paralizante electrónica, equipo, sustancia química u otro material que, en la forma en que se usa, o podría usarse normalmente, o está destinado a usarse, es fácilmente capaz de causar lesiones corporales graves.
  - b. un animal capaz de causar lesiones corporales graves fácilmente y utilizado en la comisión o intento de comisión de un delito.
3. La penalidad por posesión de un arma mortal: hasta diez (10) días de suspensión y expulsión de la escuela por un período de no más de un año calendario.
4. El superintendente notificará a la oficina del fiscal del condado cuando un estudiante sea expulsado bajo esta regla.

### **POSESIÓN DE TABACO**

La ley de Indiana prohíbe que las personas menores de dieciocho años posean o compren productos de tabaco. Si se encuentra que un estudiante usa, distribuye o posee tabaco o productos de tabaco, pueden ocurrir las siguientes dos cosas:

Suspensión dentro o fuera de la escuela.

Se puede notificar a la policía y emitir una multa por posesión de tabaco siendo un menor.

### **ACTIVIDAD ILEGAL**

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por participar en una actividad ilegal dentro o fuera de la escuela, si la actividad ilegal puede ser considerada razonablemente como una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa, o que la remoción del estudiante es necesaria para restaurar el orden o proteger a las personas en propiedad de la escuela. Esto incluye cualquier actividad ilegal que cumpla con los criterios anteriores que tenga lugar durante el fin de semana, días festivos, otras vacaciones escolares y el período de verano cuando un estudiante no pueda asistir a clases u otras funciones escolares.

### **SOBRE TRANSFERENCIA INTERLOCALES**

La ley de Indiana requiere que los estudiantes asistan a la escuela dentro de los límites del distrito escolar en el que viven el estudiante y sus padres. Si un estudiante y su familia se han movido a un distrito distinto después de que el estudiante haya comenzado a asistir a la escuela en cualquier año escolar, él / ella puede completar el semestre a pedido de los padres, o a discreción de la escuela hasta el final de ese año escolar (Código de Indiana 20-26 -11-2). Para obtener más información sobre las transferencias de estudiantes a la Corporación Escolar Lafayette, consulte en la oficina de la escuela. Si un estudiante se muda a otra escuela dentro

de LSC, el estudiante puede continuar asistiendo a la escuela en la que se inscribió por primera vez durante el resto del año escolar.

## **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN**

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

1. Se llevará a cabo una reunión antes de la suspensión de cualquier estudiante. En esta reunión el estudiante tendrá derecho a:
  - a. una declaración escrita u oral de los cargos;
  - b. si el estudiante niega los cargos, se presentará un resumen de la evidencia en su contra; y,
  - c. una oportunidad para 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, se notificará por escrito al padre o tutor de un estudiante suspendido. La notificación incluirá las fechas de la suspensión; describir la mala conducta del estudiante y la acción tomada por el director.

## **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 una reunión de expulsión, o puede nombrar a una de las siguientes personas para que lleve a cabo la reunión de expulsión:
  - a. consejero legal
  - b. un miembro del personal administrativo que no expulsó al estudiante y no estuvo involucrado en los hechos que dieron lugar a la expulsión.
2. No se llevará a cabo una expulsión hasta que se solicite al estudiante y al padre o tutor del estudiante que se presenten en una reunión de expulsión realizada por el superintendente o la persona designada anteriormente. El hecho de que un estudiante o el padre o tutor del estudiante no se presente a esta reunión se considerará una renuncia administrativa a los derechos para impugnar la expulsión o apelarla ante la junta escolar.
3. La solicitud para comparecer en la reunión de expulsión será por escrito, entregada por correo certificado o por entrega personal, y contendrá las razones de la expulsión y la fecha, hora, lugar y propósito de la reunión.
4. En una reunión de expulsión, el director (o su designado) presentará evidencia para respaldar los cargos contra el estudiante. El estudiante o padre / tutor tendrá 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 lleva a cabo la reunión de expulsión hará un resumen escrito de la evidencia escuchada en la reunión, tomará cualquier acción que se considere apropiada y notificará al estudiante y a sus padres.

El estudiante o padre / tutor tiene el derecho de apelar la decisión de la persona que lleva a cabo la reunión de expulsión ante la junta escolar dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la notificación de la acción tomada. La apelación del estudiante o padre / tutor

ante la junta escolar debe hacerse por escrito. Si una apelación se hace correctamente, la junta debe considerar la apelación, a menos que la junta vote para no escuchar la apelación. Si la mesa directiva escucha la apelación, considerará el resumen escrito de la reunión de expulsión y los argumentos de la administración de la escuela y el estudiante y / o el padre o tutor legal del estudiante. Luego, la junta tomará cualquier acción que considere apropiada. La junta no escuchará la apelación si la apelación cumple con los siguientes criterios:

1. El estudiante no ha sido expulsado ni se le ha exigido que asista a una escuela alternativa.
2. El oficial de expulsión ha encontrado que el estudiante ha participado en una conducta prohibida del tipo enumerado a continuación, a menos que a.) El estudiante haya negado la comisión de la mala conducta por la cual se ordenó la expulsión y b.) Nueva evidencia significativa favorable al estudiante y no disponible en el momento de la reunión de expulsión se ha descubierto, y se describe específicamente en la solicitud de apelación:
  - a. Ocupar cualquier edificio escolar, terreno escolar o parte del mismo con la intención de privar a otros de su uso.
  - b. Bloquear la entrada o las salidas de cualquier edificio, corredor o salón de la escuela con la intención de privar a otros del acceso legal hacia y desde, o el uso del edificio, pasillo o salón.
  - c. Incendiar o dañar sustancialmente cualquier edificio o propiedad escolar.
  - d. Poseer, disparar, exhibir o amenazar con el uso de armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones de la escuela.
  - e. Prevención o intento de prevenir mediante un acto físico la convocatoria o el funcionamiento continuo de cualquier función escolar o educativa, o cualquier reunión o asamblea legal en la propiedad escolar.
  - f. Causar o intentar causar daño sustancial a la propiedad escolar, robar o intentar robar propiedad escolar de valor sustancial, o dañar o robar repetidamente propiedad escolar de pequeño valor.
  - g. Comportarse intencionalmente de tal manera que ponga en peligro la seguridad de cualquier persona, excepto cuando en la reunión de expulsión se haya planteado la autodefensa o una acción razonable con la creencia razonable de que era necesario proteger a otra persona como una defensa al hallazgo de una violación de esta disposición.
  - h. Amenazar o intimidar a cualquier estudiante o empleado de la escuela con el propósito o con la intención de obtener dinero o algo de valor del estudiante.
  - i. Excepto para propósitos aprobados por la escuela, poseer, manipular o transmitir a sabiendas un cuchillo o cualquier otro objeto que pueda considerarse razonablemente un arma o que parezca un arma.
  - j. Poseer, usar, transmitir o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, medicamento recetado, narcótico, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, intoxicante o depresivo de cualquier tipo, o cualquier parafernalia utilizada en relación con las sustancias enumeradas. El uso médico apropiado de un medicamento recetado o sin receta no constituye una violación de esta subdivisión.
  - k. Participar en la venta legal de una sustancia controlada o participar en una violación de la ley penal que constituye un peligro para otros estudiantes o constituye una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa.

3. El estudiante ha admitido la violación de la regla por la cual se ordenó la expulsión, a menos que la apelación se limite a un desafío a la imposición de la expulsión o la duración de la expulsión impuesta.

4. La duración de la expulsión impuesta es menos de un semestre o es el resto del semestre actual. La Junta también puede hacer excepciones a estos criterios si la Junta lo considera necesario por consideraciones de equidad o una circunstancia extraordinaria. Referencia legal: 20 U.S.C. 8001, 20 U.S. C. 8002, I.C. 20-8.1-5.1-1 ET Esq., I.C. 35-47.5-2-4, I.C. 35-41-1-8, I.C. 35-47-1-5, MAR 285

### **BASE DE DATOS QUEST**

De acuerdo con la POLÍTICA S.A.F.E.. y SHOCAP, la información relacionada con la asistencia, la disciplina y las calificaciones se ingresará en la base de datos QUEST para los estudiantes que están en período de prueba y mediación de absentismo escolar por orden judicial. Además, el director puede ingresar información en la base de datos QUEST para estudiantes suspendidos o expulsados de la escuela o estudiantes arrestados por acciones relacionadas con incidentes escolares. La base de datos QUEST permite a las personas autorizadas por el juez del tribunal de menores compartir información destinada a coordinar los servicios para un individuo o familia en particular. Las personas actualmente designadas para compartir información contenida en la base de datos QUEST incluyen personas que representan a escuelas, programas de libertad condicional, Tribunal Superior 3, Departamento de Policía de Lafayette, Oficina del Fiscal, Alternativas Juveniles y Servicios de Protección Infantil.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **EDAD DE ENTRADA AL JARDIN DE INFANTES**

Un niño que cumpla 5 años antes del 1 de agosto de un año escolar puede inscribirse en el programa de jardín de infantes (IC 20-33-2-7). Los padres de niños que cumplen 5 años entre el 1 de agosto y antes del 1 de octubre pueden solicitar la entrada temprana al jardín de infantes para su hijo de acuerdo con la política de la junta (J210). Si tiene preguntas, llame a la Dra. Alicia Clevenger del Centro de Administración Hiatt al (765) 771-6036 para obtener más información. La aprobación del ingreso temprano al jardín de infantes se basará en la determinación de una alta probabilidad de que el niño tenga éxito en el jardín de infantes y de que sea poco probable que se vea afectado negativamente debido al ingreso temprano. También se puede considerar si hay o no espacio disponible en el programa de jardín de infantes en la escuela a la que asistiría el niño. Los padres que soliciten la entrada temprana al jardín de infantes pueden comunicarse con el director de la escuela para obtener información sobre el proceso.

### **ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A LAS ESCUELAS**

Cada estudiante será asignado a la escuela primaria en el área del distrito en el cual reside el estudiante. Para efectos de asignación a escuela, la residencia de un estudiante se considerará la residencia de voto de los padres o tutor legal del estudiante. Al inscribirse, se les pedirá a los padres que presenten un comprobante de residencia en la Corporación Escolar Lafayette. La documentación será verificada por el director de la escuela o su designado. Aquellos estudiantes que no vivan en el distrito de LSC no podrán inscribirse sin una transferencia de matrícula aprobada por otro distrito. Los estudiantes de primaria que hayan sido aprobados

para asistir a una escuela que no sea la escuela en su distrito de origen deben cumplir con éxito con todas las políticas y procedimientos del manual del estudiante de primaria de LSC y se requiere que los padres transporten a sus hijos hacia y desde la escuela. El no hacerlo puede resultar en que el estudiante sea asignado de regreso a su escuela de origen. El estudiante de primaria que se mude de la LSC puede completar el semestre antes de que se le solicite que se transfiera. Las transferencias dentro de LSC durante el año escolar no son recomendables, excepto en circunstancias extremas.

a. Mudarse a otra escuela

Si un estudiante planea mudarse a otra área de asistencia escolar dentro de LSC, los padres deben llamar a la oficina durante el año escolar tan pronto como sepan que se llevará a cabo la mudanza.

b. Solicitud de transferencia

Para obtener información sobre las transferencias solicitadas a otra escuela de LSC, consulte la Política de la Junta J220. Los formularios de transferencia se pueden obtener en la oficina de la escuela del distrito del estudiante.

## **LLEGADA Y SALIDA**

La escuela asume la responsabilidad de supervisar a los estudiantes que se encuentran en las instalaciones de la escuela durante las horas del día escolar normal. La escuela también asume la responsabilidad de supervisar a los estudiantes involucrados en actividades patrocinadas por la escuela. Los ejemplos incluyen actividades como patrullas escolares, excursiones aprobadas por la escuela, detenciones asignadas después de la escuela y viajar en el autobús escolar hacia y desde la escuela. La escuela no asume la responsabilidad de la supervisión de los estudiantes cuando los estudiantes llegan antes o se van después de las horas indicadas anteriormente, excepto cuando los estudiantes están en una actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que viajan en un autobús escolar hacia y / o desde la escuela deben seguir las expectativas de la escuela y la parada del autobús. Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela deben seguir las prácticas estándar de seguridad para peatones. Los estudiantes y los padres deben seguir los procedimientos de llegada y salida de la escuela. Después de la primera semana de clases, los padres deben dejar a los estudiantes en la puerta de entrada. Para la seguridad de todos los estudiantes, los padres deben seguir las políticas de llegada y salida de la escuela. Circunstancias especiales deben tener aprobación administrativa previa. Al comienzo del año, se les pedirá a los padres que le digan a la escuela cuál será el plan de salida típico para su hijo. Si hay un cambio en los planes de salida, los padres deberán enviar una nota con su hijo o llamar a la oficina de la escuela antes de las 2:00 p.m. Excepto en casos de emergencia, no habrá cambios en los procedimientos de salida después de las 2:00 p.m. La escuela no se hace responsable de las instrucciones de salida correctas si se dan instrucciones a la escuela después de esta hora. Por la seguridad de su hijo, no se permitirán cambios frecuentes a la salida. La escuela no asume la responsabilidad de la supervisión de los estudiantes cuando los estudiantes están participando en una actividad que no es patrocinada por la escuela, como exploradores y cuidado después de la escuela patrocinado por una agencia externa. En todo momento que no sea el indicado anteriormente, los padres asumen todos los riesgos que implica tener a sus hijos en las instalaciones de la escuela. Los padres deben comunicarse con la escuela con respecto a los lugares y horarios de los guardias de cruce.



## VACACIONES

Las vacaciones escolares se observarán en las siguientes fechas:

6 de septiembre	Día del Trabajo
18-22 de octubre	Vacaciones de otoño
24-26 de noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias
22 de diciembre al 4 de enero	Vacaciones de invierno
17 de enero	Día de Martin Luther King, Jr.
21 de febrero	Día del Presidente
21-25 de marzo	Vacaciones de primavera
24 de mayo	Último día de clases

### Vacaciones de la primaria Oakland:

6 de septiembre	Día del Trabajo
Octubre 11-22	Vacaciones de otoño
24-26 de noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias
22 de diciembre al 4 de enero	Vacaciones de invierno
17 de enero	Día del Rey Jr. de M.L.
21 de febrero	Día de los presidentes
14-25 de marzo	Vacaciones de primavera
27 de mayo	Último día de clases (siempre que no se necesiten días de recuperación)

**Solamente en la escuela primaria de Oakland:** Días de recuperación: agregado en la intersección de primavera y al final del año escolar.

Debido a que la Ley de Indiana requiere 180 días de asistencia de los estudiantes, los días de recuperación serán al final del año escolar. Si el mal tiempo u otras emergencias requieren el cierre de la escuela, la escuela puede estar en sesión uno o más de estos días de recuperación.

## CIERRES ESCOLARES DE EMERGENCIA Y NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

Los cierres de emergencia de las escuelas serán anunciados por las estaciones de radio y televisión locales. La información sobre cierres de escuelas de emergencia se pone al aire tan pronto como está disponible. No llame a las escuelas ni a las estaciones de radio o televisión para preguntar si las escuelas estarán cerradas. Además, un servicio automatizado llamará o enviará mensajes de texto sobre cierres de emergencia de escuelas, retrasos u otros anuncios. Este sistema utiliza los números de teléfono que los padres le han dado a la escuela. Los padres deben optar por este servicio automatizado durante el proceso de registro o pueden ingresar al portal para padres de Powerschool y optar por participar en cualquier momento. **Informe a la escuela si su información de contacto cambia o si no recibe mensajes a través de este sistema.** Los padres son, en última instancia, responsables de la salud y la seguridad de sus hijos. En días de clima muy inclemente cuando la escuela está en sesión, si el padre informa a la escuela que su hijo se quedó en casa porque sintió que ir a la escuela pondría en peligro la salud o seguridad del niño, la ausencia se registrará, pero el estudiante no será considerado ausente.

## **PROGRAMA DE DESAYUNO / ALMUERZO**

La Corporación Escolar Lafayette se ha asociado con Chartwells. Esta asociación proporciona a nuestros estudiantes un programa culinario nutritivo y emocionante que incluye:

- Preparación de comidas desde cero
- Más opciones en el menú
- Educación nutricional
- Opciones saludables
- Compras de productos locales
- Recursos de tecnología avanzada
- Puede encontrar más información sobre Chartwells aquí: <http://www.chartwellsschools.com/>

El desayuno y el almuerzo escolar se planifican siguiendo los estándares del gobierno y proporcionando alimentos que los niños comerán para que obtengan el beneficio nutricional completo de la comida. Los menús mensuales están disponibles para estudiantes y padres en [www.lsc.nutrislice.com](http://www.lsc.nutrislice.com). Además, se publican en la escuela y están disponibles en la página de Servicio de alimentos del sitio web de LSC. Los menús están sujetos a cambios si las circunstancias lo justifican. Los padres pueden enviar dinero a la escuela en un sobre marcado con el nombre del estudiante y el maestro para entregárselo al personal del servicio de alimentos, donde se acreditará en la cuenta de la cafetería del estudiante. Antes de la escuela es el mejor momento para agregar dinero a la cuenta de comidas del estudiante. Los pagos también se pueden realizar en [www.MyPaymentsPlus.com](http://www.MyPaymentsPlus.com). Este enlace se puede encontrar en el sitio web de LSC en la pestaña Padres. El saldo de la cuenta de la cafetería se transferirá de un año escolar a otro. El saldo de la cuenta se transferirá automáticamente si un estudiante se muda a otra escuela en nuestra corporación. Cada año escolar se debe completar una solicitud para recibir comidas gratis o a precio reducido, a menos que la familia reciba una notificación de que están directamente certificados para recibir los beneficios de las comidas gratis.

Las solicitudes pueden presentarse en cualquier momento durante el año escolar. Cada año escolar se debe completar una solicitud para recibir comidas gratis o a precio reducido, a menos que la familia reciba una notificación de que están directamente certificados para recibir los beneficios de las comidas gratis. Las solicitudes pueden presentarse en cualquier momento durante el año escolar.

Debido al límite en el tiempo, en los días de retraso de 2 horas solo estará disponible el plato principal del almuerzo caliente (en el menú). Los estudiantes que lleguen tarde (después de las 9 am) a la escuela pueden estar limitados a pedir solo la entrada del almuerzo caliente. Cualquier estudiante con una dieta de necesidades especiales seguiría su menú planificado en ambas situaciones. Las comidas escolares deben comerse en la escuela y no llevarse a casa. No se puede sacar comida de la cafetería. Las escuelas primarias no servirán desayuno en los días en que la escuela tiene un retraso de 2 horas.

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

Las Pautas Federales para el Programa Infantil y de Nutrición requieren que se le notifique cómo se debe manejar el cobro de los almuerzos escolares. Esta política se aplica a todos los niños de primaria que compren una comida escolar.

Las pautas de nuestra corporación requieren que cuando un niño ha solicitado una comida escolar sin fondos para pagarla, se espera que el pago se realice al día siguiente. Se permite un máximo de tres (3) almuerzos sin pagar antes de que los estudiantes tengan las siguientes dos opciones. La primera opción es recibir un sándwich de queso (en lugar del plato principal que se sirve ese día), junto con las frutas, verduras y leche que se sirven normalmente. Esta porción alternativa es una comida calificada según las pautas federales y se cargará a la cuenta del niño (padre). La segunda opción es que el niño puede llamar a casa (desde la oficina de la escuela) para pedir dinero o que le traigan un almuerzo de casa.

Por favor ayude a su hijo manteniendo su cuenta al día y evite caer en cobros adicionales cuando llegue al nivel de sobregiro. Si tiene preguntas sobre este procedimiento, comuníquese con el Director de Servicios de Alimentos de nuestra corporación al (765) 771-6145.

## **VOLUNTARIOS**

Se invita a los padres y miembros de la comunidad interesados a ser voluntarios en las escuelas de LSC. Muchos padres lo hacen para supervisar a los niños en excursiones, salones de clase, etc. La seguridad de nuestros estudiantes es la prioridad número uno de los padres y del distrito escolar. La administración de LSC puede limitar a los voluntarios no esenciales (consulte el Apéndice A) para la salud y seguridad de los estudiantes y el personal. Los posibles voluntarios de LSC deben someterse a una verificación ampliada de antecedentes penales antes de ser aprobados para ser voluntarios. Una verificación de antecedentes penales ampliada según se define en el Código de Indiana 20-26-5-10 significa una verificación de antecedentes penales de una persona que incluye, entre otros: una búsqueda de los registros mantenidos por todos los condados de Indiana en los que la persona que está siendo sujeta a verificación residió; una búsqueda de los registros mantenidos por todos los condados o unidades gubernamentales similares en otro estado, si la persona que es objeto de la verificación de antecedentes residía en otro estado; y una verificación de los registros de delincuentes sexuales en los cincuenta (50) estados o el registro nacional de delincuentes sexuales mantenido por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Para facilitar al máximo las cosas a los posibles voluntarios, el LSC dispone en su sitio web de un enlace a una empresa que realiza las búsquedas en los registros. Vaya al sitio web de LSC en [www.lsc.k12.in.us](http://www.lsc.k12.in.us) y haga clic en Comunidad y luego en Voluntarios y luego en Secure Volunteer. Hay un costo relacionado con esta verificación de antecedentes. Los voluntarios aprobados recibirán una tarjeta de aprobación válida por dos (2) años a partir de la fecha de aprobación. Se aconseja a los posibles voluntarios que soliciten una verificación de antecedentes de voluntariado al menos dos semanas antes de querer ser voluntario.

## **CHAPERONES EN VIAJES DE ESTUDIO**

Cada año escolar se les puede ofrecer a los padres la oportunidad de ser chaperones en la clase y / o en viajes de estudio. Preferimos que un acompañante sea el padre o tutor legal del estudiante. Los acompañantes deben ser mayores de edad (21). Se espera que los acompañantes cumplan con todas las políticas de la escuela, incluidas, entre otras, abstenerse de fumar, consumir alcohol o usar sustancias ilegales mientras supervisan a los estudiantes. Los acompañantes no pueden traer hermanos, familiares o amigos adicionales. Los nombres de los posibles acompañantes de viajes de estudio se examinarán en el registro de delincuentes sexuales y violentos de Indiana, la base de datos de delincuentes de Indiana, los registros de la corte del condado de Tippecanoe y, para las direcciones fuera de Indiana, el Registro de delincuentes sexuales de cada estado y, si está disponible, de cada ciudad antes de aprobación.

El director aprobará el número y tipo de acompañantes necesarios para cada viaje de estudio, según lo recomendado por el maestro (s). En caso de que haya más acompañantes interesados que lugares disponibles, el director o su designado seleccionará a los acompañantes. Las oportunidades de acompañantes están disponibles en el sitio web de LSC en [www.lsc.k12.in.us](http://www.lsc.k12.in.us). En el sitio web de LSC, en la pestaña "Comunidad", haga clic en la pestaña "Voluntarios" y complete la información necesaria para una verificación de antecedentes de los voluntarios.

## **VIAJES DE ESTUDIO**

La administración de LSC puede determinar que los viajes de estudio se realicen "en casa" usando viajes virtuales (ver Apéndice A). Si los estudiantes van a salir del edificio para un viaje de estudios, el personal de la escuela intentará proporcionar a los estudiantes información específica sobre el viaje. Esto incluiría el itinerario, las fechas, las horas y el costo. Si, por alguna razón, no desea que su hijo participe en un evento, notifique por escrito al maestro o al director de su hijo. Si no se notifica a la escuela de ninguna objeción, el personal entenderá que el estudiante tiene su consentimiento para participar en el evento, si usted estuvo de acuerdo con la documentación de inscripción. Consulte con su hijo sobre cualquier evento planeado. Cada estudiante debe tener su información médica y un formulario de autorización completado durante el proceso de registro en línea. Esta autorización le da al personal de la escuela y / o acompañantes adultos permiso para obtener atención médica y / u hospitalización en caso de que ocurra alguna enfermedad o accidente. Los padres son responsables del pago de los gastos médicos.

## **CEREMONIAS DE PREMIACIÓN**

Las escuelas primarias de Lafayette se complacen en brindarles a los estudiantes reconocimiento por su arduo trabajo en el salón de clases y por su carácter positivo. Los premios se otorgan con la recomendación del director de la escuela y todas las decisiones sobre los premios son finales. Si se otorga asistencia perfecta, se reconocerá a los estudiantes que no tengan ausencias, exentas o no exentas. Desafortunadamente, es posible que no todos los estudiantes puedan recibir un premio, pero tenga la seguridad de que las escuelas valoran a cada estudiante y sus contribuciones al salón de clases y la escuela.

## **CUIDADO INFANTIL DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Se requiere que cada corporación escolar en Indiana ponga a disposición de los estudiantes en los grados K-4to, con padres que trabajan fuera del hogar, servicios de cuidado de niños después de la escuela. En la Corporación Escolar Lafayette (LSC), ese servicio está disponible en las escuelas primarias Earhart, Edgelea, Glen Acres, Miami, Miller, Murdock, Oakland y Vinton. Cualquier estudiante de LSC en los grados Kinder a 4to es elegible para inscribirse en el programa. Se cobra una tarifa por el servicio. Los padres pueden inscribir a sus hijos en un programa de este tipo poniéndose en contacto con la organización que proporciona el servicio. Además de los servicios de cuidado infantil que se brindan en los sitios escolares mencionados anteriormente, otras organizaciones en la comunidad brindan estos servicios en lugares fuera de la escuela. Los padres pueden llamar a la oficina de su director respectivo para obtener información sobre los servicios disponibles en un vecindario en particular.

**Opciones para el cuidado de niños de la Corporación Escolar Lafayette  
2021-2022**

Escuela	Antes en el lugar	Después en el lugar	Cerca de/Parada
Earhart	YMCA	YMCA	Parada: KinderCare (Brothers Drive and Brady Ln), Brookshire, LUM, Second Baptist, Adventure Station, Jenn's Friends
Edgelea	YMCA	YMCA	Cerca de: Boys & Girls Club, Second Baptist Parada, LUM, KinderCare (Brady Ln), Brookshire, Adventure Station, Jenn's Friends, Dora's Daycare
Glen Acres	No	YMCA	Parada: KinderCare (Brothers Drive and Brady Ln), Hanna Center, LUM,
Miami	No	YMCA	Cerca de: Boys & Girls Club Parada: LUM, KinderCare (Brothers Drive and Brady Ln), Second Baptist, TLCC Daycare, Jenn's Friends
Miller	No	YMCA	Cerca de: Bauer Community Center Parada: Hanna Center, LUM, Second Baptist
Murdock	No	FOCUS	Parada: KinderCare (Brothers Drive), Hanna, LUM
Oakland	No	YMCA	Parada: Hanna, YMCA, LUM, Kindercare (Brothers Drive and Brady Ln)
Vinton	No	YMCA	Cerca de: Bethany Presbyterian Parada: YMCA, Boys & Girls Club, LUM, Hanna Center, KinderCare (Brothers Drive)

LUM--Lafayette Urban Ministry  
YMCA--Young Men's Christian Assoc.  
TLCC--Tender Loving Childcare

**BICICLETAS, PATINETAS Y OTROS VEHICULOS MOTORIZADOS**

Se recomienda que los padres consideren la edad y la madurez al permitir que los estudiantes vayan en bicicleta a la escuela. Por lo general, los estudiantes de K-2 no están preparados en términos de desarrollo para esta responsabilidad. Se pueden llevar bicicletas a la escuela si el estudiante usa las regulaciones comunes con respecto a su uso. Se recomienda encarecidamente a cada estudiante que asegure su vehículo con una cadena y un candado resistentes. La escuela no asume ninguna responsabilidad por las bicicletas que se lleven a la escuela, pero hará un esfuerzo por protegerlas. Cada bicicleta debe registrarse en el

departamento de policía. NO ESTÁN PERMITIDOS LOS PATINES, LOS PATINES EN LÍNEA Y LOS VEHÍCULOS PERSONALES MOTORIZADOS O CON BATERÍA.

### **CAMINAR A LA ESCUELA**

Se recomienda que los padres consideren la edad y la madurez al permitir que los estudiantes caminen solos a la escuela. Por lo general, los estudiantes de K-2 no están preparados en términos de desarrollo para esta responsabilidad. Si un estudiante tiene dificultad con el comportamiento durante su caminata hacia o desde la escuela (ejemplo: no usar cruces de peatones o aceras), o si el personal de la escuela considera que caminar a la escuela no es seguro, es posible que se requiera que un padre o tutor acompañe al estudiante en la caminata a la escuela y / o recoger al niño en la oficina. Se invita a los padres a asegurarse de que sus hijos conozcan una ruta segura para caminar a la escuela, comprendan qué hacer en caso de emergencia y comprendan las conductas adecuadas para caminar.

### **AUTOBÚS DE LA CIUDAD**

Los niños cuyos padres permiten el transporte en autobús de la ciudad deben usar los cruces peatonales y las aceras. La escuela no asume ninguna responsabilidad por los estudiantes que viajan en el autobús de la ciudad sino hasta que se encuentran en la propiedad escolar.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN O TELÉFONO:**

Si cambia de residencia, número de teléfono o empleo, informe de esto a la oficina lo antes posible. Es importante tener la información de contacto actualizada de cada estudiante.

### **CORREOS ELECTRÓNICOS**

Si necesita comunicarse con los miembros del personal de nuestra corporación, puede encontrar las direcciones de correo electrónico en el sitio web de su escuela. Las direcciones de correo electrónico de todos los miembros del personal se muestran en ese sitio. Durante el día escolar, los miembros del personal no siempre pueden revisar sus correos electrónicos, así que por favor dé tiempo para una respuesta.

### **SIMULACROS DE EMERGENCIAS**

El estado de Indiana requiere que cada escuela lleve a cabo simulacros de incendio, tormenta severa y seguridad. Cada maestro explicará todos los procedimientos de seguridad necesarios a su clase durante la primera semana de clases. También se llevan a cabo simulacros de encierro de emergencia en cada escuela primaria.

### **CAMARAS**

Para promover la seguridad y protección de la escuela, las escuelas primarias en Lafayette pueden operar y mantener numerosas cámaras de video de vigilancia en toda la escuela en los pasillos y lugares exteriores. También puede haber cámaras de video de vigilancia en algunos autobuses. Estas cámaras se utilizan para grabar imágenes de video las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Las imágenes grabadas se revisan en casos de riesgos para la seguridad o la protección y pueden utilizarse en investigaciones que den lugar a medidas disciplinarias. El personal de LSC utiliza los datos de video. Ciertas circunstancias pueden justificar a los padres el permiso administrativo para ver videovigilancia. Por lo general, estas imágenes se guardan hasta diez (10) días después de un incidente, a menos que el incidente involucre a la policía.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Los estudiantes no deben traer dispositivos electrónicos portátiles, iPods, reproductores de DVD, dispositivos de grabación u otros dispositivos similares, incluidos juegos electrónicos portátiles, como Nintendo DS, a la escuela sin la aprobación previa por escrito del maestro o del director. La primera violación de tal expectativa resultará en que el artículo sea confiscado y devuelto solo al padre o tutor. Cualquier incumplimiento posterior resultará en que el director confiscará el artículo y organizará una reunión con el padre o tutor para discutir la devolución del artículo y las consecuencias de futuras violaciones. En el caso de que un maestro o director otorgue un permiso por escrito para traer un artículo a la escuela, dicho permiso deberá indicar explícitamente cuándo se puede usar dicho artículo. El incumplimiento de las instrucciones específicas sobre cuándo se puede usar el artículo resultará en la confiscación del artículo como se establece anteriormente. La escuela no puede y no garantizará la seguridad de ningún equipo electrónico personal.

## **DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**

Los dispositivos de comunicación electrónica (teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación) deben apagarse y colocarse fuera de la vista entre las 7:45 a.m. y las 2:45 p.m. y durante las actividades patrocinadas por la escuela (es decir: clubes después de la escuela, etc.), a menos que aprobado por el maestro con un propósito educativo. Un padre (s) / tutor (es) que permite a los estudiantes llevar dispositivos electrónicos a la escuela le da permiso a la escuela para tener acceso a toda la información del dispositivo si es confiscado con fines disciplinarios o de investigación. Las imágenes fotográficas, video o audio tomadas de los estudiantes o del personal de la escuela por los padres o los estudiantes están prohibidas sin el consentimiento previo de las personas fotografiadas o grabadas. El incumplimiento de esta política puede resultar en una sanción disciplinaria para el estudiante o una acción adicional por parte de la escuela para un padre / tutor. Los padres / estudiantes son responsables de los dispositivos de comunicación electrónica y su seguridad. La escuela no es responsable de la custodia o el contenido de ningún dispositivo de comunicación electrónica propiedad de los padres / estudiantes.

### **Aviso importante para estudiantes y padres sobre el contenido y la visualización del teléfono celular**

- La Ley de Abuso / Negligencia Infantil requiere que el personal escolar informe a las fuerzas del orden o los servicios de protección infantil siempre que haya motivos para creer que cualquier persona / estudiante está involucrado en "explotación infantil" o "pornografía infantil" según lo definido por los Estatutos Penales de Indiana.
- Es "explotación infantil", un delito mayor de Clase C según I.C. 35-42-4-4 (b), por el que cualquier persona / estudiante (1) exhiba, fotografíe o cree una imagen digitalizada o cualquier incidente que incluya "conducta sexual" de un niño menor de 18 años; o (2) para difundir, exhibir a otra persona, u ofrecer difundir o exhibir, material que represente o describa la "conducta sexual" de un niño menor de 18 años.
- Es "pornografía infantil", un delito mayor de Clase D según I.C. 35-42-4-4 (c), por el que cualquier persona / estudiante posea una fotografía, película cinematográfica, imagen digitalizada o cualquier representación pictórica que represente o describa la "conducta sexual" de un niño que la persona sabe que tiene menos de 16 años de edad o que parezca tener menos de 16 años.
- "Conducta sexual" es definida por I.C. 35-42-4-4 (a) para incluir relaciones sexuales, exhibición de los genitales descubiertos con la intención de satisfacer o despertar los deseos

sexuales de cualquier persona, o cualquier caricia o toque de un niño por otra persona o de otra persona por un niño destinado a despertar o satisfacer los deseos sexuales del niño o de otra persona.

- El Estatuto de Registro de Delincuentes Sexuales de Indiana en I.C. 11-8-8-7 y el Estatuto de Delitos del Registro de Delincuentes Sexuales en I.C. 35-42-4-11, a partir de mayo de 2009, requieren que las personas condenadas o adjudicadas como delincuentes juveniles por violar el Estatuto de Explotación Infantil en I.C. 35-42-4-4 (b) para registrarse como delincuente sexual.
- Debido a que se ha encontrado que los teléfonos celulares de los estudiantes en varios distritos escolares de Indiana contienen evidencia de “conducta sexual” como se define arriba, es importante que los padres y los estudiantes estén al tanto de las consecuencias legales si esto ocurriera en nuestro sistema escolar.

## **BÚSQUEDAS**

La búsqueda o inspección de la propiedad escolar asignada a un estudiante específico y la incautación de cualquier artículo ilegal que se encuentre allí debe cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Se puede realizar una búsqueda o inspección bajo la autorización del director o su designado. Las búsquedas, basadas en sospechas razonables, pueden realizarse al azar o ser de naturaleza selectiva.
2. Los registros o inspección de pertenencias personales o un área asignada a un estudiante se realizarán en presencia de un testigo y, cuando sea razonablemente posible, en presencia del estudiante. Las herramientas para ayudar a las búsquedas pueden incluir tecnología.
3. Los artículos ilegales según lo definido por la ley federal, estatal o local o una disposición de esta política que se pueda determinar razonablemente como una amenaza para la salud, la seguridad o la seguridad de otros, pueden ser confiscados por las autoridades escolares y entregados al departamento de policía.
4. Los artículos que se utilizan para interrumpir o interferir con el proceso educativo pueden ser removidos de la posesión del estudiante y pueden ser devueltos a los padres / tutores.

## **SEGURIDAD ESCOLAR**

Línea de ayuda para escuelas seguras: llame gratis al (888) 435-7572 o (888) HELP-LSC, para informar de forma anónima sobre incidentes sospechosos relacionados con drogas, violencia y armas en nuestra comunidad escolar.

Otra vía de información es la línea directa WeTip proporcionada por el condado de Tippecanoe. Está disponible para reportar cualquier actividad criminal de la que tenga conocimiento en el condado. El número es 1-800-78-CRIME o 1-800-782-7463.

## **PERIODOS DE CALIFICACIONES DE PRIMARIA**

### **Semester**

1er Semestre	11 agosto -21 diciembre	86 días
2° Semestre	4 enero-24 mayo	94 días

### **Cuartos/Cartola de Calificaciones**



Cuarto 1	11 agosto – 7 octubre	40 días	Enviado a casa 12 octubre*
Cuarto 2	10 octubre – 21 diciembre	46 días	Enviado a casa 11 enero
Cuarto 3	4 enero – 10 marzo	46 días	Enviado a casa 17 marzo
Cuarto 4	13 marzo – 24 mayo	48 días	Enviado a casa 24 mayo

### **Reportes de Progreso**

1 <sup>er</sup> Reporte de Progreso	11 agosto – 9 septiembre	Enviado a casa 16 septiembre
2 <sup>o</sup> Reporte de Progreso	10 octubre – 15 noviembre	Enviado a casa 16 noviembre
3 <sup>er</sup> Reporte de Progreso	4 enero – 3 febrero	Enviado a casa 8 febrero*
4 <sup>o</sup> Reporte de Progreso	13 marzo – 18 abril	Enviado a casa 21 abril

### **Fechas de las conferencia de padres y maestros**

\*12-13 octubre 4-7 p.m.

\*8-9 febrero 4-7 p.m.

### **Periodos de calificaciones de la escuela elementaria Oakland**

1er Semestre	29 julio-21 diciembre	90 días
2 <sup>o</sup> Semestre	4 enero-26 mayo	90 días

### **Cuartos/Cartola de Calificaciones**

Cuarto 1	29 julio –30 septiembre	45 days	Enviado a casa 5 octubre*
Cuarto 2	3 octubre –21 diciembre	45 days	Enviado a casa 11 enero
Cuarto 3	4 enero–10 marzo	46 days	Enviado a casa 17 marzo
Cuarto 4	13 marzo–26 mayo	44 days	Enviado a casa 26 mayo

### **Reportes de Progreso**

1 <sup>er</sup> Reporte de Progreso	29 julio –26 agosto	Enviado a casa 2 septiembre
2 <sup>o</sup> Reporte de Progreso	3 octubre – 11 noviembre	Enviado a casa 18 noviembre
3 <sup>o</sup> Reporte de Progreso	4 enero – 3 febrero	Enviado a casa 8 febrero*
4 <sup>o</sup> Reporte de Progreso	13 marzo – 18 abril	Enviado a casa 21 abril

### **Fechas de las conferencias de padres y maestros en la escuela elementaria Oakland**

\*5-6 octubre 4-7 p.m.

\*8-9 febrero 4-7 p.m.

## **SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

La calificación con letras asignada por desempeño se ubicará dentro del sistema regular de calificación de cinco puntos de A, B, C, D y F, con la siguiente interpretación:

A 90-100 (muy bueno)

B 80-89 (por encima del promedio)

C 70-79 (promedio)

D 60-69 (por debajo del promedio)

F por debajo de 60 (por debajo de la nota aprobatoria)

Más (+) y menos (-) se pueden usar de forma conservadora con los grados A, B, C y D.

A la mitad de cada período de calificaciones de nueve semanas, se proporcionará a los padres o tutores del estudiante un informe de progreso académico para los grados 1-4.

Las boletas de calificaciones basadas en estándares para estudiantes de jardín de infantes brindan información, como lo requiere PL221, sobre el progreso de su hijo en los estándares estatales de matemáticas y lenguaje.

Todas las políticas de promoción se basan en brindar la mejor oportunidad posible para cada estudiante. Tanto la escuela como los padres están interesados en el objetivo común de proporcionar un programa educativo que sea lo mejor para cada niño, tanto en el presente como en el futuro.

Un estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos para un grado en particular puede ser retenido en ese grado por otro año, si eso parece ser lo mejor para el estudiante. En todos los casos de retención de un estudiante, las conferencias entre padres y maestros son esenciales. Cada retención se trata como un caso individual. Lo más importante a considerar es si la retención es beneficiosa para el estudiante.

## **IREAD-3**

IREAD-3 es una prueba requerida por la ley estatal. Esta prueba mide la habilidad de lectura de los estudiantes de tercer grado. Los estudiantes que no aprueben IREAD-3 en la primavera tendrán la oportunidad de remediación y podrán volver a tomar el examen después del final de la escuela. Los estudiantes que no aprueben las administraciones de primavera y verano de IREAD-3 continuarán recibiendo instrucción en lectura de tercer grado, serán reportados oficialmente como estudiantes de tercer grado y participarán plenamente en la evaluación ILEARN de tercer grado. Hay algunas excepciones a esta ley. Si desea obtener más información sobre IREAD-3, visite el sitio web del Departamento de Educación de Indiana: <http://www.doe.in.gov/assessment/iread>

## **POLÍTICA DE TAREAS**

### **INTRODUCCIÓN**

El estado de Indiana ha ordenado que cada corporación escolar desarrolle una política de tareas. Al darnos cuenta de que una política establecida para toda la corporación no podía satisfacer las necesidades de los estudiantes de diversas edades y habilidades en todas sus escuelas, la Corporación Escolar Lafayette ha instruido a cada nivel escolar para que desarrolle

su propia política de tareas. La siguiente política ha sido desarrollada para las escuelas primarias de Lafayette y está destinada a ser una guía general que beneficiará a los estudiantes, maestros y padres de las escuelas primarias de Lafayette.

### **OBJETIVO DE LA TAREA**

La tarea se puede asignar con el propósito de preparar a los estudiantes para las actividades que ocurrirán en un salón de clases en el futuro; reforzar el aprendizaje que se ha enseñado previamente; extender un orden superior de pensamiento; o promover la creatividad haciendo que los estudiantes combinen conceptos y habilidades de formas nuevas y diferentes. Consulte con el director de la escuela de su hijo para obtener más detalles sobre la política de tareas.

### **ROLES DEL PROFESOR, ESTUDIANTE, PADRE**

Los maestros deben desarrollar una política de tareas y discutirla con los estudiantes y los padres al comienzo del año escolar, ser específicos al asignar tareas individuales y notificar a los padres de los estudiantes que fallan constantemente en completar la tarea. Los estudiantes deben registrar todas las tareas que se le dan, llevar a casa todo el material e información necesarios para completar las tareas y entregarlas antes del plazo final de entrega. Los padres deben proporcionar un área de estudio tranquila y un tiempo de estudio específico para hacer la tarea, verificar con los niños si ellos tienen tareas todos los días y comunicarse con los maestros cuando surjan dificultades con las tareas.

### **PAUTA DE LAS TAREAS**

1. La tarea debe ser propicia para facilitar el aprendizaje de los estudiantes y, por lo tanto, debe usarse con fines de diagnóstico y evaluación.
2. Siempre que sea posible, los estudiantes deben contar con un período de estudio dirigido durante el cual puedan empezar sus tareas y recibir ayuda del maestro.
3. La cantidad y frecuencia de la tarea debe variar según grado, la materia y el nivel de habilidad de cada estudiante. Como guía general, la tarea puede promediar entre 15 minutos y 1 hora diaria y podría incluir estudio supervisado en clase y / o tiempo en casa.
4. Siempre que sea posible, las tareas más importantes y pruebas deben coordinarse para que no se produzca una sobrecarga.
5. Si un estudiante o padre cree que estas pautas no se están siguiendo, primero deben comunicarse con el maestro involucrado. Si el problema persiste, se debe contactar al director.
6. Si la escuela y / o el maestro dan la tarea, esto no es negociable. El estudiante debe completar la tarea o enfrentarse a una calificación y / o consecuencias disciplinarias.

### **POLÍTICA DE VISITANTES A LAS ESCUELAS**

La junta invita a los padres y / o ciudadanos de la corporación escolar a visitar las escuelas. Debido a que las escuelas son un lugar de aprendizaje, se establecen las siguientes estipulaciones con respecto a estas visitas:

1. Un visitante se define como cualquier persona que no sea un miembro regular del personal o un estudiante de una escuela en particular.

2. Todos los visitantes deberán presentarse en la oficina general de la escuela, registrarse y recibir una credencial de invitado. La administración de LSC puede limitar los visitantes, voluntarios y actividades no esenciales para cumplir con las pautas de COVID-19.
3. Los padres o ciudadanos que deseen observar un salón de clases en particular mientras la escuela está en sesión deberán obtener la aprobación para tales visitas por adelantado del director, subdirector o administrador de la oficina central. En caso de que el director no esté disponible, el director designará a un subdirector para determinar la aprobación de dichas visitas. Antes de aprobar cualquier visita, el director o el subdirector designado deberá consultar con el maestro cuya clase será visitada no menos de 24 horas antes de la visita solicitada, para determinar si una visita puede ser apropiada y cuándo, la duración de la visita y cualquier otro problema o preocupaciones que pueda tener el maestro. Se pueden establecer limitaciones de tiempo para que las interrupciones y distracciones de clases se mantengan al mínimo.
4. Los maestros que organizan visitas a sus propias aulas o escuela deberán informar a la oficina del director de dichas visitas.
5. Los maestros no tomarán tiempo de instrucción para discutir eventos de clase, procedimientos o asuntos individuales con los visitantes. Se recomienda que se programe una hora separada con el maestro para discutir las observaciones del salón de clases del visitante.
6. Los directores de las escuelas están autorizados a negar la entrada a las escuelas a personas que no tienen una razón legítima para estar en la escuela y a solicitar a cualquier persona no autorizada o que participe en una conducta inaceptable que abandone los terrenos de la escuela. Además, los directores de los edificios o las personas designadas están autorizados a solicitar la asistencia de los agentes del orden público en casos de emergencia y a buscar enjuiciamiento con todo el alcance de la ley cuando las personas violen las disposiciones de la política del distrito, que incluyen, entre otras, la entrada ilegal a los terrenos escolares a la propiedad de la escuela, vagancia y actividad disruptiva.

Adopción por parte de la Junta Directiva: 8 de agosto de 1994      Revisado: 11 de noviembre de 2002

## **TELÉFONO**

Hay un teléfono en la escuela y está disponible para los estudiantes en caso de emergencia. Por lo general, no se llamará a los estudiantes al teléfono, pero se pueden entregar mensajes al estudiante. La información se comunicará en un momento que no interrumpa la instrucción, excepto en una emergencia. Antes de que su hijo salga de casa por la mañana, se deben discutir los planes para después de la escuela (cuidado de niños, transporte y actividades) para que su hijo sepa exactamente lo que está planeado. Si llama durante el día escolar, es posible que la secretaria no pueda transmitir un mensaje a su estudiante de manera oportuna. Excepto en casos de emergencia, todos los mensajes deben recibirse antes de las 2:00 p.m.

## **VESTIMENTA PARA LA CLASE DE GIMNASIO**

Se requieren zapatos de gimnasia para todos los estudiantes para las actividades de educación física. Se recomienda encarecidamente que su par de zapatos de gimnasia se deje en la escuela y se use solo durante las actividades de educación física y recreación.

## **MATERIALES ESCOLARES**

Los útiles escolares deben ser asegurados al comienzo del año escolar por los padres y deben ser reemplazados según sea necesario. Se proporciona una lista de útiles a principios de año y está disponible en nuestro sitio web [www.lsc.k12.in.us](http://www.lsc.k12.in.us). Su hijo debe tener los útiles necesarios para realizar el trabajo escolar. Asegúrese de que los materiales adquiridos sean los que están en la lista y que estén debidamente marcados, cuando sea posible, con el nombre del niño.

## **REGISTROS Y TRANSCRIPCIONES**

En la oficina se mantiene un registro permanente de los cursos tomados por cada estudiante, las calificaciones recibidas, su registro de asistencia y los puntajes en las pruebas especiales. Este registro utilizará el nombre legal del estudiante y el número de examen del estudiante en Indiana. Si el padre lo solicita por escrito, de conformidad con la Ley Federal de Privacidad, la oficina proporcionará copias de estos registros. Si un estudiante se transfiere de una escuela LSC a otra escuela LSC, este registro permanente se envía a la escuela solicitante. Un formulario de divulgación de registros firmado por los padres debe estar archivado en la oficina antes de que los registros permanentes puedan enviarse a una escuela que no sea una escuela en LSC.

## **DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

La Política de Expedientes Estudiantiles de la Corporación Escolar Lafayette cumple con las disposiciones de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974, Ley Pública 93-380. (Para obtener detalles completos, consulte la Ley de derechos y privacidad en el Apéndice).

### LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES DE 1984 DERECHO PÚBLICO 93-380 DERECHO PÚBLICO 93-380

La Política sobre los Expedientes Estudiantiles de la Corporación Escolar Lafayette cumple con las disposiciones establecidas en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974, Ley Pública 93-380. En líneas generales, esta política prevé lo siguiente:

- a. La ley se refiere a los expedientes de los estudiantes de las escuelas primarias y secundarias.
- b. El derecho de los padres en virtud de esta Ley se extiende hasta que el estudiante tenga 18 años de edad o esté inscrito en una institución postsecundaria; en adelante, solo el estudiante podrá ejercer los derechos.
- c. Los padres tienen derecho a examinar los registros de sus hijos en momentos razonables y, en determinadas circunstancias, de acuerdo con la política de la escuela para comprar una copia de dichos registros.
- d. El padre tiene derecho a que se corrija un registro si es inexacto, engañoso o si viola la privacidad u otros derechos de los estudiantes.
- e. Si, como resultado de una auditoría, la escuela decide que la información en el registro no es inexacta, engañosa o en violación de la privacidad u otros derechos de los estudiantes que los padres tienen derecho a colocar en los registros educativos de su hijo, una declaración que comente sobre la información en los registros educativos y / o exponga las razones para no estar de acuerdo con la decisión de la escuela de dejar la información impugnada en el registro del estudiante.

f. Se debe mantener un registro en el expediente de cada estudiante que muestre quién lo examinó, la fecha en que fue examinado y el propósito del examen. Los funcionarios escolares de este distrito que tienen un interés educativo legítimo en el estudiante están exentos de este requisito por ley.

g. Algunas personas pueden examinar los registros de los estudiantes sin el consentimiento de los padres. Estos incluyen a los funcionarios escolares, incluidos los maestros que tienen un interés educativo legítimo; funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares donde se realiza una transferencia; y ciertos representantes del gobierno estatal y federal con diversas limitaciones.

h. Cualquier persona puede recibir los registros, si los padres otorgan un consentimiento por escrito especificando los registros que se divulgarán, las razones de dicha divulgación y la persona a quien se entregarán. En tal caso, se enviará una copia a los padres si así lo solicitan. El padre también puede solicitar y recibir una copia de cualquier expediente del estudiante enviado a otra escuela o sistema escolar con una transferencia.

i. También se puede proporcionar una copia de conformidad con una orden judicial o citación, pero solo si los padres reciben un aviso previo.

j. Cierta información del directorio, incluido el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, el área principal de estudio, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, las fechas de asistencia, los premios recibidos y otra información similar se puede divulgar sin el consentimiento de los padres, a menos que los padres notifiquen al distrito escolar de acuerdo con la Política de Expedientes de Estudiantes que no quieren que se divulgue cierta información del directorio sin consentimiento previo.

La Junta de Síndicos Escolares ha adoptado una política que implementa las disposiciones de esta Ley. Una copia de esta política y la Ley están archivadas y disponibles para inspección en la oficina del director de cada escuela y en la oficina del superintendente de escuelas.

## **RENTA DE MATERIALES ESCOLARES**

**El pago por alquiler de libros y otros materiales vence al final de la segunda semana de clases.** Si un padre o tutor necesita ayuda para pagar el alquiler, puede comunicarse con el tesorero de la oficina de la escuela. La Junta Directiva Escolar de Lafayette autoriza un programa de alquiler y pago para proporcionar libros de texto y materiales relacionados. Las tarifas se evaluarán al comienzo de cada año escolar y la administración estará facultada para cobrar todas las tarifas mediante métodos que pueden incluir una agencia de cobranza o una acción legal en la corte.

## **INFORMACIÓN DEL AUTOBÚS ESCOLAR**

Los conductores de autobuses escolares deben tener el control de todos los niños en edad escolar transportados entre los hogares de los niños y la escuela, y al regreso. El conductor mantendrá el orden, mantendrá la disciplina de los niños mientras están en el autobús o en la ruta, tratará a todos los niños de manera civilizada y se asegurará de que ningún niño sea maltratado mientras esté a su cargo.

**Llegada a la parada de autobús de la tarde de estudiantes de primaria / nuevos** Por la seguridad de los estudiantes, los procedimientos de autobús de LSC incluyen la supervisión de un adulto / hermano mayor para salir del autobús y caminar a casa con el niño desde la parada de autobús hasta que se establezca una rutina. Si no existe supervisión, se puede llevar al

estudiante de regreso a la escuela o a la oficina de transporte de LSC para que lo recojan los padres. Esto es por la seguridad de su hijo.

**Los medicamentos de los estudiantes** transportados a la escuela deben estar en el envase original de la prescripción con el nombre del estudiante y la escuela escritos en él. El contenedor será entregado por el padre o el estudiante al conductor del autobús o al asistente de maestro al entrar al autobús. El conductor del autobús o el paraprofesional entregará el contenedor al maestro, al paraprofesional de la escuela o al estudiante al llegar a la escuela.

**No se transportarán objetos que sean demasiado grandes** que no quepan en el regazo del estudiante o en el espacio entre los asientos en los que va un estudiante. Otros objetos no transportables incluyen animales vivos, objetos de vidrio, armas de fuego, municiones, explosivos o materiales peligrosos, y artículos que podrían considerarse un peligro para la seguridad. Es posible que muchos proyectos escolares no se puedan transportar. LLAME A LA OFICINA DE TRANSPORTE AL 771-6059 PARA ACLARACIÓN.

No habrá transferencias para los estudiantes que quieran irse a casa con amigos o a un lugar alternativo. En caso de una emergencia, el director de la escuela o el jefe de transporte de LSC puede aprobar una transferencia por escrito, firmada y fechada. La emergencia debe ser en interés de la seguridad del estudiante y limitada a un período de tiempo considerado "necesario". Los padres de estudiantes que necesiten transporte en autobús permanente a una dirección alternativa, como una niñera, deben presentar una carta de solicitud al departamento de transporte para que su hijo viaje en autobús a la ubicación alternativa. El transporte en autobús a una dirección alternativa no es responsabilidad de la corporación escolar. Las rutas de autobús se establecen para los estudiantes que viven en un área específica. La aprobación dependerá de la disponibilidad de asientos. Se procesará una carta de solicitud para un posible transporte. Se enviará una respuesta por escrito desde la oficina de transporte antes de que comience el transporte.

Si desea obtener información sobre la parada y los horarios del autobús de su hijo, no dude en visitar el sitio web de nuestra corporación en [www.lsc.k12.in.us](http://www.lsc.k12.in.us), haga clic en la pestaña de transporte y luego elija la información de la parada del autobús. Puedes poner tu dirección y te dirá el número de bus, calle de parada de bus y horarios aproximados.

## **PROCEDIMIENTOS EN EL AUTOBÚS**

Viajar en el autobús escolar es un privilegio, no un derecho. Comportamiento en el autobús que sea potencialmente peligroso para la seguridad física de los demás puede tratarse de la siguiente manera:

1. El conductor advertirá verbalmente al estudiante.
2. El conductor llamará a los padres
3. Primer informe de conducta a la escuela: advertencia verbal: libertad condicional
4. Segundo informe de conducta a la escuela — 1 semana (5 días) Suspensión del autobús
5. Tercer informe de conducta a la escuela: nueve (9) semanas de suspensión del autobús
6. Cuarto informe de conducta a la escuela: suspensión del autobús por el resto del año escolar
7. En cualquier momento dado, si la infracción es lo suficientemente grave, el director o el director de transporte pueden omitir cualquiera de los pasos anteriores en el proceso. La disciplina queda a discreción del administrador, según la infracción y la edad del estudiante, para modificar los pasos también.

## **RECESO AL AIRE LIBRE**

Los períodos de recreo al aire libre se pueden observar todos los días, excepto si la temperatura o el viento helado están por debajo de los 20 grados Fahrenheit o en caso de clima severo o inclemente. Se espera que todos los niños salgan con la clase a menos que sean excusados por razones de salud por una nota escrita por los padres/tutores todos los días. (Los motivos de salud pueden ser confirmados por la enfermera del edificio). Si los motivos de salud persisten, el personal de la escuela puede solicitar una nota / excusa del médico para no asistir al recreo al aire libre. Los maestros pueden requerir que un estudiante se quede en el salón para completar trabajo. Cualquier excepción a esta regla debe ir acompañada de la declaración de un médico para que el niño permanezca durante largos períodos de tiempo y sin una nota diaria. Se espera que los estudiantes se comporten y sigan las reglas y procedimientos de la escuela durante este tiempo. Se pueden dar algunas pautas para ayudar a prevenir la propagación de COVID-19 entre los estudiantes que están activos en el patio de recreo (consulte el Apéndice A). No seguir las reglas de la escuela podría resultar en la pérdida de este privilegio para su hijo.

## **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

### ***PROGRAMA DE ALTA HABILIDAD***

La prueba definitiva de cualquier programa educativo es su éxito en alentar y permitir que cada individuo alcance su máximo potencial. Aunque el plan de estudios escolar regular satisface las necesidades de la mayoría de los estudiantes, no atiende adecuadamente las necesidades de aquellos estudiantes altamente capaces que requieren desafíos especiales para desarrollar los diferentes tipos y grados de habilidad o talento que poseen. Un programa educativo diseñado específicamente para permitir que los estudiantes altamente capacitados alcancen su propio ritmo y en un nivel apropiado es una parte esencial del compromiso educativo total. Dicho programa satisface las necesidades del individuo, ofrece continuidad K-12, proporciona interacción con los compañeros y desarrolla la responsabilidad del aprendizaje.

La Corporación Escolar Lafayette (LSC) está comprometida con la implementación de un programa para estudiantes de alta capacidad que desarrollará habilidades y actitudes que conduzcan a una vida de aprendizaje, autodesarrollo y servicio a la sociedad.

El programa de alta habilidad de LSC se basa en la consideración de las características y necesidades de los jóvenes de alta habilidad, aborda las preocupaciones de los estudiantes, padres, educadores y la comunidad en su intento de satisfacer las necesidades de los estudiantes de alta capacidad en la capacidad intelectual general, la aptitud académica específica, el liderazgo, la creatividad y las artes visuales y escénicas. El programa K-12 proporciona el desarrollo secuencial de habilidades de pensamiento de nivel superior, estudio a un ritmo y nivel apropiados, materiales apropiados, oportunidades para estudio e investigación independientes y actividades apropiadas dentro de la escuela y en la comunidad. Los estudiantes tienen la oportunidad de ser identificados para este programa varias veces durante su tiempo en la escuela. Los estudiantes que califiquen estarán en un grupo de trabajo enriquecido en sus escuelas de origen o serán recomendados para el programa elemental autónomo. El programa de primaria autónoma K-4 se lleva a cabo en la escuela Edgelea. A medida que los estudiantes avanzan, los programas EXCEL y Challenge para los grados 5-6 se llevan a cabo en Sunnyside y para los grados 7-8 en Tecumseh. El programa de la escuela secundaria consiste en clases de honores y AP en la escuela secundaria Jefferson. La elegibilidad para la colocación en el Programa de Alta Habilidad se determina considerando los puntajes en las pruebas de capacidad y rendimiento, los registros académicos, las



recomendaciones de los maestros, la referencia de los padres, la autoremisión del estudiante y otra información relevante. Los padres que sientan que sus hijos necesitan los servicios del Programa de alta habilidad pueden referir a sus hijos para que sean considerados para la colocación comunicándose con el director de su escuela o

Sra. Mandy Fisher, Coordinadora del Programa de Alta Habilidad  
Hiatt Administration Center, 2300 Cason St., Lafayette, IN 47904  
teléfono: (765) 771-6036

### ***PROGRAMA DE CONSEJERÍA PRIMARIA***

El consejero de primaria es un especialista capacitado en educación, técnicas de asesoramiento, psicología infantil y técnicas de estudio de casos. Su objetivo es ayudar a todos los estudiantes a ajustarse de la mejor manera posible a la escuela. Los consejeros pueden trabajar con todos los estudiantes en un grupo de clase ayudándolos a aprender comportamientos y habilidades que mejoran el éxito escolar. Además, trabajan con grupos pequeños y estudiantes individuales ayudándolos con problemas que pueden estar interfiriendo con la vida escolar. Los servicios de consejería para estudiantes pueden ser iniciados por padres, maestros, directores o estudiantes. Los padres pueden comunicarse con el consejero de la escuela primaria o con el administrador del edificio en persona o por teléfono para solicitar servicios para su hijo.

### ***INTERVENCIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL Y RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN DE LA CORPORACION ESCOLAR LAFAYETTE (RTI)***

La Respuesta a la Intervención (RTI) es un modelo de proceso sistemático de 3 niveles que enfatiza y mapea qué tan bien los estudiantes responden a los cambios en la instrucción y el ambiente del aula. La instrucción se adapta a lo largo del tiempo en respuesta a las crecientes necesidades de los estudiantes. Las necesidades que pueden convertirse en barreras para el progreso académico incluyen 1) problemas académicos, 2) problemas de asistencia, 3) problemas de comportamiento, 4) problemas relacionados con la salud, 5) problemas relacionados con la nutrición, 6) problemas de movilidad / transferencia.

RTI ha sido diseñado para prevenir el fracaso académico a través de la intervención temprana, el progreso frecuente, la medición y el seguimiento, y las intervenciones instructivas basadas en la investigación para los estudiantes que continúan experimentando dificultades.

#### **Los componentes esenciales de RTI incluyen:**

- Instrucción de alta calidad basada en investigaciones y apoyo conductual en educación general.
- Evaluación universal (en toda la escuela, en todo el distrito o en todo el estado) de aspectos académicos y de comportamiento para determinar qué estudiantes necesitan un seguimiento más detenido o intervenciones adicionales.
- Múltiples niveles de intervenciones científicas intensas basadas en la investigación que se adaptan a las necesidades de los estudiantes.
- Uso de un enfoque colaborativo de resolución de problemas por parte del personal escolar para el desarrollo, implementación y monitoreo del proceso de intervención.

- Uso de un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes durante las intervenciones, utilizando información objetiva (recopilación de datos) para determinar si los estudiantes están cumpliendo las metas.
- Documentación de la participación de los padres durante todo el proceso.

El Proceso de Respuesta a la Intervención de 3 Niveles, junto con los Apoyos de Conducta Positiva, se basa en la Instrucción DIFERENCIADA. El seguimiento del progreso se realiza a través de objetivos que son observables y medibles.

- **Nivel I (Nivel Universal):** Intervenciones proporcionadas por el maestro de aula de educación general, en el nivel de Educación General del Currículo Básico para brindar apoyo que realmente puede beneficiar a toda la clase.
- **Nivel II (Nivel objetivo):** las intervenciones agregan apoyo suplementario (adicional) específico para grupos pequeños de estudiantes dentro de una clase.
- **Nivel III (Nivel individual):** las referencias brindan un proceso de monitoreo cercano; una puerta de entrada para referencias a la Sección 504 o Educación Especial. Esto puede incluir una jornada escolar reducida por un período de tiempo limitado en algunas circunstancias especializadas.

### **EXAMEN DE DISLEXIA**

En la escuela, evaluamos a todos nuestros estudiantes y vemos cuáles son sus necesidades y cómo podemos ayudarlos a aprender y a tener éxito. Como parte de este proceso, y para cumplir con la legislación SEA 217, que aborda la “dislexia”, planeamos brindar a todos los estudiantes de jardín de infantes, 1º y 2º grado una evaluación de detección universal. La prueba de detección incluirá lo siguiente:

- Conciencia fonológica y fonémica;
- Reconocimiento de símbolos de sonido;
- Conocimiento del alfabeto; • Habilidades de decodificación;
- Habilidades rápidas para nombrar; y
- Habilidades de codificación

Si el evaluador universal indica algún riesgo o en la presencia de riesgo de esas características de la dislexia, la escuela informará a los padres por escrito sobre los próximos pasos que incluirán la planificación de la intervención y el examen de Nivel 1.

No se requiere que Corporación Escolar Lafayette administre la evaluación de detección universal si un padre se opone a dicha evaluación o si su hijo ya está recibiendo servicios de intervención para la dislexia. Si no desea que se evalúe a su hijo, comuníquese con el director de la escuela de su hijo para informarle de su objeción a la evaluación.

**SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973**  
**CORPORACIÓN ESCOLAR LAFAYETTE**

**PLAN DE CUMPLIMIENTO**  
**DE LA SECCIÓN 504**  
**DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973**

El Plan de Cumplimiento sirve a estudiantes, padres, empleados y solicitantes de empleo, patrocinadores y programas dentro de la Corporación Escolar Lafayette, en lo sucesivo, LSC.

1. LSC asegura a los estudiantes, padres, empleados, solicitantes de empleo y patrocinadores que no discriminará a ningún individuo.
2. Si tiene preguntas relacionadas con el cumplimiento de la Sección 504, comuníquese con el administrador del edificio de su estudiante.
3. Los padres reciben garantías procesales, que se incluyen en el "Aviso de discapacitados o que se cree que están discapacitados".
4. Se proporciona una audiencia imparcial de debido proceso y revisión (apelación) si ésta es solicitada. Los procedimientos se detallan en el "Aviso de los derechos de los padres / estudiantes en la identificación, evaluación y ubicación de personas discapacitadas o que se cree que están discapacitadas".
5. La notificación a los estudiantes, padres, empleados y público en general de las garantías de no discriminación y los derechos de los padres / estudiantes en la identificación, evaluación y ubicación se difundirá anualmente de la siguiente manera:
  - a) Anuncio de servicio público en periódicos locales;
  - b) Convocatoria en los sistemas escolares locales; y,
  - c) Aviso publicado en cada edificio de escuelas públicas.Además, el aviso se incluirá en el manual profesional y se distribuirá a cada director para su inclusión en cada manual para estudiantes / padres.
6. LSC ha establecido el siguiente procedimiento local de quejas para resolver las quejas de discriminación (estos procedimientos son paralelos a los descritos en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia [FERPA]):
  - a) Una supuesta queja conforme a la Sección 504 debe presentarse por escrito, en la que se expongan las circunstancias que dieron lugar a dicha queja.
  - b) Dichos reclamos deben hacerse por escrito y presentarse al administrador del edificio de su estudiante.
  - c) Se llevará a cabo una audiencia de acuerdo con los procedimientos descritos en las regulaciones que implementan la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).
  - d) El Coordinador de la Sección 504 designará a un oficial de audiencias que conducirá la audiencia dentro de un tiempo razonable después de que se reciba la solicitud.
  - e) El Coordinador de la Sección 504 deberá dar al padre, estudiante, empleado, solicitante o patrocinador un aviso con una anticipación razonable de la fecha, hora y lugar de la audiencia.
  - f) La audiencia puede ser realizada por cualquier individuo, incluido un funcionario del distrito escolar local, que no tenga un interés directo en el resultado de la audiencia. g)

El distrito escolar local le dará al padre, estudiante, empleado, solicitante o patrocinador una oportunidad completa y justa para presentar evidencia relevante a los problemas planteados. El agraviado puede, a su propio costo, ser asistido o representado por personas de su elección, incluido un abogado.

h) El distrito escolar local deberá tomar su decisión por escrito dentro de los quince (15) días posteriores a la audiencia.

i) La decisión debe basarse únicamente en la evidencia presentada en la audiencia y deberá incluir un resumen de la evidencia y las razones de la decisión.

7. LSC llevará a cabo una extensa campaña anual "Child Find" con el objetivo de localizar e identificar a todas las personas calificadas con discapacidades (de 0 a 21 años de edad) que cumplan los requisitos de la Sección 504 que residan dentro de los distritos escolares participantes.

8. LSC informará a todas las personas con discapacidades y a sus padres o tutores de las responsabilidades del distrito y las garantías procesales bajo la Sección 504, así como las del Artículo 7 de Indiana - Regulaciones de Educación Especial y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) de 1997.

9. LSC buscará identificar a las personas con discapacidades en nuestra comunidad que deseen recibir acceso a nuestras instalaciones, actividades, programas y servicios.

10. LSC notificará a la comunidad de nuestras responsabilidades de acuerdo con la Ley Estadounidenses con Discapacidades (ADA) con respecto al reclutamiento, publicidad, solicitud y empleo.

## **EDUCACIÓN ESPECIAL**

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades de 2004 (IDEA) es una ley federal que garantiza a todos los estudiantes con discapacidades desde el nacimiento hasta los veintiún años el derecho a una educación gratuita y apropiada diseñada para satisfacer sus necesidades individuales. Indiana se rige por el artículo 7 (mayo de 2019) que proporciona las pautas legislativas y del departamento de educación para implementar programas de educación especial. El artículo 7 regula los programas de educación especial y los servicios relacionados proporcionados por las escuelas públicas, así como los programas operados y apoyados por el estado.

Servicios especiales del área de Gran Lafayette, mejor conocido como GLASS, es una cooperativa de educación especial patrocinada por la Corporación Escolar Lafayette, Corporación Escolar Tippecanoe y Corporación Escolar West Lafayette. Todo el personal con licencia y el personal de apoyo dentro de la escuela de asentamiento legal del estudiante trabajan juntos para implementar las responsabilidades de las escuelas públicas definidas en el Artículo 7. Los padres también participan en cada paso de la planificación de los servicios educativos para su hijo con una posible discapacidad, proporcionando o supervisando la provisión de instrucción especialmente diseñada para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes con discapacidades; y conociendo del plan de estudios de educación general (IAC 7-42-3).

El padre de un estudiante o una agencia pública (representante de la escuela) puede iniciar una solicitud para una evaluación educativa para determinar si un estudiante es elegible para los servicios de educación especial bajo el Artículo 7. Si un padre desea que su hijo sea evaluado bajo este Artículo 7 ellos informarán al personal apropiado del edificio en la escuela del niño (director, subdirector, consejero). La persona designada en la escuela del niño presentará la solicitud al psicólogo de la escuela. El psicólogo de la escuela se pondrá en contacto con los padres para discutir la idoneidad de la evaluación y los próximos pasos.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el proceso de evaluación, comuníquese con el administrador educativo de su hijo.

Los estudiantes que son elegibles para recibir servicios de educación especial deben ser evaluados por un equipo de evaluación multidisciplinario y en una conferencia de caso, se debe determinar que son elegibles según una de las siguientes categorías de elegibilidad:

Autismo	Discapacidad Cognitiva
Impedimento del language o el habla	Múltiples discapacidades
Discapacidad Emocional	Impedimento Ortopédico
Sordera o problemas auditivos	Otro impedimento de salud
Discapacidad Específica de Aprendizaje	Daño Cerebral Traumático
Atraso en el Desarrollo hasta los 8 años	Ceguera o baja visión
Sordomudez	

El comité de conferencias de casos, que incluye a los padres del estudiante, desarrollará un programa de educación individualizado (IEP). El IEP estará diseñado para satisfacer las necesidades únicas del estudiante que podrían incluir servicios relacionados según sea necesario para ayudar al estudiante a obtener el mayor acceso al plan de estudios de educación general. Cada estudiante con una discapacidad es educado en un ambiente menos restrictivo. A través de la evaluación, el comité de la conferencia del caso determina el servicio y la ubicación del estudiante.

## **INTERVENCIÓN**

### **TITULO I**

La Corporación Escolar Lafayette recibe fondos a través del Título I de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) que puede incluir varios programas tales como: Educación Migrante, Jóvenes Abandonados y Delincuentes y Reforma Escolar Integral. El Título I es el programa de educación federal más grande para escuelas primarias y secundarias y está dirigido a escuelas con mayor porcentaje de pobreza, como se indica en el recuento de almuerzos gratuitos y reducidos. Aproximadamente el 90% de todos los distritos escolares de EE. UU. Y el 50% de todas las escuelas públicas reciben fondos del Título I. Los estudiantes de escuelas privadas sin fines de lucro, incluidas las escuelas religiosas, también reciben una parte proporcional de los servicios y financiamiento. En Lafayette, los fondos del Título I impactan directamente a los estudiantes en cada una de las 8 escuelas primarias, 5 escuelas no públicas e instituciones desatendidas. Los servicios son proporcionados por personal altamente calificado y han sido diseñados sistemáticamente para satisfacer las necesidades de los estudiantes en las áreas de artes del lenguaje y matemáticas a través de métodos probados a través de la investigación.

### **ELL**

La Corporación Escolar Lafayette brinda servicios de intervención para aquellos estudiantes del idioma inglés que se identifican como nueva lengua que necesitan apoyo adicional.

## APRENDIZAJE TEMPRANO / ESTUDIANTES CON DIFICULTADES

La Corporación Escolar Lafayette ofrece reducción del tamaño de las clases en kindergarten a través de la subvención del Título II, así como remediación para los estudiantes que tienen dificultades con la lectura y / o las matemáticas. El enfoque principal estará en las siguientes áreas: Conciencia fonémica, Fonética, Vocabulario, Fluidez de palabras, Comprensión de lectura y Desarrollo y articulación de la escritura. La resolución de problemas matemáticos, el cálculo y la medición son algunas de las áreas en las que se enfoca la instrucción matemática. La instrucción se proporciona bajo la dirección de un maestro certificado que utiliza materiales con base científica para ayudar con el aprendizaje de los estudiantes.

### **SERVICIOS DE SALUD**

El programa de los Servicios de Salud sigue las leyes y recomendaciones del Departamento de Salud del Estado y está bajo la dirección de la administración de la escuela, el médico de la escuela y las enfermeras de la escuela.

### ***POLÍTICA DE MEDICAMENTOS / PROCEDIMIENTOS MÉDICOS***

Se sugiere a los padres a administrar medicamentos y / o procedimientos médicos fuera del horario escolar. Si el médico de un estudiante determina que el personal de la escuela debe administrar un medicamento o procedimiento médico durante el horario escolar, la escuela debe tener instrucciones escritas del médico, un formulario de permiso de los padres de la escuela completado y el medicamento en el envase original de la farmacia. La siguiente es la política completa (J700):

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

Con la excepción de los medicamentos que pueden ser administrados por una enfermera de la escuela o un socorrista capacitado durante una emergencia que ponga en peligro la vida, no se administrará ningún medicamento a un estudiante sin el consentimiento por escrito y fechado del padre o tutor del estudiante. El consentimiento del padre o tutor será válido solo por el período especificado en el formulario de consentimiento y en ningún caso más allá del año escolar o del programa actual. Todos los medicamentos de venta libre que se administrarán a un estudiante deben ir acompañados de una declaración que describa el medicamento, la dosis y la hora en que se administrará al estudiante. Todos los medicamentos recetados, incluidos los inyectables y todas las pruebas de glucosa en sangre por punción en el dedo que se administrarán a un estudiante, deben ir acompañadas de una receta médica, una copia de la receta original y la etiqueta de la farmacia. Si el medicamento se va a suspender antes de la fecha de la receta, se requiere el consentimiento por escrito y fechado o el retiro del consentimiento del padre o tutor. El consentimiento por escrito del padre o tutor y la orden por escrito del médico se mantendrán en el archivo. Todos los medicamentos recetados y no recetados que se administren en la escuela o en funciones escolares deben estar aprobados por la FDA.

Los medicamentos se administrarán de acuerdo con la declaración de los padres (en el caso de medicamentos sin receta) o la orden del médico (en el caso de medicamentos recetados) solo por una enfermera de la escuela u otro empleado (s) designado por escrito por el director de la escuela, a menos que la condición médica requiera que el estudiante se autoadministre el medicamento. Toda la administración de medicamentos se documentará por escrito. Cualquier empleado designado que sea responsable de administrar insulina inyectable o una prueba de glucosa en sangre mediante punción digital deberá recibir la capacitación adecuada y dicha capacitación se documentará por escrito.

**A los estudiantes se les pueden administrar medicamentos o tratamientos no aprobados por la FDA (como aceites de CBD) bajo las siguientes condiciones:**

1. El padre / tutor proporcionará una receta del proveedor de atención médica (como se indicó anteriormente)
2. El padre / tutor o adulto designado (no la enfermera de la escuela o el empleado de LSC) debe administrar la dosis prescrita al estudiante.
3. El padre / tutor o adulto designado (no la enfermera de la escuela o el empleado de LSC) debe mantener la posesión del medicamento. El medicamento no se almacenará en la propiedad de la escuela.
4. El padre / tutor o adulto designado (no la enfermera de la escuela ni el empleado de LSC) administrará el medicamento recetado no aprobado por la FDA en el centro de salud de la escuela.
5. Los padres / tutores pueden presentar por escrito una lista de otros adultos que pueden venir a la escuela para administrar la dosis del medicamento (esta lista debe ser específica con nombres, fechas, dosis y hora) incluyendo la firma de los padres.

Los estudiantes pueden poseer y autoadministrarse medicamentos si se cumplen las siguientes condiciones:

1. El padre del estudiante ha presentado una autorización al director del estudiante para la estudiante poseer y autoadministrarse el medicamento. La autorización debe incluir la declaración descrita en la parte (2).
2. Un médico declara por escrito que:
  - a. el estudiante tiene una enfermedad o condición médica aguda o crónica por la cual el médico le ha recetado un medicamento.
  - b. el estudiante ha sido instruido sobre cómo autoadministrarse el medicamento;
  - y
  - c. la naturaleza de la enfermedad o condición médica requiere la administración de emergencia del medicamento.

La autorización y declaración descritas en (1) y (2) arriba deben presentarse con el director del estudiante anualmente.

Los medicamentos que posee una escuela para su administración durante el horario escolar o en funciones escolares para un estudiante pueden entregarse a:

1. el padre o tutor del estudiante; o
2. una persona que:
  - a. tiene al menos dieciocho (18) años de edad; y
  - b. ha sido designado por escrito por el padre del estudiante para recibir el medicamento.

Los medicamentos en posesión de la escuela para la administración durante el horario escolar o en funciones escolares, para los estudiantes en funciones de los grados K-8 pueden ser entregados a los padres del estudiante o a una persona que tenga dieciocho (18) años o más y que haya sido designado, por escrito, por el padre del estudiante para recibir el medicamento.

Una escuela puede enviar medicamentos a casa que la escuela posee para su administración durante el horario escolar o en funciones escolares con un estudiante solo si el padre del estudiante proporciona un permiso por escrito para que el estudiante reciba el medicamento.

Siempre que sea práctico y previsible, la administración trabajará con el médico de la escuela y la enfermera de la escuela para desarrollar un protocolo apropiado para el uso de medicamentos en situaciones de emergencia.

Referencia legal: I.C. 20-19-2, I.C. 20-35-2-1, I.C. 34-4-1-16.5-3.5, 511 IASC 7-6-7, I.C. 20-33-8-13, I.C. 20-34-3-18

### **REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE INESPERADA**

La anafilaxia es una emergencia médica potencialmente mortal. La anafilaxia es una respuesta severa que resulta en colapso cardiovascular (shock) después de la ingestión o exposición a un antígeno. Si esto ocurre, es necesaria una intervención inmediata con una inyección de epinefrina y una llamada al 911. Cada oficina de salud escolar está equipada con un EpiPen para tratar una reacción anafiláctica inesperada. La enfermera de la escuela o el personal de primera respuesta capacitado administrará el EpiPen, si se determina que un estudiante tiene síntomas de reacción alérgica grave que ponen en peligro la vida. Si se administra un EpiPen, se realizará una llamada al 911. (El EpiPen de la escuela se debe usar solo para emergencias que pongan en peligro la vida y no reemplaza el medicamento recetado para el propio niño. Los estudiantes con alergia conocida deben tener un plan de atención médica individual y mantener el medicamento recetado en la escuela. Si su estudiante tiene una alergia grave conocida, informe a la enfermera de la escuela de su hijo).

### **ENFERMEDAD / LESIÓN**

Los estudiantes que estén enfermos o gravemente heridos antes de la jornada escolar pueden quedarse en casa hasta que mejoren (sin fiebre / sin vómitos hasta por 72 horas) o hasta que un médico los dé de alta. Por favor no envíe a los estudiantes enfermos o lesionados a la escuela para que sean diagnosticados por el personal escolar. Los padres son responsables de toda la atención de seguimiento. Las condiciones que generalmente requieren la exclusión de la escuela incluyen:

- Fiebre de 100°F o más
- Dolor de garganta severo
- Tos persistente
- Vómito
- Diarrea
- Dolor de cabeza severo
- Picazón no diagnosticada o infección a la piel
- Ojo(s) rojo(s) o lloroso no diagnosticado
- Piojera severa o no tratada
- Sarna grave o no tratada
- Heridas que hacen peligrosa la estadía en la escuela
- Drenaje de líquidos corporales que no se pueden contener

Durante el día escolar, si un estudiante se enferma demasiado para permanecer en la escuela o se lesiona gravemente, se hará un esfuerzo razonable para contactar a los padres. Un estudiante que pueda estar mostrando síntomas de COVID-19 puede ser aislado en un espacio separado de la oficina de la enfermera mientras espera que un padre lo recoja (consulte el Apéndice A para obtener más detalles). Los padres son responsables tanto del transporte como de la atención de seguimiento. Si ocurriera una condición repentina, posiblemente mortal, la seguridad inmediata del estudiante es la primera preocupación de la escuela. Se organizará el transporte en ambulancia a un hospital. Los padres serán contactados lo antes posible. **POR FAVOR, ASEGÚRESE DE QUE LA INFORMACIÓN DE EMERGENCIA ESTÁ DISPONIBLE EN LA OFICINA.** Si el estudiante ha tenido una cirugía mayor, una lesión mayor o una



enfermedad contagiosa importante, la enfermera de la escuela debe tener las órdenes del médico para tomar precauciones y órdenes sobre actividades al regresar a la escuela.

### ***ACCIDENTE***

Todas las lesiones escolares potencialmente graves deben informarse al personal de la escuela en el momento de la lesión. Cualquier miembro del personal de la escuela presente en el momento de la lesión debe iniciar un Informe de accidente y presentarlo a la enfermera de la escuela. El padre es responsable del costo de toda la atención médica y otros servicios asociados con el accidente. Se capacitará al personal de recreo, educación física y enfermería en el reconocimiento de los síntomas de conmoción cerebral, y se seguirá el protocolo de conmoción cerebral de LSC.

### ***EXENCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA***

Cualquier condición de salud que requiera una excusa de las clases de educación física por más de unos pocos días debe ser verificada por escrito por el médico del estudiante. El personal de la escuela no diagnostica y no puede eximir a los estudiantes de las clases de educación física de forma rutinaria.

### ***HIGIENE PERSONAL***

Durante el año escolar, la enfermera de la escuela puede hablar con los estudiantes sobre los hábitos de higiene y limpieza. Además, a los estudiantes se les pueden enseñar técnicas apropiadas de lavado de manos para protegerse a sí mismos y a otros de enfermarse. Los estudiantes pueden ser examinados por pestilencia y trastornos de la piel. Los estudiantes deben estar limpios cuando sean enviados a la escuela y pueden ser excluidos bajo las regulaciones del Departamento de Salud del Estado si no se tiene en cuenta la buena higiene.

### ***PRUEBAS AUDITIVAS***

Los exámenes de audición se administran de acuerdo con la ley estatal a los estudiantes de jardín de infantes, primero, cuarto, séptimo y décimo grado, estudiantes nuevos y aquellos referidos. Los médicos del habla de GLASS realizarán las pruebas de detección de problemas auditivos. Los padres que no deseen que su hijo se someta a esta prueba de audición pueden notificar al director de la escuela por escrito de su objeción. Se notificará a los padres si se sospecha de algún problema.

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

Se realizan exámenes de la vista a los estudiantes de jardín de infantes, primero, tercero y quinto, estudiantes nuevos y referidos. La enfermera de la escuela informará a los padres si la prueba de detección indica la necesidad de una remisión médica. Si un padre prefiere que su hijo no se someta a una prueba de detección, se debe notificar a la enfermera por escrito.

### ***REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN***

Los registros de vacunación deben estar archivados en la oficina de salud de la escuela el primer día que el niño asiste a la escuela y deben cumplir con los requisitos del código estatal para el grado que cursa el niño. Los estudiantes pueden ser excluidos si los registros actualizados no están archivados en la escuela.

## **MESAS EN LA CAFETERIA PARA ESTUDIANTES CON ALERGIAS ALIMENTARIAS**

Cada cafetería tiene una o dos mesas designadas como mesas de concientización sobre alergias. Si su estudiante necesita esta adaptación debido a una alergia grave relacionada con los alimentos, hable con el director o la enfermera de la escuela.

## **ENFERMEDAD MENINGOCÓCICA**

La siguiente información se proporciona de conformidad con IC 20-30-5-18: La enfermedad meningocócica es una enfermedad peligrosa que puede afectar a niños y jóvenes. Un tipo de meningitis es causado por una bacteria llamada meningitis por Neisseria. Las infecciones causadas por esta bacteria son graves y pueden provocar la muerte. Los síntomas de esta infección pueden incluir fiebre alta, dolor de cabeza, rigidez en el cuello, náuseas, confusión y sarpullido. Esta enfermedad puede agravarse muy rápidamente y a menudo conduce a sordera, retraso mental, pérdida de brazos o piernas e incluso la muerte. Puede transmitirse por el aire o por contacto directo con la saliva de otra persona con la enfermedad. Existe una vacuna (Menactra) que puede prevenir la mayoría de los casos de meningitis causada por esta bacteria en personas mayores de 2 años. Se requiere una dosis de Menactra para los estudiantes en el grado 6 y ahora se requiere una segunda dosis para los estudiantes en el grado 12.

## **EXAMEN Y TRATAMIENTO DE LOS PIOJOS**

### **PEDICULOSIS**

Se incentiva a los padres a que inspeccionen a sus hijos con frecuencia en busca de piojos. Algunos síntomas son picazón excesiva y rascado de la cabeza o áreas pequeñas que aparecen en la nuca. Los piojos (pediculosis) son una afección común entre los escolares de todo Estados Unidos. Los piojos son insectos diminutos que viven en el cabello humano. Nacen de huevos pequeños, llamados liendres, que se adhieren a pelos individuales. Los piojos se transmiten de varias formas: por contacto con otra persona que tiene piojos, usando un peine y cepillo de una persona que tiene piojos, tomando prestados sombreros, cintas, bufandas y / o compartiendo toallas o almohadas. Incluso un cabello suelto que tiene liendres puede transmitir piojos.

La enfermera de la escuela puede inspeccionar periódicamente a los estudiantes en busca de piojos. Si se descubre que un niño tiene insectos vivos, se le enviará a casa para recibir tratamiento. La enfermera de la escuela instruye a los padres sobre el tratamiento adecuado. No es suficiente tratar solo al niño. Todos los miembros de la casa deben recibir tratamiento y deben controlarse por piojos durante dos semanas.

Los estudiantes pueden regresar a la escuela después del tratamiento adecuado y si no se encuentran insectos vivos. Se insta a los padres a tratar la afección con prontitud. La enfermera del edificio o un miembro del personal aprobado debe aprobar al niño antes de admitirlo nuevamente en la clase. Un padre debe acompañar al niño a la escuela para este control de la cabeza. Las ausencias por tratamiento de piojos no deben exceder los dos días y solo serán justificadas por hasta dos días por incidente. La enfermera de la escuela excusará un máximo de cuatro días por piojos cada año.

## **INSECTOS**

Un estudiante referido a la enfermera por posibles picaduras de chinches será evaluado por la enfermera de la escuela. Si la enfermera sospecha de picaduras de chinches, la enfermera llamará a los padres para discutir la posibilidad y llevar al estudiante al médico para un diagnóstico y tratamiento. Si se encuentra un insecto vivo de cualquier tipo en la ropa del

estudiante, mochila, etc., el insecto será recogido y empacado en dos bolsas. Se llevará por identificación positiva a un exterminador. Si se encuentra un insecto vivo en el estudiante, el estudiante tendrá una nueva muda de ropa para terminar el día escolar y la ropa original se guardará en una bolsa y se enviará a casa. La enfermera de la escuela brindará educación a los padres sobre las mejores prácticas para eliminar las chinches u otras plagas de su entorno familiar. La enfermera controlará si hay más signos de reinfestación durante varias semanas después del tratamiento.

### **EXAMENES FISICOS**

Se incentiva a que todos los estudiantes de kindergarten tengan un examen físico en nuestros registros. Se requiere un examen físico completo para el estudiante antes de participar en deportes de equipo organizados para el año escolar. Los niños y niñas que participan en programas deportivos o recreativos deben someterse a un chequeo antes de participar en actividades extenuantes.

Para ser excusado de las clases de educación física, una declaración escrita del médico de familia debe acompañar la solicitud.

Si un padre necesita ayuda para obtener un seguro médico para su hijo, la enfermera de la escuela ayudará a las familias a proporcionar recursos para adquirir un seguro.

### **CRECIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO**

El crecimiento y el desarrollo humanos se discutirán en el grado 4, y los padres recibirán una notificación solicitando su consentimiento para instruir a su estudiante o rechazar la instrucción sobre el crecimiento humano, el desarrollo y la sexualidad antes de que se presente la unidad. Referencia legal: IC 20-30-5-17

### **REGISTRO DE PLAGUICIDAS**

La Corporación Escolar Lafayette practica el Manejo Integrado de Plagas, un programa que combina técnicas preventivas, métodos de control de plagas no químicos y el uso apropiado de pesticidas con preferencia por productos que son los menos dañinos para la salud humana y el medio ambiente. El término "pesticida" incluye insecticidas, herbicidas, raticidas y fungicidas.

La corporación escolar ofrece mantener un registro de personas que desean ser notificadas antes de la aplicación de pesticidas. Este tipo de notificación de registro proporciona un aviso de 48 horas cuando las solicitudes ocurren durante un día escolar programado (de lunes a viernes). No se requiere notificación previa para las siguientes aplicaciones de pesticidas:

- a) desinfectantes, germicidas, desinfectantes, productos químicos para piscinas, insecticidas de cebo en gel o pasta, estaciones de insecticidas cerradas fabricadas; y repelentes de insectos autoaplicables;
- b) situaciones de amenaza inmediata para la salud de los estudiantes (es decir, avispas y abejas que pican);
- c) áreas completamente alejadas de los edificios y áreas ocupadas por estudiantes; y
- d) los realizados con más de 48 horas de antelación a un día escolar programado.

Para ser incluido en este registro, complete el formulario requerido y envíelo al Director de Instalaciones. El formulario se puede obtener en cualquier oficina escolar de LSC, en la oficina principal del Director de Instalaciones o en el sitio web de la corporación.

Oficina de mantenimiento: 765-772-4790

Sitio web de LSC: <http://www.lsc.k12.in.us/departments/facilities/notifications/>

### **OBTENER AYUDA**

Si un estudiante tiene problemas, nuestras escuelas primarias ofrecen lugares donde se puede obtener ayuda. Los jóvenes pueden tener problemas con las calificaciones, los maestros, los amigos, los padres, los hermanos y muchas otras cosas. Las siguientes personas están aquí para ayudar tanto al padre como al niño.

- **MAESTROS:** Si su estudiante tiene problemas en clase, la primera persona a la que debe pedir ayuda es el maestro. Estarán dispuestos a pasar más tiempo con el padre y el niño.
- **CONSEJEROS:** Los consejeros están especialmente capacitados para ayudar a los estudiantes. Los consejeros pueden ayudar a los estudiantes con problemas relacionados con el trabajo escolar, compañeros de clase o problemas en el hogar.
- **ENFERMERA:** La enfermera puede ayudar y asesorar a un estudiante y / o padre sobre las cosas que se relacionan con la salud de su hijo. Si su hijo tiene problemas de salud o preguntas, pase a conversar con la enfermera de la escuela.
- **SECRETARIAS:** Probablemente las personas más útiles en la escuela son nuestras secretarias. Pueden responder muchas de sus preguntas sobre cómo funcionan las cosas en la escuela de su hijo y pueden ayudar a los estudiantes de muchas maneras, desde necesitar algo esencial, derramar comida en su ropa durante el almuerzo y muchas otras situaciones que los estudiantes enfrentan con frecuencia.
- **ADMINISTRADORES:** Aunque el director supervisa la disciplina del estudiante, prefieren ayudarlo a usted y a su hijo con un problema potencial antes de que el asunto se convierta en un problema de disciplina. Nuevamente, consulte con uno de ellos si lo necesita.

### **CÓDIGO ESTÁNDAR DE VESTIMENTA PARA MUJERES DE GRADO K-4 EN LA ESCUELA PRIMARIA MURDOCK PARA 2021-2022.**

La ropa debe ser del tamaño adecuado y no debe tener rasgaduras que expongan la piel o la ropa interior. La ropa (pantalones y blusas) no puede ser ajustadas a la piel.

#### **Camisas / Blusas**

##### **Aceptado:**

- Colores sólidos: sin rayas ni estampados
- Algodón, poliéster, lino, sarga, pana, lona
- Mangas largas o cortas

##### **Restricciones:**

- Ponerse la camisa adentro del pantalón/falda es una decisión a nivel de edificio

- Ningún logotipo de más de 1 "x1 1/2" en la camiseta que no sea el logotipo aprobado por la escuela

- Debe proporcionar una cobertura completa del escote.

#### **Camisetas**

##### **Aceptado:**

- Colores sólidos
- Mangas largas o cortas

##### **Restricciones:**

- No se permiten camisolas visibles u otra vestimenta considerada por el director como "ropa interior"

- Ponerse las camisas por dentro es una decisión a nivel de edificio

### **Pantalones / Shorts / Faldas / Falda pantalón / Capris / Jerséis**

#### **Aceptado:**

- Colores sólidos: caqui (tostado), tela vaquera / vaquero, azul marino, oliva, gris o negro

- Plisado o plano en la parte delantera

#### **Restricciones:**

- No se permiten pantalones deportivos / joggers / spandex / yoga
- Sin pantalones de pijama
- Debe abrocharse a la cintura
- Puede usarse con un cinturón
- Debe colocarse por encima de la cadera
- Los pantalones cortos y las faldas deben extenderse hasta la punta de los dedos (la longitud de la punta de los dedos se determina haciendo que el estudiante se pare con los brazos completamente extendidos hacia abajo a los lados)

### **Medias / Leggings**

#### **Restricciones:**

- Debe usarse debajo de faldas / pantalones cortos apropiados

### **Suéteres / Chalecos / Chaquetas polares**

#### **Aceptado:**

- Colores sólidos
- Cuello en V o cuello redondo
- Cárdigan

#### **Restricciones:**

- Ningún logotipo de más de 1 "por 1½" que no sea el logotipo aprobado por la escuela

- No se permiten capuchas

### **Sudaderas**

#### **Aceptado:**

- Colores sólidos

#### **Restricciones:**

- Ningún logotipo de más de 1 "por 1½" que no sea el logotipo aprobado por la escuela

- No se permiten capuchas

### **Zapatos**

#### **Aceptado:**

- Cualquier color

#### **Restricciones:**

- Sin chanclas
- Sin pantuflas
- No se permiten "ruedas" en los zapatos
- Los zapatos deben tener un respaldo / correa

### **Botas**

#### **Aceptado:**

- Cualquier color
- Cualquier estilo

#### **Restricciones:**

- No se permiten "ruedas" en las botas.

### **Cinturón**

#### **Aceptado:**

- Cualquier color
- Puede estar hecho de tela o cuero

## **CÓDIGO ESTÁNDAR DE VESTIMENTA PARA HOMBRES DE GRADO K-4 EN LAS ESCUELAS PRIMARIA MURDOCK PARA 2021-2022.**

La ropa debe ser del tamaño adecuado y no debe tener rasgaduras o rasgaduras que expongan la piel o la ropa interior. La ropa (pantalones y blusas) no puede quedar ajustada a la piel.

### **Camisas**

#### **Aceptado:**

- Colores sólidos: sin rayas ni estampado
- Algodón, poliéster, lino, sarga, pana, lona

- Mangas largas o cortas

#### **Restricciones:**

- Ningún logotipo de más de 1 "x1 1/2" en la camiseta que no sea el logotipo aprobado por la escuela

## **Camisetas**

### **Aceptado:**

- Colores sólidos
- Mangas largas o cortas

### **Pantalones cortos**

#### **Aceptado:**

- Colores sólidos: caqui (tostado), tela vaquera / vaquero, azul marino, marrón, verde oliva, gris o negro
- Plisado o plano en la parte delantera

#### **Restricciones:**

- No se permiten pantalones deportivos / joggers / spandex / yoga
- Sin pantalones de pijama
- Debe abrocharse a la cintura
- Debe usarse con cinturón si los pantalones están por debajo de la cintura natural.
  - Debe colocarse por encima de la cadera
  - Los pantalones cortos deben extenderse hasta la punta de los dedos (la longitud de la punta de los dedos se determina haciendo que el estudiante se pare con los brazos completamente extendidos hacia abajo a los lados)

## **Cinturón**

### **Aceptado:**

- Cualquier color
- Puede estar hecho de tela o cuero

## **Suéteres / Chalecos / Chaquetas polares**

### **Aceptado:**

- Colores sólidos
- Cuello en V o cuello redondo
- Cárdigan

#### **Restricciones:**

- Ningún logotipo de más de 1 "por 1½" que no sea el logotipo aprobado por la escuela
- No se permiten capuchas

## **Sudaderas**

### **Aceptado:**

- Colores sólidos

#### **Restricciones:**

- Ningún logotipo de más de 1 "por 1½" que no sea el logotipo aprobado por la escuela
- No se permiten capuchas

## **Zapatos**

### **Aceptado:**

- Cualquier color

#### **Restricciones:**

- Sin chanclas
- Sin pantuflas
- No se permiten "ruedas" en los zapatos
- Los zapatos deben tener respaldo / correa

## **Botas**

### **Aceptado:**

- Cualquier color
- Cualquier estilo

#### **Restricciones:**

- No se permiten "ruedas" en los zapatos

## **DECLARACIÓN DE DERECHOS PARA ESTUDIANTES SIN HOGAR DE MCKINNEY-VENTO**

El Centro Nacional de la Educación para Personas sin Hogar ha ampliado la definición de estudiante sin hogar para incluir a cualquier estudiante que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. La definición de personas sin hogar ahora incluye a los que viven en una situación de residencia compartida, los que viven en refugios, los que viven en moteles, hoteles o campamentos, y los que no tienen refugio. También incluye a los estudiantes que no están acompañados y no viven con sus padres o un tutor.

Como padres que crían a sus hijos mientras tratan de manejar las dificultades de la falta de vivienda, lo último de lo que deben preocuparse es de la educación de sus hijos. La Ley McKinney-Vento fue creada para darles a sus hijos algunos derechos mientras navegan hacia una situación de vivienda permanente. Los derechos de sus hijos incluyen:

- **El derecho a inscribirse de inmediato, incluso si no tiene toda la documentación requerida.** Las escuelas normalmente requieren que los padres tengan actas de nacimiento, comprobante de residencia, registros escolares y registros médicos cuando inscriben a sus hijos. Si está experimentando una de las situaciones de vivienda cubiertas por la Ley McKinney-Vento, puede inscribir a sus hijos sin estos documentos, aunque es posible que deba obtener algunos de ellos más adelante.
- **El derecho a la ubicación escolar en la escuela en su mejor interés.** Sus hijos pueden ir a la escuela a la que asistieron cuando estaban alojados permanentemente, también llamada su escuela de origen, incluso si usted no se queda en ese distrito. Alternativamente, sus hijos pueden asistir a la escuela donde se hospeda temporalmente. Este derecho dura mientras dure la situación de falta de vivienda o hasta el final del año escolar después de que obtenga una vivienda permanente.
- **El derecho a los servicios de transporte.** Las escuelas deben proporcionar transporte a sus hijos a la escuela, si es posible, hasta que usted obtenga una vivienda permanente. Los padres que necesiten este servicio para sus hijos deben solicitarlo al Enlace McKinney-Vento.
- **El derecho a otros servicios.** Las tarifas para el desayuno y el almuerzo proporcionados por la escuela, así como las tarifas para los libros de texto, no deben aplicarse a sus hijos. También son elegibles automáticamente para los servicios del Título I que pueden incluir programas antes y después de la escuela, programas de tutoría u otra asistencia como el costo de las excursiones escolares, etc.
- **El derecho a apelar las decisiones relacionadas con la inscripción y los servicios.** Si el distrito escolar toma una decisión sobre la inscripción escolar de su hijo o los servicios que recibe su hijo (como el transporte) con la que no está de acuerdo, tiene derecho a apelar esa decisión. Debe comunicarse de inmediato con el enlace McKinney-Vento de la escuela para que lo ayude con la apelación. Mientras se resuelve la disputa con el distrito escolar, su hijo tiene derecho a asistir a la escuela o recibir los servicios en cuestión.
- **El derecho a asistir a la escuela y las actividades escolares sin temor a ser señalados.** Los niños en situaciones de vivienda inestable no pueden ser separados de sus compañeros solo por su situación de vivienda. Tienen derecho a asistir a la escuela y participar en actividades extracurriculares como cualquier otro estudiante.

La corporación escolar tiene el derecho de verificar todas las direcciones de los estudiantes.

## ¿Quién puede ayudar?

Todas las corporaciones escolares deben tener al menos un enlace McKinney-Vento. El rol del enlace es ayudar a las familias en situaciones de desamparo con problemas relacionados con la escuela. Por ejemplo, el enlace puede ayudar con problemas relacionados con la inscripción, solicitar transporte en nombre de los niños, ayudar a obtener vacunas o registros de vacunación y certificados de nacimiento, y ayudar a mediar disputas con el distrito escolar. Los enlaces también ayudan a los jóvenes sin padres o tutores.

El enlace McKinney-Vento de Lafayette School Corporation es el Sra. Mandy Fisher. Puede ser contactado en [mfisher@lsc.k12.in.us](mailto:mfisher@lsc.k12.in.us) o llamando al 765-771-6036.

## ACUERDO SOBRE FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

El acceso a la información electrónica ahora está disponible para los estudiantes y el personal de la Corporación Escolar Lafayette. Se cree que las fuentes de información electrónica son extensiones de la biblioteca escolar, que abren recursos vastos, diversos y únicos para extender y mejorar el proceso de aprendizaje. El objetivo de brindar este servicio es continuar promoviendo la excelencia educativa a través del intercambio de recursos y la comunicación. Internet / Intranet (red) está formada por cientos de miles de computadoras en todo el mundo y millones de personas que publican, debaten y colaboran en la gama completa de temas imaginables. Algunos de la multitud de recursos disponibles para estudiantes y profesores incluyen:

1. Comunicación unificada (UC): la capacidad de comunicarse con personas de todo el mundo.
2. Bibliotecas: acceso a muchos catálogos de bibliotecas universitarias, la Biblioteca del Congreso y ERIC.
3. Software que ha sido aprobado por el distrito.
4. Sistemas de manejo de datos: la capacidad de ingresar las calificaciones de los maestros, ver las calificaciones y los puntajes de las pruebas estandarizadas de estudiantes y padres, ver horarios, etc.

El Distrito espera que los maestros combinen un uso bien pensado de la red en todo el plan de estudios y proporcionen orientación e instrucción a los estudiantes en su uso. En la medida de lo posible, el acceso desde la escuela a los recursos de Internet debe estructurarse de manera que los estudiantes se orienten hacia los recursos evaluados antes de su uso.

Con el acceso a computadoras y personas en todo el mundo, surge la disponibilidad de material que puede no considerarse de valor educativo dentro del contexto del entorno escolar. En una red en la que personas de todo el mundo agregan material continuamente, es imposible garantizar que un usuario no se encuentre con material controversial. Los usuarios tienen la misma responsabilidad con la información en Internet que con cualquier otra fuente de información, como televisión, teléfonos, radio, películas y otros medios posiblemente ofensivos. La información y la interacción disponibles superan el potencial de que los usuarios puedan encontrar material que no concuerde con los objetivos educativos de la Corporación Escolar Lafayette. Con este fin, existen sistemas de seguridad para proteger a los estudiantes y al personal, en la medida de lo posible, del acceso a material que no tiene valor educativo.

La información electrónica se proporciona a través de una asociación compleja de agencias gubernamentales, redes regionales y estatales. El funcionamiento de la red se basa en la conducta adecuada del usuario, que debe adherirse a pautas estrictas. Las pautas se



proporcionan aquí para que los estudiantes y los padres estén conscientes de las responsabilidades asumidas. Esto significa utilizar los recursos de la red de manera eficiente, legal y ética. Si un usuario estudiante de la Corporación Escolar Lafayette viola cualquiera de estas disposiciones, puede enfrentar consecuencias disciplinarias determinadas por la administración del edificio. Si un usuario del personal de nuestra corporación viola cualquiera de estas disposiciones, puede resultar en una consecuencia que va desde una reprimenda verbal hasta el despido.

El Acuerdo sobre fuentes de información electrónica debe completarse anualmente durante el registro. La aceptación de este documento es legalmente vinculante e indica que la parte que aceptó ha leído los términos y condiciones detenidamente y comprende su importancia.

### **Términos y condiciones**

I. Uso aceptable - El propósito de la Corporación Escolar Lafayette al proporcionar acceso a Internet es apoyar la investigación y la educación al brindar acceso a recursos únicos y oportunidades para el trabajo colaborativo. El uso de la cuenta DEBE ser en apoyo de la educación y / o investigación y ser consistente con los objetivos educativos de la Corporación Escolar Lafayette. Los siguientes usos del acceso a Internet proporcionado por la escuela NO están permitidos: (Esta lista no es exhaustiva).

- A. Para acceder, cargar, descargar o distribuir material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito;
- B. Transmitir lenguaje obsceno, abusivo, sexualmente explícito o amenazante;
- C. Violar cualquier estatuto local, estatal o federal;
- D. Vandalizar, dañar o inutilizar la propiedad de otra persona u organización;
- E. Para acceder a materiales, información o archivos de otra persona sin permiso; y,
- F. Violar los derechos de autor o usar la propiedad intelectual de otra persona u organización sin permiso.
- G. Acceder a sitios protegidos del uso por sistemas de seguridad, incluidos, entre otros, los sitios de redes sociales y sitios de pornografía.
- H. Utilizar servidores proxy o sitios web para eludir los sistemas de seguridad con la intención de acceder a sitios web que se consideren inapropiados para el entorno educativo, incluidos los sitios de pornografía y los sitios de redes sociales.
- I. Obtener acceso a los sistemas de administración de datos cuando el acceso no se otorga a través de nombres de usuario y contraseñas apropiados.
- J. Utilizar nombres de usuario y contraseñas emitidas a otros.

II. Privilegios: el uso de información electrónica y sistemas de gestión de datos es un privilegio, no un derecho. El acceso conlleva responsabilidad. El uso inapropiado resultará en la cancelación de privilegios. Los administradores de la red pueden cerrar una cuenta en cualquier momento y considerarán qué es un uso inapropiado. Su decisión está sujeta solo a revisión por el administrador o el personal certificado designado de la Corporación Escolar Lafayette. La administración, la facultad y el personal de la Corporación Escolar Lafayette pueden solicitar al administrador de la red que rechace, revoque o suspenda cuentas de usuario específicas. Se pueden determinar medidas disciplinarias adicionales a nivel del edificio de acuerdo con los procedimientos y prácticas existentes con respecto al lenguaje o comportamiento inapropiado. Cuando y donde corresponda, las agencias de aplicación de la ley podrían estar involucradas.

III. Etiqueta de la red: se espera que los usuarios cumplan con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de la red. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

- A. Cortesía. No amenace ni se vuelva abusivo en los mensajes a otras personas.
- B. Lenguaje apropiado. No use groserías, vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado.
- C. No se deben revelar direcciones o números de teléfono personales, incluidos los propios, amigos, familiares o colegas.
- D. Los nombres de usuario o contraseñas no se compartirán con otros.
- E. No se garantiza que el correo electrónico sea privado. Se pueden revisar los mensajes y archivos electrónicos almacenados en las computadoras de la escuela. Los administradores y el cuerpo docente pueden revisar archivos y mensajes para mantener la integridad del sistema y asegurarse de que los usuarios actúen de manera responsable.
- F. No responda a correos electrónicos no solicitados. Si recibe un correo electrónico ofensivo no solicitado, notifique a su administrador de red / edificio de inmediato.
- G. Al usar las redes sociales, los estudiantes no deben publicar información personal en línea, participar en comportamientos amenazantes hacia otros o participar en actividades o comportamientos que constituyan ciberacoso.
- H. Si un estudiante cree que ha sido víctima de acoso cibernético, debe informar el contenido, amenaza o comportamiento ofensivo a la administración de la escuela de inmediato y, cuando sea posible, proporcionar documentación de respaldo del acoso cibernético que haya ocurrido.

IV. La Corporación Escolar Lafayette no ofrece garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, por el servicio que brinda.

- A. La Corporación Escolar Lafayette no será responsable de ningún daño sufrido por el usuario. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de demoras, no entregas, entregas incorrectas o interrupciones del servicio, independientemente de la causa, o errores u omisiones del usuario.
- B. El uso de cualquier información obtenida a través de estos recursos es responsabilidad del usuario. La Corporación Escolar Lafayette niega específicamente cualquier responsabilidad por la precisión o la calidad de la información obtenida a través de su servicio.

V. Seguridad: la seguridad es muy importante, especialmente cuando hay muchos usuarios involucrados. La Corporación Escolar Lafayette toma muy en serio los problemas de seguridad.

- A. Si se ha identificado un problema de seguridad de los sistemas de administración de datos o información electrónica, se debe notificar a un administrador de red. Los problemas no deben mostrarse a otros usuarios.
- B. No se utilizará la cuenta de otra persona, incluidos los nombres de usuario y las contraseñas.
- C. Los intentos de iniciar sesión en cualquier sistema como administrador de red resultarán en la cancelación de los privilegios del usuario.
- D. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos se le podría negar el acceso a las fuentes de información electrónica y los sistemas de gestión de datos.

VI. Vandalismo: el vandalismo resultará en la cancelación de privilegios. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir la información de otro usuario o de cualquiera de las agencias o redes conectadas a Internet. Esto incluye, entre otros, la carga o el envío de virus informáticos.

VII. Debe entenderse que un estudiante que viole el acuerdo y se le niegue el acceso a la información electrónica y los sistemas de gestión de datos puede correr el riesgo de no obtener el tipo de diploma que desea. Muchos cursos se construyen con una gran dependencia en el uso de información electrónica y / o uso de sistemas de gestión de datos. A un estudiante que haya perdido estos privilegios se le puede negar la inscripción. en ciertos cursos.

### **Aviso de intención de cumplir con el Título IX**

Por la presente se hace saber, como cuestión de información pública, que la Corporación Escolar Lafayette tiene la intención de cumplir con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 según enmendado por la Ley Pública 93-568, vigente desde el 21 de julio de 1975, y la Ley del Acta de estadounidenses con Discapacidades. Encontrará las políticas y procedimientos completos sobre acoso sexual y racial de la Corporación Escolar Lafayette en el sitio web de las escuelas bajo el título "Padres". Los formularios de quejas se pueden obtener en la oficina principal de la escuela. El Oficial de Cumplimiento del Título IX de la Corporación Escolar Lafayette es el Sr. Brandon Hawkins, Director de Recursos Humanos. La información de contacto del Sr. Hawkins es [bhawkins@lsc.k12.in.us](mailto:bhawkins@lsc.k12.in.us) o 765-771-6000.

**Corporación Escolar Lafayette  
2021-2022**

**RECIBO DEL MANUAL PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y ALQUILER DE LIBROS**



Al firmar este recibo, confirmo que he recibido el manual del estudiante de primaria de LSC. Entiendo que necesito leer y explicar esta información a mi (s) hijo (s).

También entiendo que soy financieramente responsable de cualquier tarifa por alquiler de libros y cargos que la escuela pueda imponer, entre otros, libros perdidos, tarifas de cafetería, libros de la biblioteca, actividades extracurriculares, recaudación de fondos y matrícula. También seré responsable de todos los costos razonables del cobro de esta cuenta, que pueden incluir, entre otros, cargos por pagos atrasados, cargos por cobranza del cliente, cargos por agencias de cobro, honorarios razonables de abogados y costos judiciales sobre cualquier saldo pendiente.

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

Grado \_\_\_\_\_

Nombre del padre/madre \_\_\_\_\_

Firma del padre/madre \_\_\_\_\_