



# Student Handbook

2024-2025

SILVER CREEK  
MIDDLE SCHOOL

495 N. INDIANA AVE.  
SELLERSBURG, IN 47172 T:  
812.246.4421  
F:812.248.7160 SITIO WEB:  
[HTTPS://SCMS.SCSC.SCHOOL](https://scms.scsc.school)

SCMS se dedica a brindar oportunidades de aprendizaje atractivas y diferenciadas para permitir que los estudiantes alcancen su máximo potencial.

## **Administración de las escuelas comunitarias de Silver Creek**

Dr. Chad Briggs, Superintendente de Escuelas  
812-246-3375 [cbriggs@scsc.school](mailto:cbriggs@scsc.school)

Dr. Todd Balmer, Superintendente adjunto, director financiero  
812-246-3375 [tbalmer@scsc.escuela](mailto:tbalmer@scsc.escuela)

Sra. Elizabeth Miller, Directora de Recursos Humanos  
812-246-3375 [emiller@scsc.escuela](mailto:emiller@scsc.escuela)

Sra. Ashley Compton, Directora de Educación Especial  
812-248-7271 [alcompton@scsc.escuela](mailto:alcompton@scsc.escuela)

Sra. Casey Drane, Directora de Servicios de Salud  
812-246-3391 [cdrane@scsc.escuela](mailto:cdrane@scsc.escuela)

## **Junta Directiva de las Escuelas Comunitarias de Silver Creek**

Sr. Joe Basham  
[jbasham@scsc.escuela](mailto:jbasham@scsc.escuela)  
Kristy Franklin  
[kfranklin@scsc.school](mailto:kfranklin@scsc.school)  
Sr. Scott gemido  
[sgroan@scsc.escuela](mailto:sgroan@scsc.escuela)  
Sra. Rachel Bright  
[rbright@scsc.escuela](mailto:rbright@scsc.escuela)  
Sr. Chris Rountree  
[crondtree@scsc.school](mailto:crondtree@scsc.school)

Adoptado por los Fideicomisarios de Silver Creek School Corporation el Código de Disciplina adoptado por los Fideicomisarios de Silver Creek School Corporation en junio de 2023.

Las políticas de la junta escolar se pueden encontrar en:  
<http://www.scsc.school>

*Estimados estudiantes, padres y tutores,*

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

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

*Reconocemos que este año escolar puede presentar una nueva serie de desafíos; sin embargo, nuestro personal seguirá siendo flexible y enfocado para brindar educación de calidad, sin importar las circunstancias. Por favor, háganos saber si usted tiene alguna pregunta. ¡Mucha suerte en el año escolar 2024-2025!*

### **Declaración de la misión de SCMS:**

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

### **Declaraciones de valor:**

- Proveeremos *atractivo* actividades en el aula con *alta calidad* instrucciones para satisfacer las necesidades de **todos los estudiantes**.
- Estamos comprometidos a brindar un bienestar emocional y físico. *seguro, secundario* ambiente que **celebra el éxito**.
- Mantendremos a todos a *altos estándares* de comportamiento y esperar que

los estudiantes

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

- Proveremos *apoyo* para que los estudiantes se lleven a cabo *responsable* por hacerlo, para hacerlo **todo el trabajo** asignado.

## **Personal administrativo de la escuela secundaria Silver Creek**

Christy Nunn, directora,

[cnunn@scsc.escuela](mailto:cnunn@scsc.escuela)

Brad Troutman, subdirector, [btrouthman@scsc.school](mailto:btrouthman@scsc.school)

Hayley Krininger, Consejera de Orientación, [hkrininger@scsc.school](mailto:hkrininger@scsc.school)

Emily Losey, Consejera de Orientación, [elosey@scsc.escuela](mailto:elosey@scsc.escuela)

Crista Owens, Tesorera, [cowens@scsc.escuela](mailto:cowens@scsc.escuela)

Suzette Popp, Secretaria de Asistencia,

[spopp@scsc.escuela](mailto:spopp@scsc.escuela)

Gail Terry, secretaria de la escuela, [gterry@scsc.escuela](mailto:gterry@scsc.escuela)

### **Personal de apoyo administrativo de la escuela secundaria**

Director atlético Jon Beyl

Subdirector deportivo

Oficial de recursos escolares

Administrador del sitio

Directora de estudiantes de inglés, Dana Landers

Enfermera Amy Cunningham

Jamie Prout

John Cortie

Shelley Spaulding

### **Profesores de Artes Relacionadas**

Director de banda/Música

Música, Coro

Arte

FACS Greta Roy, salón 130

Ingeniería y Tecnología (PLTW)

Negocio

Español

Bibliotecaria Jenni Walters, Biblioteca

Salud

Educación Física

Jenny Jochim, salón 133

Jacqueline Colwell, 132

Trish Shiley, salón 131

Andrew Luther Salón 134

Jon Beyl, Habitación 108

Mitch Jackson, habitación 136

Kelly Hornung, habitación 230

David Scott, Gimnasio

### **Departamento de Ciencias**

Sala 105 Jeff Zimmerman

Habitación 108 Katie Geswein

Salón 211  
Habitación 226  
Habitación 215  
Habitación 219

Whitney Wickens  
Heather Vance  
  
Jessica Jenkins

### **Departamento de Matemáticas**

Salón 102	Jenna Hierro
Salón 101	Debbie Jackson
Salón 204	Jamie Poore
Sala 234 Grant Condon	
Habitación 208 Cayleigh Wilson	
Habitación 236	Laura Elble

### **Departamento de Estudios Sociales**

Salón 104	Joe Campbell
Salón 104	Jeff Goldman
Habitación 205	Jamie Prout
Habitación 203	Sara Collier
Habitación 232	Dakota Hendrick
Habitación 235	Laura Zoeller

### **Departamento de Artes del Lenguaje**

Salón 106	jan eddy
Sala 103 Travis Drake	
Habitación 206	Angela Kidwell
Habitación 202	
Salón 233 Hannah Porter	
Habitación 237	Gracia Moore

### **Intervencionista**

GPR	Elaine Kerber
-----	---------------

### **Departamento de Educación Especial**

Habitación 115	lauren marrón
Habitación 226	Kristina Leavitt
Habitación 207 Addie Williams	
Habitación. 218 Taylor Lapsey	
Habitación 231 Brandie Bilyeu	
Asistentes de instrucción intensiva Myla Brown, Zachary Tillman	
Asistentes de instrucción: Sydney Adams, Megan Snyder,	Jeannie Duley, Susana Meyer, Ámbar McFarland,
Ayudas didácticas para EL: Lauren Bauer, Acacia Luther	



**Al correo electrónico:** inicial del primer nombre, apellido, seguido de @scsc.school

**Excepción:** Para enviar un correo electrónico a Joe Campbell, utilice [jkcampbell@scsc.school](mailto:jkcampbell@scsc.school)



Manual del estudiante de la escuela  
secundaria Silver Creek  
Índice de contenidos

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

V.	Servicios de salud	
	a. Lesiones y enfermedades	21
	b. Vacunas	21
	c. Medicamentos durante el día escolar	21
VI.	A	
	ca	
	dé	
	m	
	ic	
	a	
	a. Los grados	
	i. Accediendo a las calificaciones actuales del estudiante	22
	ii. Las boletas de calificaciones	22
	iii. Escala de calificación	22
	iv. Períodos de calificaciones	23
	b. Política de tareas de SCMS	23
	i. Línea directa de tareas	24
	c. Políticas de recuperación de estudiantes	24
	d. Programa Los ceros no son posibles (ZAP)	24
	f. Equipos académicos y competencia	25
	g. Reconocimiento de logros estudiantiles	25
	i. Cuadro de honor	25
	ii. Premios de fin de año	25
VII.	Conducta estudiantil	
	a. Política de asistencia de Silver Creek School Corporation (5200)	26
	b. Políticas de asistencia de SCMS	29
	i. Información general de asistencia	29
	ii. Procedimientos por Ausencias Excesivas	31
	iii. Procedimientos de registro de asistencia	31
	iv. Procedimientos de registro de asistencia	31
	v. Otros problemas de asistencia	31
	vii. Ausencias Preestablecidas	31
	viii. ausentismo escolar	32
	ix. Tardanzas a la escuela	33
	x. Política de llegada tarde a clase	33
	xi. Retiro de la escuela	34
	c. Estándares de conducta estudiantil	
	i. Expectativas de comportamiento de los estudiantes de SCMS	34
	ii. Expectativas del pasillo	34
	iii. Expectativas del gimnasio matutino	34
	iv. Expectativas de la cafetería	35
	d. Código de Conducta Estudiantil	
	i. Desobediencia voluntaria e insubordinación	35
	ii. Comportamiento general del estudiante	35

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

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

7:05 AM Los estudiantes pueden ingresar al edificio. 2:25 PM Edificio despejado de estudiantes

Horario diario regular *Horario de los miércoles debajo de la primera cuadrícula					
6to grado		Séptimo grado		Octavo grado	
7:40-8:35	Núcleo 1	7:40-8:25	Electiva 1	7:40-8:29	Núcleo 1
8:40-9:35	Núcleo 2	8:30-9:15	Electiva 2	8:34-9:23	Núcleo 2
9:40-10:25	Electiva 1	9:20-10:15	Núcleo 1	9:28-10:17	Núcleo 3
10:30-11:15	Electiva 2	10:20-11:15	Núcleo 2	10:17-10:47	Almuerzo
11:15-11:45	Almuerzo	11:20-12:15	Núcleo 3	10:52-11:41	Núcleo 4
11:50-12:45	Núcleo 3	12:15-12:45	Almuerzo	11:46-12:35	Electiva 1
12:50-1:45	Núcleo 4	12:50-1:45	Núcleo 4	12:40-1:29	Núcleo 5
1:50-2:25	Doblar	1:50-2:25	Doblar	1:34-2:25	Electiva 2

9:05 AM Los estudiantes pueden ingresar al edificio. 2:30 PM Edificio despejado de estudiantes

Retraso de 2 horas					
Azul de sexto grado		Azul de séptimo grado		Azul de octavo grado	
9:40-10:12	Núcleo 1	9:40-10:12	Electiva 1	9:40-10:12	Núcleo 1
10:17-10:49	Núcleo 2	10:17-10:49	Electiva 2	10:17-10:49	Núcleo 2
10:49-11:19	Almuerzo	10:54-11:26	Núcleo 1	10:54-11:26	Núcleo 3
11:24-11:57	Electiva 1	11:26-11:56	Almuerzo	11:31-12:03	Núcleo 4
12:02-12:33	Electiva 2	12:01-12:33	Núcleo 2	12:08-12:40	Electiva 1
12:38-1:10	Núcleo 3	12:38-1:10	Núcleo 3	12:40-1:10	Almuerzo
1:15-1:47	Núcleo 4	1:15-1:47	Núcleo 4	1:15-1:47	Núcleo 5
1:52-2:25	Doblar	1:52-2:25	Doblar	1:52-2:25	Electiva 2

7:05 AM Los estudiantes pueden ingresar al edificio. 2:10 PM Edificio despejado de estudiantes

Horario PLC del miércoles 2024-2025					
6to grado		Séptimo grado		Octavo grado	
7:40-8:35	Núcleo 1	7:40-8:25	Electiva 1	7:40-8:29	Núcleo 1
8:40-9:35	Núcleo 2	8:30-9:15	Electiva 2	8:34-9:23	Núcleo 2
9:40-10:25	Electiva 1	9:20-10:15	Núcleo 1	9:28-10:17	Núcleo 3
10:30-11:15	Electiva 1	10:20-11:15	Núcleo 2	10:17-10:47	Almuerzo
11:15-11:45	Almuerzo	11:20-12:15	Núcleo 3	10:52-11:41	Núcleo 4
11:50 - 12:45	Núcleo 3	12:15-12:45	Almuerzo	11:46-12:28	Electiva 1
12:50-1:45	Núcleo 4	12:50-1:45	Núcleo 4	12:33-1:22	Núcleo 5
1:50-2:10	Doblar	1:50-2:10	Doblar	1:27-2:10	Electiva 2

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

**estudiantes de 8.º grado saldrán de las clases optativas a las 2:10.**



## **Políticas y procedimientos legales**

### **PREFACIO**

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

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS**

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

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

Dra. Jessica Waters, Coordinadora del Título IX  
Corporación Escolar Silver Creek  
601 Avenida Renz  
Sellersburg, Indiana 47172  
812-246-3375

La denuncia será investigada y se dará una respuesta por escrito a la persona

interesada en un plazo de 5 días. El Oficial de Cumplimiento podrá proporcionar información adicional sobre el acceso a la igualdad de oportunidades educativas. Bajo ninguna circunstancia la Corporación amenazará o tomará represalias contra cualquiera que presente o presente una queja.

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

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

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

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

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

### **LEY DE INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADES (IDEA)**

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

### **LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES - SECCIÓN 504**

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (A.D.A.) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación exigen que la escuela garantice que ningún individuo sea discriminado por motivos de discapacidad. Esta protección se aplica no sólo al estudiante sino a todas las personas que tienen acceso a los programas e instalaciones de la Corporación.

### **EDUCACIÓN GRATUITA Y APROPIADA (FAPE)**

Los estudiantes tienen derecho a una educación pública gratuita y apropiada en el "entorno menos restrictivo". La Escuela Intermedia Silver Creek ofrece una variedad de programas de educación especial para estudiantes identificados con una discapacidad según lo define la **Ley de Educación**



**para Personas con Discapacidades (IDEA).**

Un estudiante puede acceder a los servicios de educación especial sólo mediante el procedimiento de evaluación y colocación adecuado. Se requiere la participación de los padres en este procedimiento. Más importante aún, SCMS anima a los padres a ser un participante activo. Para solicitar información sobre el procedimiento, los padres deben comunicarse con nuestro consejero escolar.

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

### **EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE**

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

En los registros confidenciales se pueden incluir resultados de exámenes, informes psicológicos, datos de comportamiento, acciones disciplinarias y comunicaciones con la familia y proveedores de servicios externos. La escuela debe contar con el consentimiento por escrito de los padres para obtener registros de un profesional o agencia externa. La información confidencial que se encuentra en el expediente de un estudiante y que proviene de un profesional o agencia externa puede divulgarse a los padres a través del autor, y los padres deben conservar copias de dichos registros para sus archivos domésticos. Los padres también pueden proporcionar a la escuela copias de registros elaborados por agencias o individuos profesionales no escolares.

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

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

Oficina de Cumplimiento de Política Familiar  
Departamento de Educación de EE. UU.  
400 Maryland Avenue, SW  
20202-4605 Washington, D.C.  
[www.ed.gov/offices/OM/fpc](http://www.ed.gov/offices/OM/fpc)

*Las consultas informales pueden enviarse a la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:*

[FERPA@ED.Gov](mailto:FERPA@ED.Gov); y [PPRA@ED.Gov](mailto:PPRA@ED.Gov).

## **1422 - NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

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

### **Oficial de Cumplimiento**

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

Dra. Jessica Waters, Coordinadora del Título IX  
Corporación Escolar Silver Creek  
601 Avenida Renz  
Sellersburg, Indiana 47172  
812-246-3375

### **Políticas de la junta directiva de Silver Creek School Corporation**

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



## **Información general**

### **INSCRIBIRSE EN LA ESCUELA**

Se espera que los estudiantes se inscriban en la corporación de asistencia con la que tienen un acuerdo legal, a menos que se hayan aprobado otros acuerdos. Los estudiantes que regresan deben completar el OLR (registro en línea) todos los años.

Los estudiantes nuevos en Silver Creek School Corporation deben inscribirse a través del portal Infinite Campus y deberán presentar lo siguiente, según corresponda:

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

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

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

Los estudiantes sin hogar que cumplan con la definición federal de personas sin hogar pueden inscribirse y estarán bajo la dirección del Enlace Corporativo para Niños Sin Hogar con respecto a los procedimientos de inscripción.

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

Los estudiantes extranjeros y los estudiantes de intercambio (de programas

estudiantiles reconocidos y aprobados) son elegibles para la admisión en las mismas condiciones que otros estudiantes no residentes.

#### **TRASLADO DE ESTUDIANTES SIN ACUERDO LEGAL**

Además de los estudiantes con asentamiento legal en la Corporación, los estudiantes sin asentamiento legal en la Corporación serán inscritos de conformidad con J.C. 20-26-11-32 y de conformidad con la Política de la Junta. Determinación de Liquidación Legal y Elegibilidad para la Inscripción de Estudiantes sin Liquidación Legal en la Corporación.

## **VENTAS PARA ESTUDIANTES**

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

## **PERMISO DE TRABAJO**

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

## **PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR**

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

### **Costos estudiantiles para 2024-2025**

**Desayuno = \$2.05, Reducido \$.30**

**Almuerzo = \$3.25, Reducido \$.40**

1. Los estudiantes necesitarán su identificación de estudiante para poder escanearla al pasar por la fila.
2. Los estudiantes solo deben pasar por la fila del almuerzo una vez.
3. Los estudiantes sólo pueden acceder a su propia cuenta de almuerzo. Los estudiantes que intenten acceder a la cuenta de otro estudiante serán

- considerados para medidas disciplinarias.
4. Los estudiantes pueden agregar dinero a su cuenta de la cafetería en línea colocando un cheque o efectivo en un sobre con su nombre y luego dejándolo en la oficina antes de las 9:00 a. m. o entregando el dinero al cajero durante el almuerzo.
  5. Todos los estudiantes sentados en una mesa son responsables de mantener limpia su mesa y el área del piso.
  6. Un supervisor de la cafetería despedirá cada mesa para salir de la cafetería.
  7. Los estudiantes deben devolver sus bandejas al área de recepción cuando el supervisor de la cafetería los despida.
  8. Los estudiantes deben permanecer en sus asientos a menos que vayan a buscar comida o devolver una bandeja de almuerzo.
  9. A los estudiantes no se les permite interrumpir la fila de la cafetería.
  10. Los estudiantes que no tengan tarjetas de almuerzo pueden ser asignados a mesas para acelerar horarios de servicio del almuerzo; los estudiantes sin tarjetas de almuerzo serán despedidos para recibir el almuerzo después de que se les haya servido el almuerzo a todas las tarjetas de almuerzo.
  11. Si los estudiantes pierden sus tarjetas de almuerzo, pueden comprar una tarjeta de reemplazo en la oficina principal por \$1.00.
  12. A un estudiante solo se le permite salir de la cafetería para usar el teléfono en la oficina y los baños en el ala de sexto grado. Un estudiante debe obtener permiso de un supervisor de la cafetería para salir de la cafetería.
  13. Utilice el sentido común y los modales al comer. Ejemplo: Tirar comida y tocar la comida en la bandeja de otra persona es inapropiado.
  14. Está prohibido tirar o tirar objetos en la cafetería.
  15. Los estudiantes seguirán las solicitudes de los supervisores de la cafetería la primera vez.
  16. Después del almuerzo, es responsabilidad del estudiante reunirse con su maestro de inmediato en clase.
  17. A los estudiantes no se les permite sacar ningún alimento o bebida de la cafetería.

### **Cuenta de almuerzo**

Tendrá la posibilidad de agregar dinero a la cuenta de almuerzo de su estudiante en Infinite Campus, o trayendo efectivo o cheque.

### **IDENTIFICACIÓN CON FOTO DEL ESTUDIANTE**

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

### **CENTRO DE MEDIOS DE INSTRUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

El Centro de Medios Instructivos de la Biblioteca ofrece una serie de instalaciones y servicios a los estudiantes de la escuela intermedia. El Centro de Medios estará abierto a las 7:40.

El Centro de Medios puede proporcionar lo siguiente:

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

### **Política de salida de libros**

Los estudiantes podrán sacar libros en préstamo por un período de dos semanas bajo las siguientes condiciones:

1. Los estudiantes deben tener su identificación de estudiante al momento de sacar materiales y solo pueden sacar 3 libros a la vez.
2. Los estudiantes pueden renovar los libros una vez por un período adicional de dos semanas si no hay libros retenidos para otro estudiante.
3. Se cobrará una multa de 10 centavos por día escolar sobre todos los libros que tengan más de 9 días de retraso.



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

### **PERRO DE TERAPIA**

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

### **USO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ESCOLARES**

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

### **OBJETOS PERDIDOS**

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

### **VALORES DEL ESTUDIANTE**

Se anima a los estudiantes a no traer artículos de valor a la escuela. Artículos como joyas, ropa cara, equipos electrónicos y similares son objetivos tentadores para el robo y la extorsión. La Escuela no puede ser responsable de su custodia y no será responsable

por la pérdida o daño de objetos de valor personales.

### **USO DE TELÉFONOS/DISPOSITIVOS PERSONALES**

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

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

### **PUBLICIDAD DE ACTIVIDADES EXTERIORES**

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

### **TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y REDES**

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

### **ALQUILER DE LIBROS DE TEXTO/UNIFORMES DE PE**

Todos los libros de texto se entregan en régimen de alquiler al comienzo de cada año escolar. Asegúrese de que su nombre esté escrito en el espacio provisto. Se le pedirá que pague por los libros perdidos o dañados. Se requiere que los estudiantes traigan y usen ropa y zapatos apropiados para educación física.

### **USO DE LA BOTELLA DE AGUA**

A los estudiantes se les permitirá llevar botellas de agua clara con tapas cerradas (tapas) durante todo el día. Las botellas de agua deben ser transparentes; No se permitirán botellas o vasos de metal o vidrio en las aulas. Se permitirán latas de bebidas metálicas preenvasadas en la cafetería.

[Política de bienestar de SCSC.pdf](#)



## **Procedimientos de seguridad y emergencia**

### **BIENESTAR ESTUDIANTIL**

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

### **VISITANTES/VOLUNTARIOS**

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

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

Español:

### **SIMULACROS DE INCENDIO Y TORNADO**

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

Se llevarán a cabo simulacros de tornados durante la temporada de tornados utilizando los procedimientos prescritos por el Estado. El sistema de alarma para tornados es diferente del sistema de alarma para incendios y consiste en un anuncio a través del

sistema de megafonía por parte del director del edificio o su designado.

### **CIERRE DE ESCUELAS/RETRASOS DEBIDO AL MAL TIEMPO**

En caso de nieve, tormenta de hielo u otro clima que cree una emergencia extrema, se sugiere que los padres, estudiantes y maestros escuchen las estaciones de radio y televisión del área. El superintendente informará a WHAS, WAVG y WXVW si deciden cerrar las escuelas. Las actualizaciones también se publicarán en el sitio web del distrito. El las escuelas permanecerán cerradas únicamente el día a día. Si la escuela debe cerrarse o retrasarse la apertura debido a inclemencias del tiempo u otras condiciones, la escuela notificará a las estaciones de radio y televisión locales y publicará el

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

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

### **OFICIAL DE RECURSOS ESCOLAR**

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



## **Servicios de salud**

### **CLÍNICA**

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

### **LESIONES Y ENFERMEDADES**

Un estudiante que se lesione o se enferme durante el día escolar debe solicitar permiso al maestro para ir a la clínica. Si es menor de edad, el estudiante será tratado y podrá regresar a clases. Si el estudiante necesita ser enviado a casa o si requiere atención médica, la enfermera o la oficina intentarán comunicarse con los padres/tutores o el contacto de emergencia.

### **VACUNAS**

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

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

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

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

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

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

**Cualquier estudiante que distribuya un medicamento de cualquier tipo a otro estudiante o se encuentre en posesión de un medicamento distinto al autorizado está en violación.**





## Académica

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

### LOS GRADOS

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

#### **Accediendo a las calificaciones actuales del estudiante**

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

#### **Las boletas de calificaciones**

Las boletas de calificaciones se finalizarán el viernes siguiente al final de cada período de nueve semanas. Se pueden ver en línea y con gusto se los enviaremos por correo a quienes no tengan acceso a Internet.

#### **Escala de calificaciones en el aula de la escuela secundaria Silver Creek (aprobada por la junta)**

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

promedio de los estándares estatales

60-69	D	Comprensión inferior al promedio de los estándares estatales
59-0	F	Muestra poca o ninguna comprensión de los estándares académicos.

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

## **Períodos de calificaciones**

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

## **Promoción estudiantil**

Un estudiante será promovido al nivel de grado siguiente cuando tenga:

- Completó los requisitos del curso en el grado actualmente asignado.
- en opinión del personal profesional, logró los objetivos de instrucción establecidos para el presente grado
- demostró competencia suficiente para permitirle avanzar en el programa educativo para el siguiente grado.

Cualquier decisión sobre la retención de un estudiante será comunicada a los padres.

### **Retención**

Las decisiones pueden ser apeladas en los casos en que guardiánSi no está de acuerdo con una decisión de retención, comuníquese con el Director de Plan de Estudios Secundario y Servicios Estudiantiles.

## **POLÍTICA DE TAREAS DE SCMS**

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

- Para mejorar o comprobar la comprensión.
- Dar a los estudiantes práctica adicional sobre una habilidad aprendida en clase.
- Revisar el material para una prueba o cuestionario.

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

### **A. Responsabilidades de los profesores:**

1. Informar a los estudiantes y a sus padres sobre el propósito y los beneficios de la tarea.
2. Informar a los estudiantes y padres sobre su política de tareas.

3. Asignar tareas relevantes y significativas que refuercen el aprendizaje en el aula.
4. Garantizar que los estudiantes sean conscientes de lo que se espera de ellos y de cómo se evaluará su trabajo.
6. Mantener registros de tareas y brindar comentarios a los estudiantes y padres.

**B. Responsabilidades del estudiante:**

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

**C. Responsabilidades de los padres:**

1. Establecer un tiempo de estudio regular e ininterrumpido cada día.
2. Proporcionar un lugar adecuado para estudiar.
3. Seguimiento de la organización de los estudiantes y la lista diaria de tareas en su agenda.
4. Estar al tanto de las tareas a largo plazo y ayudar a los estudiantes a aprender a administrar su tiempo en consecuencia.
5. Ayudar y corregir pero no hacer el trabajo real.
6. Contactar al profesor si observa falta de tarea
7. Comunicar con los maestros cualquier inquietud sobre la naturaleza de la tarea y el enfoque de su hijo hacia la tarea.
8. Avisar al maestro con anticipación cuando surjan circunstancias atenuantes que puedan impedir que la tarea se complete a tiempo.
9. Acceder regularmente al apoyo para padres y estudiantes de Infinite Campus para ayudar a monitorear el progreso de sus hijos.

**Línea directa de tareas**

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

**POLÍTICAS DE MAQUILLAJE DE ESTUDIANTES**

**A. Prueba/cuestionario/evaluaciones:**

Si el primer día de ausencia ocurre el día del examen, se espera que el estudiante tome el examen cuando regrese a la escuela. Si la ausencia es anterior e incluye la fecha real del examen, el estudiante tendrá una cantidad de tiempo equivalente al

permitido en la política de tareas para prepararse y tomar el examen. Si la(s) ausencia(s) es anterior pero no incluye la fecha del examen, el estudiante tomará el examen a discreción del maestro.

**B. Tarea y trabajo en clase:**

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

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

**C. Programa Los ceros no son posibles (ZAP)**

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

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

## **EQUIPOS ACADÉMICOS Y COMPETENCIA**

SCMS ofrece participación en muchos equipos y clubes académicos. Los equipos practicarán y competirán en competiciones cuando sea apropiado. Se hará un anuncio y el patrocinador se reunirá con las personas interesadas. Se proporcionará información sobre los deberes y responsabilidades al estudiante y a los padres.

## **RECONOCIMIENTO DEL LOGRO ESTUDIANTIL**

Los estudiantes que han demostrado logros significativos durante el transcurso del año son reconocidos por sus logros. Las áreas que pueden merecer reconocimiento incluyen, entre otras, académicas, atléticas, artes escénicas, ciudadanía y voluntariado. El reconocimiento de dichas actividades es iniciado por el personal y coordinado por el director/designado o el director deportivo.

### **Cuadro de honor**

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

Para figurar en el cuadro de honor durante un período de calificaciones de nueve semanas, el estudiante debe cumplir con los siguientes estándares:

**Cuadro de Honor “A”** – Debe tener todas las A durante el período de nueve semanas.

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

### **Premios de fin de año**

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



## Asistencia

### 5200 - ASISTENCIA

La Junta Escolar, como agencia del Estado, debe hacer cumplir la asistencia regular de los estudiantes. El tablero reconoce que la presencia en el aula permite al estudiante participar en la instrucción, las discusiones en clase y otras actividades relacionadas. Como tal, la asistencia regular y la participación en el aula son fundamentales para inculcar incentivos para que el estudiante sobresalga.

Asistencia significará estar físicamente presente en una escuela o en otro lugar donde se desarrolle el programa educativo de la escuela. El programa se lleva a cabo durante el horario escolar regular en un día en el que el programa educativo en el que el Se ofrece el estudiante matriculado.

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

Excepciones a la asistencia obligatoria que serán reconocidas por la Corporación Escolar según lo dispuesto por el estatuto estatal. son:

- A. servicio como paje u homenajado de la asamblea general (I.C. 20-33-2-14);
- B. servicio en una junta electoral de distrito electoral o ayudante de un candidato político en la fecha de una elección (I.C. 20-33-2-15);
- C. citación para comparecer ante el tribunal como testigo en un proceso judicial (I.C. 20-33-2-16);
- D. servicio activo en la Guardia Nacional por no más de diez (10) días (I.C. 20-33-2-17);
- E. participar como miembro del ala Indiana de la patrulla aérea civil por no más de cinco (5) días (I.C. 20-33-2-17,2);
- F. exhibir o participar en la Feria Estatal de Indiana con fines educativos por parte de un estudiante o miembro de la hogar del estudiante (I.C. 20-33-2-17.7); el estudiante debe tener un buen desempeño académico según lo determinado por La corporacion. Los padres deben solicitar la ausencia por escrito, debe ser aprobada por escrito por el

principal, y no podrá exceder de cinco (5) días.

G. participar en una actividad fuera del aula relacionada con la educación que sea consistente y promueva filosofía educativa y objetivos de la Corporación Escolar, facilita el logro de objetivos específicos objetivos educativos, es parte de las metas y objetivos de un curso o plan de estudios aprobado, representa una oportunidad educativa única, no puede ocurrir razonablemente sin interrumpir el día escolar, y es aprobado previamente por el director de la escuela (I.C. 20-33-2-17.5).

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

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

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

La Junta considera lo siguiente para ausencias justificadas:

A. enfermedad verificada mediante una nota de los padres (dos (2) cada nueve (9) semanas para los grados K - 6 y cuarto

(4) por semestre para los grados 7 - 12). Las ausencias que excedan estos totales serán injustificadas a menos que la ausencia sea debido a una razón enumerada en B-J a continuación.

- B. enfermedad verificada por una nota de los padres
- C. enfermedad verificada por una nota de un médico
- D. recuperación de un accidente
- E. asistencia requerida al tribunal
- F. citas profesionales: se anima a los padres a programar citas médicas, dentales, legales y de otro tipo. citas necesarias fuera del horario escolar. Cuando las citas son necesarias durante la escuela día, el estudiante deberá regresar a la escuela inmediatamente después de la cita con una declaración firmada por el médico, dentista, abogado, consejero, etc.

G. muerte en la familia inmediata o de un pariente

H. observación o celebración de un feriado religioso genuino de acuerdo con la Política 5223 yo maternidad

J. Ausencias de familias relacionadas con el ejército relacionadas con el despliegue y el regreso

K. participar en una actividad fuera del aula relacionada con la educación que sea consistente y promueva La filosofía educativa y los objetivos de la corporación escolar facilitan el logro de objetivos educativos específicos.

objetivos, es parte de las metas y objetivos de un curso o plan de estudios aprobado, representa una experiencia única

oportunidad educativa, no puede ocurrir razonablemente sin interrumpir el día escolar y está aprobado en avance por parte del director de la escuela (I.C. 20-33-2-17.5)

L. cualquier otra buena causa que pueda ser aceptable para el Superintendente o permitida por la ley



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

Los casos repetidos de ausencias injustificadas pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la suspensión o expulsión de un alumno.

## **POLÍTICAS DE ASISTENCIA DE SCMS**

### **Información general de asistencia**

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

Es responsabilidad de los padres llamar a la oficina de asistencia de la escuela al (812) 246-4421 a más tardar a las 9:00 a. m. el día de la ausencia de su hijo. Todas las ausencias se considerarán injustificadas hasta que el padre o tutor las informe. Las excusas también pueden enviarse por fax al (812) 248-7160.

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

El padre/tutor debe proporcionar documentación para cualquier ausencia en la que el estudiante exceda cuatro (4) ausencias durante el semestre o la ausencia se reportará como injustificada. La quinta ausencia se consideraría excesiva.

### **Las ausencias de la escuela se dividen en una de dos categorías:**

1. Justificada: cuenta para el límite de ausencias de 4 por semestre.
2. Injustificada: cuenta para el límite de ausencias de 4 por semestre.
3. Exención: consulte la A-F o la página 22 para una ausencia exenta.

### **Las ausencias se consideran justificadas si:**

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

### **Las ausencias se consideran injustificadas si:**

1. El padre/tutor debe proporcionar documentación médica por cualquier ausencia en la que el estudiante exceda cuatro (4) ausencias durante el semestre o la ausencia se registrará como injustificada. La quinta ausencia se consideraría excesiva.
2. No existe ninguna razón excusable dada dentro del plazo especificado.
3. No se puede verificar el motivo de la ausencia.
4. La ausencia requirió aprobación o notificación previa, y la aprobación no se obtuvo, o no se dio la notificación antes de la ausencia.

### **Intervenciones de asistencia**

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

### **Procedimientos por ausencias excesivas (más de 4) en un semestre:**

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

Cuando un estudiante alcanza cualquier combinación de diez (10) ausencias justificadas y/o injustificadas por semestre, se llevará a cabo una conferencia escolar con el director (o su designado) y el consejero para llegar a una solución. Los estudiantes de sexto grado tendrán una conferencia escolar cuando el estudiante llegue a 4 ausencias en un período de 10 semanas.

### ***Procedimientos por ausencias excesivas:***

1. Se llevará a cabo una conferencia de asistencia para determinar un plan para garantizar que se satisfagan las necesidades de los estudiantes.
2. El estudiante puede estar sujeto a retención en el mismo grado por ausencias excesivas después de una oportunidad de apelar.
3. El estudiante y los padres pueden ser remitidos a las autoridades cuando un estudiante alcanza 10 ausencias injustificadas en un año escolar. Los padres pueden ser procesados por violación de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Indiana, con una pena máxima posible de 180 días de cárcel y una multa de 1.000 dólares. Los padres también pueden ser acusados de negligencia hacia un dependiente, lo cual es un delito grave de clase D que conlleva una pena máxima de cárcel de no más de 3 años.

### **Procedimientos de registro de asistencia:**

Los estudiantes que lleguen después del timbre de las 7:40 a. m. se considerarán tarde a la escuela y deberán presentarse inmediatamente en la oficina de asistencia. Las llegadas tarde a la escuela son ausencias injustificadas a menos que el estudiante tenga una excusa judicial o médica. Las tardanzas a la escuela se agregarán al conteo total de tardanzas cada nueve semanas.

### **Procedimientos para firmar la asistencia:**

1. Tener permiso de los padres/tutores; y
2. Preséntese a la oficina de asistencia para que la secretaria de asistencia, el personal de la oficina o el administrador de la escuela firmen y despidan su salida. (Se incluye solicitud previa de los padres/tutores).
3. *A los estudiantes no se les permitirá pedir que un padre o tutor los recoja de la escuela a menos que tengan permiso del personal de enfermería o de la oficina. Un estudiante que se comuniquen con sus padres electrónicamente o mediante un teléfono celular violará la política de teléfonos celulares.*

### **Otros problemas de asistencia**

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

### **Ausencias Preestablecidas**

Un estudiante puede utilizar hasta cinco (5) días del año escolar para una ausencia preestablecida y se le permitirá recuperar el trabajo. Para obtener una ausencia preestablecida, el padre o tutor debe enviar una solicitud al director o persona designada utilizando el formulario de Ausencia Preestablecida. El padre debe indicar el(los) motivo(s) de la ausencia y firmar un reconocimiento indicando que el padre y el estudiante comprenden que los días de ausencia contarán para el límite de siete (7) días permitidos. ausencias por semestre. El director o su designado aprobará o rechazará la solicitud.

*Esto deberá realizarse al menos tres (3) días antes del inicio de la ausencia.*

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

## **ausentismo escolar**

El ausentismo escolar se define como ausencia de la escuela sin el permiso de los padres.

### **Los siguientes procedimientos se utilizarán cuando ocurra ausentismo escolar:**

Primer incidente – Primer día de ausentismo escolar cuando ocurra:

- a. Los padres/tutores serán notificados por teléfono tan pronto como el ausentismo sea verificado y se llevará a cabo una conferencia con el estudiante.
- b. Los estudiantes recibirán asesoramiento y se les asignará una (1) suspensión dentro de la escuela (ISS).

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

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

Tercer incidente – Tercer día de ausentismo escolar, cuando ocurra:

- a. Los padres/tutores serán notificados por teléfono tan pronto como se verifique el ausentismo escolar y se llevará a cabo una conferencia con el estudiante.
- b. Al estudiante se le asignarán tres (3) días de suspensión fuera de la escuela (OSS).
- c. Se contactará a la oficina de menores del condado. (El estudiante ahora es un ausente habitual según el Código de Indiana).
- d. Al estudiante no se le permitirá asistir ni participar en ninguna actividad relacionada con la escuela durante el resto del año escolar.

Cuarto incidente – Cuarto día de ausentismo escolar siempre que ocurra:

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

## **Absentismo habitual**

Ausentismo habitual:

A. identifica al ausente habitual, es decir, un estudiante de K-6 que está crónicamente ausente por tener ausencias injustificadas de la escuela durante más de diez (10) cinco (5) días escolares en un período de diez (10) semanas, un (1) año escolar;

B. investiga la(s) causa(s) de su comportamiento de ausentismo escolar;

C. lleva a cabo una conferencia de asistencia para crear un plan para evitar futuras ausencias para

estudiantes K-6; La escuela deberá, tras la quinta ausencia injustificada del estudiante en el

Un período de 10 semanas proporcionará inmediatamente un aviso por escrito a los padres. tal escrito

aviso incluirá:

1. el estudiante es un estudiante ausente por haber tenido cinco ausencias injustificadas dentro de un período de 10 semanas;
2. el padre es responsable de monitorear la asistencia escolar del estudiante y garantizar que el estudiante asista a la escuela;
3. la escuela iniciará medidas de prevención de ausentismo escolar con respecto al estudiante ausente;
4. se requiere que los padres asistan a una conferencia de asistencia sobre las medidas de ausentismo escolar que la escuela implementará y dicha conferencia se llevará a cabo no más de cinco días de instrucción después de que ocurrió la quinta ausencia injustificada; y
5. el superintendente o el oficial de asistencia deben informar si el estudiante falta habitualmente al tribunal de menores o al departamento de servicios infantiles, donde el tribunal de menores puede determinar que el estudiante está cometiendo un acto delictivo según la ley estatal y los padres pueden ser procesado por negligencia educativa.

D. La escuela llevará a cabo una conferencia de asistencia para discutir las ausencias del estudiante.

y establecer un plan de asistencia. La conferencia será con los siguientes

gente:

1. Representante de la escuela (director o persona designada)
2. Un maestro del alumno
3. El padre del estudiante
4. Representante de los padres, si los padres notifican con 48 horas de antelación la asistencia del representante y el nombre del representante.

E. La escuela deberá establecer un plan de asistencia que incluya:

1. Servicios integrales para garantizar la asistencia escolar del estudiante.
2. Una descripción del comportamiento requerido y/o prohibido para el estudiante.

3. El período de vigencia del plan, pero que no exceda los 45 días de instrucción.
4. Acciones disciplinarias que tomará la escuela si el estudiante no cumple con el plan.
5. Una remisión a consejería, tutoría u otros servicios para el estudiante, según corresponda.
6. Si se requiere o se espera que los padres asistan a los servicios asignados al estudiante.
7. La firma del estudiante y del padre que aceptan el plan.

F. considera, cuando sea apropiado, la modificación de su programa educativo para satisfacer necesidades particulares que puedan estar causando el ausentismo escolar;

G. garantiza que los estudiantes ausentes sean disciplinados de acuerdo con las políticas y pautas administrativas de la Corporación sobre disciplina estudiantil;

**"Ausentismo habitual" se define como un estudiante que tiene diez (10) o más días de ausencias injustificadas.**

A. Todos los estudiantes que tienen al menos trece (13) años de edad pero menos de quince (15) años, y que se determina que son un ausente habitual según la definición anterior, están sujetos a la ley de Indiana, que establece que cualquier persona que se determine que es un ausente habitual según lo define la política de la junta escolar no puede recibir una licencia de operador o un permiso de aprendizaje hasta la edad de 18 años, o hasta que el registro de asistencia del estudiante haya mejorado según lo determine el director tras la revisión del historial del estudiante. registro de al menos una vez por año escolar.

B. Los procedimientos desarrollados para la administración de esta política incluirán disposiciones para la revisión periódica de todos los estudiantes que se determine que son ausentes habituales y su reclasificación, cuando se justifique. Estos procedimientos serán desarrollados por el Superintendente o su designado.

C. El director del estudiante puede informar a la Oficina de Vehículos Motorizados de Indiana sobre el estado del estudiante como ausente habitual.

D. El estudiante al ser designado inicialmente como un ausente habitual tiene derecho a los mismos procedimientos legales que un estudiante que está siendo expulsado.

E. A un estudiante que ha sido designado como ausente habitual no se le

permitirá participar o continuar participando en actividades extracurriculares.

F. A un estudiante que ha sido designado como ausente habitual se le permitirá participar o continuar participando en actividades cocurriculares.

### **Pases de pasillo**

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

### **Tardanzas a la escuela**

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

### **Política de llegada tarde a clase**

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

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

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

Las llegadas tarde a clase se pondrán a disposición del subdirector diariamente. Cualquier estudiante con un total de tres tardanzas recibirá una advertencia por correo electrónico. Las sanciones, cada nueve semanas, por tardanzas son las siguientes:

Tercera tardanza: Correo electrónico de advertencia para estudiantes/padres en la oficina

5ta Tardanza: 1 Detención en el almuerzo y contacto con los padres

7ta Tardanza: 3 Detención en el almuerzo y contacto con los padres

9ta Tardanza: 1 ISS y contacto con los padres

Las posibles intervenciones en este punto incluyen: retraso en el paso, acompañamiento durante el paso u otras intervenciones conductuales, incluida la pérdida del privilegio de asistir a oportunidades de recompensa,



asistir a actividades extracurriculares y la suspensión de actividades extracurriculares en las que el estudiante pueda participar.

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

Más tardanzas pueden resultar en suspensión fuera de la escuela.

### **Retiro de la escuela**

A ningún estudiante menor de dieciocho (18) años se le permitirá retirarse de la Escuela sin una entrevista de salida con el Director, quien debe aceptar el retiro. El Director también debe proporcionar a la Oficina de Vehículos Motorizados el nombre de cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años que se retire de la escuela para la revocación de su licencia de conducir. Es posible que el estudiante tampoco pueda obtener un certificado de empleo necesario para obtener un trabajo.

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL**

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

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

LA INSUBORDINACIÓN NO SERÁ TOLERADA. Se espera que usted haga lo que se le pide la primera vez que se le pide mientras está bajo la supervisión de un miembro de la facultad. Si cree que ha sido disciplinado injustamente, el problema se puede discutir más adelante con el maestro y el director.

### **Expectativas de comportamiento de los estudiantes de SCMS**

- D Respétate a ti mismo, a tu escuela y a tus compañeros.
- D Llegar a clase a tiempo y con los materiales requeridos.
- D Siga las solicitudes de los adultos la primera vez.
- D Utilice lenguaje, volumen y tono apropiados en todo momento.

### **Expectativas del pasillo**

- D Compórtate responsablemente.
- D Sea ordenado.
- D Se respetuoso.
- D Llegar a tiempo a clase.
- D Vaya directamente a clase sin congregarse.

### **Expectativas del gimnasio matutino**

- D Por favor entre y siéntese en el área asignada por el grado.
- D Sin uso de celular
- D Nada de comida, bebida ni chicle.
- D Los estudiantes deben esperar a que un adulto los despida.

### **Expectativas de la cafetería**

- D Encuentra y quédate en tu asiento. Espere a que lo llamen para hacer fila.
- D Obtenga el permiso de un adulto antes de moverse o salir de la cafetería.
- D Disfruta el almuerzo. Se muestra respeto en todo momento hacia quienes están en la mesa y hacia los demás en la cafetería.
- D Mantenga su área limpia. No se tirará nada en ningún momento.
- D Las bandejas se pueden devolver cuando estén terminadas. Salir sólo cuando lo despida un adulto.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

### **Desobediencia voluntaria e insubordinación**

**Definición**—un estudiante elige negarse a cooperar con un miembro del personal docente o del personal (incluidos los maestros sustitutos). Muchas cuestiones disciplinarias cubiertas en este manual pueden calificar para esta categoría, dependiendo de la situación.

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

1. Remoción de clase/escuela resultando en suspensión de 1 a 3 días.
2. Remoción de clase/escuela resultando en suspensión de 3 días.
3. Remoción de clase/escuela que resulta en suspensión de hasta diez días y puede incluir una recomendación de expulsión.

### **Comportamiento general del estudiante**

1. Sea cortés y respetuoso con sus compañeros, maestros, maestros sustitutos, personal e invitados.
2. No se permitirán mochilas, mochilas y carteras en los salones y pasillos durante el día escolar, excepto durante el último período del día. Cuando los estudiantes usan el baño, pueden pedir pasar por su casillero y se les otorgará permiso.
3. Los estudiantes no deben traer ningún artículo a la escuela que pueda causar una interrupción en la escuela. Los estudiantes no deben traer a la escuela los siguientes artículos: juguetes, animales de peluche, tarjetas coleccionables, punteros láser, pistolas de agua, animales vivos, candados personales, naipes, explosivos, dados, cuchillos, armas de fuego o cualquier artículo que pueda ser peligroso. a los compañeros de estudios.
4. Se debe seguir el código de vestimenta escolar mientras se encuentre en el recinto escolar.

5. Queda terminantemente prohibido tomar fotografías y realizar grabaciones digitales o en vídeo por cualquier medio del personal o de los estudiantes sin autorización administrativa previa.
6. No se permite escuchar, ver o usar equipos electrónicos, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, I-Pods, juguetes electrónicos, videojuegos portátiles, cámaras y cámaras de video, y deben estar apagados y asegurados en la habitación del estudiante casillero durante el horario escolar. La política está vigente desde que los estudiantes ingresan al edificio por la mañana hasta la salida. Si se encuentra a los estudiantes en posesión de cualquier equipo electrónico prohibido, los artículos serán confiscados y se tomarán medidas disciplinarias. Los artículos robados deben denunciarse al Departamento de Policía de Sellersburg. (Consulte también las pautas específicas para teléfonos celulares en la página 15).
5. No se permite comprar y vender artículos para beneficio personal o para recaudar fondos externos, y todos los artículos serán confiscados.
6. No se permitirá el contacto físico inapropiado durante el horario escolar o en actividades extracurriculares a menos que la actividad requiera contacto corporal (por ejemplo, bailar).
7. No tire basura en los pasillos, áreas de casilleros o salones de clases.
8. Abstenerse de comportamientos ruidosos y alborotadores.
9. Está prohibido tirar bolas de nieve en el recinto escolar.
10. Cuando se quede después de la escuela para realizar una actividad, permanezca en el área designada en todo momento. Los estudiantes deben ser recogidos dentro de los quince (15) minutos posteriores a la finalización de la actividad.
11. A ningún estudiante se le permite quedarse después de clases para esperar un evento sin supervisión escolar. Los estudiantes deben salir de la escuela a menos que un entrenador o miembro del personal esté presente.
12. A ningún estudiante se le permite salir después de la escuela para salir del campus y luego regresar a la escuela.
13. No se permiten latas de aerosol, incluido el aerosol para el aliento, en la escuela. Estos artículos no serán devueltos cuando se los quiten al estudiante.
14. Están prohibidos los juegos de azar de cualquier naturaleza.
15. Se pueden permitir dulces solo si los proporciona el maestro en su propio salón de clases. Los artículos deben permanecer en ese salón de clases. El chicle NO se considera un tipo de caramelo.
16. No se permite chicle en ningún lugar del edificio.
17. No se permiten bebidas energéticas en el edificio de la escuela, incluida la cafetería.
18. Todos los casilleros son un privilegio; si son maltratados, los estudiantes no podrán usar un casillero.
19. No se tolera el comportamiento inapropiado o irrespetuoso con un maestro sustituto.
20. No se deben traer patinetas a la escuela.

21. Los estudiantes que salen temprano de la escuela por cualquier motivo deben ser firmados por un padre o miembro de la lista de “ok para recoger”.
22. Los estudiantes deben subirse a los autobuses o a los autos de sus padres inmediatamente después de la salida. Los estudiantes no deben estar sin supervisión en ninguna parte del edificio después de las 2:30 p. m.
23. Una vez que un estudiante esté en el recinto escolar, no podrá salir sin permiso. Esto significa antes de la escuela, durante la escuela y durante eventos extracurriculares. SCMS tiene un campus cerrado. Los estudiantes de la escuela intermedia no deben estar en los terrenos de Silver Creek Senior High o Silver Creek Elementary School sin el permiso de la oficina. Esto incluye antes y después del horario escolar.
24. Los estudiantes no deben traer grandes sumas de dinero, artículos costosos ni recuerdos personales (ropa cara o objetos de colección) a la escuela.
25. PELEAS - Los estudiantes deben abstenerse de causar o intentar causar lesiones físicas. Pelear, golpear, patear, abofetear y morder constituyen un comportamiento físicamente agresivo. Las consecuencias por tal comportamiento pueden variar desde 1 día de suspensión dentro de la escuela hasta 1 a 3 días de suspensión fuera de la escuela y posible expulsión.
26. ROBO: los estudiantes no pueden poseer ni tomar propiedad personal de otros estudiantes, maestros o miembros del personal de la escuela. El castigo por robo y/o posesión de propiedad robada puede ser la restitución, 1 a 3 días de suspensión dentro o fuera de la escuela y posible expulsión.

### **Reglas del casillero**

1. El uso de los casilleros escolares es un privilegio, no un derecho.
2. LOS ESTUDIANTES DEBEN UTILIZAR SOLAMENTE EL LOCKER QUE SE LES ASIGNÓ.
3. Para proteger su propiedad, las combinaciones de los casilleros deben mantenerse confidenciales y no establecerse con anticipación. Las combinaciones de casilleros solo se cambiarán una vez durante el año en una situación de emergencia.
4. Los estudiantes pueden guardar sus almuerzos en los casilleros; sin embargo, NO se deben guardar refrescos, botellas de agua, alimentos, refrigerios o dulces adicionales en los casilleros.
5. Los bienes personales valiosos de los estudiantes NO deben guardarse en los casilleros.
6. Los casilleros no deben ser golpeados ni pateados.
7. Está estrictamente prohibido escribir en las taquillas.
8. Los estudiantes no deben manipular ni intentar abrir un casillero que no sea el suyo.
9. No se permiten calcomanías (por ejemplo, calcomanías en los parachoques) en los casilleros.
10. No se permite a los estudiantes usar candados desde casa en los casilleros de la escuela.
11. Los estudiantes serán responsables por los daños a los casilleros.
12. El incumplimiento de las políticas de los casilleros puede resultar en medidas disciplinarias.

### **Búsquedas de casilleros (Código de Indiana 20-8.1-5-25)**

Se presume que un estudiante que usa un casillero que es propiedad de una corporación escolar no tiene expectativas de privacidad en ese casillero o del contenido de ese casillero. El director se reserva el derecho de registrar el casillero, el escritorio, la mochila u otras áreas de almacenamiento de un estudiante en cualquier momento que se considere necesario para mantener la integridad del ambiente escolar y proteger a otros estudiantes. En dichas búsquedas se observarán las siguientes pautas:

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

### **ACOSO**

#### **(Código de Indiana 20-33-8-13.5)**

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

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

La escuela secundaria Silver Creek ofrece una amplia educación contra el acoso. Cualquier estudiante que participe en conductas de acoso también recibirá 3 horas de educación contra el acoso después de la primera ocurrencia. También se utilizará un programa de apoyo para una víctima de acoso estudiantil. Los estudiantes de SCMS recibirán educación contra el acoso

como parte de las actividades de orientación. Cualquier estudiante nuevo que se registre durante el año también recibirá educación anti-bullying obligatoria.

### **Acoso/Acoso por parte de un estudiante**

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

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

#### Acoso sexual

##### **A. Verbal:**

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

##### **B. No verbal:**

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

##### **C. Contacto físico:**

Amenazar o provocar tocamientos o contactos no deseados de naturaleza sexual, o intentos de hacerlo, incluidas palmaditas, pellizcos, cepillados del cuerpo o actividad sexual forzada con un compañero de estudios, miembro del personal u otra persona asociada con la Corporación, o terceros.

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

##### **A. Verbal:**

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



Corporación, o terceros.

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

**B. No verbal:**

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

**C. Contacto físico:**

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

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

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

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

El objeto de esta disposición es:

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

Mantendremos a los padres actualizados sobre nuestra política de acoso y nuestra política educativa en nuestro sitio web. Cualquier persona que tenga preguntas sobre nuestros programas puede llamarnos o visitarnos.

## **Política del SCSC sobre dispositivos de comunicación personal**

**(5136)**

Los "dispositivos de comunicación personal" (PCD) tal como se utilizan en esta política se definen en el Estatuto 0100 (los dispositivos de comunicación personal ("PCD") incluyen computadoras, computadoras portátiles, tabletas, lectores electrónicos, teléfonos celulares o móviles, teléfonos inteligentes y/u otros dispositivos web. -dispositivos habilitados para Internet de cualquier tipo) y relojes con capacidad de comunicación y/u otros dispositivos habilitados para Internet de cualquier tipo.

Si bien los estudiantes pueden poseer PCD en la escuela, en la propiedad escolar, durante actividades extracurriculares (por ejemplo, actividades extracurriculares) y en funciones relacionadas con la escuela, para los estudiantes en los grados k-8, deben estar completamente apagados (es decir, no simplemente colocado en modo vibración o silencio) y guardado fuera de la vista durante el horario escolar.

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

Excepto que lo autorice un maestro, administrador o equipo del IEP, los estudiantes tienen prohibido usar PCD durante el día escolar, incluso cuando estén fuera del campus en una excursión, para capturar, grabar y/o transmitir palabras o sonidos (es decir, audio ) y/o imágenes (es decir, fotos/video) de cualquier estudiante, miembro del personal u otra persona. El uso de un PCD para capturar, grabar y/o transmitir audio y/o imágenes/video de un individuo sin el consentimiento adecuado se considera una invasión de la privacidad y no está permitido. A los estudiantes que violen esta disposición y/o utilicen un PCD para violar los derechos de privacidad de otra persona se les puede confiscar su PCD y retenerlo hasta el final del día escolar y se les puede ordenar que eliminen el archivo de audio y/o imagen/video mientras el padre/tutor está presente. Si la infracción implica una actividad potencialmente ilegal, el PCD confiscado puede entregarse a las autoridades.

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

Los estudiantes no tendrán expectativas de confidencialidad con respecto al uso de PCD en las instalaciones/propiedad de la escuela.

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

También se prohíbe a los estudiantes usar un PCD para capturar, registrar y/o transmitir información de exámenes o cualquier otra información de una manera que constituya fraude, robo, trampa o deshonestidad académica. Asimismo, los estudiantes tienen prohibido utilizar PCD para recibir dicha información.

La posesión de un PCD por parte de un estudiante en la escuela durante el horario escolar y/o durante actividades extracurriculares es un privilegio que puede perder cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política o que de otro modo abuse de este privilegio. Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias y/o confiscación del PCD. El director del edificio también remitirá el asunto a las autoridades o servicios infantiles si la infracción implica una actividad ilegal (por ejemplo, pornografía infantil, sexting). La disciplina se impondrá en una escala creciente que va desde una advertencia hasta una expulsión según la cantidad de infracciones anteriores y/o la naturaleza o las circunstancias que rodean una infracción en particular. Si el PCD es confiscado, será entregado/devuelto a los padres/tutores del estudiante después de que el estudiante cumpla con cualquier otra consecuencia disciplinaria que se le imponga, a menos que la violación implique una actividad potencialmente ilegal, en cuyo caso el PCD puede ser entregado a la ley. aplicación. Un dispositivo confiscado se marcará de manera removible con el nombre del estudiante y se guardará en un lugar seguro en la oficina central del edificio hasta que el padre/tutor o la persona entregada lo recupere a la policía. Los funcionarios escolares no registrarán ni manipularán de otro modo los PCD que se encuentren bajo custodia de la Corporación a menos que sospechen razonablemente que la búsqueda es necesaria para descubrir evidencia de una violación de la ley u otras reglas escolares. Cualquier búsqueda se llevará a cabo de acuerdo con la Política. 5771 - Búsqueda y captura. Si ocurren múltiples infracciones, un estudiante puede perder su privilegio de traer un PCD a la escuela por un período de tiempo designado o de forma permanente.

Una persona que descubre a un estudiante usando un PCD en violación de esta política

debe informar la violación al director del edificio.

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

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

## **POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL DE SCMS**

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

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

**Primera ofensa** – El teléfono celular será confiscado y entregado a la oficina. El estudiante deberá recoger el teléfono celular al finalizar la jornada escolar. Se contactará a un padre y se le dará al estudiante una advertencia documentada.

**Reincidencia** – El teléfono celular será confiscado y entregado a la oficina. Los padres deben venir a levantar el teléfono. Al estudiante se le asignarán 3 días de detención durante el almuerzo.

**Tercera infracción** – El teléfono celular será confiscado y entregado a la oficina. Los padres deben venir a levantar el teléfono. Al estudiante se le asignará (1) día de suspensión en la escuela.

**Cuarta infracción**—El teléfono será confiscado y entregado al director. Los padres deben venir a levantar el teléfono. Al estudiante se le asignará (1) día de suspensión fuera de la escuela. El quinto incidente o más incidentes resultarán en una recomendación de expulsión.

**Nota importante para padres y estudiantes sobre el Código del Estado de Indiana relacionado con los medios electrónicos:** Enviar, compartir, ver o poseer mensajes de texto, correos electrónicos u otro material de naturaleza sexual en formato electrónico (teléfono celular) o de cualquier otra forma, mientras se esté en la escuela o en una función relacionada con la escuela, está estrictamente prohibido y puede ser motivo de suspensión o expulsión. Además de las medidas disciplinarias, se confiscarán los teléfonos.

Los estudiantes y padres deben tener en cuenta que cualquier imagen sospechosa de violar las leyes penales será remitida a las autoridades policiales. Si un estudiante es declarado culpable de explotación infantil o juzgado como

delincuente juvenil, el estatuto estatal requiere que el estudiante se registre como delincuente sexual.

## **POLÍTICA DE VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE**

**Vestimenta de escuela secundaria:** Los padres y los estudiantes deben tener en cuenta que una escuela intermedia es única y que nuestros estudiantes se encuentran en una edad de amplio rango de desarrollo. Esperamos que nuestros estudiantes de secundaria se vistan modesta y apropiadamente. Se espera y aprecia la cooperación en la forma de vestir. Más de una infracción del código de vestimenta puede considerarse un desafío. El director (o su designado) determinará si es apropiado y su decisión será definitiva.

### **Jefe de Responsabilidades:**

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

### **Prendas inferiores:**

- Los pantalones deben ser ajustados y usados a la cintura.
- No se pueden usar prendas diseñadas o modificadas para tener agujeros, rasgaduras, rasgaduras o jirones por encima de la rodilla. Las prendas con roturas o desgarros deben estar completamente parchadas (sin agujeros visibles, desgarros, etc.).
- Los pantalones cortos y las faldas deben colgar desde la mitad del muslo hasta la parte superior de la rodilla.
- Está prohibida la ropa interior usada como ropa exterior, como pantalones de pijama y trajes de baño.
- Nunca se debe usar ropa transparente o transparente.

### **Prendas superiores:**

- El escote y el abdomen no deben ser visibles.
- Se permitirán camisetas sin mangas apropiadas si la correa tiene un ancho de al menos tres dedos. No se pueden usar blusas con tirantes finos o blusas con espalda cortante. Si la ropa interior es visible, no se permite la prenda superior.
- Nunca se debe usar ropa transparente o transparente.

### **Zapatos:**

- Todo el calzado debe tener el talón asegurado. Las chanclas y los zapatos tipo chanclas son **no** permitido.

### **Otro:**

- Sin perforaciones excesivas.
- No se podrán llevar guantes ni cualquier material en las manos. (Las



manos deben ser completamente visibles).

- Se prohíben las prendas que sean ofensivas, que distraigan o que sean inapropiadas, incluidas, entre otras, malas palabras impresas, lenguaje/símbolos/estilos que promuevan el uso de alcohol, drogas, productos de tabaco, actividades relacionadas con pandillas u otras actividades ilegales, o que representen una amenaza para la salud. seguridad.

**Nota IMPORTANTE:** El director (o su designado) tiene la decisión final sobre qué es inapropiado o inaceptable usar en la escuela. En caso de duda, no lo uses ni lo traigas a la escuela. La determinación de desgaste inaceptable es definitiva.



# Comportamiento

## INTERVENCIONES DE COMPORTAMIENTO

**Suspensión del Salón de Clases:** En el caso de una suspensión en el salón de clases, un maestro envía al estudiante a la oficina por interrupción o comportamiento repetido. El maestro del salón de clases se comunicará con los padres/tutores cada vez que un estudiante sea enviado a la oficina desde su salón

### SCMS Behavior Slip

Student Name \_\_\_\_\_ Teacher Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

#### Minor Classroom Infraction

#### Major Classroom Infraction

<input type="checkbox"/> Inappropriate language (not directed toward teacher/student) <input type="checkbox"/> Minor teasing Lying/dishonesty <input type="checkbox"/> Minor disruption <input type="checkbox"/> Minor aggression (grabbing items, etc.) <input type="checkbox"/> Rough Play <input type="checkbox"/> Misusing property <input type="checkbox"/> Loud or disrespectful tone of voice <input type="checkbox"/> Not completing classwork <input type="checkbox"/> Inappropriate use of technology <input type="checkbox"/> Other: _____	<input type="checkbox"/> Inappropriate language/cursing <input type="checkbox"/> Aggressive physical contact <input type="checkbox"/> Bullying/ Harassment <input type="checkbox"/> Property destruction <input type="checkbox"/> Elopement from class <input type="checkbox"/> A pattern of aggressive/profane language <input type="checkbox"/> Major/chronic class disruptions <input type="checkbox"/> Inappropriate use of technology; major <input type="checkbox"/> Three minor infractions within a nine-week period Behavior has not Improved. <input type="checkbox"/> Other: _____
--	--

#### Minor Infraction Information:

#### Major Infraction Information

<input type="checkbox"/> Assign ____ (up to three days) lunch detention. <input type="checkbox"/> Parent contact by email (see form) <input type="checkbox"/> Request an intervention meeting <input type="checkbox"/> With Parent <input type="checkbox"/> With Student only	<input type="checkbox"/> The student will be out of the teacher's room for the day.* <input type="checkbox"/> The student will be out of the teacher's room for this day and the next class.* <input type="checkbox"/> Request an intervention meeting. <input type="checkbox"/> With Parent <input type="checkbox"/> With Student only
---	---

Lunch Detention Assign Dates: \_\_\_\_\_

Administration Notes:

Call the office immediately for the following:

Student verbal or physical altercations, threats to harm self or others, a student has prohibited substances/objects.

de clases. La oficina puede extender la suspensión del salón de clase hasta una semana.

**Detención durante el almuerzo:** Los estudiantes pasarán el período de almuerzo de 30 minutos en un área designada separada. Las detenciones excesivas durante el almuerzo pueden llevar a niveles elevados de consecuencias, como las mencionadas anteriormente. Los padres serán notificados por correo electrónico cuando a su estudiante se le asigne una detención durante el almuerzo.

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

**Suspensión dentro de la escuela (ISS):** Esta es una suspensión oficial que se cumple en la escuela. Se requerirá que los estudiantes traigan todos los libros y materiales a la oficina. Al estudiante se le asignará un lugar designado y se espera que esté tranquilo y trabajando. Los estudiantes recibirán crédito completo por el trabajo asignado durante ISS y deberán terminarlo durante la suspensión. A los estudiantes también se les pueden asignar ensayos de comportamiento o materiales instructivos para ver o leer. Los estudiantes que no puedan servir con éxito en ISS serán enviados a casa y se convertirá en un OSS.

**Suspensión fuera de la escuela (OSS):** Esta es una suspensión que se cumple en casa. Al estudiante no se le permite estar en los terrenos de la escuela durante la duración de la suspensión. Se puede asignar OSS de uno a diez días de escuela.

**Expulsión:** Los estudiantes que sean culpables de una infracción digna de expulsión serán suspendidos por diez días en espera de una audiencia de expulsión. Luego, el superintendente asigna el caso de expulsión a un funcionario de audiencias. Todo contacto relacionado con una expulsión pendiente deberá dirigirse al funcionario de audiencias. Durante los diez días de suspensión se fijará una audiencia a la que asistirán los padres y el estudiante. La falta de asistencia produce efectos de expulsión.

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

**Nota:** Los procedimientos para todas las suspensiones y expulsiones se describen

**en los motivos de suspensión y expulsión más adelante en esta sección.**

## **Gestión del comportamiento SCMS**

### **Apoyos conductuales positivos**

La Escuela Intermedia Silver Creek está comprometida a establecer un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes al reconocer características de comportamiento positivas que se alinean con nuestro P.R.I.D.E. programa. SCMS valora todo P.R.I.D.E. características y reconoce el esfuerzo de los estudiantes dándoles una

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

**PAG** - Persistencia

**R** - Respeto

**I** - Iniciativa

**D** - Confiabilidad

**Y** - Eficiencia

### **Modelo de comportamiento SCMS**

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

fomentar la toma de decisiones adecuada. También celebraremos a los estudiantes al final de cada trimestre, para reconocer a los estudiantes que han mostrado las características de las expectativas de comportamiento de SCMS.

## Código de disciplina

Violación	1ra infracción	2da infracción	Tercera infracción
Acción que causa posible daño a otros.	Detención(es) durante el almuerzo: 3 días de OSS	3-10 días OSS/posible expulsión	10 días OSS/expulsión
Incendio provocado/amenaza de bomba	10 días OSS/expulsión		
Interrupción en la cafetería	Detención(es) durante el almuerzo	Detenciones durante el almuerzo-1 día ISS	1 día ISS-1 día OSS
Hacer trampa/plagio	"F" en la tarea	"F" en la tarea/ Detención durante el almuerzo	"F" en misión/ISS
Comportamiento perturbador	Detención(es) durante el almuerzo: 10 días de OSS/posible expulsión	1 día ISS-10 días OSS/posible expulsión	1-10 días OSS/posible expulsión
Código de vestimenta	Advertencia	Advertencia/cambio	Detención(es) durante el almuerzo/cambio
Uso o posesión de drogas/alcohol	10 días OSS/expulsión		
Lucha	1-3 días OSS/posible expulsión	OSS de 3 a 10 días/posible expulsión	10 días OSS/expulsión
Billetes o pases falsificados	Detención(es) durante el almuerzo	Detención(es) durante el almuerzo-ISS	ISS-OSS
Delincuente habitual	Después de 10 días de ISS/OSS, un estudiante puede ser considerado un infractor habitual.	3-10 días OSS/posible expulsión	
Muestra inapropiada de afecto.	Advertencia	Detención(es) durante el almuerzo	Detenciones durante el almuerzo: 1 día ISS
Insubordinación/desafío	Detención(es) durante el almuerzo: 1 día de OSS	Conferencia de padres/1 día OSS	1-3 días de OSS
Salir del edificio sin permiso	Detención(es) durante el almuerzo-1 día ISS	1 día ISS-1 día OSS	1-3 días de OSS
Salir del recinto sin permiso	1 día OSS	3 días OSS	5 días OSS/posible expulsión
Ataque físico a profesores/personal/estudiantes	10 días OSS/expulsión		
Posesión o uso de tabaco, cigarrillos electrónicos, productos de vapeo o nicotina.	ISS de 1 día/Referencia para dejar de fumar	3 días OSS/Cesación	Expulsión
Posesión, uso o amenaza de uso de un arma.	10 días OSS/expulsión		
Uso inapropiado de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos no autorizados	Advertencia/dispositivo entregado al estudiante al final del día	3 días de detención durante el almuerzo. Los padres deben venir a buscar el dispositivo.	1 día ISS/Oss Los padres deben venir a recoger el dispositivo.
Blasfemia/lenguaje inapropiado hacia el personal/compañeros	Detención(es) durante el almuerzo: 1 día de OSS	1 día ISS-1 día OSS	1-3 días OSS/posible expulsión
Blasfemia/obscenidad	Advertencia-1 día OSS	Detención(es) durante el almuerzo: 1 día de OSS	1 día ISS-3 días OSS

Saltarse una clase, salir de clase sin permiso, área no autorizada	Detención(es) durante el almuerzo: 1 día de OSS	1 día ISS-1 día OSS	1-3 días de OSS
Robo, vandalismo/posesión de propiedad perdida o robada	Restitución/Detención durante el almuerzo: 10 días de OSS	Restitución/1 día ISS-10 días OSS/posible expulsión	Restitución/10 días OSS/expulsión
Amenaza/intimidación/comportamiento asertivo	Advertencia-10 días de OSS/posible expulsión	Detención(es) durante el almuerzo: 10 días de OSS/posible expulsión	1 día ISS-10 días OSS/posible expulsión
ausentismo escolar	1 día ISS	Padre Conferencia/3 día OSS	3 días OSS/Probation será contactado
Amenaza o acoso verbal o no verbal a profesores/personal/estudiantes	Advertencia-10 días de OSS/posible expulsión	Detención(es) durante el almuerzo: 10 días de OSS/posible expulsión	1 día ISS-10 días OSS/posible expulsión
En todos los casos se podrá utilizar la discreción administrativa.			
Las infracciones cometidas que no figuran en la lista se tratarán de forma análoga a la anterior.			
Los padres serán contactados cuando un estudiante sea remitido a la oficina.			
Las sanciones por infracciones del 4°, 5°, 6°, etc. serán más severas si no se produce el procedimiento de expulsión.			
Aquellos que incumplan continuamente las normas y reglamentos serán considerados para expulsión.			

### **DEBIDO PROCESO Y DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

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

### **SALIDA DEL MAESTRO DE CLASE**

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

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

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

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

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA DISCIPLINA ESTUDIANTIL (I.C. 20-8.1-5.1)**

Se requerirá que un padre, tutor o custodio de un estudiante menor de 18 años participe en cualquier acción disciplinaria autorizada bajo el Código de Debido Proceso Estudiantil I.C. 20-8.1-5.1, así como el manual de disciplina estudiantil de esta corporación escolar, a solicitud de un funcionario escolar. La participación de los padres incluye, entre otras, reuniones, conferencias, audiencias, supervisión del tiempo de estudio en casa después de la escuela, revisión de tareas y garantía de asistencia regular a la escuela y asistencia después de la escuela si es necesario.

Al recibir la notificación adecuada, cualquier padre, tutor o custodio que se niegue a cumplir con una solicitud de un funcionario escolar para participar en la resolución de problemas de conducta de un estudiante cuya conducta es repetidamente perjudicial para el propio progreso educativo del estudiante o para el progreso de otros pueden ser remitidos a la División de Bienestar Público de Servicios de Protección Infantil.



## **MOTIVOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

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

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

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

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

### **Motivos para la suspensión/expulsión de la escuela**

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

la etiqueta, un letrero o por el personal de la escuela.

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

11. Poseer cigarrillos, parafernalia de tabaco, tabaco sin humo, rapé u otros productos de tabaco o un dispositivo como un encendedor diseñado principalmente para consumir productos de tabaco.
12. Participar en comportamientos sexuales consensuales, como demostraciones públicas de afecto.
13. Usar ropa, joyas o peinados que sean peligrosos para el estudiante, indecentes, vulgares, profanos, que presenten un mensaje inconsistente con la misión educativa del distrito escolar o que interrumpan una función educativa.
14. Poseer, crear o distribuir información en forma escrita o de otro tipo que cause una interrupción de una función educativa, defienda una violación de la ley o una regla de conducta estudiantil, sea obsceno o sexualmente explícito, sea calumnioso o difamatorio, o invada la privacidad de un persona identificada o identificable.
15. Negarse o no seguir una directiva de un empleado de la escuela, incluida una directiva de responder sincera y completamente cuando se le pregunta sobre un asunto relacionado con la escuela.
16. Violar una regla de conducta estudiantil a nivel del edificio
17. Violar la política del distrito escolar sobre el uso de computadoras
18. Violar la ley federal o de Indiana
19. No tener un acuerdo legal en el distrito escolar
20. Intentar cometer un acto que sea motivo de suspensión o expulsión.
21. Ayudar, asistir o conspirar con otra persona para violar estas reglas de conducta estudiantil o la ley estatal o federal.
22. No informar las acciones o planes de acción de otra persona a un maestro o administrador cuando esas acciones o planes, si se llevan a cabo, podrían resultar en daño a otra persona o personas o daños a la propiedad o actos ilegales.
23. Faltan o llegan tarde continua y habitualmente
24. Violar continua y habitualmente las reglas escolares e interrumpir el entorno educativo para ellos mismos y/o para otros.
25. Abandonar una actividad escolar o propiedad escolar sin la aprobación previa de un maestro o adulto supervisor;

### **Cuándo se aplicarán las causales de suspensión y expulsión**

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

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

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

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

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

### **Procedimientos de suspensión**

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

1. Se llevará a cabo una reunión antes de la suspensión de cualquier estudiante. En esta reunión, el estudiante tendrá derecho a una declaración escrita u oral de los cargos:
  - a. Si el estudiante niega los cargos, se presentará un resumen de las pruebas en su contra.
  - b. Al estudiante se le brindará la oportunidad de explicar su conducta.
2. La reunión precederá a la suspensión del estudiante, excepto cuando la naturaleza de la mala conducta requiera la expulsión 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 del estudiante suspendido. La notificación incluirá las fechas de la suspensión, describirá la mala conducta del estudiante y la acción tomada por el director.

### **Suspensión dentro de la escuela**

La Suspensión Dentro de la Escuela estará en sesión de

7:40 a 2:25. Las siguientes pautas se aplicarán a la

suspensión dentro de la escuela:

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

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

### **Suspensión de la escuela**

Cuando un estudiante esté siendo considerado para suspensión, el administrador a cargo le notificará el motivo. Luego se le dará al estudiante la oportunidad de explicar su versión. Luego de esa audiencia informal, el administrador a cargo tomará una decisión sobre si suspender o no.

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

Cuando un estudiante es suspendido, él/ella puede recuperar el trabajo perdido después de regresar a la escuela o mientras esté suspendido.

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

### **Procedimientos de expulsión**

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

1. El superintendente (o su designado) puede llevar a cabo la reunión de expulsión o puede nombrar a otro miembro del personal administrativo que no expulsó al estudiante y que no estuvo involucrado en los eventos que dieron lugar a la expulsión.
2. No se llevará a cabo una expulsión hasta que se solicite al estudiante y a sus padres que se presenten en una reunión de expulsión realizada por el superintendente (o su designado). La falta de asistencia de un estudiante o de sus padres a esta reunión se considerará una renuncia de sus derechos administrativamente para impugnar la expulsión o apelarla ante la junta escolar.
3. La solicitud para comparecer a la reunión de expulsión se hará por escrito, se entregará por correo certificado o por entrega personal y contendrá los motivos de la expulsión y la fecha, hora, lugar y propósito de la reunión.
4. En la reunión de expulsión, el director (o su designado) presentará evidencia para respaldar los cargos contra el estudiante. El estudiante o sus padres tendrán la oportunidad de responder a los cargos contra el estudiante y presentar pruebas para respaldar la posición del estudiante.
5. Si se lleva a cabo una reunión de expulsión, la persona que conduce la reunión de expulsión hará un resumen escrito de la evidencia escuchada en la reunión, tomará cualquier acción que considere apropiada y notificará la acción tomada al estudiante y a sus padres.

### **La expulsión continuó durante el próximo año escolar.**

La ley de Indiana establece que "Siempre que la expulsión tenga lugar durante el segundo semestre, la expulsión permanece en vigor para la escuela de verano y puede permanecer en vigor durante el primer semestre del siguiente año escolar a menos que se modifique de otra manera por orden del órgano rector".

## **ALTERNATIVA A LA EXPULSIÓN**

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



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

### **APELACIONES DE EXPULSIÓN**

La Junta Directiva Escolar de Silver Creek School Corporation no escuchará ninguna apelación en casos de expulsión de estudiantes, a partir del 2 de septiembre de 2007. Cualquier persona que solicite una apelación ante la junta escolar de manera oportuna será notificada de las disposiciones de esta política. El Superintendente o su designado (examinador de audiencia de expulsión) será responsable de proporcionar dicha notificación al padre y/o estudiante que presenta la apelación. (CI 20-33-8-19(f))

## **Políticas sobre drogas y alcohol**

### **ABUSO DE SUSTANCIAS**

#### **(Drogas, alcohol y otras sustancias controladas)**

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

Cualquier conducta que viole el código disciplinario estudiantil con respecto a sustancias controladas, como cualquier sustancia que contenga o se sospeche que contiene alcohol, marihuana, un estimulante, un intoxicante, un narcótico, un depresivo o un alucinógeno, ya sea con receta o sin receta (sin una receta) o cualquier sustancia que el proveedor represente como cualquiera de las sustancias mencionadas anteriormente es motivo de expulsión. Además de la posible expulsión de la escuela: los funcionarios escolares ahora involucrarán a las agencias policiales en todos los incidentes relacionados con la posesión, manipulación o transmisión de sustancias como las enumeradas anteriormente.

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

Además, ahora se requiere que los estudiantes registren en la oficina de la escuela todos los medicamentos recetados y no recetados que se consumirán en la escuela. Los padres de estudiantes que requieren el uso de medicamentos recetados o no recetados deben enviar una nota a la escuela indicando el nombre del estudiante, el tipo de medicamento, la dosis, la hora y el propósito del medicamento.

## **Plan de intervención de vapeo**

Para ayudar a los estudiantes a dejar de vapear o evitar que comiencen a hacerlo, SCMS implementará un enfoque multifacético para educar a los estudiantes sobre los peligros del vapeo. Los estudiantes tendrán la oportunidad de aprender sobre los efectos del vapeo y hacer preguntas al personal de enfermería de la escuela a través de la implementación:

- a. Educación sobre prevención “Catch My Breath” para todos los estudiantes de 6.º a 8.º grado.
- b. “Prevención Con Propósito” POP la Cultura en 7mo grado.

La primera vez que vapeo en la escuela tendrá la opción de una clase para dejar de vapear/nicotina que, con el permiso de los padres, reemplazará una suspensión. Esto sería solo para vaporizadores de nicotina, los vaporizadores de THC serían tratados bajo disciplina de drogas/alcohol. Los padres deben dar permiso verbal para que su estudiante asista al programa y firmar el formulario de permiso para que el estudiante trabaje con la enfermera de SCMS durante la implementación:

- a. Infractores/Cesación ~ deseo de escapar de las consecuencias punitivas y brindar ayuda para dejar de fumar:
  - i. “Tomar medidas para ayudar a los estudiantes a dejar de fumar”
  - ii. Se entregará un formulario de permiso a los padres para que firmen en lugar de una suspensión.
    1. Administrador para referir a la enfermera. La enfermera necesitaría entre 30 y 45 minutos para reunirse con el estudiante, durante los cuales trabajarán juntos para formar un plan individualizado para dejar de fumar. <http://teen.smokefree.gov>, así como proporcionar apoyo conductual para dejar de fumar [www.aap.org/help2quit](http://www.aap.org/help2quit)
    2. Se programarán dos citas de seguimiento adicionales (de aproximadamente 5 a 10 minutos cada una) con la enfermera o se reunirán según sea necesario.

## **Política de la Junta 5512 – Uso de tabaco**

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

Para efectos de esta política, uso de tabaco significará todos los usos de tabaco, incluidos cigarros, cigarrillos, pipas, rapé o cualquier otra materia o sustancia que contenga tabaco, así como cigarrillos electrónicos, “de vapor” u otras formas sustitutivas de cigarrillos. .

Para proteger a los estudiantes que eligen usar tabaco de un ambiente que podría ser perjudicial para ellos, la Junta prohíbe el uso y/o posesión de tabaco por parte de los estudiantes en todo momento dentro de cualquier instalación de propiedad, arrendada o contratada por la Junta. La Junta también prohíbe el uso y/o posesión de tabaco en cualquier lugar del campus de cualquier instalación de propiedad, arrendada o contratada por la Junta, incluidos, entre otros, campos de práctica, áreas de juego, campos de fútbol, campos de béisbol, campos de softbol, áreas de piscina, canchas de fútbol, canchas de tenis y todas las áreas abiertas y permanecerán vigentes en todo momento. Además, la Junta prohíbe el uso y/o posesión de tabaco en todos los vehículos de propiedad de la Junta o operados por ella, incluidos, entre otros, autobuses escolares, autobuses para fines especiales, camionetas, camiones y automóviles.

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

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

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

© Neola 2014



## **Actividades extra y cocurriculares**

### **VIAJES AL CAMPO**

Las excursiones son actividades académicas que se llevan a cabo fuera de los terrenos de la escuela. Otros viajes son parte de los programas cocurriculares y extracurriculares de la Escuela. Ningún estudiante puede participar en ningún viaje patrocinado por la escuela sin el consentimiento de los padres.

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

### **DIRECTRICES PARA BAILES y EVENTOS ATLÉTICOS**

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

1. Se seguirán todas las reglas, políticas y pautas del código de vestimenta de la escuela.
2. Los estudiantes en libertad condicional social no deberán asistir a eventos después de la escuela.
3. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela no podrán asistir a eventos después de la escuela.
4. Los estudiantes que estén en suspensión fuera de la escuela (OSS) no deberán asistir a eventos después de la escuela.
5. Los estudiantes deben permanecer en el área del evento. No se permiten

- estudiantes en los pasillos ni en el piso de arriba.
6. En eventos al aire libre, los estudiantes deben permanecer dentro del área del juego o evento. En los juegos bajo techo, los estudiantes estarán sentados en las gradas durante el tiempo de juego.
  7. No debe haber vagancia fuera del edificio antes, durante o después de un evento escolar.
  8. Los estudiantes deben ser recogidos dentro de quince minutos después de un evento escolar.
  9. Cualquier estudiante que habitualmente no sea recogido a tiempo perderá el privilegio de finalizar eventos extracurriculares. Esto queda a discreción de la administración de la escuela.
  10. Si los estudiantes no cumplen con cualquiera de estas reglas, se les puede pedir que se vayan y no se les permitirá asistir a futuros eventos escolares.
  11. Un estudiante no puede quedarse después de clases sin supervisión hasta que comience un baile o actividad. Los estudiantes deben estar bajo la supervisión directa de un maestro o patrocinador.
  12. No se tolerará ninguna conducta antideportiva por parte de jugadores o espectadores. Ejemplos de conducta antideportiva incluyen gritar a los árbitros, abuchear y abuchear a los oponentes.
  13. La asistencia al baile será exclusiva para los estudiantes que asisten a Silver Creek Middle School.
  14. Se seguirán todas las reglas y regulaciones de la escuela de origen, incluido mostrar respeto por la propiedad y las decoraciones de ese edificio.



## Departamento de Atletismo

### SCMS DEPORTES ATLÉTICOS

Los deportes ofrecidos y sancionados bajo las reglas y regulaciones de Silver Creek Middle School son voleibol, fútbol americano, campo a través B/G, tenis B/G, fútbol B/G, danza, baloncesto B/G, natación B/G, atletismo B/G, porristas, lucha libre, béisbol, softbol y golf B/G. Los estudiantes de 6.º a 8.º grado pueden participar, con excepción del fútbol, que es solo para estudiantes de 7.º a 8.º grado.

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

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

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

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

de juegos/eventos y posible expulsión del equipo/deporte.

**Política sobre drogas y alcohol:** Un estudiante fue descubierto involucrado con “Alcohol – Drogas

– Tobacco” será eliminado inmediatamente de la lista de su equipo actual o es posible que no se le permita realizar pruebas para la próxima temporada. Esto se determina caso por caso, y se considerará el momento de la infracción en relación con lo que queda de temporada. En

la segunda infracción, al estudiante no se le permitirá participar en ningún evento extracurricular durante un año a partir de la fecha en que se informó la infracción a la oficina del director.

### **PRÁCTICA**

Se intentará programar las prácticas para que finalicen a más tardar a las 8:30 p.m. Los estudiantes no deben estar en los terrenos de la escuela hasta quince minutos antes del inicio programado de la práctica.

### **POLÍTICA DE VIAJE**

Si se toma un autobús, se debe entregar al entrenador un acuerdo verbal o una nota de sus padres o tutores antes de que se le permita viajar en el autobús a casa después de un partido fuera de casa. También se puede firmar la lista de control del entrenador. En todos los demás casos, los padres serán responsables de proporcionar transporte hacia y desde las actividades escolares fuera de la escuela.

### **PREMIOS ATLÉTICOS**

Los requisitos para los premios deportivos los desarrolla cada entrenador en jefe con la aprobación del Director Atlético.

### **FORMAS FINALES**

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





## Programa de Consejería Escolar

### SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

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

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

### PREVENCIÓN DEL ACOSO

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

---

### Los estudiosos del siglo XXI,

Twenty-first Century Scholars es un programa financiado por el estado para estudiantes de séptimo y octavo grado. El programa ofrece la oportunidad a los estudiantes calificados de recibir cuatro años de matrícula universitaria en colegios, universidades o instituciones privadas públicas o privadas de Indiana. Para calificar para el programa, la familia y los estudiantes deben cumplir ciertos criterios. Para obtener más información sobre el programa, comuníquese con el consejero escolar, recoja una solicitud en la escuela o presente la solicitud en línea en [www.scholars.in.gov](http://www.scholars.in.gov).