

2026-2027

Fun Run



Etiquette Meal



Storybook Walk



Boys Basketball



Veterans Day Program



Donuts with Grownups



Manual Dei Estudiante

MISIÓN

HCCS forma estudiantes con un alto nivel de alfabetización, capaces de demostrar dominio de los estándares estatales y nacionales, y preparados para la universidad y el mundo laboral.

VISIÓN

HCCS logrará un índice de éxito superior al 90 % en lectura y escritura, dominio de los estándares estatales y nacionales, y preparación para la universidad y el mundo laboral.

CARTA DE BIENVENIDA

Estimadas Familias de la Primaria HCCSC,

¡Bienvenidos a otro emocionante año escolar lleno de posibilidades, crecimiento y descubrimiento! Estamos encantados de tenerte como parte de nuestra comunidad escolar y esperamos un año de experiencias de aprendizaje interesantes y conexiones significativas. Este manual sirve como guía para las políticas, procedimientos y recursos que mejorarán el recorrido educativo de tu hijo. Juntos, creemos un entorno enriquecedor y de apoyo donde cada niño pueda prosperar.

CONTACTOS

Edificio	Administrador	N ° de teléfono
Oficina central	Chuck Brimbury, Superintendente Interino	(260) 356-8312
Oficina central	Jay Peters, Director de Educación Primaria	(260) 356-8312
Oficina central	Chuck Brimbury: Director de Educación Secundaria	(260) 356-8312
Escuela Primaria Andrews	Melissa Ross	(260) 786-3021
Escuela Primaria Flint Springs	BreAnne Dyer	(260) 356-7612
Escuela Primaria Horace Mann	Mindy Reust	(260) 356-5464
Escuela Primaria Lincoln	Jeni Yarger	(260) 356-2914
Escuela Primaria Roanoke	Jami Craft	(260) 672-2806
Escuela Primaria Salamonie	Elizabeth Kitchen	(260) 468-3093

TABLA DE CONTENIDOS

MISIÓN	1
VISIÓN	1
CARTA DE BIENVENIDA	1
CONTACTOS	1
CONSEJO ESTUDIANTIL	6
SIMULACROS DE SEGURIDAD.....	6
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO	6
CENTRO DE MEDIA.....	6
CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	6
OBJETOS PERDIDOS.....	6
OFICINAS Y SALAS DE PROFESORES	7
CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS	7
CUADRO DE HONOR.....	7
REPORTE DE CALIFICACIONES	7
RETENCIONES:.....	7
CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS.....	7
PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO	8
BOCADILLOS	8
VISITANTES Y VOLUNTARIOS	8
VISITANTES.....	8
VOLUNTARIOS.....	8
COMUNICACION ESCOLAR.....	8
CIERRE ESCOLAR.....	8
MENSAJES DE TEXTO.....	9
PROCEDIMIENTOS DE SALIDA	9
SALIDA TEMPRANA	9
RECRO.....	9
BUEN CIUDADANO	9
CIUDADANÍA	9
ETIQUETA DE LA BANDERA	9
ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL: POLÍTICA DE LA JUNTA ESCOLAR 8462	10
CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS CIVILES Y AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN	10
POLÍTICA DE DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES	11
LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)	11
ACCESO DE LOS PADRES A LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS.....	14
EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE	14
RETIROS.....	14

CAMBIO DE DIRECCIÓN / TELÉFONO	15
CLÍNICA / POLÍTICA DE SALUD Y MEDICAMENTOS	15
CLINICA / SERVICIOS DE SALUD.....	15
REGLAS DE MEDICAMENTOS	15
INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LA ENFERMEDAD MENINGOCÓCICA	16
VACUNAS.....	17
POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTEL.....	17
ASISTENCIA.....	17
POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTEL (BOARD POLICY 5200)	18
EXCEPCIONES A LA ASISTENCIA OBLIGATORIA/AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	18
AUSENCIA INJUSTIFICADA.....	19
SALIDA DE LA ESCUELA	19
AUSENTISMO ESCOLAR Y AUSENTISMO HABITUAL.....	19
ENFERMEDAD EXTENDIDA Y CRÓNICA	20
OPORTUNIDADES PARA HACER EL TRABAJO	20
RETARDOS	20
REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS	20
SOLICITUD PARA SALIR DE LA ESCUELA TEMPORAL	20
COMITÉ DE REVISIÓN DE ASISTENCIA.....	21
ASISTENCIA / PARTICIPACIÓN	21
DESPUÉS DE EVENTOS ESCOLARES	21
SOLICITUDES DE TAREA.....	21
IDEAS PARA AYUDAR A SU HIJO CON LA TAREA	21
CUSTODIA Y MANTENIMIENTO.....	21
CARTA ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE ASBESTO.....	22
FUMIGACIÓN:	22
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	22
REGLAS BÁSICAS DE CONDUCTA:.....	23
ACCIÓN DISCIPLINARIA:	24
SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES EN CLASE	24
RESTRICCIÓN Y AISLAMIENTO.....	24
MOTIVOS PARA LA SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN (I.C.20-33-8-14)	24
1. LA INTIMIDATION:.....	24
PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN:	28
SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA:	28
PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN:	28
CONDUCTA ESPERADA DE ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES:.....	29
TRANSPORTE DE ARTÍCULOS GRANDES Y PELIGROSOS.....	30
DISCIPLINA EN BUS ESCOLAR	31

PASAJEROS ELEGIBLES EN LOS BUSES ESCOLARES	31
DESEMBARQUE EN UNA UBICACIÓN DIFERENTE	31
REGLAS SOBRE LOS CASILLEROS	31
CUIDADO / PROTECCIÓN DE LA ESCUELA / PROPIEDAD PERSONAL	31
REGLAS SOBRE LOS CASILLEROS	32
BÚSQUEDA Y CAPTURA.....	32
BÚSQUEDA Y ASEGURAMIENTO EN INSTALACIONES ESCOLARES.....	32
O DURANTE UNA ACTIVIDAD ESCOLAR	32
SOSPECHA RAZONABLE.....	33
CASILLEROS Y OTRAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO PROVISTAS PARA EL USO DE LOS ESTUDIANTES	33
ESCRITORIOS Y OTRAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO	34
POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTEL HCCSC 5331	34
POLÍTICA LIBRE DE HUMO:.....	34
HCCSC PRIMARIA Y SECUNDARIA DE ATLETISMO Y POLITICA	35
SE EXTRA-CURRICULAR	35
ELEGIBILIDAD ACADÉMICA:	35
ELEGIBILIDAD DE EDAD:	35
ASISTENCIA Y CONDUCTA DE ELEGIBILIDAD:.....	35
POLITICA HCCSC SOBRE ACOSO SEXUAL Y OTRAS VARIANTES.....	36
POLÍTICA DE HCCSC.....	36
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN PROGRAMAS DE TÍTULO I (2261.01)	36
REGLAS ADMINISTRATIVAS HCCSC	38
SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES (5710)	38
SUGERENCIAS.....	38
QUEJAS.....	39
DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DEL CONDADO DE HUNTINGTON PROCEDIMIENTO DE QUEJA SOBRE EL TITULO 1.....	39
LOS TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICA.....	39
MANUAL DE TECNOLOGÍA / ACUERDO DE USO DE COMPUTADORAS DE HCCS.....	40
DECLARACIÓN DE LA MISION:.....	40
RESPONSABILIDAD DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LA RED	41
POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA, SERVICIOS Y REDES	41
PROVEIDOS POR LA CORPORACIÓN.....	41
CARTA AL PADRE, MADRE O TUTOR CON RESPECTO AL INTERNET	42
PÁGINAS WEB	43
ACUERDO DEL USO DEL INTERNET	43
TÉRMINOS Y CONDICIONES	44
DAÑOS, REPARACIÓN Y REEMPLAZO DE IPADS PARA PRIMARIA.....	45
GUÍA DE USO DEL IPAD PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA.....	45

INFORMACIÓN GENERAL	45
1.1 RECEPCIÓN DEL IPAD	45
1.2 USO DEL IPAD EN CASA	45
1.3 DEVOLUCIÓN DEL IPAD	45
2.0 CUIDADO DEL IPAD	46
2.1 PRECAUCIONES GENERALES	46
3.0 RECEPCIÓN DE SU IPAD.....	46
3.1 RECEPCIÓN DE SU IPAD.....	46
3.2 DEVOLUCIÓN DEL IPAD	46
4.0 CUIDADO DE TU IPAD.....	46
4.1 PRECAUCIONES GENERALES	46
4.2 LLEVAR EL IPAD	46
4.3 CUIDADO DE LA PANTALLA	47
5.0USO DEL IPAD EN LA ESCUELA	47
5.1 IPADS OLVIDADOS EN CASA.....	47
5.2 IPADS EN REPARACIÓN	47
5.3 CARGA DEL IPAD	47
5.4 PROTECTORES DE PANTALLA/FOTOS DE FONDO	47
5.5 SONIDO, MÚSICA, JUEGOS O PROGRAMAS.....	47
5.6 IMPRESIÓN	47
6.0 GESTIÓN DE ARCHIVOS Y GUARDADO DE TRABAJOS	47
6.1 GUARDAR EN EL IPAD/NUBE.....	48
6.2 CONECTIVIDAD DE RED	48
7.0 SOFTWARE EN IPADS	48
7.1 SOFTWARE INSTALADO ORIGINALMENTE	48
7.2 SOFTWARE ADICIONAL	48
7.3 INSPECCIÓN.....	48
7.4 PROCEDIMIENTO PARA REINSTALAR EL SOFTWARE	48
7.5 ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE	48
8.0 PROTECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL IPAD.....	48
8.1 IDENTIFICACIÓN DEL IPAD	48
8.2 PROTECCIÓN CON CONTRASEÑA.....	49
8.3 ALMACENAMIENTO DE TU IPAD	49
8.4 IPADS DEJADOS EN ÁREAS SIN SUPERVISIÓN	49
PACTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE HCCS	49
COMPROMISO DEL MAESTRO	49
COMPROMISO DEL ESTUDIANTE	49
COMPROMISO LOS PADRES/ FAMILIARES.....	49
COMPROMISO DEL ESTUDIANTE DE HCCS PARA EL USO DEL IPAD.....	50

ACUERDO DE USO RESPONSABLE DEL IPAD PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA.....	50
ACUERDO DEL ESTUDIANTE.....	50
ACUERDO DEL PADRE/TUTOR.....	50

CONSEJO ESTUDIANTIL

La membresía en el Consejo Estudiantil es uno de los varios premios que un estudiante puede lograr en nuestra escuela. El Consejo se pronunciará como la voz de los estudiantes. Las reuniones se realizan a discreción del presidente o patrocinador.

SIMULACROS DE SEGURIDAD

Se realizarán simulacros de seguridad periódicamente durante el año escolar. Las instrucciones están publicadas en cada aula. Asegúrese de familiarizarse con el procedimiento publicado. Si no está seguro del procedimiento, asegúrese de consultar con el profesor del salón. Los simulacros son responsabilidades serias y no deben ser considerados una broma.

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

Los servicios de asesoramiento escolar están planificados para ayudar a cada estudiante a aprovechar al máximo la experiencia escolar. Se anima a todos los estudiantes a que vengan a la oficina del consejero escolar y hablen con un consejero sobre cualquier inquietud. Un consejero ayuda a los estudiantes con habilidades para la vida, inquietudes personales y domésticas, problemas de salud, cuestiones sociales, conciencia profesional, éxito académico y toma de decisiones. Los estudiantes deben sentirse libres de discutir sus intereses, planes y dificultades con un consejero. Los consejeros también harán presentaciones en el aula sobre temas de interés para todos los estudiantes que mejorarán el desarrollo escolar adecuado y el crecimiento social. Los estudiantes pueden tener la oportunidad de convertirse en miembros de grupos pequeños que se reúnen periódicamente. Los estudiantes pueden asistir a sesiones individuales siempre que un consejero pueda ser de ayuda para el estudiante.

CENTRO DE MEDIA

El propósito del centro de media de enseñanza (biblioteca) consiste en proporcionar una variedad de materiales y servicios para ayudar al personal y los estudiantes en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Todos los materiales prestados de la biblioteca deben ser comprobados – materiales normalmente tienen un período de préstamo de dos semanas. Recuerde, usted es responsable de los artículos a la salida. Revistas, periódicos y materiales de recursos deben ser devueltos a su lugar correcto. La multa puede ser evaluada por materiales atrasados y se le puede pedir a pagar los costos de reposición de los objetos perdidos.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Durante todas las clases de Educación Física, deben utilizarse tenis que no dejen marcas. Si por algún motivo, un estudiante no puede participar (por más de un día), se requiere presentar una excusa firmada por su médico. Es necesario presentar una carta de liberación del médico para que el estudiante participe nuevamente en las clases de educación física.

OBJETOS PERDIDOS

A lo largo del año escolar, muchos artículos son entregados a la oficina como objetos perdidos. Los objetos de valor que se han encontrado se mantendrán en la oficina y deben ser identificados cuando los recoja. Otros artículos como: ropa, cajas de almuerzo,

receso y equipos serán ubicados en una zona designados por el personal escolar. Al final de cada nueve semanas, los artículos que no hayan sido reclamados serán llevados a las organizaciones de caridad o se utilizarán en la clínica/oficina de salud. Los propietarios pueden recuperar artículos perdidos y buscarlos en la zona de recolección o llamar a la oficina y indentificar los artículos.

OFICINAS Y SALAS DE PROFESORES

Los estudiantes no deben estar detrás de los escritorios / contadores en la oficina, excepto con el permiso de los maestros. Del mismo modo, la sala de profesores es para el uso de profesores y sólo los miembros del personal. Los estudiantes no están permitidos en esa area.

CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

CUADRO DE HONOR

Como estudiante en la escuela primaria, se trabaja muy duro para lograr los objetivos que ha establecido para sí mismo. Sus maestros, consejeros y directores quisieran honrarle por sus diligentes esfuerzos. Los estudiantes en los grados 2-5 deben recibir una "B" o superior en todas las materias que dan notas para ganar la distinción de ser colocado en la lista de honor. Los nombres de los estudiantes de la lista de honor se publican cada nueve semanas.

REPORTE DE CALIFICACIONES

Las boletas de calificaciones se emiten cada nueve semanas Las calificaciones están disponibles en "Power School" para que los padres puedan acceder en cualquier momento. Si necesita ayuda con su nombre de usuario y contraseña, comuníquese con la oficina de la escuela.

RETENCIONES:

Las recomendaciones de padres y profesores serán consideradas al determinar la retención de un estudiante, pero la decisión final recae en la administración de la escuela. Además, el examen "Red de Lectura de Evaluación de Aprendizaje de Indiana" (ILEARN), la Evaluación y "Determinación de la Lectura de Indiana" (IREAD) tendrán una gran influencia en la decisión.

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Las conferencias se celebrarán a petición de los profesores o los padres a conferir sobre el progreso del estudiante. Los maestros están disponibles para conferencias en un momento de mutuo arreglado y también durante el período del plan. Períodos de los planes de los maestros que están programadas para diferentes horas del día. Citas de conferencias solicitadas por los padres deben pedirse con 24 horas de anticipacion.

Cada otoño, las escuelas primarias también organizan reuniones que brindan a padres y alumnos la oportunidad de trabajar juntos para establecer metas sociales y académicas en lengua y matemáticas.

No dude en contactar al maestro de su hijo en cualquier momento si tiene alguna inquietud o necesita una reunión. La comunicación abierta entre el hogar y la escuela es fundamental para el éxito estudiantil.

PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO

El servicio de comida de HCCSC se esfuerza por servir comidas nutritivas y de alta calidad en un ambiente limpio, afectuoso y amigable. Cada escuela tiene un programa de desayuno y almuerzo para todos los estudiantes. Todos los almuerzos traídos de casa se consumirán en el área de cafetería. No se permiten envases de vidrio, refrescos ni bebidas de frutas a base de colorantes rojos.

No se debe tomar comida de la cafetería ni consumirla en ningún otro momento que no sea el almuerzo, sin el permiso explícito de un miembro del personal en una ocasión específica. No se permiten comidas rápidas y/o bebidas carbonatadas en la cafetería.

Cuando exista un retraso de 2 horas, el desayuno no será servido en la escuela.

No se permiten visitas durante el desayuno o almuerzo.

BOCADILLOS

Los bocadillos proporcionados por los estudiantes y los padres para las celebraciones en el aula deben ser artículos preenvasados o artículos preparados en una cocina aprobada (es decir, la panadería Kroger o Walmart Supermarket). La corporación escolar recomienda encarecidamente los snacks saludables para las celebraciones. Consulte la Política 8510 de la Junta Escolar de HCCSC para obtener más información sobre la política de bienestar del distrito.

VISITANTES Y VOLUNTARIOS

VISITANTES

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela o el salón de clases. Siempre es una fuente de mejor comprensión para que los padres, maestros y administradores se conozcan mejor. Llame a la oficina o comuníquese con el maestro (fuera del horario de clase, por favor) con 24 horas de anticipación para hacer arreglos para una visita prolongada o una conferencia. Las visitas al aula deben limitarse a 45 minutos a menos que se hayan hecho arreglos previos con el maestro. Dado que la seguridad de todos nuestros estudiantes y personal es nuestra principal preocupación, requerimos que siempre se presente en la oficina inmediatamente después de su llegada. Todos los voluntarios y acompañantes deben tener una verificación de Antecedentes Penales Limitados aprobada.

VOLUNTARIOS

Nuestras escuelas son muy afortunadas de tener muchos miembros de la comunidad que están dispuestos a donar de su tiempo y talentos. Los voluntarios son personas muy importantes en nuestros esfuerzos para proporcionar una educación de calidad. Todos los voluntarios tienen la obligación de informar y registrarse en la oficina principal. Se les pide que lleven una etiqueta con su nombre para que nuestros miembros del personal tengan la oportunidad de conocerlos. Todos los voluntarios y acompañantes deben tener una verificación de Antecedentes Penales Limitados aprobada.

COMUNICACION ESCOLAR

CIERRE ESCOLAR

En caso de cierre de escuelas, utilizaremos Parent Square para todos los anuncios relacionados con el *Aprendizaje Sincrónico*. Parent Square es nuestra plataforma designada para la comunicación, lo que garantiza que reciba

actualizaciones e información oportunas sobre la educación de su hijo. Asegúrese de que su cuenta de Parent Square esté activa y de que tenga las notificaciones habilitadas para mantenerse informado.

Los retrasos y cancelaciones escolares también se publicarán en el sitio web de HCCSC en www.hccsc.k12.in.us.

MENSAJES DE TEXTO

La Corporación escolar de la comunidad del condado de Huntington utiliza un sistema de mensajes de texto a través de "Parent Square" para empleados, padres y tutores. Debe estar inscrito en "PowerSchool" como empleado, padre o tutor y tener su número de teléfono celular asociado con su información.

PROCEDIMIENTOS DE SALIDA

SALIDA TEMPRANA

Cada año distribuimos un formulario de Salida Temprana como parte del registro en línea. Este formulario debe ser completado por el padre o tutor del estudiante, e informa a la escuela sobre lo que un estudiante debe hacer en caso de una salida temprana. Es vital que usted y su hijo/a hayan acordado lo que el/ella debe hacer. La información debe indicar lo que su hijo/a debe hacer si es diferente de su rutina regular. Por favor, no indique a quién debe llamar su hijo/a. En las mejores circunstancias, no tendríamos tiempo de realizar llamadas para cada estudiante, y siempre existe la posibilidad de que los teléfonos no funcionen.

RECREO

El recreo será fuera menos que el tiempo lo exige ser dentro. **Si la temperatura o el factor de enfriamiento del viento es inferior a 20 grados, en el recreo automáticamente será adentro de la escuela.** Otras posibles causas de recreo adentro son la lluvia, exceso de nieve, hielo, etc.. Si por alguna razón un niño no puede salir al recreo por más de 3 días, se requiere una excusa firmada por su médico. Los padres / visitantes no pueden asistir al recreo.

BUEN CIUDADANO

CIUDADANÍA

Es responsabilidad de cada estudiante para mostrar las cualidades de un buen ciudadano. Su mayor comportamiento se espera en los pasillos, en la cafetería, en el patio, en el salón de clase, y al salir de la escuela. Los profesores desean que los estudiantes se convierten en buenos ciudadanos, y por lo tanto, se haga especial hincapié en la honestidad, la moralidad y la cortesía. La obediencia a la ley, el respeto a la bandera de nuestro país, la apreciación de la Constitución de los Estados Unidos, el respeto por los padres y el hogar, y el reconocimiento de la dignidad y la necesidad del trabajo honesto son las características que se esperan de todos nuestros estudiantes.

ETIQUETA DE LA BANDERA

La Bandera representa el trabajo duro y el sacrificio de millones de Estadounidenses que han ayudado a hacer de los Estados Unidos una de las mayores potencias en la historia del mundo. El Juramento de Lealtad y el Himno Nacional tienen un profundo significado para todos los Estadounidenses. Decir el Juramento y cantar el Himno son formas

tradicionales para que todas las personas declaren su lealtad y amor por los Estados Unidos y su bandera, así como sus creencias en sus principios democráticos. Un estudiante está exento de participar en el Juramento de Lealtad y no se le puede exigir que participe si este decide no participar o si los padres del estudiante eligen que el éste no participe. El Juramento de lealtad será seguido por un momento de silencio. (IC 20-30-5-0.5)

ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL: POLÍTICA DE LA JUNTA ESCOLAR 8462

Como agencia del Estado, la Junta Escolar se preocupa por el bienestar físico y mental de los niños de esta Corporación y cooperará en la identificación y denuncia de casos de abuso infantil de acuerdo con la ley.

Cada miembro del personal empleado por esta Corporación será responsable de reportar inmediatamente cada caso, ya sea comprobado o sospechado, de abuso, abandono, crueldad o negligencia que resulte en daño físico o mental a un estudiante por otros medios que no sean accidentales. El miembro del personal o el administrador apropiado en presencia del miembro del personal, si es posible, deberá llamar de inmediato a los Servicios de Protección Infantil del Condado de Huntington o a la agencia policíaca local y deberá asegurar la atención médica inmediata por cualquier lesión reportada.

La información sobre el supuesto abuso infantil de un estudiante es información confidencial y no se debe compartir con nadie más que la administración o la agencia de informes. Un miembro del personal que viole esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Los administradores del edificio deben ser conscientes de la posibilidad de abuso físico o mental infligido por un miembro del personal. Cualquier caso, real o presunto, debe ser tratado de acuerdo con las pautas administrativas establecidas por el Superintendente.

Legal

I.C. 31-33-1 y siguientes.

CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS CIVILES Y AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

HCCS cumplirá con la política del Departamento de Educación de Indiana de no discriminar por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad o discapacidad, según lo exige la Ley de Derechos Civiles de Indiana (I.C. 1971, 22-9-1), la Ley Pública 218 (I.C. 1971, Título 20), los Títulos VI y VII (Ley de Derechos Civiles de 1964), la Ley de Igualdad Salarial de 1973, el Título IX (Enmiendas Educativas de 1972) y la Sección 504 (Ley de Rehabilitación de 1973).

HCCS no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la condición de persona transgénero, la orientación sexual y la identidad de género), discapacidad, edad, religión, condición militar, ascendencia o información genética, categorías protegidas por la ley federal y/o estatal (en adelante, "Categorías Protegidas") que se presenten en las oportunidades, programas y/o actividades educativas de la Corporación, o, si se producen inicialmente fuera de las instalaciones de la Corporación o fuera de sus oportunidades, programas y actividades educativas, que afecten al entorno de la Corporación. HCCS también se compromete a proporcionar una educación gratuita y adecuada a los estudiantes de educación especial de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y el Artículo 7 de Indiana.

El Artículo 7 y la IDEA exigen que las escuelas proporcionen a los padres de los estudiantes que reciben, o que puedan ser evaluados para, educación especial una copia del Aviso de Garantías Procesales, que explica los derechos que les asisten a los padres de un niño con o que pueda tener una discapacidad, de acuerdo con las leyes federales y estatales que rigen la educación especial. Este aviso debe entregarse anualmente a los padres de estudiantes de educación

especial, al momento de la remisión inicial o solicitud de evaluación de un estudiante para educación especial, al presentar la primera queja o audiencia de debido proceso durante un año escolar determinado, en la fecha de cualquier medida disciplinaria que constituya un cambio de ubicación según el Artículo 7, y a solicitud de los padres. El aviso está disponible aquí en varios idiomas: <https://www.in.gov/doe/students/special-education/laws-and-resources/>.

HSSC tampoco discrimina por motivos de Clases Protegidas en sus políticas y prácticas de empleo relacionadas con los estudiantes y no tolera el acoso de ningún tipo. Se brindarán igualdad de oportunidades educativas a todos los estudiantes, sin importar su pertenencia a Clases Protegidas, edad (a menos que la edad sea un factor necesario para el funcionamiento normal o el logro de algún objetivo legítimo del programa/actividad), lugar de residencia dentro de los límites de la Corporación, o condición socioeconómica, para aprender a través del currículo ofrecido por esta Corporación. Los programas educativos se diseñarán para satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes.

Se anima a los estudiantes y padres a denunciar de inmediato los incidentes de discriminación o represalias ilegales que ocurran en las oportunidades, programas o actividades educativas de la Corporación, o que, si ocurren fuera de las instalaciones de la Corporación o de dichas oportunidades, programas o actividades, afecten el entorno de la Corporación, a un administrador, supervisor u otro funcionario de la Corporación para que esta pueda abordar la situación. Cualquier administrador, supervisor u otro funcionario de la Corporación que reciba una queja de este tipo deberá presentarla ante un Oficial de Cumplimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Para obtener más información sobre el proceso de quejas, consulte la Política de la Junta Directiva 2260, «No discriminación y acceso a la igualdad de oportunidades educativas».

POLÍTICA DE DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Los estudiantes con discapacidades están sujetos a las normas de disciplina adoptadas por la Junta Directiva Escolar y, por lo tanto, pueden ser suspendidos o expulsados por cualquier infracción de dichas normas, de conformidad con I.C. 20-8.1-5.1 y 511 IAC 7-15. Los estudiantes recibirán servicios, incluyendo medidas disciplinarias, cuando sea necesario, de conformidad con la IDEA y el Artículo 7.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

PARA PADRES Y ESTUDIANTES:

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que [NOMBRE DE LA ESCUELA] («Escuela») reciba una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El director de la escuela coordinará el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la fecha y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.

2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del estudiante que el padre o estudiante elegible considere inexactos, engañosos o que de alguna otra manera violen los derechos de privacidad del estudiante según la FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela la modificación de un expediente deben escribir al director, identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar el motivo de dicha modificación. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, les notificará la decisión y su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible al notificarles su derecho a la misma.

3. El derecho a otorgar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información personal identificable (IPI) de los expedientes académicos del estudiante, salvo en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de seguridad) o una persona que forme parte de la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a una persona o empresa a la que la escuela haya subcontratado servicios o funciones que de otro modo realizarían sus propios empleados (como un abogado, auditor, consultor médico, proveedor de tecnología de la información o terapeuta); un padre o estudiante que se ofrezca como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.

A solicitud, la escuela divulga los expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante solicite, tenga la intención de matricularse o ya esté matriculado, si la divulgación tiene como finalidad la matriculación o el traslado del estudiante.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos por parte de la escuela de los requisitos de la FERPA. La oficina encargada de administrar la FERPA se encuentra en la siguiente dirección:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

La FERPA permite la divulgación de información personal identificable (PII) de los expedientes académicos de los estudiantes, sin el consentimiento del padre, madre o tutor legal, si la divulgación cumple con ciertas condiciones establecidas en el artículo 99.31 del reglamento de la FERPA. Salvo en el caso de divulgaciones a funcionarios escolares, divulgaciones relacionadas con órdenes judiciales o citaciones legales, divulgaciones de información de directorio y divulgaciones al padre, madre o tutor legal, el artículo 99.32 del reglamento de la FERPA exige que la escuela registre la divulgación. Los padres, madres y tutores legales tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones.

La FERPA no suele exigir que la escuela haga copias de los expedientes y, si las hace, generalmente puede cobrar por ellas. Finalmente, para mayor claridad, los expedientes que se conservan en posesión exclusiva de quien los creó, que se utilizan como ayuda para la memoria personal y que no se revelan a terceros, no se consideran expedientes académicos.

Aviso sobre información del directorio

Como se indicó anteriormente, la ley FERPA exige que la escuela, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información personal identificable de los expedientes académicos de su hijo/a. Sin embargo, la escuela puede divulgar la información del directorio debidamente designada sin su consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado al distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que la escuela incluya este tipo de información de los expedientes académicos de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares.

Ejemplos:

- Programa de mano, que muestra el papel de su hijo/a en una obra de teatro.
- El anuario.

- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento.

- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como las de lucha libre, que muestran el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede revelarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Estas organizaciones incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y números de teléfono, a menos que los padres hayan notificado a la LEA que no desean que la información de su hijo/a se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que la escuela divulgue la información del directorio de los expedientes académicos de su hijo/a sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a la escuela dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del año escolar o la inscripción. Este aviso permanecerá vigente durante el resto del año escolar. Se deberá completar un nuevo aviso cada año escolar subsiguiente. En el manual del estudiante se incluye un formulario para notificar a la escuela sobre la solicitud de que no se incluya la información del directorio.

La escuela ha designado la siguiente información como información de directorio:

1

- Nombre del estudiante
- Nombre del padre/madre/tutor
- Dirección del estudiante y del padre/madre/tutor
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Género
- Fotografías, videos, audios o grabaciones electrónicas de los estudiantes tomadas o conservadas por la escuela
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos
- Diplomas, honores y premios recibidos
- Última institución educativa a la que asistió
- Número de identificación del estudiante, ID de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no puede usarse para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El número de seguro social del estudiante, en su totalidad o en parte, no puede usarse para este propósito).

1 Estas leyes son: la Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 USC §7908) y 10 USC §503(c).

Formulario de Exclusión de Información del Directorio FERPA

Nombre del estudiante: _____

Nombre del padre/madre/tutor: _____

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (FERPA), los expedientes académicos de los estudiantes se mantienen confidenciales y, salvo en un número limitado de circunstancias especiales enumeradas en dicha ley, no se divulgarán a terceros sin el consentimiento previo por escrito de sus padres/madres/tutores. Sin embargo, la ley permite a las escuelas divulgar la "información del directorio" de los estudiantes sin obtener el consentimiento previo de los padres/madres/tutores. Si no desea que se divulguen ciertos tipos de información del

directorio sin su consentimiento previo, puede optar por "excluirse" de esta excepción de FERPA firmando el formulario a continuación. La información del directorio de un estudiante cuyos padres/madres/tutores hayan optado por no divulgar dicha información, de conformidad con esta política/procedimiento para la exclusión, permanecerá marcada hasta que los padres/madres/tutores soliciten que se elimine la marca. Solicito que se retenga la siguiente información personal identificable como Información del Directorio según FERPA. Entiendo que, al enviar este formulario, la información marcada no podrá ser divulgada a terceros sin mi consentimiento por escrito, a menos que la escuela esté obligada por ley o autorizada por la FERPA a divulgar dicha información sin mi consentimiento previo por escrito; y que la información del directorio marcada no se divulgará de ninguna otra manera desde el momento en que la escuela reciba este formulario hasta que se revoque mi solicitud de exclusión. Entiendo que no puedo optar por no permitir el uso del número de identificación estudiantil de mi hijo/a, ya que es información de identificación necesaria para la escuela. Entiendo además que, si la información del directorio se divulga antes de que la escuela reciba mi solicitud de exclusión, es posible que la escuela no pueda detener la divulgación de dicha información. Entiendo que puedo solicitar y cuestionar cómo se utiliza mi información del directorio comunicándome con la escuela.

___ MARQUE AQUÍ PARA OPTAR POR NO COMPARTIR TODA LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN; o MARQUE LAS CASILLAS INDIVIDUALES A CONTINUACIÓN PARA EXCLUIRSE SELECTIVAMENTE DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN:

- ___ Nombre
- ___ Dirección
- ___ Número de teléfono
- ___ Correo electrónico
- ___ Fecha de nacimiento
- ___ Lugar de nacimiento
- ___ Fotografía
- ___ Fechas de asistencia
- ___ Grado
- ___ Participación en actividades escolares y deportivas

ACCESO DE LOS PADRES A LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS

El Código de Indiana 20-33-7-2 establece lo siguiente:

SECCIÓN 1: Para los efectos de este capítulo, "expedientes académicos" significa información que:

1. Es registrada por una escuela privada o pública; y
2. Se refiere a un estudiante que está o estuvo matriculado en la escuela.

SECCIÓN 2: (A) Salvo lo dispuesto en el apartado (B), una escuela privada o pública debe permitir que tanto el padre o madre con custodia como el padre o madre sin custodia de un menor tengan el mismo acceso a los expedientes académicos de su hijo/a. (C) Una escuela, ya sea privada o pública, no podrá permitir que un padre o madre que no tenga la custodia acceda a los expedientes académicos del menor si:

1. Un tribunal ha emitido una orden que limita el acceso del padre o madre que no tiene la custodia a dichos expedientes; y
2. La escuela ha recibido una copia de la orden judicial o tiene conocimiento efectivo de la misma.

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

RETIROS

Para retirarse de la escuela, los padres deben notificar al personal de la escuela para que los registros pueden ser completados y enviados a la escuela donde el estudiante es transferido.

CAMBIO DE DIRECCIÓN / TELÉFONO

Es muy importante que todos los estudiantes notifiquen a la oficina inmediatamente de cualquier cambio de dirección o número de teléfono. Si un estudiante se muda fuera del distrito escolar, él / ella debe asistir a la escuela en el distrito en el cual él / ella reside o completar una solicitud de transferencia de efectivo para permanecer en HCCSC.

CLÍNICA / POLÍTICA DE SALUD Y MEDICAMENTOS

CLINICA / SERVICIOS DE SALUD

Hay una clínica de salud disponible para los estudiantes que necesitan atención durante el día escolar. Los estudiantes con enfermedades contagiosas o fiebres no deben ser enviados a la escuela. Los estudiantes con temperatura de 38° grados o más serán enviados a casa. Los estudiantes deben estar libres de fiebre sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela. La información de salud que incluye un nuevo diagnóstico, deporte físico o un nuevo problema de salud debe actualizarse según sea necesario durante el año escolar. La información de emergencia, incluidos los números de celda y de trabajo, también debe estar actualizada. Es necesario discutir el nombre de su médico de cabecera actual, la preferencia del hospital y cómo comunicarse con un padre o tutor con su hijo en caso de una enfermedad o accidente.

Las instalaciones de la clínica están abiertas a todos los estudiantes. Si un estudiante usa la clínica con frecuencia, se contactará a los padres para discutir el apoyo adicional que el estudiante pueda necesitar.

Si el medicamento debe tomarse en la escuela, ya sea con receta o de venta libre (OTC) medicamentos como Tylenol O Ibuprofeno, un formulario de administración de medicamentos debe ser firmado y devuelto a la clínica. La medicación solo se puede dispensar después de seguir los requisitos descritos en este formulario. Ningún medicamento, incluidos los medicamentos de venta libre, debe estar en posesión de un estudiante durante el horario escolar o cuando participe en actividades después de la escuela. Un padre o representante mayor de 18 años debe entregar y recoger todos los medicamentos en la escuela para su administración.

REGLAS DE MEDICAMENTOS

Procedimiento para dispensar medicamentos en las escuelas:

1. Ningún medicamento recetado será dado o dispensado a menos que el personal de la escuela de dispensación tiene en sus archivos un formulario de autorización de medicamentos completo y firmado por el representante legal del menor. Este consentimiento será válido por no más de un (1) año. El padre puede retirar su consentimiento (por escrito) en cualquier momento.
2. En cada escuela, dos (2) personas delegadas deben tener la responsabilidad de dar o dispensar todos los medicamentos. Una (1) normalmente debe dispensar con la otra en caso de necesidad.
3. Todo medicamento recetado para un niño individual debe mantenerse en su envase original con la etiqueta original de la farmacia y el nombre del niño. El farmacéutico le proporcionará una botella adicional con la etiqueta adecuada, bajo petición.
4. Todos los medicamentos deben mantenerse en un lugar seguro, inaccesible a los estudiantes.
5. Todos los medicamentos deben ser destruidos o devueltos al custodio legal cuando ya no es útil o necesario. La destrucción de la medicación debe hacerse de tal manera que se garantice ningún otro estudiante puede obtener la posesión de la misma. La corporación de la escuela ya no puede, bajo la ley estatal, enviar medicamentos a casa con el estudiante. Medicamento que se mantiene en la escuela para la administración durante el horario escolar o en funciones escolares para un estudiante en los grados de kindergarten hasta el grado 8 se pueden dar sólo para:
 - A. Los padres del estudiante, o

B. Un médico o proveedor médico declarado por escrito que es una persona que tiene al menos 18 años de edad; y designado por escrito por los padres del estudiante para recibir el medicamento.

6. Los estudiantes con una enfermedad crónica o condición médica pueden poseer y auto administrarse medicina para la enfermedad crónica o condición médica durante horas escolares o en funciones escolares si se cumplen las siguientes condiciones:

A. El padre del estudiante ha presentado una autorización con la escuela para que el estudiante poseer y autoadministrarse el medicamento.

B. Un médico declara por escrito que:

1. el estudiante tiene una enfermedad aguda o crónica o condición médica para la que el médico le ha prescrito medicación;
2. el estudiante ha sido instruido en cómo autoadministrarse la medicación, y
3. La naturaleza de la enfermedad o condición médica de emergencia requiere la administración de la medicación.

C. La autorización y la declaración descrita en los incisos A y B deben presentarse ante la escuela del estudiante anualmente.

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LA ENFERMEDAD MENINGOCÓCICA

¿Qué es la Enfermedad Meningocócica?

La meningitis, una infección de líquido de la médula espinal de una persona y el líquido que rodea el cerebro, es una enfermedad muy peligrosa que puede afectar a niños y jóvenes. La enfermedad puede ser causada por un virus o una bacteria. La meningitis viral suele ser menos grave y desaparece sin necesidad de tratamiento específico. La meningitis bacteriana, por otro lado, pueden ser muy graves y pueden llevar a la pérdida de la audición, daño cerebral, problemas de aprendizaje, o la muerte. La enfermedad puede progresar rápidamente y en pocas horas de los primeros síntomas.

¿Cuáles son los síntomas de esta enfermedad?

Los síntomas de la enfermedad meningocócica incluyen alta fiebre, dolor de cabeza y rigidez en el cuello. Estos síntomas pueden aparecer en un par de horas o un par de días. Otros síntomas pueden incluir náusea, vómito, incomodidad al observar luces brillantes, confusión y somnolencia. Debido a que algunos de los síntomas de esta enfermedad se parecen a los de la gripe, la meningitis puede ser difícil de diagnosticar.

¿Cómo se diagnostica la meningitis?

Diagnóstico y tratamiento tempranos son muy importantes. Cualquier persona que puede tener la enfermedad debe acudir al médico inmediatamente. Para la meningitis bacteriana, el médico debe crecer bacterias en una muestra de líquido cefalorraquídeo. Una serie

de antibióticos eficaces se puede utilizar para tratar a los que han sido diagnosticados con meningitis bacteriana. La recuperación puede depender de cómo se inició el tratamiento temprano.

¿Cómo puede una persona contraer la enfermedad meningocócica?

La bacteria que causa la enfermedad meningocócica se transmite a través de gotitas en el aire y por contacto directo con una persona infectada. Las bacterias que causan la meningitis no es tan contagiosa como enfermedades como el resfriado común o la gripe, y no se contagian por contacto casual con otras personas. A veces las bacterias pueden propagarse entre las personas que tienen contacto cercano o prolongado con los otros. Los que están en el mismo domicilio, centros de día, residencias universitarias, y los que puedan entrar en contacto con la saliva de una persona infectada se encuentran en riesgo.

¿Cómo puede una persona protegerse a sí mismo / a?

Hay vacunas seguras y eficaces y se recomienda para niños de once o doce años de edad. Para los adolescentes mayores y los adultos jóvenes, la vacunación se recomienda a la entrada en la escuela secundaria y la universidad.

¿Dónde puedo encontrar más información sobre las vacunas y la enfermedad meningocócica?

Más información sobre esta enfermedad se puede obtener de su médico o por medio de las siguientes organizaciones:

VACUNAS

Todos los estudiantes están obligados por ley a ser inmunizados contra ciertas enfermedades infantiles (Código de Indiana 20-34-4-2). Una copia de la cartilla de vacunación debe ser archivada en la escuela dentro de los 20 días de haber sido inscrito. Los requisitos **mínimos** para las vacunas en niños que se inscriben o que están actualmente matriculados en los grados K-5 son:

Cinco (5) dosis de la difteria, el tetanus y la tos ferina, o vacuna antitetánica y antidifterica

(DTaP/DTP/DT Td). Cuatro dosis son aceptables si la cuarta dosis fue administrada en o después de 4 años de edad del niño.

Cuatro (4) dosis de la vacuna contra la polio.

3 dosis son aceptables si la tercera dosis fue administrada en o después de cumplir 4 años y las tres dosis son todas las IPV o OPV.

Dos (2) dosis de sarampión, paperas, rubeola (MMR). La dosis inicial debe ser administrada en o después del 1er cumpleaños.

Tres (3) dosis de la vacuna contra la hepatitis B. Tiene que ser de 6 meses entre la dosis inicial y final de la serie.

Dos (2) dosis de la vacuna contra la varicela (varicela). La vacuna inicial debe ser administrada en o después del 1er cumpleaños. Si el niño tenía se requiere la enfermedad, mes y año de la enfermedad de la varicela y la firma del médico.

Dos (2) dosis de la vacuna contra hepatitis A. 1ª dosis debe ser administrada después del 1er cumpleaños y después de un intervalo de 6 meses entre las dosis.

El Departamento de Salud del Estado División de Inmunización Indiana tiene requisitos específicos establecidos en cuanto al momento de la administración de las vacunas. Como se ha mencionado anteriormente, existen vacunas que no se debe dar antes de cumplir el 1er año, 6 meses de diferencia, etc. Los virus vivos (MMR, Varicela y otros) deben ser dados en el mismo día, si no se les debe dar por lo menos 28 días aparte. Puede recibir información de la escuela si hay una cuestión del momento de una vacuna recibida. Si recibe un aviso, por favor, tomar la información que ha proporcionado a su médico o institución donde recibió las vacunas en cuestión. Devuelve ninguna información de vacuna actualizado a su escuela.

Por favor, siéntase libre de ponerse en contacto con la enfermera de la escuela si tiene alguna pregunta sobre el registro de vacunas de su hijo.

POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

ASISTENCIA

Con el fin de recibir una educación completa integral, es esencial que los estudiantes estén presentes en la escuela de forma regular. En consecuencia, se requiere que todos los niños entre las edades de siete (7) y dieciséis (16) asistan a la escuela a menos que existan razones legales suficientes para no asistir de conformidad con el Estatuto de la asistencia obligatoria de Indiana. (I.C. 20-33-2-3.2)

POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL (BOARD POLICY 5200)

La Junta Escolar, como agencia del Estado, está obligada a garantizar la asistencia regular de los estudiantes de K-12. La Junta reconoce que la presencia en el aula permite a los estudiantes participar en la instrucción, los debates en clase y otras actividades relacionadas. Por lo tanto, la asistencia regular y la participación en el aula son fundamentales para incentivar la excelencia del estudiante.

Asistencia significa estar físicamente presente en una escuela o en otro lugar donde se imparta el programa educativo de la escuela, durante el horario escolar regular, en un día en que se ofrezca el programa educativo en el que el estudiante está inscrito.

La asistencia será obligatoria para todos los estudiantes de la Corporación Escolar, excepto aquellos exentos bajo otras disposiciones de la ley federal o estatal, durante los días y horas en que la escuela esté en sesión o durante las sesiones a las que el estudiante haya sido asignado.

La asistencia no siempre tiene que ser dentro de las instalaciones de la Corporación, y se considerará que un estudiante está presente si está presente en cualquier lugar donde la escuela esté en sesión, según lo autorice la Junta.

La Junta considerará a todo estudiante asignado a un programa de otras experiencias de aprendizaje guiado, autorizado bajo la Política 2370, como asistente regular al programa, siempre que se presente diariamente al miembro del personal asignado para su orientación en el lugar donde realiza sus estudios y demuestre regularmente su progreso hacia los objetivos del programa.

EXCEPCIONES A LA ASISTENCIA OBLIGATORIA/AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las excepciones a la asistencia obligatoria que la Corporación reconocerá según lo dispuesto en la ley estatal son:

- A. Servicio como paje o figura honoraria de la asamblea general (Código de Educación 20-33-2-14);
- B. Servicio en una junta electoral de distrito o asistente de un candidato político o un partido político en la fecha de una elección (Código de Educación 20-33-2-15);
- C. Citación para comparecer ante el tribunal como testigo en un procedimiento judicial (Código de Educación 20-33-2-16);
- D. Servicio activo en la Guardia Nacional por un máximo de diez (10) días (Código de Infracciones 20-33-2-16);
- E. Participación como miembro del ala de Indiana de la Patrulla Aérea Civil por un máximo de cinco (5) días (Código de Infracciones 20-33-2-17.2);
- F. Exhibición o participación en la Feria Estatal de Indiana con fines educativos por parte de un estudiante o miembro de su hogar por un máximo de cinco (5) días lectivos, siempre que el estudiante tenga un buen rendimiento académico, según lo determine la Corporación, sus padres hayan solicitado la ausencia por escrito y el director de la escuela haya dado su aprobación por escrito (Código de Infracciones 20-33-2-17.7);
- G. Participar en una actividad educativa fuera del aula que sea coherente con la filosofía y los objetivos educativos de la Corporación y la Junta Estatal de Educación y promueva dicha actividad, que facilite el logro de objetivos educativos específicos, que forme parte de las metas y objetivos de un curso o currículo aprobado, que represente una oportunidad educativa única, que no pueda realizarse

razonablemente sin interrumpir la jornada escolar y que cuente con la aprobación por escrito del director de la escuela (I.C. 20-33-2-17.5).

En caso de cualquiera de estas excepciones, no se registrará la ausencia del estudiante.

Además, la Junta permitirá que un estudiante asista a una escuela de instrucción religiosa impartida por una iglesia, una asociación de iglesias o una asociación organizada para la instrucción religiosa y su incorporación bajo la ley de Indiana, por un máximo de 120 minutos semanales para que reciba instrucción religiosa, si sus padres solicitan dicha ausencia por escrito al director de la escuela, según lo dispuesto en la Política 5223 de la Junta - Tiempo Libre para Instrucción Religiosa. Un estudiante que esté recibiendo instrucción religiosa, como se indica en este documento, no se registrará la ausencia.

El Superintendente exigirá a los padres de cada estudiante, o a cualquier estudiante adulto o emancipado que haya estado ausente por cualquier motivo, una declaración verbal o escrita que explique el motivo de dicha ausencia. La Junta se reserva el derecho de verificar dichas declaraciones e investigar la causa de cada una.

La Junta considera las siguientes razones para justificar las ausencias:

- A. Enfermedad confirmada mediante una llamada telefónica de los padres.
- B. Enfermedad confirmada mediante un certificado médico.
- C. Recuperación de un accidente.
- D. Asistencia obligatoria a un tribunal.
- E. Citas profesionales: Se recomienda a los padres programar sus citas médicas, dentales, legales y otras necesarias fuera del horario escolar. Cuando sea necesario asistir a una cita durante el día escolar, el estudiante deberá presentarse a la escuela inmediatamente después de la cita con una declaración firmada por el médico, dentista, abogado, consejero, etc., según corresponda.
- F. Fallecimiento de un familiar directo o de un pariente.
- G. Celebración de una festividad religiosa legítima, verificada mediante una nota de los padres.
- H. Cualquier otra causa justificada que el Superintendente considere aceptable o que la ley permita.

AUSENCIA INJUSTIFICADA

Se entiende por **ausencia injustificada** cualquier ausencia no contemplada en la definición de ausencia justificada o una excepción a la asistencia obligatoria, como se indica anteriormente. Una suspensión fuera del horario escolar no se considerará una ausencia injustificada.

Las ausencias injustificadas reiteradas pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión del estudiante.

SALIDA DE LA ESCUELA

A ningún estudiante se le permite salir de la escuela en cualquier momento sin previo permiso.

Permiso para salir sólo puede ser otorgado por los administradores o el personal designado por ellos y la enfermera de la escuela.

AUSENTISMO ESCOLAR Y AUSENTISMO HABITUAL

El ausentismo escolar se refiere a una ausencia escolar que no esté justificada, como se indicó anteriormente, o que no se constituya a petición de los padres presentada ante la escuela.

Según las leyes del Estado de Indiana (I.C. 20-18-2-26.5), actualizadas a partir del 1 de julio de 2024, se considera "alumno ausente" a un estudiante de kínder a 6.º grado que se ausente de la escuela cinco (5) días en un período de diez (10) semanas sin una justificación válida. Una justificación válida es una notificación de un padre/tutor, una nota del médico, terapeuta u otro profesional autorizado del estudiante solicitando ausencias. De acuerdo con la nueva actualización del Código de Indiana, debemos realizar una reunión de asistencia para establecer un plan para su hijo/a y prevenir futuras ausencias.

El Superintendente, el oficial de asistencia de la Corporación, un agente de policía de seguridad designado según el Código Penal 36-8-3-7, o un agente de policía de la Corporación designado según el Código Penal 20-26-16, deberá denunciar a un menor con ausentismo escolar habitual ante la fiscalía del condado donde reside el estudiante mediante la presentación de una declaración jurada, según lo dispuesto en el Código Penal 20-33-2-26. Cada una de las personas mencionadas tiene la obligación independiente de presentar dicha declaración jurada según la ley estatal. El Superintendente o el oficial de asistencia de la Corporación también deberá denunciar a un oficial de admisión del tribunal de menores del Departamento de Servicios Infantiles de Indiana (DCS) sobre un estudiante con ausentismo escolar habitual, en violación de la ley de asistencia escolar obligatoria.

ENFERMEDAD EXTENDIDA Y CRÓNICA

Los estudiantes que tienen una enfermedad crónica pueden estar ausentes en varias ocasiones durante el año, debido a la naturaleza de la enfermedad. Los estudiantes con una enfermedad crónica deben contactar a un administrador para presentar un **certificado de incapacidad**, completado por un médico.

OPORTUNIDADES PARA HACER EL TRABAJO

Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido debido a la exención y las ausencias informadas por un padre / tutor. El período de tiempo para completar el trabajo de recuperación será proporcional a la duración de la ausencia.

RETARDOS

Los estudiantes que no están en sus ubicaciones de aulas asignadas al comienzo del día escolar deben presentarse en la oficina para registrarse. Cuando el personal de la escuela detiene a un estudiante, evitando que él / ella se reporte a la clase sin llegar tarde, deben emitir un pase o comunicar tales circunstancias al personal apropiado para prohibir que el estudiante sea clasificado como tardío. Los estudiantes que llegan a la escuela dos (2) o más horas después del comienzo del día se contarán como ausentes por medio día, en lugar de llegar tarde. Los estudiantes serán considerados excesivamente tardíos cuando hayan llegado cuatro (4) o más veces en un semestre. A los estudiantes que llegan excesivamente tarde se les pueden asignar consecuencias razonables según lo determine la administración del edificio. Las tardanzas que no sean al comienzo del día escolar o la llegada del estudiante a la escuela serán manejadas por el secretario de la escuela bajo la guía del administrador del edificio..

REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

Un registro diario preciso de asistencia debe mantenerse en cada escuela. IC 20-8.1-3-25

SOLICITUD PARA SALIR DE LA ESCUELA TEMPORAL

Se solicita una nota para que un niño este permitido salir de la escuela temprano. La nota debe enviarse con el niño en la mañana del día en que el niño tendrá que pedir salida temprano. Debe incluir el motivo de porque el niño tiene que salir temprano. Su hijo será entregado solo a los padres o al menos que los padres hayan notificado a la escuela que han otorgado el permiso para que otra persona recoja a su hijo. Todos los estudiantes serán despedidos a través de la oficina. Todos los visitantes deben reportarse a la oficina inmediatamente al ingresar a la escuela y no deben reportarse a las aulas. La persona que recoja al su hijo deberá firmar su salida. Esto le da a la escuela una cuenta actualizada de todos los estudiantes en caso de una emergencia. Si los tribunales han otorgado la custodia del estudiante a uno de los padres, el padre de la custodia deberá proporcionar a la escuela por escrito cualquier limitación en los derechos del padre sin custodia.

COMITÉ DE REVISIÓN DE ASISTENCIA

Todas las escuelas contarán con un comité de revisión de asistencia. Este comité revisará los casos especiales y hará recomendaciones al director. El director es el funcionario oficial de asistencia de la escuela y su decisión es definitiva.

ASISTENCIA / PARTICIPACIÓN

La escuela supone que un estudiante que no puede asistir a la escuela debido a una enfermedad tampoco podrá asistir a funciones extracurriculares el mismo día. Nota: La asistencia perfecta se define como: Presente y puntual para cada clase. Las únicas excepciones serían en el caso de una función relacionada con la escuela, como una excursión.

DESPUÉS DE EVENTOS ESCOLARES

Los eventos son solo para miembros de la organización. Los estudiantes deben ser recogidos después de la función por un miembro de su familia o alguien autorizado por ellos.

SOLICITUDES DE TAREA

La tarea es una tarea fuera de la escuela que contribuye al desarrollo de la educación del estudiante. Debe ser una extensión del trabajo de la clase y en relación con los objetivos del plan de estudios actualmente en estudio. La tarea puede incluir ejercicios adicionales de práctica, la lectura de material sobre un tema o una unidad determinada, una extensión en profundidad de las actividades escolares o proyectos de trabajo independiente.

Solicitudes de tarea deben ser recibidas antes de las 10:00 am (a través de la oficina principal) para recibir las asignaciones al final de la jornada escolar. Haremos todo lo posible para atender las solicitudes de tarea el mismo día.

IDEAS PARA AYUDAR A SU HIJO CON LA TAREA

1. La comunicación entre el hogar y la escuela hará que la tarea sea más eficaz.
2. Proporcione a su hijo con las condiciones adecuadas de estudio (escritorio o mesa, iluminación adecuada, libros y suministros).
3. Reserve un tiempo para hacer la tarea y proporcionar un espacio libre de distracciones.
4. Anime a su hijo a hacer su mejor marca personal.

CUSTODIA Y MANTENIMIENTO

CARTA ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE ASBESTO

La Corporación Escolar de la Comunidad del Condado de Huntington ha tenido planes de manejo de asbesto preparados para todos los edificios de las escuelas en el distrito. Estos planes están disponibles para su inspección de lunes a viernes, durante el día regular de clases y horas normales de la escuela en el Centro de Servicios Administrativos, y con cinco (5) días de anticipación de lunes a viernes en cada oficina de la escuela. Muy a menudo, se pondrá a disposición a su solicitud la copia de oficina de la escuela local.

Si tiene alguna duda, puede comunicarse con el Supervisor de custodia y mantenimiento, que es la persona designada para el amianto, que se encuentra en el Centro de Servicios Administrativos, 1360 North Warren Road, Huntington, Indiana. El número de teléfono es (260) 356-7812.

FUMIGACIÓN:

La Corporación Escolar de la Comunidad Del Condado de Huntington sigue los Directivos estrictas cuando se rocía para las plagas y malas hierbas. La totalidad de la Política "REGLAMENTOS DIRECTRICES PARA CONTROL DE PLAGAS" está disponible en el sitio web del distrito y en cada oficina de la escuela. Los padres' pueden solicitar que su hijo sea puesto en una lista para recibir notificación previa de la fumigación de plagas o malezas. El preaviso se incluirá la siguiente información: nombre del ingrediente activo, la ubicación de la solicitud, la fecha de la aplicación, hora aproximada y la duración de la aplicación, y el nombre y número de teléfono del Administrador que puede ser contactado para obtener más información. Por favor, póngase en contacto con la oficina de la escuela si usted desea la notificación para su hijo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los estudiantes pueden usar ropa que no interrumpa el proceso de aprendizaje y es de buen gusto. A lo largo de la vida, muchas responsabilidades sociales dictan vestimenta y la apariencia adecuada. De acuerdo con este concepto, el personal espera que la apariencia de los estudiantes en la escuela refleje la pulcritud, la limpieza y la vestimenta apropiada. Además, los estudiantes deben tener en cuenta el entorno de temperatura controlada de algunos edificios y las condiciones actuales del tiempo en la elección de la vestimenta apropiada que no sólo cumple con las normas del código de vestimenta, sino también prevee la salud y la comodidad de los estudiantes.

Los infractores de la vestimenta serán enviados a la oficina del director o subdirectores. El director de la escuela es el juez final de la vestimenta apropiada. Se les pedirá a los estudiantes a usar la ropa que la escuela tiene disponible. Si vestimenta adecuada no se puede obtener, los estudiantes serán asignados a estudio supervisado por el resto del día. Violaciones repetidas del código de vestimenta se sometan a un estudiante a una acción disciplinaria.

Vestimenta escolar debe cumplir con las siguientes normas generales que no se pretende ser Exhaustas.

A. Salud y Seguridad

1. Ropa insegura o prendas de vestir no deben ser usadas durante el día escolar o en actividades escolares.
2. Los zapatos deben ser usados.
3. Chaquetas / abrigos al aire libre no deben ser usados para la clase.
4. Los estudiantes debe de usar blusas y camisas que cubran los hombros.

B. Vestimenta Apropiada

1. No se permitirá a los estudiantes mostrar en su persona, carpetas, libros, manuales, y otros artículos como - o llevar ropa que glorifica, anuncia o promueve el uso de, o la participación en el alcohol, el tabaco, sustancias ilegales, la conducta sexual, la violencia, símbolos de pandillas y / o signos, o actividades relacionadas.
2. No se permitirá que los estudiantes usen ropa o indumentaria que represente o exprese obscenidades.
3. Los estudiantes no se les permite usar ropa, joyas, o cualquier otro elemento(s), incluyendo colorante no natural del cabello, brillantina y pegatinas / tatuajes, que interrumpan el ambiente de aprendizaje, no es de buen gusto, o

podría resultar perjudicial para uno mismo o de otros estudiantes - esto podría incluir piercings faciales, anillos del cuerpo, cadenas impuestas a tales anillos o cadenas unidas a los relojes de bolsillo o billeteras.

4. Se pueden usar faldas y pantalones cortos, pero deben ser lo suficientemente largos que lleguen al final de los dedos de los estudiantes cuando sus brazos están hacia abajo en una posición erguida. Se permitirán cortos en los momentos apropiados (los tiempos serán anunciados por la administración). No se permiten pantalones cortos para ciclismo, pantalones cortos o tipos similares de pantalones cortos (para los que ya están enumerados).

5. Ropa que se ha cortado, rasgado, fabricado con agujeros por encima de la longitud de la punta del dedo, se presenta un problema de seguridad, o consiste en un material transparente no está permitido.

6. No se permitirán pantalones extremadamente anchos y/o sueltos. Esto puede incluir otros tipos de vestimenta que pueden ser muy grandes o anchos en la naturaleza.

7. No se permiten camisetitas sin mangas, blusas, camisas o vestidos con espalda abierta, escotes bajos, tirantes finos, sin tirantes, abiertos por los costados o con diseño de abdomen descubierto. Todas las blusas, camisas o vestidos deben tener una manga que cubra los hombros.

8. Pantalones ajustados, que tienen aspecto de leotardo no están permitidos a menos que un vestido o camisa larga se lleva sobre los pantalones. La longitud del vestido o camisa larga será determinada por la longitud de las puntas de los dedos cuando están extendidos. Si el vestido o camisa larga no cumple con el final de los dedos, se determinará que es demasiado corta y el estudiante tendrá que ponerse en un traje más apropiado.

9. Los estudiantes no pueden usar sombreros, capuchas, gafas de sol o viseras en el edificio.

10. Para la seguridad de los estudiantes, el calzado debe proveer una superficie de paso firme y buen equilibrio. Los zapatos deben ser asegurados en la parte delantera y trasera del pie por correas o recinto completo.

C. Mantenimiento Escolar

1. Calzado y artículos de ropa que dañarían muebles, pisos o paredes están en violación del código de vestimenta.

REGLAS BÁSICAS DE CONDUCTA:

Algunas normas fundamentales son esenciales para el buen funcionamiento de cualquier organización. Si todos obedezcan estas reglas, que no están destinados a ser todo incluido, las horas en la escuela serán más agradables:

1. Correr, gritar, hablar fuerte, silbar, y reírse ruidoso en los pasillos no será tolerado.
2. Retire siempre sombreros al entrar al edificio.
3. Nadie debe estar en los pasillos durante la clase sin permiso.
4. Los armarios y otras áreas de almacenamiento proporcionadas son propiedad de la escuela y están sujetos a inspección. Más información se puede encontrar en la búsqueda y confiscación de la sección del manual.
5. No posesión / uso de tabaco en el edificio o en los terrenos de la escuela en cualquier momento.
6. No habrá una bola de nieve en cualquier momento en la escuela.
7. No se permite ingerir goma de mascar ni dulces a menos que hayan sido provistos por el profesor.
8. No desfigure o dañe la propiedad escolar.
9. No hay radios, auriculares, grabadoras, reproductores de CD, teléfonos celulares, beepers, juegos electrónicos, u otras piezas de equipo electrónico que pueda interrumpir el ambiente de aprendizaje (a no ser solicitada específicamente por los profesores). Cabe señalar que la escuela no se hace responsable por la pérdida, robo o daños en los dispositivos electrónicos.
10. No hay tarjetas de béisbol u otros tipos de objetos de colección (a menos que pida un(a) maestro/a).
11. El uso de malas palabras y / u otro lenguaje ofensivo no será tolerado.
12. Pelear no se permitirá - se puede esperar una acción disciplinaria severa si usted está involucrado.
13. Escupir no será tolerado.
14. Los estudiantes deben estar sólo en las zonas supervisadas durante el día escolar y en actividades escolares.
15. La interrupción en la aula, de cualquier tipo, es una violación de las reglas escolares y en el Código de Indiana.
16. No se debe llevar armas de juguete, cuchillos o armas de cualquier tipo a la escuela.
17. Intimidación y otras formas de acoso están prohibidas. Los padres o estudiantes que creen una situación de intimidación está pasando deben comunicarse con la oficina del director y completar el Estudiante / Padre Informe de Intimidación.

ACCIÓN DISCIPLINARIA:

Las siguientes son posibles medidas disciplinarias al personal de la escuela. Cuando la administración de la disciplina, se tendrá en cuenta la edad del estudiante, la gravedad de la infracción, y cualquier mala conducta anterior. En todos los casos, se considera importante que se conserva la seguridad del estudiante y que las consecuencias se corresponden con las consideraciones mencionadas anteriormente. Consecuencias a la disposición del personal de la escuela en asuntos de disciplina incluyen, pero no están limitadas a, las siguientes acciones:

- Consejería con un estudiante o grupo de estudiantes
- Conferencias con un padre o un grupo de padres
- Asignación de trabajo adicional
- Reordenamiento del horario de clases
- Exigir a los estudiantes a permanecer en la escuela después de las horas de clase para hacer un trabajo escolar adicional o para recibir asesoramiento
- Restricción de las actividades extracurriculares
- Eliminación de la clase
- Asignación de un curso especial de estudio o a un programa de educación alternativa
- Eliminación del transporte patrocinado por la escuela
- Remisión a las autoridades de menores
- Suspensión de la escuela
- Expulsión de la escuela

SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES EN CLASE

Cada maestro deberá, cuando los estudiantes están bajo su cargo, tener el derecho de tomar cualquier acción razonablemente necesaria para evitar una interferencia con la función educativa de la que él / ella es responsable.

RESTRICCIÓN Y AISLAMIENTO.

Como parte de los procedimientos de emergencia establecidos en nuestras escuelas, ningún estudiante será restringido ni aislado por el personal escolar a menos que su comportamiento represente un riesgo inminente de lesiones para sí mismo o para otros. Sin embargo, las violaciones graves de la ley, incluyendo agresiones a estudiantes y personal, serán denunciadas a la policía. Tan pronto como sea posible después de cualquier restricción o aislamiento, se informará a los padres o tutores legales y se les proporcionará un informe detallado del incidente, incluyendo las circunstancias que llevaron a dicha restricción o aislamiento. Para obtener más información, consulte la Política 5630.01 de la Junta Escolar de HCCS.

MOTIVOS PARA LA SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN (I.C.20-33-8-14)

Motivos de suspensión o expulsión es de mala conducta del estudiante y / o desobediencia sustancial. Ejemplos de mala conducta del estudiante o desobediencia sustancial para que un estudiante puede ser suspendido o expulsado incluyen, pero no están limitados a:

1. **LA INTIMIDATION:** La intimidación está prohibido en cualquier escuela del condado de Huntington. "Bullying" (por IC 20-33-8-2), significa actos manifiestos no deseados repetidos o gestos, incluidas las comunicaciones o imágenes verbales o escritas de transmisión en cualquier forma (incluyendo digitalmente o electrónicamente), actos físicos cometidos, agresión, o cualquier otro comportamiento, que son cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar o dañar al otro estudiante víctima y crear para el estudiante víctima de un ambiente escolar hostil.
2. **INTERFERENCIA CON FINES ESCOLARES:** Utilizando la violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, miedo, resistencia pasiva o cualquier otra conducta comparable que constituye una interferencia con los

propósitos escolares o instando a otros estudiantes a participar en tal conducta. La siguiente enumeración es sólo ilustrativa y no se limita al tipo de conducta prohibida por las siguientes reglas:

- A. Ocupar cualquier edificio de la escuela, de la escuela, o parte de ella con la intención de privar a otros de su uso.
- B. El bloqueo de la entrada o salida de cualquier edificio de la escuela o un pasillo o sala de la misma con la intención de privar a otros de acceso legal a, o de, o uso del edificio, pasillo o sala.
- C. Incendiar o dañar cualquier edificio escolar o propiedad.
- D. Prevención de o tratar de impedir por acto físico de la convocatoria o de continuidad del funcionamiento de cualquier escuela o una función educativa, o de cualquier reunión o asamblea en la propiedad escolar.
- E. Continuamente e intencionalmente hacer ruido o actuar de cualquier manera que se interfiere seriamente con la capacidad de cualquier maestro o cualquiera del demás personal de la escuela para llevar a cabo la función educativa bajo su supervisión.

3. CAUSANDO DAÑOS O ROBANDO: Causar o intentar causar daño a la propiedad escolar, robar o intentar robar propiedad de la escuela. (I.C.35-43-4-2). Causar o intentar causar daño a la propiedad privada, robar o intentar robar propiedad privada. (I.C.35-43-4-2)

4. CONDUCTA DESORDENADA: Conducta desordenada por (un) estudiante(s) que interfiere materialmente o substancialmente con el funcionamiento de la escuela por el daño o destrucción de la propiedad escolar por disturbios, forzar la entrada, hacer una sentada, hacer una tumbada, o piquetes para obligar a los estudiantes no cruzar las líneas de piquete. Conducta desordenada puede ser toda asamblea ilegal por estudiantes; o un acto de violencia por un grupo; la alteración, vandalismo o cualquier conficado de edificio; o la interferencia con el funcionamiento del personal de la escuela o cualquier estudiante o grupo de estudiantes. (I.C.35-45-1-3)

5. LESIONES FÍSICAS: Intencionalmente causar o intentar causar daño físico o intencionalmente comportarse de tal manera que pudiera razonablemente provocar lesiones físicas a cualquier persona. La defensa propia o acción razonable emprendida en la creencia razonable de que era necesario proteger a otra persona no es, sin embargo, constituyen una violación de esta regla. (I.C.35-42-2-1)

6. AMENAZAR O INTIMIDAR: Amenazar o intimidar a cualquier estudiante o miembro del personal para cualquier propósito, incluyendo la obtención de dinero o algo de valor de la estudiante o miembro del personal.

7. ACTO DE INICIACIÓN: La realización de cualquier acto de coacción a otro, incluyendo a la víctima, para realizar cualquier acto de iniciación en cualquier clase, grupo u organización que haga o crea un riesgo de causar un daño mental, emocional o físico.

8. DROGAS: Poseer, usar, transmitir, o estar bajo la influencia de cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, productos de CBD / THC, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo. El uso de cualquier droga autorizada por una receta médica de un médico de la persona que utiliza la droga no es una violación de la regla.

Para más información sobre la política de la escuela respect a la violación de lo anterior se puede encontrar en este manual bajo el título "Política de Ayudar al Estudiante." (I.C. 35-48-4-4.6 and I.C. 35-46-1-10.5)

9. SUSTANCIA CONTROLADA: Participar en la venta ilegal de una sustancia controlada o participar en una violación de la ley penal, que constituye un peligro para los otros estudiantes o que constituye una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa.

A sabiendas poseer, usar, proporcionar, o transmitir a otra persona o estar bajo la influencia de cualquier sustancia que sea, parece que, o lo que sea o haya sido representado como un producto del tabaco, droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, productos de CBD / THC, bebida alcohólica, sustancia que contenga alcohol, producto de la cafeína en gran medida basada en las sustancias que contengan fenilpropanolamina (PPA), esteroides, estimulantes, depresivos, o intoxicante de cualquier tipo. El uso de una droga autorizada por una receta médica de un médico no es una violación de la política anterior.

10. INCUMPLIMIENTO: Faltar, en un número considerable de casos, de cumplir con las instrucciones de los maestros u otro personal de la escuela durante un período de tiempo en que el alumno esté bien bajo su supervisión, cuando el fracaso constituye una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa. (I.C. 31-37-2-4)

11. PROHIBIDO POR LAS LEYES: Participar en cualquier actividad, dentro o fuera de la escuela, prohibida por las leyes de Indiana, que constituye una inferencia con los propósitos escolares o una función educativa.

12. REGLAS RAZONABLES VIOLANTES: Violar o violar repetidamente las reglas que sean razonablemente necesarias para llevar a cabo los propósitos escolares o una función educativa y que se establecerán de conformidad con la ley de Indiana, incluyendo, pero no limitado a:

- A. La desobediencia de la autoridad administrativa.

B. ausencia voluntaria o tardanza de los estudiantes. (I.C. 20-33-2-6)

C. El uso de lenguaje abusivo y / o vulgar, lenguaje indecente, o lenguaje que sea razonablemente previsible que pueda causar una interrupción sustancial o interferencia con los propósitos escolares o una función educativa. La participación en el habla o conducta, incluyendo la ropa, las joyas o el peinado que es profano, indecente, lascivo, vulgar u ofensivo a fines escolares.

D. Negar identificarse a cualquier maestro/a, miembro del personal de la administración, o cualquier otra persona autorizada.

E. Poseer, usar, o transmitir cualquier sustancia que se representa ser o se ve como una droga, alucinógeno, anfetamina, barbitúrico, marihuana, productos de CBD / THC, bebida alcohólica, estimulante, depresivo, o que se puede utilizar para producir un efecto similar a una droga o sustancia controlada (por ejemplo K2, Spice), cualquier aparato para fumar que es electrónico no es tabaco, incluyendo pero no limitado a las plumas de vapor, e-cigs, y las plumas de la cachimba o "hookah", o intoxicante de cualquier tipo. (I.C. 35-48-4-10.5)

F. Posesión o uso de productos de tabaco en cualquier forma; incluidos, entre otros, encendedores, cerillos, cartuchos/líquidos para dispositivos electrónicos para fumar, etc.

G. Poseer, usar, transmitir, o estar bajo la influencia de una sustancia a base de cafeína, sustancia que contenga fenilpropanolamina (PPA), o estimulantes de cualquier tipo, ya sean disponibles con o sin receta médica (véase la Política de Asistencia Estudiantil).

H. Poseer una materia prima, un instrument, un dispositivo u otro objeto que la persona tenga la intención de utilizar para introducir una sustancia controlada en el cuerpo de la persona

I. Tirar objetos en la escuela, en o desde un autobús escolar, o en los edificios, de forma tal que puede representar una amenaza a la seguridad general de los estudiantes, otros, y el personal escolar.

J. Participar en una actividad de voluntariado o consensual sexual relacionada con la propiedad de la escuela puede resultar en la suspensión o expulsión, **las demostraciones públicas de afecto no serán permitidas.**

La participación en el acoso de otra persona, lo que incluye declaraciones sexualmente relacionados, gestos y / o contacto físico, así como las observaciones raciales / étnicos.

K. El uso, venta o posesión de producto(s) de tabaco en la propiedad escolar. (I.C.35-46-1-10.5)

L. Hacer trampa o plagiar, incluida la falsificación, la copia no autorizada o el intercambio de información o el uso de tecnología de Inteligencia Artificial (IA), puede resultar en calificaciones reprobatorias en la tarea o examen, reprobación del curso durante las nueve semanas o, en casos severos, retiro de clase con pérdida de crédito, estudio supervisado, suspensión fuera de la escuela o expulsión.

M. Escribir pases / notas no autorizadas, poseer pases / notas en blanco o falsificadas o distribuir pases / notas en blanco o falsificadas a otros estudiantes que podrían utilizar las pases / notas de una manera no autorizada puede dar lugar a las siguientes sanciones: Escuela del sábado, estudio supervisado, suspensión fuera de la escuela, o recomendación para la expulsión. (I.C. 35-43-5-2)

N. Poseer o usar a sabiendas en los terrenos escolares, durante el horario escolar, un dispositivo electrónico en una situación no relacionada con un propósito escolar o función educativa. No tomes fotografías o vídeos sin permiso. La administración de la escuela puede conservar cualquier dispositivo electrónico confiscado hasta el final del año escolar. La escuela primaria no es financieramente responsable de los dispositivos electrónicos confiscados que no sean reclamados por el propietario legítimo el último día de clases.

N. Prevención de la actividad de pandillas - presencia de pandillas y sus actividades pueden causar una interrupción sustancial a las actividades escolares y la escuela. Una "pandilla" se define como cualquier grupo de estudiantes que son percibidos como un grupo distinto (no una organización aprobada), que pide una respuesta perjudicial en la comunidad escolar. Las siguientes reglas actúan para prevenir interrupciones y para prohibir las actividades de pandillas, restringiendo las acciones que fomentan tales actividades o que, debido a que pueden llevarse a cabo en relación con las actividades de pandillas, ponen en peligro incluso a aquellos estudiantes que no tienen la intención de mostrar la pertenencia a pandillas o afiliación.

O. Uso indebido de computadora o dispositivo iPad - Se espera que los estudiantes cumplan con todas las reglas y pautas que cubren el uso de la tecnología. Estas pautas se pueden encontrar en las páginas 28-42. Una violación de las reglas o pautas de tecnología podría resultar en consecuencias disciplinarias, incluida la suspensión

13. PANDILLAS: Ningún estudiante en la escuela o en cualquier actividad de la escuela:

A. Deberá usar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender cualquier ropa, joyería, emblema, símbolo, signo, dibujo, graffiti, u otros objetos que pueden ser vistos como una prueba de la pertenencia o afiliación a una pandilla.

- B. cometerá ningún acto u omisión, o usar cualquier lenguaje, ya sea verbal o no verbal (gestos, apretones de manos, dibujos, graffiti, otras comunicaciones escritas, etc) mostrando membresía o afiliación a una pandilla.
- C. Usará lenguaje o cometerá cualquier acto u omisión en la promoción de los intereses de cualquier pandilla o actividad pandillera, incluyendo, pero no limitado a solicitar a otros para ser miembro de una pandilla, intimidar o amenazar a cualquier persona, y la violación de otras normas como se indica en el manual.

La violación de cualquiera de las normas de prevención de pandillas anteriores puede resultar en la suspensión o expulsión. Consulte la Política 5840 de la Junta Escolar de HCCSC para obtener más información sobre la política del distrito sobre organización criminal. (I.C.35-45-9-5)

14. ARMAS: La posesión, manejo, transmisión o no reportar los conocimientos de un arma u objeto que represente ser un arma. Un arma significa cualquier objeto que, en la forma en que se utiliza, destinado a ser utilizado, o representado, es capaz de infligir daños corporales graves o daños materiales, así como poner en peligro la salud y la seguridad de las personas. Las armas incluyen, pero no se limitan a las armas de fuego, armas de cualquier tipo, incluyendo armas, cargadas o descargadas, alimentadas por aire o gas, cuchillos, navajas, palos, armas eléctricas, nudillos metálicos, armas de artes marciales, municiones y explosivos. Un cuchillo se define como un instrumento que: (1) consta de un borde afilado o una cuchilla de punta afilada capaz de infligir corte, punzante, lagrimeo o heridas, y (2) está destinado a ser utilizado como un arma.

Un estudiante que tiene que usar un cuchillo como parte de una actividad organizada en manos de una organización que ha sido aprobado por el director de la escuela está exento siempre y cuando el cuchillo se utiliza como parte de, o de acuerdo con la actividad organizada y aprobada. (I.C. 35-41-1-8).

15. ARMAS DE FUEGO: La posesión de armas de fuego:

A. Ningún estudiante debe poseer, manejar, o transmitir cualquier arma de fuego en la propiedad escolar.

B. Los siguientes dispositivos son considerados como un arma de fuego conforme a esta regla:

- Cualquier arma que será o es diseñada para o puede fácilmente ser convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo.
- El armazón o recibidor de cualquier arma descrita anteriormente.
- Cualquier silenciador de arma de fuego.
- Cualquier dispositivo destructivo, que es una bomba explosiva, incendiaria o de gas venenoso, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, mina o dispositivo similar.
- Cualquier arma que va, o que pueda ser fácilmente convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tiene un cañón con un diámetro de más de una pulgada y media de diámetro.
- Cualquier combinación de partes diseñadas o intencionadas para usarse para convertir cualquier dispositivo en un dispositivo destructivo descrito en los dos ejemplos anteriores, y del cual un aparato destructivo puede ser fácilmente montado.
- Un arma de fuego antigua.
- Un rifle o una escopeta que el propietario tiene la intención de utilizar únicamente con fines deportivos, recreativos o culturales.

C. La pena por posesión de un arma de fuego:

Suspensión de hasta diez (10) días y la expulsión de la escuela por lo menos un (1) año calendario con el regreso del estudiante a estar al principio del primer semestre después de un (1) año. La duración de la expulsión puede ser reducida por el superintendente, si las circunstancias justifican dicha reducción.

D. El superintendente deberá notificar a la Oficina del Fiscal del Condado cuando un estudiante es expulsado bajo la norma enunciada anteriormente.

16. ARMA MORTAL: La posesión de un arma mortal:

A. Ningún estudiante debe poseer, manejar, o transmitir cualquier arma mortal en la escuela.

B. Los siguientes dispositivos son considerados como armas letales como se define en IC 35-41-1-8:

- Un arma, laser, o un arma de aturdimiento electrónico, equipo, sustancia química, o cualquier otro material que de la manera que se utiliza o se podría utilizar normalmente, o está destinado a ser utilizado, es capaz de causar lesiones corporales graves.
- Un animal fácilmente capaz de causar lesiones corporales graves y utilizado en la comisión o la comisión tentativa del crimen.

C. La pena por posesión de un arma mortal: Hasta diez (10) días de suspensión y / o expulsión de la escuela por un período no mayor de un (1) año calendario.

El superintendente deberá notificar a la Oficina del Fiscal Fiscal del Condado cuando un estudiante es expulsado bajo esta regla.

17. **ACUERDO LEGAL:** Solución Legal del Estudiante no en Área de Asistencia: Un estudiante puede ser expulsado de la escuela si la liquidación legal del estudiante no está en el área de asistencia de la corporación de la escuela donde el estudiante está matriculado. Como añadido por I.C. 20-33

Los Motivos de Suspensión o Expulsión mencionados anteriormente se aplican cuando un estudiante es:

- A. En terrenos de la escuela inmediatamente antes, durante e inmediatamente después del horario escolar y en cualquier otro momento cuando la escuela esta siendo utilizada por un grupo escolar.
- B. Fuera de la escuela en una actividad escolar, function o evento o,
- C. Viajando hacia o desde a escuela o una actividad escolar, function o evento.

Ademas de los motivos enumerados anteriormente, un estudiante puede ser suspendido o expulsado por participar en una actividad ilícita, o fuera de la escuela, si la actividad ilícita puede razonablemente ser considreada con una interferencia con los propósitos escolares o una function educativa, o la remocion del estudiante es necesario para restraurar el orden o proteger a las personas en la propiedad de la escuela. Esto incluye cualquier actividad ilícita que satisfacen los criterios anteriores, que tiene lugar durante los fines de semana, días festivos, otros las vacaciones escolares, y el period de verano cuando un estudiante no puede asistir a clase u otras funciones de la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN:

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

1. Una reunión se llevará a cabo antes de la suspensión de cualquier estudiante. En esta reunión, el estudiante tendrá derecho a:
 - A. Una declaración escrita u oral de los cargos;
 - B. Si el estudiante niega los cargos, se presentará un resumen de la evidencia en contra del estudiante; y
 - C. Al estudiante se le brindó la oportunidad de explicar su estafa conducto.
2. La reunión precederá la suspensión del estudiante, excepto cuando la naturaleza de la mala conducta requiere la eliminación inmediata. En tales situaciones, la reunión seguirá la suspensión tan pronto como sea razonablemente posible después de la fecha de la suspensión.

Tras la suspensión, el padre o tutor de un estudiante suspendido será notificado por escrito. La notificación incluirá la fecha de la suspensión, describir la studentâ mala conducta y las medidas adoptadas por el administrador (o designado).

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA:

1. Los estudiantes que reciban una suspensión fuera de la escuela (OSS) se le dara la oportunidad de recuperar el trabajo perdido.
2. Durante el período de OSS, los estudiantes no están permitidos en la propiedad escolar.
3. Los estudiantes no pueden participar en ninguna actividad extracurricular durante toda la duración del período de suspensión.
4. El padre / guardian debe comunicarse con la escuela para discutir los procedimientos necesarios para el regreso del estudiante a la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN:

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

1. El superintendente (o persona) pueden llevar a cabo una reunión de expulsión, o pueden designar a un de las siguientes personas para llevar a cabo la reunión de expulsión:
 - A. El asesor legal;
 - B. Un miembro del personal administrativo que no expulsar al estudiante durante el año escolar en curso y no participó en los hechos que dieron lugar a la expulsión.
2. Una expulsión no se llevará a cabo hasta que el estudiante y el padre del estudiante se les ha avisado de su derecho a comparecer en una junta llevada a cabo la expulsión por el superintendente o la persona designada anteriormente. El incumplimiento por parte de un estudiante o un padre estudiante de solicitar y para aparecer en esta junta se considerará una renuncia al derecho administrativo para impugnar la expulsión o para apelar a la junta escolar.
3. La notificación del derecho a una reunión de la expulsión se hará por escrito, entregado por CORREO CERTIFICADO o mediante entrega personal, y contener las razones de la expulsión y el procedimiento para solicitar una junta con los padres.
4. En la junta de la expulsión, el administrador (o designado) presentarán evidencia para apoyar los cargos contra el estudiante. El estudiante o sus padres tendrán la oportunidad de responder a los cargos en contra el estudiante y presentar evidencia para apoyar la posición del estudiante.
5. Si hay una junta de expulsión, la persona que conduce la reunión de expulsión hará un resumen por escrito de la evidencia escuchado en la reunión, incluyendo una recomendación con respecto a la expulsión, y presentar tanto al superintendente.

El estudiante o padre tienen el derecho de apelar la decisión de la persona que realiza la reunión de expulsión a la junta escolar dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la notificación de las medidas adoptadas si no están de acuerdo. El estudiante o padre apelarán a la junta escolar debe ser por escrito. Si la apelación se hace correctamente, la junta debe considerar la apelación a menos que la junta vote no escuchar la apelación. Si la junta escucha la apelación, se tendrá en cuenta el resumen escrito de la junta de expulsión y los argumentos tanto de la administración de la escuela y el estudiante y / o el padre y estudiantes. La junta luego tomara cualquier acción que se considere apropiada. Referencia Legal: IC 20-33-8

CONDUCTA ESPERADA DE ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES:

Para asegurarse de que los estudiantes son transportados de forma segura, cierto comportamiento que se espera de todos los estudiantes.

Esto es lo se espera de todos los estudiantes:

1. Informe a sus lugares de carga y cinco (5) minutos antes de la hora agendada de recogida.
2. Manténgase fuera de las carreteras a la espera de sus autobuses y permanecer fuera de maneras de carretera hasta que los autobuses se detengan por completo.
3. Siéntate y permanecer en sus asientos, mirando hacia adelante, mientras se conduce.
4. Utilice un tono de voz respetuosa y no perturbadora.
5. Mantenga las ventanas cerradas a menos que reciba permiso para abrir por sus conductores de autobuses.
6. Mantenga las manos y pies a sí mismos.
7. Llevar solamente artículos permitidos en el autobús que se puedan mantener en sus regazos.
8. Utilice los autobuses a los que esta asignado.
9. No tire objetos de ningún tipo, en el autobús, ni desde el autobús.
10. Ponga la basura en el basurero y no dejar ninguna basura en el autobús.
11. Aléjese de la calzada y directamente sobre la acera o hacia sus casas después de desembarcar.

12. Cruzar las calles y carreteras solamente delante de los autobuses, y hacerlo por lo menos diez (10) pies de frente.
13. No dañar o desfigurar cualquier parte de los autobuses escolares o la propiedad de otros.
14. No utilice lenguaje profano, indecente, o gestos lascivos.
15. Mantenga todas las partes de su cuerpo dentro de sus autobuses escolares.
16. No comer o beber, y mantener todos los objetos fuera de sus bocas.
17. El uso de juegos electrónicos, iPads y radios solo con autorización del conductor.
18. Se respetuoso y obedezcan a los conductores directivos.
19. No estar en posesión de drogas, alcohol, tabaco o armas de cualquier tipo.

* A veces, puede ayudar a comportamiento de los estudiantes a seguir participando en un juego portátil o escuchar música. Cuando cuente para ello, los juegos son para jugar con el sonido y equipos de música portátiles se van a utilizar con auriculares, para no molestar al conductor o a otros pasajeros.

Cualquier violación de las reglas del autobús puede resultar en acción disciplinaria de la siguiente manera:

1ª infracción - Advertencia verbal (formulario comportamiento va al estudiante)

2da Ofensa - Un día de suspensión de viajar en el autobús

Tercera ofensa - Tres días de suspensión y el estudiante no podrá abordar el autobús.

4ta Ofensa - Cinco días de suspensión y el estudiante no podrá abordar el autobús

5ª Ofensa - Suspensión resto del semestre. Se llamará a los padres antes de que comience cualquier suspensión.

Es importante que tome en cuenta que si el niño ha sido suspendido de no abordar el autobús, él / ella no puede abordar en otro auto bus durante el tiempo de la suspensión. Esto incluye el transporte para las excursiones, y también incluye las actividades extracurriculares. Días de ausencia por enfermedad durante la suspensión no cuentan para los días suspendidos.

El administrador de la escuela del estudiante debe determinar si la suspensión incluirá viajes de estudio. Si a un niño se le permite participar en un viaje de estudios mientras está suspendido del autobús, la escuela debe asegurarse de que el niño sea supervisado de cerca y cumpla con todas las expectativas de conducta en el autobús. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela durante el período de suspensión y los padres proporcionen transporte alternativo.

Además de lo anterior, los padres son responsables de cualquier daño causado a los autobuses escolares por sus hijos y podrán ser responsables de las reparaciones correspondientes.

Para la seguridad de nuestros estudiantes, los estudiantes solo pueden tener un lugar designado para recogerlos y un lugar designado para dejarlos. Sólo se permitirán cambios de lugar de recogida o devolución si el estudiante se muda a una nueva residencia. Si un padre o tutor va a recoger a un niño que normalmente viaja en autobús, debe enviar una nota escrita a la oficina de la escuela.

Los estudiantes desde preescolar hasta segundo grado deben tener un adulto visible durante la parada del autobús de la tarde para garantizar que haya alguien en casa para cuidar al niño. Se puede contactar a la administración y a las autoridades si un adulto no es visible para garantizar la seguridad de nuestros jóvenes estudiantes.

TRANSPORTE DE ARTÍCULOS GRANDES Y PELIGROSOS

Los estudiantes pueden transportar en el autobús escolar, sólo los objetos que se pueden fijar en el pasillo y no obstruyan la vista del conductor del autobús. Globos, tableros de anuncios grandes, y otros artículos considerables deben ser transportados desde y hacia la escuela en vehículos privados, a menos que se puedan hacer arreglos para acomodar de forma segura en un autobús. Los conductores tienen el derecho a tomar una decisión en cuanto a qué elementos pueden ser transportados.

Los estudiantes pueden transportar animales vivos o insectos sólo con la aprobación previa de sus conductores de autobuses escolares. Antes de conceder la autorización, los estudiantes deben asegurarse de que los animales / insectos siendo transportados están contenidos de forma que no se escape ni presentar un riesgo para la seguridad de otros pasajeros. Se sugiere que los animales y los insectos pueden ser transportados a la escuela en vehículos privados.

Los elementos que representan un peligro para los demás ocupantes o menoscaban la capacidad del conductor para manejar con seguridad en el autobús escolar no pueden ser transportados en el autobús por los estudiantes. Los envases de vidrio, líquidos inflamables, animales peligrosos, bebidas alcohólicas, drogas, municiones, explosivos, armas de fuego, cuchillos y cualquier objeto que pueda razonablemente interpretarse como un arma son ejemplos de artículos que están prohibidos. No obstante lo anterior, si un estudiante, al abordar un autobús notifica al conductor que él / ella es involuntariamente en posesión de un bien jurídico que está prohibido en el autobús o en la escuela, el conductor, tomará posesión del Objeto y se lo entregará al director al llegar a la escuela. Las consecuencias, si las hay, serán a discreción del director.

DISCIPLINA EN BUS ESCOLAR

Los estudiantes que viajan en el autobús escolar están bajo la jurisdicción de las autoridades de la escuela lo mismo que si se encuentran en el salón de clases. Esto le da al conductor del autobús escolar de la misma autoridad que un maestro en el aula. El conductor de autobús no tiene que lidiar con un lenguaje abusivo, amenazas o falta de conducta de los estudiantes y no se requiere para el transporte de un estudiante que no se ajusten a las normas y reglamentos.

La ley de Indiana dice que un estudiante debe asistir a la escuela entre las edades de siete y dieciséis años. La ley establece la corporación de la escuela puede proporcionar el transporte a la escuela, que no dice la empresa lo hará. Si un estudiante pierde sus privilegios de transporte escolar, se convierte en la responsabilidad de los padres o tutores para ver que el estudiante asista a la escuela o que él / ella se convierte en el padre ausente y puede ser procesado bajo la Ley de Asistencia Obligatoria. (I.C. 20-33-2-6)

PASAJEROS ELEGIBLES EN LOS BUSES ESCOLARES

Cada estudiante debe viajar en el autobús al que ha sido asignado.

DESEMBARQUE EN UNA UBICACIÓN DIFERENTE

Los estudiantes deben ser entregados sólo a los lugares establecidos como punto de entrega en las rutas de los conductores. Un estudiante no puede desembarcar en otro lugar. Para los estudiantes de preescolar y hasta el segundo grado debe haber un adulto visible durante la parada del autobús en la entrega de la tarde para estar seguros de que hay alguien en casa para cuidar al niño.

REGLAS SOBRE LOS CASILLEROS

CUIDADO / PROTECCIÓN DE LA ESCUELA / PROPIEDAD PERSONAL

Los estudiantes son responsables del cuidado de sus libros, útiles y muebles suministrados por la escuela. Los estudiantes que dañen bienes o equipos tendrán que pagar por los daños causados. No lleve cosas de gran valor de su casa. No lleve grandes cantidades de dinero desde su casa. Asegure todos los bienes personales en los armarios durante el día escolar (si está disponible).

REGLAS SOBRE LOS CASILLEROS

1. Los estudiantes deben usar sólo el armario asignado a ellos. Los estudiantes que comparten casilleros están en violación de esta política y están sujetos a una acción disciplinaria.
2. Se evaluará el daño Locker y tarifas correspondientes se evaluará a los estudiantes.
3. Si un casillero no funciona correctamente, por favor notifique a la oficina.
4. Los estudiantes que no traigan objetos de valor (relojes, collares, anillos, etc) y grandes cantidades de dinero a la escuela. La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados.
5. Los estudiantes son responsables por el contenido de sus casilleros asignados.
6. *Es la responsabilidad del estudiante para limpiar su casillero al final de cada año escolar. Los armarios serán limpiados e inspeccionados inmediatamente. Todos los objetos dejados en los armarios serán descartados y los estudiantes se evaluarán una multa para los armarios que están en menos condiciones aceptables.*
7. Se espera que los estudiantes mantengan armarios de una manera ordenada y libre de desechos, pegatinas, etc
8. Los productos sólo se pueden conectar en el interior de los armarios con imanes. No use cinta o cualquier otro producto que pueda pegarse de forma permanente.

BÚSQUEDA Y CAPTURA:

Todos los armarios y otras áreas de almacenamiento previstos para los estudiantes en la escuela siguen siendo propiedad de la corporación escolar y se proporcionan para el uso de los estudiantes sujetos a la inspección, el acceso para el mantenimiento, y la búsqueda de conformidad con esta política.

Los armarios están sujetos a revisión en cualquier momento. Cualquier cosa que se encuentra en el curso de una búsqueda, que es evidencia de una violación de las normas de conducta de los estudiantes o de la ley, puede ser aprovechada y:

1. Admitirse como prueba en una audiencia de suspensión o expulsión.
2. Entregados a un padre o tutor.
3. Destruido.
4. Entregado a cualquier agente de la autoridad.

La siguiente es la política de la Junta Directiva Escolar de la Corporación Huntington County Community School relativa busca de los casilleros y áreas de almacenamiento, los estudiantes, y los vehículos de motor. Representa un esfuerzo sincero para equilibrar el derecho a la privacidad de los estudiantes con nuestra necesidad de encontrar y eliminar las cosas que ponen en peligro su salud, seguridad o el ambiente de aprendizaje en nuestras escuelas.

BÚSQUEDA Y ASEGURAMIENTO EN INSTALACIONES ESCOLARES O DURANTE UNA ACTIVIDAD ESCOLAR

De conformidad con la Política 5771 de la Junta Escolar, las siguientes pautas se utilizarán cuando los administradores de la escuela tengan razones para sospechar que una sustancia, objeto ilegal o peligroso o propiedad robada puede estar en posesión de un estudiante:

- A. Todas las solicitudes o sugerencias para la inspección de un estudiante o sus posesiones deberán dirigirse al director o la persona a cargo de los estudiantes mientras se encuentren fuera de la Corporación.
- B. Siempre que sea posible, antes de realizar la búsqueda, el administrador del edificio notificará al estudiante, solicitará su consentimiento si se requiriese la inspección de otros elementos además del casillero e informará al estudiante que puede negar el consentimiento. Dicho consentimiento, si se ofrece, se otorgará voluntariamente y con el conocimiento de que podría haber sido negado. Sin embargo, el director podrá realizar la inspección con o sin el consentimiento.
- C. Siempre que sea posible, un tercero adulto estará presente en cualquier inspección de un estudiante o sus posesiones.

- D. El director puede llevar a cabo la inspección de un estudiante bajo sospecha razonable de la presencia de una sustancia u objeto ilegal o peligroso, o cualquier tipo de contrabando bajo las reglas de la escuela.
- E. El director será responsable de la custodia, control y disposición de cualquier sustancia u objeto ilegal o peligroso que se tome de un estudiante, ya sea durante la inspección de un estudiante o de otra manera.
- F. Siempre que sea posible, el estudiante estará presente durante cualquier inspección de sus posesiones.
- G. El director será responsable del registro inmediato de cada inspección de estudiantes. El registro deberá estar por escrito e incluirá los motivos de la inspección, las personas presentes, los objetos encontrados y la disposición que se hizo de ellos, y se mantendrá en un lugar seguro en su oficina.
- H. Siempre que la búsqueda sea provocada por una sospecha razonable de la posesión de una sustancia u objeto que amenaza inmediatamente la seguridad y la salud del estudiante u otros, el director actuará con la velocidad y prontitud necesarios para proteger a las personas y la propiedad en la escuela, teniendo en todo momento en cuenta los derechos del estudiante y las posibles consecuencias de una acción inapropiada o apresurada.

SOSPECHA RAZONABLE

Como se usa en esta sección, "sospecha razonable para una inspección" significa motivos suficientes para hacer que un adulto de intelecto normal crea que la búsqueda de una persona, lugar o cosa en particular conducirá al descubrimiento de evidencia de que el estudiante:

- A. ha violado o está violando una regla o norma de comportamiento incluida en el manual del estudiante;
- B. ha violado o está violando una ley;
- C. posee un objeto o sustancia que presenta peligro inmediato (daño físico o enfermedad) para los estudiantes y el personal o la propiedad de la Corporación.

CASILLEROS Y OTRAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO PROVISTAS PARA EL USO DE LOS ESTUDIANTES

- A. Todos los casilleros y otras áreas de almacenamiento provistas para el uso de los estudiantes son propiedad de la Corporación. Estos casilleros y áreas de almacenamiento están sujetos a inspección y acceso para mantenimiento de acuerdo con estas pautas. Un estudiante que usa el casillero o el área de almacenamiento no tiene, por ley, ninguna expectativa de privacidad en ese casillero o área de almacenamiento o lo que contenga dentro (consulte el Formulario 5771 F1). Ningún estudiante deberá bloquear ni impedir el acceso a ningún casillero o área de almacenamiento con objetos no aprobados, excepto con un candado provisto o aprobado por el director. Los candados no aprobados serán retirados y destruidos.
- B. El director puede inspeccionar los casilleros de los estudiantes y las áreas de almacenamiento y sus contenidos en cualquier momento por cualquier motivo justificable.
- C. El director puede, en cualquier momento, solicitar la asistencia de la agencia policiaca que tenga jurisdicción sobre las instalaciones de la Corporación. Sin embargo, el oficial de la ley debe tener una causa razonable para realizar una inspección de los casilleros y las áreas de almacenamiento y sus contenidos.

ESCRITORIOS Y OTRAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

Se puede buscar en un escritorio o en cualquier otra área de almacenamiento de la escuela para el uso de los estudiantes, así como los contenidos de estos, cuando el director tiene sospechas razonables para una búsqueda.

POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTEL HCCSC 5331

De acuerdo con su preocupación por la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal por mantener un ambiente escolar propicio para el aprendizaje, la Junta Escolar ha adoptado políticas relacionadas con la conducta de los estudiantes en el entorno escolar y ha autorizado medidas disciplinarias para la violación de estas políticas.

La Junta busca mantener un equilibrio entre conservar un ambiente educativo adecuado y una compasión por los estudiantes que sufren o son víctimas de comportamiento intemperante, inmoral o ilegal. Se han establecido programas educativos para promover una vida saludable y productiva y se mantendrá la disciplina para proteger a los estudiantes y al personal de las acciones que interrumpen la enseñanza y el aprendizaje. Sin embargo, la Junta reconoce que los estudiantes pueden experimentar dificultades que los programas educativos y la disciplina son incapaces de prevenir, y que otras formas de asistencia deben estar disponibles a través de la escuela.

El Superintendente está autorizado a establecer uno (1) o más programas de asistencia para estudiantes que necesiten una intervención efectiva en áreas tales como abuso de sustancias, situaciones de crisis y otras situaciones que puedan impactar el bienestar emocional, mental y/o social de los estudiantes y afectar su capacidad de beneficiarse del programa educativo.

Se deben preparar pautas administrativas que aseguren que:

- | | |
|----|--|
| A. | los derechos de padres y estudiantes sean protegidos; |
| B. | se establezca un comité directivo que esté presidido por un administrador de la oficina central e incluya administradores, miembros del personal de todos los niveles académicos, consejeros y/u otros recursos clínicos, y padres y otros miembros de la comunidad; |
| C. | los miembros del personal estén debidamente capacitados para sus roles y participen conforme a su certificación o licencia; |
| D. | los recursos y agencias externas tengan la licencia adecuada para proporcionar servicios y tengan un historial de asistencia efectiva; |
| E. | las actividades de asistencia, ya sean proporcionadas por la Corporación o por un recurso externo, sean supervisadas adecuadamente por el personal de la Corporación. |

POLÍTICA LIBRE DE HUMO:

La Junta reconoce que el uso de tabaco presenta un peligro para la salud, que puede tener graves consecuencias tanto para el usuario como para las personas a su alrededor y, por lo tanto, es una preocupación para la Junta.

Para los propósitos de esta política, el uso de tabaco significará todos los usos del tabaco, incluyendo cigarros, cigarrillos, pipas, tabaco en polvo o cualquier otra materia o sustancia que contenga tabaco, así como también cigarrillos electrónicos, "vapor" u otras formas sustitutivas de cigarrillos.

Con el fin de 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 que sea propiedad o 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 que sea propiedad o arrendada o contratada por la Junta, incluidos, entre otros, campos de práctica, parques infantiles, campos de fútbol americano, campos de béisbol, campos de softball, áreas de piscina, canchas de fútbol, canchas de tenis y todas las áreas abiertas en cualquier momento. Además, la Junta prohíbe el uso y/o posesión de tabaco en todos los vehículos de propiedad u operados por la Junta, incluidos, entre otros, autobuses escolares, autobuses para fines especiales, furgonetas, camionetas y automóviles.

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

I.C. 16-41-37

20 U.S.C. 6081 y siguientes, 20 U.S.C. 7182

Revisado 8/13/12 Revisado 10/27/14

© Neola 2014

HCCSC PRIMARIA Y SECUNDARIA DE ATLETISMO Y POLITICA

SE EXTRA-CURRICULAR

ELEGIBILIDAD ACADÉMICA:

- (1) Los estudiantes deben mantener una calificación de "D" o mejor para todas las clases en las que se dan grados.
- (2) Si un estudiante recibe una calificación reprobatoria en un informe intermedio o boleta de calificaciones, el estudiante será declarado académicamente inelegible hasta que el próximo informe de progreso plazo medio o reporte se emite. Durante el período de tiempo de cuatro y medio (4 1/2) semanas, el estudiante puede practicar para, pero no participar en, concursos, juegos o programas.
- (3) calificaciones de los alumnos se examinarán para determinar la elegibilidad por el entrenador o patrocinador en los informes de progreso de mitad de período y los períodos de calificaciones.

ELEGIBILIDAD DE EDAD:

- (1) Los alumnos de 5 ° grado pueden participar en un deporte, siempre y cuando no llegan a la edad de 13 años antes de la última competencia programada en ese deporte.
- (2) Los alumnos de 6 ° grado pueden participar en un deporte, siempre y cuando no llegan a la edad de 14 años antes de la última competencia programada en ese deporte.
- (3) Los alumnos de 7 ° grado pueden participar en un deporte, siempre y cuando no llegan a la edad de 15 años antes de la última competencia programada en ese deporte.
- (4) Los alumnos de 8 ° grado pueden participar en un deporte, siempre y cuando no llegan a la edad de 16 años antes de la última competencia programada en ese deporte.

ASISTENCIA Y CONDUCTA DE ELEGIBILIDAD:

- (1) Los estudiantes deben asistir a la última mitad (1/2) día de clases antes de participar en una actividad extracurricular ese día.
- (2) Los estudiantes que están asignados al estudio supervisado o suspensión fuera de la escuela no pueden practicar o participar en actividades extracurriculares en el día de la suspensión (s).
- (3) La asistencia de los estudiantes elegibles es obligatoria en las actuaciones relacionadas con el currículo durante las horas no escolares.

(4) La participación en actividades extracurriculares podrá ser suspendido por el director debido a la conducta, becas y / o asistencia.

Certificado Médico – Para participar, incluso en la primera práctica, el estudiante atleta debe tener la forma firmado y aprobado por los padres y el médico.

POLITICA HCCSC SOBRE ACOSO SEXUAL Y OTRAS VARIANTES

La Junta Escolar reconoce que un estudiante tiene el derecho de aprender en un ambiente no contaminado por la violencia sexual o de otro tipo de acoso o discriminación. Conducta ofensiva que tiene el propósito o efecto de interferir con los resultados del aprendizaje o de crear un entorno intimidatorio, hostil, discriminatorio u ofensivo aprendizaje interrumpe el proceso educativo e impide las preocupaciones pedagógicas legítimas de la Corporación. No se tolerará sexuales y otras formas de acoso.

El acoso sexual incluye todos los avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales, y los contactos verbales o físicas de naturaleza sexual. Otros tipos de acoso prohibido incluyen la conducta que tenga el propósito o el efecto de crear un entorno intimidatorio, hostil, discriminatorio u ofensivo aprendizaje sobre la base de género, religión, raza, color, origen nacional o ascendencia, edad, discapacidad, y / o cualquier otro legalmente protegida característico.

El acoso por parte de un estudiante de un miembro del personal o compañero de estudios de esta Corporación o un tercero (por ejemplo, visitando orador, miembro de un equipo deportivo, voluntarios, padres, etc) está estrictamente prohibido. Cualquier estudiante que se demuestre que ha acosado a un funcionario, o de un tercero, o el estudiante será sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta. Cualquier visitante que se demuestre que ha acosado un miembro del personal o estudiante será reportado a las autoridades civiles apropiadas.

El Superintendente establecerá directrices administrativas que se ocupan de la conducta prohibida por la política y describir un procedimiento de presentación de informes. El Superintendente se asegurará de que las explicaciones de la conducta prohibida y el procedimiento de presentación de informes están disponibles para todos los estudiantes y están colocados en lugares apropiados a lo largo de la Institución.

POLÍTICA DE HCCSC

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN PROGRAMAS DE TÍTULO I (2261.01)

2261.01 - PARENT PARTICIPATION IN TITLE I PROGRAMS

De acuerdo con el requisito de la Sección 1118 del Título I, enmendado por la Sección 1010 de la Ley de éxito de todos los estudiantes (ESSA), los programas respaldados por los fondos del Título I deben diseñarse e implementarse en consulta con los padres y los familiares de los estudiantes que reciben servicios.

El Superintendente requerirá que el plan del Título I contenga una declaración escrita de pautas que haya sido desarrollada con, aprobada por, y distribuida a los padres y familiares de los estudiantes participantes. Las pautas se describirán cómo:

- A. las expectativas y objetivos de la Corporación Escolar para una participación significativa de los padres y la familia en el programa, incluyendo su participación en el desarrollo conjunto del plan del Título I de la Corporación y el desarrollo de planes de apoyo y mejora;
- B. la Corporación proporcionará coordinación, asistencia técnica y otros tipos de apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes dentro de la Corporación en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, que pueden incluir consultas con empleadores, líderes empresariales y organizaciones filantrópicas o individuos con experiencia en involucrar efectivamente a padres y familiares en la educación;

- C. una evaluación anual del contenido y la efectividad de la política de participación de los padres y la familia para mejorar la calidad académica de todas las escuelas de Título I que se llevará a cabo con una participación significativa de los padres y los miembros de la familia que incluye identificar cualquier obstáculo para una mayor participación de los padres (como dominio limitado del inglés, alfabetización limitada, desventaja económica, discapacidad, pertenencia a minorías raciales o étnicas, etc.), determinando las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la participación del personal de la escuela y los maestros, e ideando estrategias para apoyar interacciones exitosas entre escuela y familia.
- D. la Corporación coordinará e integrará las estrategias de participación de padres y familias bajo el Título I con las estrategias de participación de padres y familias, en la medida de lo posible y apropiado, bajo otras leyes y programas federales, estatales y locales;
- E. el uso de los resultados de la evaluación anual mencionada anteriormente para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación de los padres más efectiva y para revisar, si es necesario, las pautas de participación de los padres y la familia;
- F. participación de los padres en las actividades de las escuelas de Título I, que pueden incluir el establecimiento de una junta asesora de padres, compuesta por un número suficiente y un grupo representativo de padres o miembros de la familia atendidos por la Corporación para representar adecuadamente las necesidades de la población atendida por la Corporación con fines de desarrollar, revisar y repasar las pautas de participación de padres y familiares; y
- G. otras actividades que se llevarán a cabo según el plan y los requisitos estatales o federales.

El Superintendente también requerirá que cada escuela participante del Título I desarrolle un plan específico, con la participación de los padres y la familia, para:

- A. convocar una reunión anual en un momento conveniente a la que los padres de estudiantes de bajos ingresos sean invitados e incentivados a asistir, para informar a los padres de que la escuela recibe fondos del Título I, la recepción de estos fondos sujeta a la escuela a ciertos requisitos y los padres tienen derecho a participar;
- B. ofrecer un número flexible de reuniones de participación en momentos convenientes para las familias y describir el apoyo para incentivar la participación de los padres, como cuidado de niños, transporte, visitas a domicilio o ayuda similar;
- C. involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en el desarrollo, revisión y mejora de las actividades de participación de los padres;
- D. Proporcionar a los padres y las familias con:
 - 1. información oportuna sobre los programas de Título I;
 - 2. una explicación del plan de estudios y los niveles de rendimiento que usa la escuela;
 - 3. oportunidades para reuniones regulares, con previa solicitud, para participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus estudiantes;
- E. desarrollar conjuntamente, con los padres de estudiantes de bajos ingresos, un acuerdo escuela-padre que describa las responsabilidades de las familias, la escuela, el personal y los estudiantes para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, y desarrollar una asociación para ayudarlos a alcanzar los estándares estatales, que incluyen:
 - 1. una descripción de la responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios de alta calidad e instrucción en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo, que permita a los estudiantes cumplir con los estándares de rendimiento académico y las formas en que cada padre será responsable de apoyar el aprendizaje de sus hijos, incluido el voluntariado en su aula y participando en decisiones relacionadas con su educación;
 - 2. la importancia de la comunicación entre las familias y el personal a través de, como mínimo, conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el acuerdo con relación al logro individual del niño; frecuentes informes de progreso a los padres; y oportunidades para observar o ser voluntario en la clase de su estudiante;
 - 3. la importancia de la comunicación entre las familias y el personal a través de, como mínimo, conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el acuerdo con relación al logro individual del niño; frecuentes informes de progreso a los padres; y oportunidades para observar o ser voluntario en la clase de su estudiante.
- F. asegurar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes mediante las siguientes actividades:

1. brindando asistencia a los padres para comprender los estándares académicos estatales, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I y cómo monitorear el progreso de un estudiante y trabajar con los educadores;
2. proporcionando materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus estudiantes para mejorar su rendimiento;
3. educando al personal de la escuela, con la ayuda de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y en cómo comunicarse y trabajar con padres como socios iguales;
4. integrando estrategias de participación con otros programas federales y estatales, incluidos los programas preescolares;
5. asegurando que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades se envíe a los padres en un formato y lenguaje que los padres puedan entender;
6. proporcionando otro tipo de apoyo razonable para actividades de participación;
7. brindando oportunidades para la participación informada de familias con dominio limitado del inglés o discapacidades y familias de niños migratorios en un formato y lenguaje que puedan entender;
8. brindando apoyo razonable para las actividades de participación de los padres cuando ellos lo soliciten.

Revised 12/16/02

© Neola 2017

Legal

20 U.S.C. 6318 et seq., Elementary and Secondary Education Act of 1965

Section 1010 of the Every Student Succeeds Act (ESSA)

34 C.F.R. Part 200 et seq.

REGLAS ADMINISTRATIVAS HCCSC

SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES (5710)

El principal propósito de estos procedimientos es aclarar los canales de comunicación disponibles para los padres / estudiantes cuando tienen quejas sobre determinadas acciones, políticas o procedimientos y proporcionar maneras para que los padres / estudiantes para presentar sugerencias para la mejora del sistema.

SUGERENCIAS

1. Sugerecias de los padres / estudiante, en contraste con las denuncias, deben ser de carácter constructivo y contribuyen a la consecución de los objetivos educativos de la Corporación.
2. Los miembros del personal deben estar abiertos a las opiniones de los padres / estudiantes que tratan de contribuir a la mejora de la escuela.
3. Se anima a los padres / estudiantes para abordar los miembros apropiados del personal directamente y ofrecer sugerencias. Si conviene, y si la sugerencia no se puede tratar a ese **nivel**, el miembro del personal debe transmitir la propuesta a la directora.
4. Los padres / estudiantes podrán presentar una propuesta por escrito al director, quien consultará con los miembros apropiados del personal.
5. Los padres / estudiantes sugerencias deben recibir la debida consideración y luego actuar en consecuencia.
6. Si el padre / estudiante siente que supropuesta no ha recibido una audiencia satisfactoria o no está satisfecho con la acción, él / ella debe usar el procedimiento de quejas en adelante.
7. En todos los casos, se informará a los padres / estudiantes de la disposición de susugerencia. Cuando una propuesta se ha ofrecido por escrito, la respuesta se formularán por escrito.

QUEJAS

Quejas de padres / estudiante generalmente involucran asuntos académicos, acción disciplinaria, y / o el estudiante las condiciones sociales, físicas o de funcionamiento. Los padres / estudiantes deben utilizar los procedimientos se describe en la política 9130 para resolver las quejas.

DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DEL CONDADO DE HUNTINGTON PROCEDIMIENTO DE QUEJA SOBRE EL TITULO 1

En el Distrito Escolar de la Comunidad del condado de Huntington, no se escatiman esfuerzos para resolver conflictos o problemas que no se puedan resolver dentro de la escuela, y si el individuo se siente que habido una violación de una ley o regulación federal.

Favor de hacer la queja siga los siguientes procedimientos:

1. El individuo habla directamente con la persona o personal involucrado.
2. Si no está satisfecho, el individuo puede notificar al administrador de la oficina de las cuestiones relacionadas con la queja. El individuo puede en este momento completar el Formulario de Solicitud de Quejas del Título I para pedir una cita con el director y reunirse formalmente para discutir las inquietudes y los problemas con el director en un esfuerzo para llegar a una resolución. (Formulario de quejas se encuentra en la Oficina Central o en la oficina principal de la Escuela).
3. Si aún no se siente satisfecho que la escuela no está cumpliendo con los requisitos federales, el individuo puede completar el formulario de solicitud de Quejas del Título I para pedir una cita con el Superintendente para reunirse formalmente para discutir las inquietudes y problemas con el Superintendente en un esfuerzo para llegar a una resolución. (Formulario de quejas se encuentra en la Oficina Central o la oficina principal de la Escuela).
4. Si su queja no se ha resuelto después de las juntas, el Coordinador del Título I o administrador del programa enviara el Formulario de la queja del Título I al Estado y su mesa directiva (Formulario) al director del Estado del Título I y su mesa directiva de la escuela local para la documentación.
5. El padre o tutor puede seguir con una queja por escrito a nuestra junta escolar local siguiendo los procedimientos Del manual Del Distrito que se encuentran en los archivos de la Oficina Del Distrito. Por favor, póngase en contacto con nuestra oficina central para la orientación al 260-356-8312.
6. El individuo puede ponerse en contacto con el Departamento de Indiana División de Educación de Gestión de Subvenciones Título I en el siguiente enlace y vaya a la parte inferior de la página para un directorio personal para mayor orientación.

<http://www.doe.in.gov/grantsmgt>

LOS TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICA

Los estudiantes deben guardar sus celulares en sus armarios o closets capa (mochila) durante el día escolar con el teléfono apagado.

Los estudiantes que decidan traer teléfonos celulares a la escuela deben reconocer los siguientes puntos:

1. Reconozco que tener un teléfono celular en la escuela es un privilegio y no un derecho. Entiendo, además, que los estudiantes deben guardar sus celulares en sus armarios o closets capa (mochila) durante el día escolar. El teléfono debe estar apagado.
 2. Estoy de acuerdo que mi teléfono celular o cualquier teléfono celular que poseo no serán utilizados para ver, transmitir o almacenar fotografías, voz o mensajes de texto u otras comunicaciones que constituyen una violación de las reglas escolares. Esto incluye, pero no se limita necesariamente a, lascivo, imágenes vulgares, indecentes o profanos, audio o texto.
 3. Reconozco que tomar o visualizar imágenes utilizando mi teléfono celular sin el consentimiento del estudiante o miembro del personal o en una situación no relacionada con un propósito escolar o una función educativa está prohibido y podría dar lugar a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión / expulsión de la escuela.
 4. Estoy de acuerdo en que cualquier teléfono celular que traigo en la escuela no se utilizará con fines de hostigamiento o la facilitación o fomento de cualquier violación de las normas establecidas en el manual o la ley estatal o federal.
 5. Entiendo y doy las autoridades escolares consentimiento para registrar mi teléfono celular en cualquier momento en que el teléfono celular se ha utilizado en contradicción con la política de la escuela en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.
 6. Entiendo que mi teléfono celular puede ser capturado por oficiales de la escuela en el caso de que mi teléfono celular se utiliza para violar una ley penal o regla de la escuela o proporciona evidencia de una ley penal o de la escuela violación de las reglas.
 7. Entiendo que si no cumplo con los términos de este acuerdo de mi teléfono celular puede ser retenido por la escuela hasta el momento en que complete los **pasos necesarios** según lo prescrito en mi manual del estudiante o hasta que mi padre pueda conferencia con el director o su designado. Violaciones repetidas de este acuerdo pueden resultar en la revocación de este privilegio y la acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión de la escuela.
- Primaria: La primera vez que un estudiante tenga un teléfono celular encendido, o que no esté guardado en su casillero conforme a la política escolar, el dispositivo podrá ser retenido por el personal escolar hasta que los padres vengan a recogerlo. En una segunda infracción, el dispositivo será retenido por el personal escolar hasta que los padres vengan a recogerlo. Una tercera infracción resultará en la confiscación del dispositivo, y la administración lo conservará hasta la conclusión del año escolar.

MANUAL DE TECNOLOGÍA / ACUERDO DE USO DE COMPUTADORAS DE HCCS

DECLARACIÓN DE LA MISION:

La Corporación Escolar de la Comunidad del Condado de Huntington está comprometida a proveer a todos los estudiantes un ambiente que promueve el aprendizaje, se adapta a las necesidades individuales de cada estudiante, y es seguro y libre de drogas. Cada estudiante tiene el derecho de ser un ciudadano autocumplida productiva, contribuyendo a la calidad de vida en su comunidad.

El propósito de la tecnología en HCCSC es:

- Para mejorar el aprendizaje;
- Para mejorar las comunicaciones;
- Para mejorar la productividad;

Cualquier otro uso de Computadoras HCCSC no está autorizado. Dónde investigación confirma el uso no autorizado, se tomarán medidas correctivas.

Los miembros de la Red de la Comunidad HCCSC tienen ciertos privilegios y derechos de la red. Violación de o falta de respeto a los derechos de los demás puede resultar en la pérdida de los privilegios de la red. Estos derechos incluyen:

- **Privacidad.** Todos los miembros de la Red Comunitaria de HCCSC tienen derecho a la privacidad de su correo electrónico, documentos y archivos, y software para la gestión. Sin embargo, si se cree un usuario estar en violación de las pautas

establecidas en esta política, los administradores del sistema o los profesores pueden necesitar tener acceso a la correspondencia o archivos privados. Los administradores de sistemas pueden necesitar acceder a los archivos privados como parte de un mantenimiento regular. Un se hizo intento para notificar al usuario de este con antelación siempre que sea posible.

▮ **Acceso Equitativo.** Todos los miembros de la comunidad Red HCCSC tendrán acceso libre e igual a la mayor cantidad de servicios de red comomtecnología permite. Exploración de Internet se anima con relación a los efectos de la Red, sin embargo, ningún usuario debe monopolizar un ordenador o la red que utilicen. Se le puede solicitar que se quite los archivos personales, si el espacio de almacenamiento total del sistema es baja.

▮ **Seguridad.** En la mayor medida posible, los miembros de la Red Comunitaria de HCCSC estará protegido contra el contacto no deseado o no solicitado. Cualquier miembro de la comunidad que recibe comunicaciones amenazantes o no deseadas debe traer a la atención de un administrador del sistema o maestro. Los usuarios deben ser conscientes de que hay muchos servicios disponibles en la red o de Internet que podría ser ofensivo para ciertos grupos de usuarios.

▮ **Libertad Intelectual.** HCCSC La Red debe ser un foro abierto y libre para la expresión, dentro de las directrices de la corporación. Sin embargo, el autor de un dictamen debe ser consciente de que otros miembros de la comunidad pueden ser abiertamente crítico

▮ **Otros.** Cualquier persona puede solicitar una cuenta especial en la red (servidor de la escuela). Estas peticiones serán concedidas sobre una base de caso por caso, en función en la necesidad y disponibilidad de recursos. La aprobación será otorgada por el Superintendente o su designado.

▮ **Solicitud.** Es la política de la Junta Escolar que los estudiantes, miembros del personal y las instalaciones de Corporación no serán utilizados para la publicidad o la promoción de los intereses de cualquier agencia u organización no escolar, público o privado, sin la aprobación del Consejo de Administración o su representante delegado , y dicha aprobación, otorgada por cualquier causa o grupo, no podrá ser interpretado como una aprobación de dicha causa por este Consejo. (HCCSC Ordenanza 9700)

RESPONSABILIDAD DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LA RED

1. Nunca comparta su contraseña o cuenta con nadie. Cada persona, estudiante o profesor, tiene la responsabilidad sobre el uso apropiado de su cuenta y se hace responsable de cualquier violaciones de política que se remonta a su cuenta.

2. No degradar deliberadamente el rendimiento de la red. Por ejemplo, cadenas de cartas electrónicas están prohibidas por esta razón.

3. Honra a todas las normas de derecho de autor y la propiedad personal. Propiedad de texto, música, software y otros medios de comunicación están protegidos con todo el rigor de la ley y deben ser protegidos.

4. No citar comunicaciones personales en un foro público, sin el consentimiento previo del autor original.

5. Se prohíbe el uso de la red para cualquier actividad ilegal.

6. Evite a sabiendas o sin darse cuenta la difusión de virus informáticos.

7. Use un lenguaje apropiado. Lenguaje profano u obsceno no está permitido bajo ninguna circunstancia.

8. Evitar el uso de lenguaje inflamatorio. Sea cortés y educado.

POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA, SERVICIOS Y REDES PROVEIDOS POR LA CORPORACIÓN

Libertad de expresión es un derecho humano inalienable escrito en la Constitución. Es la base para el autogobierno. La libertad de expresión comprende el derecho a la libertad de expresión y el correlative derecho a recibir información. Tales derechos son influyentes de todo el espectro de sus ciudadanos. Escuelas de facilitar el ejercicio de estos derechos mediante el acceso a la información, independientemente del formato o tecnología. En una sociedad libre y democrática, el acceso a la información es un derecho fundamental de la ciudadanía.

En la toma de decisiones sobre acceso de los estudiantes a Internet, HCCSC considera su mission declarada educativa, metas y objetivos. Las habilidades de investigación electrónica son ahora fundamentales para la preparación de los ciudadanos y empleados. El acceso a Internet permite a los estudiantes explorar miles de bibliotecas, bases de datos, boletines y otros recursos, mientras que el intercambio de mensajes con gente de todo el mundo. La Corporación espera que la facultad se mezcla el uso reflexivo de la Internet

en todo el plan de estudios y proporcionará orientación e instrucción a los estudiantes en su uso. En la medida de lo posible, el acceso de la escuela a los recursos de Internet debe estar estructurado de manera que apunten a los estudiantes hacia los sitios que han sido evaluados antes de su uso. Mientras que los estudiantes podrán ir más allá de estos recursos a otros que no han sido previamente por el personal, que dispondrán de directrices y listas de recursos especialmente adaptados a los objetivos de aprendizaje.

Fuera de la escuela, las familias tienen la responsabilidad de la misma orientación del uso de Internet que hacen ejercicio con las fuentes de información como la televisión, el teléfono, la radio, el cine y otros medios ofensivos posibles.

Uso por estudiantes de Corporación-siempre que el acceso a Internet es para facilitar la comunicación en apoyo de la investigación y la educación. Para seguir siendo elegible como usuarios, uso de los estudiantes debe ser en apoyo y en consonancia con el objetivo educativo de HCCSC. El acceso es un privilegio, no un derecho. El acceso implica responsabilidad.

Usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en las computadoras escolares serán siempre privados. Los mensajes electrónicos y ficheros almacenados en los equipos basados en las escuelas pueden ser tratadas como armarios de la escuela.

Los administradores y profesores pueden revisar los archivos y mensajes para mantener la integridad del sistema y asegurar que los usuarios actúen de forma responsable. No se permiten los siguientes usos de la escuela siempre que el acceso a Internet:

- A. Para acceder, descargar, o distribuir material pornográfico, obsceno, o sexualmente explícito;
- B. Transmitir el lenguaje obsceno, abusivo, o sexualmente explícito;
- C. Para violar cualquier ley local, estatal o ley federal;
- D. Para destrozar, dañar o deshabilitar la propiedad de otra persona u organización;
- E. Para acceder a material de otro individuo, información o archivos sin permiso;
- F. Para violar los derechos del autor o de otra manera utilizar la propiedad intelectual de otra persona sin permiso.

Cualquier violación de la política y reglas de la corporación puede resultar en la pérdida del acceso al Internet proveído por la corporación. Acción disciplinaria adicional puede determinarse al nivel del edificio de acuerdo con los procedimientos y prácticas existentes en materia de lenguaje o comportamiento inapropiado. Cuando y en su caso, participarán las fuerzas del orden.

HCCSC No ofrece garantías de ningún tipo, ni expresa ni implícita, para la conexión a Internet que provee. La Corporación no será responsable de cualquier daño que sufra el usuario, incluyendo, pero no limitado a la pérdida de datos como resultado de demoras o interrupciones en el servicio. La Sociedad no será responsable de la exactitud, naturaleza o calidad de la información almacenada en disquetes de la corporación, discos duros o servidores, ni la exactitud, naturaleza o calidad de la información obtenida a través de Corporación-siempre que el acceso a Internet. La Sociedad no será responsable de las obligaciones financieras no autorizadas resultantes de la Corporación siempre que el acceso a Internet.

CARTA AL PADRE, MADRE O TUTOR CON RESPECTO AL INTERNET:

Los padres de los estudiantes en Corporación Escolar de la Comunidad del Condado de Huntington Corporación Escolar de la Comunidad del Condado de Huntington

se complace en ofrecer a los estudiantes el acceso a Internet. El Internet es una autopista electrónica que conecta a cientos de miles de computadoras y millones de usuarios individuales de todo el mundo. La tecnología informática ayudará a impulsar a nuestra escuela a través de la era de la comunicación, lo que permite a los estudiantes y el personal para acceder y utilizar los recursos de las computadoras distantes, comunicarse y colaborar con otros individuos y grupos de todo el mundo, y ampliar significativamente su base de la información disponible. **El Internet es una herramienta para el aprendizaje permanente.**

Las familias deben ser conscientes de que algunos materiales accesibles en el Internet pueden contener artículos que son ilegales, difamatorios, inexactos, o potencialmente ofensivo para algunas personas. Además, es posible adquirir determinados bienes y servicios a través de Internet, que podría dar lugar a obligaciones financieras no deseados para que el padre o tutor del estudiante será responsable.

Mientras bien la intención de la corporación es hacer que el acceso a Internet con el fin de cumplir con sus metas y objetivos educativos, los estudiantes pueden encontrar formas de acceder otro(s) materiale(s) también. Si la Corporación decide instalar métodos técnicos o sistemas para regular el acceso a Internet, estos métodos no pueden garantizar el cumplimiento de la política aceptable de la Corporación. La Corporación considera que los beneficios para los estudiantes que tienen acceso a Internet superan a los inconvenientes.

En última instancia, los padres y tutores de los menores son responsables de establecer y comunicar los estándares que sus hijos deben seguir cuando se utilizan los medios de comunicación y fuentes de información. Para ello, HCCSC hace la política de Internet completo de la Corporación y procedimientos disponibles para su revisión a los padres, tutores y usuarios de la comunidad. HCCSC proporciona a los padres y tutores la oportunidad de excluir a sus hijos el uso de la Internet. HCCSC también proporciona a los padres y tutores la posibilidad de solicitar a sus pequeñas actividades alternativas niño que no requieren el uso de Internet.

AVISO: Esta política y todas sus disposiciones están subordinados a las leyes locales, estatales y federales.

PÁGINAS WEB

La Corporación Escolar HCCSC autoriza la creación de sitios web por parte de empleados y estudiantes de La Corporación Escolar que se publicará en la World Wide Web. La creación de los sitios web de los estudiantes debe hacerse bajo la supervisión de la Corporación, sus empleados y estudiantes. El contenido de todas las páginas debe ser coherente con la Misión de La Corporación Escolar. El propósito del sitio web es la de educar, informar y comunicar. Los siguientes criterios deben utilizarse para guiar el desarrollo de este tipo de sitios web:

A. Educar

Contenido proporcionado en el sitio web debe ser utilizable por los estudiantes y maestros para apoyar el plan de estudios y la Corporación Escuela Objetivos.

B. Informar

El contenido puede informar a la comunidad acerca de la escuela, los profesores, los estudiantes, o departamentos, incluida la información sobre el currículo, eventos, clases proyectos, actividades estudiantiles y políticas departamentales.

C. Comunicar

El contenido puede proporcionar una vía para comunicarse con la comunidad. La información contenida en el sitio web debe reflejar y apoyar la Declaración de la Corporación Misión, Filosofía de la Educación, y el proceso de Mejoramiento Académico.

Cuando el contenido incluye una fotografía o información relacionada con un estudiante de la Corporación se atenderá a lo dispuesto en la Política 8330 - Expedientes de los Estudiantes.

Todos los enlaces que se incluyen en las páginas también deben cumplir con los criterios anteriores. En ningún caso es un sitio web para su uso con fines comerciales o para proporcionar beneficios financieros de cualquier persona.

Las páginas deben reflejar la comprensión de que las audiencias internas y externas se ver la información.

Sitios web de la escuela deben estar ubicados en servidores afiliados Corporation.

ACUERDO DEL USO DEL INTERNET

Se trata de un contrato de acceso para cualquier persona con conexión a Internet de las instalaciones de, o asociado con HCCSC.

Este es un contrato básico que se limita a establecer:

1. He leído y entendido la HCCSC *Política sobre Sociedades-siempre que el acceso a la información electrónica, Servicios y Redes*.

2. Cualquier VPN o la comunicación externa de este servicio deben estar bajo la supervisión directa de un Departamento de tecnología de HCCSC.

3. Cualquier actividad de recursos web debe estar bajo la supervisión directa de un miembro del personal de HCCSC.

4. Cualquier conexión a Internet (directa o indirecta) debe estar bajo la supervisión de un miembro del personal de HCCSC.

5. HCCSC no autoriza el uso de cualquier dispositivo de comunicación por cualquier motivo que no sean con fines educativos.

6. HCCSC se libera de cualquier acción inapropiada, impropios e ilegales adoptadas durante el uso del módem o cualquier otro dispositivo de comunicación.

7. HCCSC apoya y respeta el derecho de cada familia a decidir si aplica o no el acceso a Internet. Los padres de los estudiantes que optan por no solicitar el acceso tendrán actividades alternativas que no requieran el Internet.

Los padres de los estudiantes que optan por no solicitar el acceso tendrán actividades alternativas que no requieran el Internet.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1) Seguridad - La seguridad en cualquier sistema de computadoras es de alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Si usted piensa que puede identificar un problema de seguridad, debe notificar a un administrador del sistema en su edificio o el Director de Tecnología. No demuestre el problema a otros usuarios. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos se les puede negar el acceso a Internet. Tenga en cuenta que el correo electrónico (e-mail) no se garantiza que sea privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todo el correo.

2) Privilegios - El uso del Internet es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en sanciones. Los estudiantes serán instruidos en el uso adecuado y no acceder a Internet sin permiso del / la maestro/a. Los administradores de sistemas se consideren cuál es el uso inapropiado y su decisión es final.

3) - Sanciones Las sanciones que puedan derivarse de la violación de esta política son:

a) la pérdida de acceso.

b) La acción disciplinaria adicional determina al nivel de la escuela de acuerdo con la práctica vigente en materia de lenguaje o comportamiento inapropiado.

c) establecer contacto con las fuerzas de seguridad en caso de corresponder.

4) Uso Aceptable - Si bien hay muchas maneras de utilizar la Internet para mejorar la educación, también existen usos inaceptables. Acceso de los estudiantes a Internet debería ser sólo para fines educativos. Prácticas que no están permitidos y dará lugar a las sanciones son las siguientes. Está prohibida la utilización de los recursos de Internet Corporación de las Escuelas y de las cuentas de acceso, cargar, descargar o distribuir material pornográfico, obsceno, o sexualmente explícito. Los usuarios de Internet deben abstenerse de transmitir lenguaje obsceno, ofensivo o sexualmente explícito. El uso apropiado también dicta que los usuarios no violen cualquier ley local, estatal o ley federal. No cometer actos de vandalismo, daños o desactivar la propiedad de otra persona u organización. Esto incluye el acceso a los materiales de otra persona, información o archivos sin el permiso explícito o directa de esa persona. En caso de contacto on-line no solicitado, los usuarios deben ponerse en contacto con el administrador del sistema. Los usuarios no deben violar las leyes de derechos de autor, o cualquier otro uso de la propiedad intelectual de otra persona sin su aprobación previa o la debida citación. Los recursos escolares o las cuentas no pueden ser utilizados para acceder a Internet con fines lucrativos o comerciales.

5) Responsabilidad - Cuando el uso de Internet, las personas deben ser conscientes de que la corporación de la escuela no asume ninguna responsabilidad en relación con lo siguiente:

a) la información almacenada en corporación escolar, discos duros o servidores.

b) la información recuperada a través de computadoras de sociedades, redes o recursos en línea.

c) propiedad personal utilizada para acceder a los ordenadores de sociedades, redes o recursos en línea.

d) las obligaciones financieras no autorizadas resultantes de la utilización de los recursos y de las cuentas de sociedades de la escuela para acceder a Internet. Los padres o tutores deben ser conscientes de que es posible comprar los bienes y servicios no autorizados a través de Internet para que los padres son responsables.

6) Etiqueta de la Red - Se espera que los usuarios de Internet para cumplir con las normas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red. Estos incluyen (pero no se limitan a) alguna de las siguientes opciones:

Sea cortés y use un lenguaje apropiado. Los usuarios de Internet información personal debe salvaguardar, como nombre, dirección o número de teléfono o los de otros estudiantes o colegas. No utilice la red de tal manera que interrumpa el uso de la red por otros usuarios. Todas las comunicaciones y la información accesible a través de la red es de propiedad privada y deben ser respetados como tales.

DAÑOS, REPARACIÓN Y REEMPLAZO DE IPADS PARA PRIMARIA

Consulte las siguientes políticas sobre daños, reparación y reemplazo de iPads para estudiantes.

Por motivos de seguridad, los estudiantes no podrán usar dispositivos que sean propiedad de sus familias.

HCCS ofrece un seguro anual opcional para iPads de K-5 por \$25.00 por estudiante. Los padres deben seleccionar si desean pagar el seguro al inscribir a sus hijos. Este seguro opcional debe pagarse antes del 31 de octubre de 2026 o 60 días después de la inscripción para recibir precios con descuento en las reparaciones anuales.

Seguro opcional para iPads de K-5 – PAGO CUBIERTO

iPad dañado: 1.^a vez: sin cargo; 2.^a vez: sin cargo; 3.^a vez (o más): costo total de la reparación

iPad perdido: cualquier vez: costo de reemplazo del dispositivo

Bloque de carga o cable dañado: 1.^a vez: sin cargo; 2.^a vez: sin cargo Tercera o más incidencias: Coste total

Funda protectora de iPad dañada: Cualquier incidencia - \$34,95

Seguro opcional para iPad K-5: NO PAGADO

iPad dañado: Primera incidencia - \$50; Segunda incidencia - \$50; Tercera (o más) incidencia - Coste total de la reparación

iPad perdido: Cualquier incidencia - Coste de reemplazo del dispositivo

Cargador o cable dañado: Primera incidencia - Sin cargo; Segunda incidencia - Sin cargo; Tercera o más incidencias - Coste total

Funda protectora de iPad dañada: Cualquier incidencia - \$34,95

GUÍA DE USO DEL IPAD PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA

INFORMACIÓN GENERAL

Las políticas, los procedimientos y la información de este documento se aplican a todos los iPads que los estudiantes utilicen en las Escuelas Comunitarias del Condado de Huntington (HCCS), incluyendo cualquier otro dispositivo que la Administración considere sujeto a esta política.

1.1 RECEPCIÓN DEL IPAD

Los iPads serán distribuidos por los maestros al inicio del año escolar. Los padres y los estudiantes deben firmar y devolver la Política de uso responsable de la tecnología (RUP), el Compromiso de uso aceptable/estudiante (SP) del iPad y el Acuerdo de daños, reparación y reemplazo del iPad (DRRA) antes de que se le pueda entregar el iPad al estudiante.

1.2 USO DEL IPAD EN CASA

Grados K-5: Los iPads se utilizarán principalmente en la escuela. Los iPads permanecerán en la escuela durante el primer año escolar mientras los estudiantes aprenden a utilizarlos, cuidarlos y ser ciudadanos digitales responsables. Los iPads y los cargadores podrán enviarse a casa con los estudiantes para completar tareas o proyectos, a discreción del maestro, una vez que cada estudiante haya completado sus cursos de ciudadanía digital.

1.3 DEVOLUCIÓN DEL IPAD

Los iPads se devolverán a HCCS durante la última semana de clases. Si un estudiante se transfiere a otra escuela durante el año escolar, deberá devolver el iPad a la oficina principal en ese momento.

2.0 CUIDADO DEL IPAD

El iPad es propiedad de la escuela, y todos los usuarios deberán seguir esta política y la Política de Uso Responsable de HCCS para esta tecnología. Los estudiantes son responsables del cuidado general del iPad que les ha sido asignado por la escuela.

2.1 PRECAUCIONES GENERALES

- Use solo un paño limpio, suave y seco para limpiar la pantalla. No use limpiadores de ningún tipo.
- Los cables deben insertarse y extraerse con cuidado del iPad para evitar daños.
- Los iPads deben permanecer libres de cualquier escritura, dibujo, calcomanía o etiqueta que no sea propiedad de HCCS.
- Los iPads nunca deben dejarse en un casillero sin llave, un auto sin llave o en cualquier área sin supervisión.
- Los estudiantes son responsables de mantener la batería de su iPad cargada para las clases todos los días.
- Las cámaras y los equipos de vídeo solo deben utilizarse adecuadamente con el permiso del profesor.
- Proteja los iPads de la exposición a cualquier líquido.

3.0 RECEPCIÓN DE SU IPAD

3.1 RECEPCIÓN DE SU IPAD

Los iPads se distribuirán cada año escolar durante los primeros días de clases. Los padres/tutores y los estudiantes deben firmar y devolver el Formulario de Compromiso del Estudiante y el documento de Uso Responsable antes de que se le pueda entregar el iPad a su hijo/a.

3.2 DEVOLUCIÓN DEL IPAD

Los iPads se devolverán durante los últimos días de clases para que se revise su funcionamiento y se actualicen durante el verano antes de su redistribución en otoño. Los estudiantes que se gradúen antes de tiempo, se retiren, sean suspendidos o expulsados, o finalicen su matrícula en HCCS por cualquier motivo, deben devolver su iPad al director del plantel en la fecha de su salida. Si no se devuelve el iPad, se reportará a las autoridades como robado. Si un estudiante no devuelve el iPad al final del año escolar o al finalizar su matrícula, deberá pagar el costo de reemplazo. Si no se realiza el pago, se presentará una denuncia por robo ante la agencia policial correspondiente.

4.0 CUIDADO DE TU IPAD

Los estudiantes son responsables del cuidado general del iPad que les ha sido asignado por la escuela. Los iPads que estén rotos o no funcionen correctamente deben llevarse al centro de reparación designado lo antes posible para que puedan ser reparados adecuadamente. Los iPads propiedad de la escuela nunca deben llevarse a un servicio informático externo para ningún tipo de reparación o mantenimiento. Los estudiantes nunca deben dejar sus iPads desatendidos. Los iPads de la escuela deben estar en posesión de los estudiantes en todo momento.

4.1 PRECAUCIONES GENERALES

- No se debe colocar comida ni bebida cerca de un iPad.
- Los cables y dispositivos de almacenamiento extraíbles deben insertarse con cuidado en el iPad.
- No se deben usar ni guardar los iPads cerca de mascotas.
- No se deben usar los iPads con el cable enchufado si este puede representar un peligro de tropiezo.
- Los iPads deben permanecer libres de cualquier escritura, dibujo, calcomanía o etiqueta que no haya sido colocada por HCCS.
- Nunca se deben colocar objetos pesados encima de los iPads.

4.2 LLEVAR EL IPAD

Las fundas protectoras que vienen con los iPads tienen suficiente acolchado para protegerlos del uso normal. Los iPads siempre deben transportarse dentro de la funda protectora.

4.3 CUIDADO DE LA PANTALLA

Las pantallas de los iPads pueden dañarse si se les da un trato brusco. Son particularmente sensibles a los daños causados por una presión excesiva.

- No apoye el iPad sobre la parte superior.
- No coloque nada cerca del iPad que pueda ejercer presión sobre la pantalla.
- No coloque nada en la funda o mochila que presione la cubierta.
- Limpie la pantalla con un paño suave y seco o un paño antiestático.

5.0 USO DEL IPAD EN LA ESCUELA

Los iPads están diseñados para usarse en la escuela todos los días. Además de las normas del profesor sobre el uso del iPad, se puede acceder a los mensajes, anuncios, calendarios y horarios escolares a través del iPad.

Los estudiantes deben llevar su iPad a todas las clases, a menos que su profesor les indique específicamente lo contrario.

5.1 IPADS OLVIDADOS EN CASA

Si los estudiantes olvidan su iPad en casa, son responsables de completar las tareas como si lo tuvieran presente. Si un estudiante olvida repetidamente su iPad en casa, podría ser objeto de medidas disciplinarias.

5.2 IPADS EN REPARACIÓN

Se pueden prestar iPads a los estudiantes que dejen sus iPads en reparación en la escuela. Puede haber una demora en la entrega de un iPad prestado. Los estudiantes pueden completar parte de su trabajo utilizando las computadoras del aula cuando no haya iPads disponibles.

5.3 CARGA DEL IPAD

Los iPads deben traerse a la escuela todos los días con la batería completamente cargada. Los estudiantes deben cargar sus iPads cada noche. Las infracciones reiteradas de esta norma darán lugar a medidas disciplinarias.

5.4 PROTECTORES DE PANTALLA/FOTOS DE FONDO

No se permite el uso de contenido multimedia inapropiado como protector de pantalla o foto de fondo. La presencia de imágenes provocativas (armas de fuego, material pornográfico, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas o símbolos o imágenes relacionados con pandillas) conllevará medidas disciplinarias.

5.5 SONIDO, MÚSICA, JUEGOS O PROGRAMAS

El sonido debe permanecer silenciado en todo momento, salvo autorización del profesor para fines didácticos. El almacenamiento de datos se destinará ÚNICAMENTE a material escolar.

5.6 IMPRESIÓN

Se animará a los estudiantes a publicar y compartir digitalmente: imprimir menos y compartir más.

Para imprimir, los estudiantes deben entregar o enviar por correo electrónico sus documentos a su profesor para su impresión, a menos que un profesor específico indique lo contrario.

6.0 GESTIÓN DE ARCHIVOS Y GUARDADO DE TRABAJOS

6.1 GUARDAR EN EL IPAD/NUBE

Los estudiantes pueden guardar sus trabajos en diversas aplicaciones de su iPad o en aplicaciones en la nube aprobadas por la escuela. Guardar en la nube les proporcionará copias de seguridad y les permitirá acceder a los archivos tanto en casa como en la escuela. El espacio de almacenamiento disponible en el iPad será limitado. Se recomienda a los estudiantes que gestionen los archivos de su iPad para que dispongan de espacio suficiente para sus proyectos escolares.

6.2 CONECTIVIDAD DE RED

HCCS no garantiza que su red esté operativa al 100%. En caso de que la red falle, el distrito escolar no se responsabilizará de la pérdida de datos.

7.0 SOFTWARE EN IPADS

7.1 SOFTWARE INSTALADO ORIGINALMENTE

Todos los iPads se suministran con la última versión de iOS y un conjunto de aplicaciones que se pueden usar en una amplia variedad de áreas curriculares. El software instalado originalmente por HCCS debe permanecer en el iPad en condiciones de uso y ser fácilmente accesible en todo momento. Ocasionalmente, la escuela puede agregar aplicaciones de software adicionales para usar en un curso en particular. Las licencias de este software requieren que se elimine de los iPads al finalizar el curso.

7.2 SOFTWARE ADICIONAL

Los estudiantes no pueden instalar software ni aplicaciones adicionales en sus iPads. La escuela sincronizará los iPads periódicamente para que contengan las aplicaciones necesarias para las tareas escolares. Esta sincronización agregará o eliminará aplicaciones. Los estudiantes no pueden conectar los iPads a sus cuentas personales de iTunes. El iPad debe permanecer en la configuración aprobada por HCCS en todo momento.

7.3 INSPECCIÓN

Se podrá seleccionar a estudiantes al azar para que proporcionen su iPad para su inspección. El propósito de la inspección será verificar que se haya realizado la preinstalación de imágenes correctamente y que no contenga contenido prohibido.

7.4 PROCEDIMIENTO PARA REINSTALAR EL SOFTWARE

Si se presentan dificultades técnicas o se detecta software ilegal, el iPad se puede restaurar a la versión HCCS anterior. La escuela no se responsabiliza por la pérdida de ningún software o documento eliminado debido a una reinstalación.

7.5 ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE

Las versiones actualizadas del software/aplicaciones con licencia están disponibles periódicamente. Es posible que los estudiantes deban llevar sus iPads a un área designada para recibir las actualizaciones en ciertos momentos del año.

8.0 PROTECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL IPAD

8.1 IDENTIFICACIÓN DEL IPAD

Los iPads de los estudiantes estarán etiquetados según lo especificado por la escuela. Los iPads se pueden identificar de las siguientes maneras: (1) Registro del número de serie y (2) Nombre de usuario individual en el iPad. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben modificar, quitar o destruir las etiquetas de identificación.

8.2 PROTECCIÓN CON CONTRASEÑA

Los iPads pueden tener protección con contraseña a discreción de la escuela. Esto permitirá el acceso a los administradores y profesores cuando sea necesario.

8.3 ALMACENAMIENTO DE TU IPAD

Cuando los estudiantes no estén usando sus iPads, deben guardarlos en sus casilleros. No se debe colocar nada encima del iPad cuando esté guardado en el casillero. Se recomienda a los estudiantes que se lleven sus iPads a casa todos los días después de clases, independientemente de si los necesitan para hacer la tarea. No se deben guardar los iPads en un vehículo, ni en la escuela ni en casa.

8.4 IPADS DEJADOS EN ÁREAS SIN SUPERVISIÓN

Bajo ninguna circunstancia se deben dejar los iPads en áreas sin supervisión. Las áreas sin supervisión incluyen los terrenos y el campus de la escuela, el comedor, los laboratorios de computación, el gimnasio, las aulas sin llave, la biblioteca y los pasillos. Cualquier iPad que se deje en estas áreas corre el riesgo de ser robado. Si se encuentra un iPad en un área sin supervisión, se llevará a la oficina de la escuela. Las infracciones reiteradas darán lugar a medidas disciplinarias.

PACTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE HCCS

Las familias y las escuelas deben trabajar juntas para ayudar a los estudiantes a alcanzar el éxito escolar y en la vida. Como socios, nos comprometemos a llevar a cabo...

COMPROMISO DEL MAESTRO

Me comprometo a cumplir con las siguientes responsabilidades lo mejor que pueda:

1. Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo.
2. Impartir clases con un currículo interesante y estimulante.
3. Motivar a mis estudiantes a aprender utilizando diversas estrategias basadas en las Inteligencias Múltiples.
4. Establecer metas rigurosas que ayuden a cada niño a alcanzar el éxito y cumplir con los estándares de Indiana.
5. Comunicarme frecuentemente y reunirme con las familias para informarles sobre el progreso de los estudiantes.
6. Ofrecer oportunidades para que los padres participen como voluntarios, colaboren y observen en mi aula.
7. Participar en el desarrollo profesional que mejore la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.
8. Participar en la toma de decisiones en colaboración con los padres para que nuestra escuela sea más acogedora.
9. Respetar la escuela, los estudiantes, el personal y las familias.

COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

Me comprometo a cumplir con las siguientes responsabilidades lo mejor que pueda:

1. Venir a la escuela con ganas de aprender y esforzarme.
2. Traer los materiales necesarios, las tareas completas y los deberes.
3. Conocer y seguir las normas de la escuela y de la clase.
4. Comunicarme regularmente con mis padres y profesores sobre mis experiencias escolares.
5. Limitar el tiempo que dedico a ver la televisión, jugar videojuegos e internet.
6. Leer todos los días después de clase, al menos 20 minutos diarios.
7. Respetar la escuela, a mis compañeros, al personal y a las familias.

COMPROMISO LOS PADRES/ FAMILIARES

Me comprometo a cumplir con las siguientes responsabilidades en la medida de mis posibilidades:

1. Buscar maneras de participar e involucrarme, por ejemplo, mediante el voluntariado.

2. Proporcionar un momento y un lugar tranquilos para apoyar la realización de las tareas escolares y supervisar el tiempo que pasa viendo la televisión.
3. Animar a mi hijo/a a leer un mínimo de 20 minutos diarios.
4. Asegurarme de que mi hijo/a asista a la escuela todos los días.
5. Asegurarme de que mi hijo/a duerma lo suficiente, reciba atención médica regular y tenga una nutrición adecuada.
6. Supervisar regularmente el progreso escolar de mi hijo/a.
7. Participar en las decisiones sobre la educación de mi hijo/a.
8. Asistir a las reuniones de padres y maestros cuando sea necesario.
9. Comunicar a mi hijo/a la importancia de la educación y el aprendizaje.
10. Respetar la escuela, el personal, los estudiantes y las familias.

COMPROMISO DEL ESTUDIANTE DE HCCS PARA EL USO DEL IPAD

1. Cuidaré bien mi iPad.
2. Nunca dejaré el iPad desatendido.
3. Nunca prestaré mi iPad a otras personas.
4. Sabré dónde está mi iPad en todo momento.
5. Cargaré la batería de mi iPad diariamente.
6. Mantendré la comida y las bebidas alejadas de mi iPad, ya que pueden dañarlo.
7. No desarmaré ninguna parte de mi iPad ni intentaré repararlo.
8. Protegeré mi iPad llevándolo únicamente dentro de la funda proporcionada.
9. Usaré mi iPad de manera apropiada, cumpliendo con las expectativas de HCCS y con fines educativos.
10. No colocaré decoraciones (como calcomanías, marcadores, etc.) en el iPad ni en su funda.
11. Entiendo que mi iPad está sujeto a inspección en cualquier momento sin previo aviso y que sigue siendo propiedad de HCCS.
12. Cumpliré con las normas establecidas en el Acuerdo de Uso del iPad y el Manual de HCCS, tanto dentro como fuera del horario escolar.
13. Presentaré una denuncia policial en caso de robo, vandalismo u otros actos cubiertos por el seguro.
14. Seré responsable de cualquier daño o pérdida causados por negligencia o mal uso.
15. Me comprometo a pagar el reemplazo de mis cables de alimentación o mi iPad en caso de que alguno de estos artículos se pierda o sufra daños intencionales o por negligencia.
16. Me comprometo a devolver el iPad, la funda y los cables de alimentación en buen estado de funcionamiento.

ACUERDO DE USO RESPONSABLE DEL IPAD PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA

Las Escuelas Comunitarias del Condado de Huntington se complacen en ofrecer a los estudiantes acceso a un iPad para su uso en la escuela y en casa con fines educativos. Los estudiantes y los padres/tutores que participen en el programa 1:1 deben cumplir con el Código de Conducta Estudiantil, así como con todas las políticas de la Junta Directiva y las normas administrativas aplicables.

ACUERDO DEL ESTUDIANTE

Recibo el iPad de la escuela. Seguiré las políticas descritas en el Acuerdo de Uso del iPad de HCCS, tanto dentro como fuera de la escuela. He leído y acepto cumplir con todas las políticas, tanto dentro como fuera del horario escolar. Entiendo que el iPad de la escuela es solo para fines educativos. He leído el Compromiso del Estudiante para el Uso del iPad y acepto todos los términos.

ACUERDO DEL PADRE/TUTOR

En este acuerdo, "nosotros", "nos" y "nuestro" se refieren al padre o tutor. Hemos leído el Manual de Tecnología de HCCS y la Política de Uso del iPad de HCCS y lo hemos comentado con nuestro hijo/a. Apoyaremos el cumplimiento de la política por parte de nuestro hijo/a tanto en la escuela como en casa.

Nuestra firma indica que somos responsables, junto con nuestro hijo/a, del iPad. Si nuestro hijo/a tiene problemas con el cuidado o el uso del dispositivo, entendemos que la escuela intentará ayudarle a resolverlos. Sin embargo, entendemos que, en casos extremos, el distrito escolar puede optar por retirarle el privilegio de usar el iPad.

Nos comprometemos a devolver el iPad, la funda y el cable de alimentación en buen estado al final del año escolar. Entendemos que pagaremos el reemplazo del iPad en caso de que alguno de estos artículos se pierda o se dañe intencional o negligentemente por nuestro hijo/a. Entendemos que también somos responsables si nuestra negligencia provoca daños o la pérdida del iPad, la funda o el cable de alimentación de la escuela.