

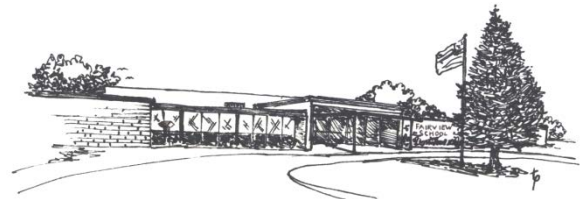
CORPORACIÓN ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE LOGANSPORT

# ESCUELAS PRIMARIAS DE LOGANSPORT MANUAL PARA PADRES Y ALUMNOS 2018-2019



## ESCUELA PRIMARIA COLUMBIA

20 East Columbia Street  
Logansport, Indiana 46947  
574.753.3432  
574.753-6072 – FAX  
CES.LCSC.K12.IN.US



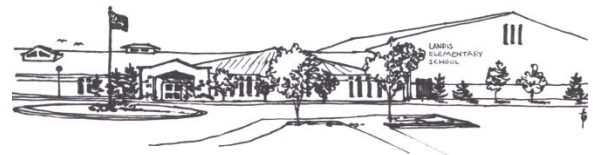
## ESCUELA PRIMARIA FAIRVIEW

846 South Cicott Street  
Logansport, Indiana 46947  
574.722.5288  
574.753.6318 – FAX  
FVW.LCSC.K12.IN.US



## ESCUELA PRIMARIA FRANKLIN

410 West Miami Avenue  
Logansport, Indiana 46947  
574.722.3200  
574.722.1172 – FAX  
FRK.LCSC.K12.IN.US



## ESCUELA PRIMARIA LANDIS

One Landis Lane  
Logansport, Indiana 46947  
574.722.5466  
574.753.5513 – FAX  
LES.LCSC.K12.IN.US

# CORPORACIÓN ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE LOGANSPORT

2829 GEORGE STREET  
LOGANSPORT, INDIANA 46947  
574.722.2911  
WWW.LCSC.K12.IN.US

**VISION:** Capacitamos a los alumnos para alcanzar la excelencia día a día.

**MISSION:** Educar a los alumnos con una tradición de excelencia académica, preparándolos para ser ciudadanos responsables y productivos en una comunidad global.



## MESA DIRECTIVA ESCOLAR

Bill Cuppy  
Milt Hess  
Scott Kraud  
Dave McClure  
Mike McCord

## SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS

Michele Starkey

## Valores Fundamentales

Todas las decisiones son tomadas con el mejor interés para el alumno

LCSC se enfoca en trabajar creativamente con todos los interesados  
 Todos los miembros de la comunidad son responsables del éxito de nuestros alumnos.  
 Los alumnos prosperan arriesgándose sin miedo en sus capacidades.  
 LCSC continuamente eleva su meta manteniendo siempre altas expectativas.

## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO

Las reglas y procedimientos de la Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport (LCSC) están diseñadas para proveer a cada estudiante con la educación apropiada en un ambiente seguro y ordenado. Los alumnos pueden esperar que sus derechos sean protegidos y tratados con justicia y respeto. Igualmente, se espera que los alumnos respeten los derechos de sus compañeros alumnos y del personal. Los procedimientos disciplinarios están diseñados para asegurar el proceso debido (una audiencia justa) antes de que un estudiante sea disciplinado por una actividad debido a su conducta.

Los padres tienen el derecho de saber cómo su hijo está sobresaliendo en la escuela y se le proporcionará la información de forma regular y según sea necesaria, cuando se presente alguna pregunta. Se invita a que los padres establezcan canales de comunicación constructiva con los maestros de su hijo y personal auxiliar informando al personal de sugerencias o preocupaciones que podrían ayudar a que su hijo logre sus metas educativas.

## ÍNDICE

Favor de referirse a las Pólizas de la Mesa Directiva para la siguiente información:

Póliza 5611 Derechos del Proceso Debido                      Póliza 9130 Quejas y Opiniones Publicas  
 Póliza 5710 Quejas del Alumno

Carta de Bienvenida - - - - -	11
Procedimiento de Ausencias- - - - -	23
Alergias - - - - -	50
Proceso de Asistencia - - - - -	23
Asistencia (Alumnos que son Transferidos) - - - - -	25
Elegibilidad para Atletas - - - - -	30
Código de Conducta. - - - - -	12
Reglamento para las Bicicletas - - - - -	31
Patógenos Sanguíneos – Notificación a los Padres- - - - -	64
Desayuno y Almuerzo - - - - -	26
Instrumentos de Pruebas de Aliento (Uso) - - - - -	46
Conducta en el Camión Escolar - - - - -	53
Multas por Infracciones en el Camión Escolar - - - - -	54
Transportación a la Escuela - - - - -	53
Reglamento en la Cafetería - - - - -	26
Calendario - - - - -	8

Cuidado de Propiedad -----	35
Cambio de Domicilio o Número de Teléfono -----	31
Tecnología de Computadoras y Redes -----	47
Reuniones/Juntas -----	31
Valores -----	2
Retrasos o Suspensiones de Clases -----	9
Disciplina-----	12
Formas de Referencia de Disciplina -----	20
Perros (Intervención de estos) -----	46
Disciplina -----	44
Disciplina Informal -----	44
Detención -----	44
Disciplina Formal -----	44
Suspensión -----	44
Expulsión -----	44
Expulsión por Posesión de Armas de Fuego -----	44
Horario Escolar (de los alumnos) -----	21
Escuelas Sin Drogas (Póliza del Concejo Escolar) - Notificación a los Padres ----	63
Proceso Debido – Suspensiones y Expulsiones -----	45
Derechos en el Proceso Debido -----	45
Suspensión Escolar -----	45
Expulsión de la Escuela -----	45
Proceso de la Expulsión de un Alumno -----	45
Apelación de una Expulsión -----	45
Extensión de una Expulsión -----	46
Ceder los Derechos-----	46
Juramento de las Primarias para el Camión Escolar -----	53
Sistema de Correo Electrónico -----	47
Cumplimiento de las Normas -----	42
Inscripciones Escolares -----	21
Entradas y Salidas del Edificio Escolar-----	21
Oportunidad de Igualdad en la Educación -----	9
Póliza de Asistencia para Actividades Extracurriculares -----	30
Excursiones/Paseos -----	50
Actividad/Afiliación a Pandillas-----	26
Metas -----	2
Calificaciones -----	50
Periodos de Calificaciones -----	50
Escala de Calificaciones-----	22

Forma de Agravio - Título VI, IX, 504 (Apéndice B) -----	61
Proceso de Agravio y de no Discriminación (Apéndice B) -----	59
No Discriminación -----	59
Proceso de Quejas/Agravio -----	59
Cuidados, Normas de Vestuario y Buenos Hábitos -----	25
Estacionamiento para Incapacitados-----	31
Programa de la Conservación del Oído (Pautas) -----	53
Tareas -----	22
Vacunas -----	51
Seguro Médico – Alumnos -----	31
Casos de Acciones de Conducta -----	35
Acceso y Recuperación de Tareas-----	23
Boletín Informativo -----	31
Conocimiento y Acuerdo del Manual para Padres/Alumnos y del uso del Internet	
APENDICE C – Póliza de la Corporación Escolar (LCSC siglas en ingles)	71
Control y Uso de Pesticidas – Notificación a los Padres -----	64
Programa de Power School -----	34
Preparación de Riesgos Tóxicos y de Asbesto - Notificación a los Padres ---	65
Riesgos Tóxicos -----	65
Asbestos -----	65
Medicamento -----	32
Archivos (Alumnos) -----	52
Rembolso de Dinero (Pautas) -----	28
Respuesta a Instrucción (    RtI)-----	30
Horario Escolar -----	21
Enfermera Escolar -----	32
Fotografías y Anuarios Escolares-----	31
Cateo e Incautación -----	46
Transporte Propio -----	54
Educación Especial -----	52
Pruebas de Diagnósticos y Servicios Especiales -----	31
Normas de Comportamiento del Alumno -----	33
Archivos de los Alumnos - Notificación a los Padres -----	63
Derechos y Responsabilidades del Alumno -----	3
Derecho de Expresión del Alumno -----	47
Quejas y Sugerencias del Alumno -----	47
Suspensión Escolar -----	44
Teléfono y Sistema Telefónico Automático-----	30
Póliza de Participación en el Programa Título I -----	67

Proceso de Traslado y Retiro Escolar - - - - -	31
Traslado de Estudiantes Dentro de la Corporación Escolar- - - - -	51
Actividades Ilegales - - - - -	42
Uso de Medicamentos - - - - -	32
Uso del Equipo Escolar y sus Facilidades- - - - -	52
Pertenencias y Equipo Electrónico - - - - -	30
Vandalismo - - - - -	30
Visitantes en la Escuela- - - - -	30
Voluntarios - - - - -	31
Interrupción Voluntaria de Cualquier Actividad del Aula o Escolar - - - - -	
Normas de Conducta - - - - -	35
Incendio/Fuegos Artificiales/ Activar la Alarma de Fuego/Falsa Alarma- - - - -	36
Asalto/Pelea - - - - -	36
Amenaza de Bomba- - - - -	36
Seguridad en el Edificio/Facilidad - - - - -	36
Celulares (Teléfonos Celulares y Dispositivos de Comunicación Electrónicos)	36
Estafa y Plagio - - - - -	37
Conspiración - - - - -	37
Falta de Respeto - - - - -	37
Drogas y Alcohol - - - - -	37
Extorsión - - - - -	37
Falta de Cumplimiento- - - - -	38
Pelea - - - - -	38
Falsificación- - - - -	38
Juegos de Azar - - - - -	38
Actividad de Pandillas/Vandalismo- - - - -	38
Acoso - - - - -	38
Intimidación/Burla - - - - -	39
Acoso Sexual - - - - -	39
Acoso por Genero/Grupo Étnico/Religión/Incapacidad - - - - -	39
Proceso de Quejas por Acoso- - - - -	39
Forzar - - - - -	40
Actividad Ilegal - - - - -	40
Insubordinación - - - - -	40
Vocabulario Obsceno/Vulgar y Abusivo- - - - -	40
Interrupción Escolar - - - - -	40
Robo - - - - -	41
Tabaco - - - - -	41
Vandalismo - - - - -	41
Armas - - - - -	41

Posesión de Armas -----	41
Uso de un Objeto como Arma -----	41
Un Arma Peligrosa se Define como -----	41
Conocimiento de Armas – Armas o Amenazas de Violencia --	41
Posesión de Armas de Fuego -----	42
Salud -----	54
Aprendizaje Virtual -----	9
Dar de Baja de la Escuela -----	25

**Favor de referirse a las Pólizas de la Mesa Directiva para la siguiente información:**

Póliza 5611 Derechos del Proceso Debido      Póliza 9130 Quejas y Opiniones Publicas  
Póliza 5710 Quejas del Alumno

LCSC significa Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport (por sus siglas en ingles).

“Escuela” cuando se usa esta palabra se está refiriendo a las Escuelas Primarias  
de la LCSC:

Columbia, Fairview, Franklin, y Landis

## Calendario Escolar 2018-19

Jul-18							AGOSTO		Enero-19								
S	M	T	W	T	F	S	7	Día Profesional para Maestros	S	M	T	W	T	F	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	Primer Día de Clases			1	2	3	4	5		
8	9	10	11	12	13	14			6	7	8	9	10	11	12		
15	16	17	18	19	20	21	SEPTIEMBRE		13	14	15	16	17	18	19		
22	23	24	25	26	27	28	3	Día del Trabajo	20	21	22	23	24	25	26		
29	30	31					19	Día de Aprendizaje Virtual	27	28	29	30	31				
Agosto-18							OCTUBRE		Feb-19								
S	M	T	W	T	F	S	11-12	Día de Aprendizaje Virtual solo para K a 6to	S	M	T	W	T	F	S		
			1	2	3	4	15-19	Vacaciones de Otoño						1	2		
5	6	7	8	9	10	11	NOVIEMBRE		3	4	5	6	7	8	9		
12	13	14	15	16	17	18	21-23	Vacaciones de Accion de Gracias	10	11	12	13	14	15	16		
19	20	21	22	23	24	25	DICIEMBRE		17	18	19	20	21	22	23		
25	27	28	29	30	31		19-31	Vacaciones de Navidad	24	25	26	27	28				
Sep-18							ENERO		Mar-19								
S	M	T	W	T	F	S	1	Vacaciones de Navidad	S	M	T	W	T	F	S		
						1	2	Día de Organización para Maestros							2		
2	3	4	5	6	7	8	3	Regreso a Clases	3						9		
9	10	11	12	13	14	15	23	Día de Aprendizaje Virtual	10	11	12	13	14	15	16		
16	17	18	19	20	21	22	FEBREO		17	18	19	20	21	22	23		
23	24	25	26	27	28	29	15	No hay Clases	24	25	26	27	28	29	30		
30							18	Día del Presidente-No hay Clases	31								
Oct-18							MARZO		Abril-19								
S	M	T	W	T	F	S	Sera anunciado	ISTEP+ Aplicación de Habilidades	S	M	T	W	T	F	S		
	1	2	3	4	5	6	25-29	Vacaciones de Primavera		1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13	ABRIL		7	8	9	10	11	12	13		
15	15	16	17	18	19	20	Sera anunciado	ISTEP+ Opción Multiple	14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27	MAYO		21	22	23	24	25	26	27		
28	28	30	31				Sera anunciado	ISTEP+ Opción Multiple	29	29	30						
							23	Último Día de Clases	May-19								
Nov-18							JUNIO		Jun-19								
S	M	T	W	T	F	S	2	Graduación	S	M	T	W	T	F	S		
				1	2	3	DÍAS DE CONTRATO PARA MAESTROS					1	2	3	4		
4	5	6	7	8	9	10	Sera anunciado	ISTEP+ Opción Multiple	5	6	7	8	9	10	11		
11	12	13	14	15	16	17	23	Último Día de Clases	12	13	14	15	16	17	18		
18	19	20	21	22	23	24	24	Último Día para Mestros	19	20	21	22	23	24	25		
25	25	27	28	29	30		PERIODOS DE CALIFICACIONES		26	27	28	29	30	31			
							1ro -	8/8/18 - 10/5/18	42 días	Jun-19							
							2do -	10/8/18 - 12/18/18	44 días	S	M	T	W	T	F	S	
							<b>Total de Días del Primer Seme</b>	<b>86 días</b>								1	
							3er -	1/3/19 - 3/8/19	45 días	2	3	4	5	6	7	8	
							4to -	3/11/19 - 5/23/19	49 días	9	10	11	12	13	14	15	
							<b>Total de Días del Segundo Sem</b>	<b>94 días</b>		16	17	18	19	20	21	22	
										23	24	25	26	27	28	29	
										30							
										DÍAS DE CONTRATO PARA MAESTROS							
										1er Semestre							2do Semestre
										(termina 12/18/18)							(termina 5/23/19)
										86 Días para Estudiantes							94 Días de Clases
										1 Día de Organización							2 Días de Calificaciones
										1 Día del Trabajo							
										1 Día de Accion de Gracias							
										<b>89 Días Pagados</b>							<b>96 Días de Pago</b>
																	180 Días de Clases



Adoptado 11/14/18



## **OPORTUNIDAD DE IGUALDAD EN LA EDUCACIÓN**

La Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport (LCSC) está cumpliendo con todas las leyes estatales y federales al proveer una oportunidad de igualdad en la educación de cada uno de sus alumnos.

Cualquier persona que considere que la Escuela o cualquier miembro del personal escolar ha discriminado contra un alumno por su raza o grupo étnico, color, credo, edad, incapacidad, religión, genero, antepasados, origen nacional, lugar de residencia dentro de los límites de LCSC, o por su situación económica o social, tiene el derecho de presentar una queja. Una queja formal puede ser hecha por escrito y dirigida al encargado de quejas de LCSC cuya información aparece a continuación.

**LCSC Encargado de Quejas**  
**574.722.2911**

El proceso de quejas se describe en la forma titulada Notificación del Proceso de No Discriminación y Agravio del Título II, Titulo VI, Titulo VII, y Titulo IX, Sección 504, Acto de Edad, y ADA que aparece en el Apéndice de este manual.

La queja será investigada detalladamente y una respuesta por escrito será enviada al afectado en un periodo de 45 días. El encargado de Quejas podrá proveer información adicional respecto a una educación con igualdad. Bajo ninguna circunstancia LCSC amenazara o actuara contra quien haya levantado o archivado una queja.

## **RETRASOS O SUSPENSIÓN DE CLASES**

Los avisos sobre los retrasos y suspensiones de clases son anunciados por televisión y radio y en la página de internet de la Corporacion.

Cable — canales 6, 7, 12, y 18

Antena — canales 6, 13, y 18

Radio — WHZR-FM 103.7, WLHM-FM 102.3, y WSAL-AM 1230,

WWKI-FM 100.5, WKHY-FM 9

3.5, WMRS-FM 107.7, WXXB-FM 102.9

SITIO EN LA RED DE LA LCSC-[WWW.LCSC.K12.IN.US](http://WWW.LCSC.K12.IN.US)

MENSAJE DE TEXTO CON INFORMACIÓN DEL CONDADO DE CASS

Mensaje Automático Telefónico – La LCSC ha adaptado un sistema telefónico automático Mensajero Escolar LCSC que será activado por la escuela para notificarle de las ausencias de su hijo/a y también de cualquier retraso o cancelación de las clases. Por favor comuníquese con la escuela siempre que haya algún cambio para actualizar su número de teléfono.

**\*\*\*LOS DÍAS DE DOS HORAS DE RETRASO- NO SE SIRVE EL DESAYUNO\*\*\***

## **Aprendizaje Virtual**

La consecuencia de perder tiempo de instrucción causa muchos retos para nuestra comunidad escolar. En nuestra búsqueda por alternativas para evitar que esto se siceda, notamos una nueva oportunidad que ofrece el Departamento de Educación de Indiana. Conocida como la opción de Aprendizaje

Virtual por Inclemencias del Clima, que permite a las escuelas proporcionar actividades de aprendizaje desde casa en los días que las instituciones escolares están cerradas debido a las inclemencias del clima. Es nuestra intención con esto responder a cualquier pregunta que pueda tener sobre cómo las Primarias de la Corporación Escolar de Logansport realizará sus días de aprendizaje virtual, en caso de que experimentemos mal clima y nos obligue a suspender las clases.

Entendemos que no todas las familias tienen acceso a Internet. Es importante que los padres sepan que hemos tratado de cubrir todas nuestras bases para que todos los alumnos puedan participar en los días de aprendizaje virtual. Si su hijo actualmente está experimentando alguna dificultad para acceder a su plan de estudios en línea desde casa, debe comunicárselo a su maestro inmediatamente. Las siguientes preguntas responderán a cualquier duda que pueda surgir. En caso de que no sea así, por favor no dude en ponerse en contacto con el director de la escuela de su hijo/a.

**¿QUÉ ES EL APRENDIZAJE VIRTUAL?** El aprendizaje virtual tomará lugar en los días en que la escuela estará cerrada debido al mal clima. El trabajo que se asignará será únicamente una continuación de lo que los estudiantes normalmente harían si estuvieran en la escuela. Por medio de la página de internet de la corporación escolar/escuela podrá acceder al plan de estudio virtual.

**¿QUÉ PASARA EN UN DÍA DE APRENDIZAJE VIRTUAL?** Cuando la escuela cancele las clases, los alumnos se basarán en el paquete enviado a casa y podrá acceder por medio de la página de internet de la corporación escolar/escuela. Lo ideal es que los alumnos hagan sus trabajos y, si es necesario, se comuniquen con sus maestros. Los alumnos pueden comunicarse con sus maestros por medio del correo electrónico.

**¿CUANTAS HORAS SE ESPERA QUE MI HIJO ESTE TRABAJANDO EN UN DÍA DE APRENDIZAJE VIRTUAL?** No hay un horario fijo. Cada escuela enviara una carta la cual indicara el tiempo que se calcula para que los alumnos trabajen en el plan de estudios virtual. Este tiempo será consistente en toda la corporación y varía según su grado escolar.

**¿QUE PASARA SI MI HIJO NECESITA AYUDA CON SU TRABAJO?** Los maestros estarán disponibles para instruir o ayudar de 8:00AM-3:10PM de un día de aprendizaje virtual, y podrán ser contactados de diferentes formas. Podrán ser contactados en línea por medio de un correo electrónico o llamando a la oficina principal de su escuela. Los maestros agregaran su información de contacto en una carta.

**¿QUÉ PASARA SI NO TENGO ACCESO AL INTERNET Y SE ESPERE MAL CLIMA?** Los alumnos deberán seguir las indicaciones del paquete enviado a casa.

### **LOS DIAS DE APRENDIZAJE VIRTUAL para el año escolar 2018-19 incluirán:**

Reunion de Padres y Maestros – 11 & 12 de octubre

Dia Profesional para Maestros – 19 de septiembre y 23 de enero

Los alumnos deben completar los paquetes de aprendizaje virtual esos días, no deberan asistir a clases. Su asistencia se contará cuando regresen la forma de firmas del paquete.



¡Bienvenidos al Año Escolar 2018-19!

El personal de la Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport está comprometido con nuestra misión de Éxito para Todos los Alumnos. El éxito final de su hijo depende de tres factores: la Escuela, los padres, y el estudiante.

El personal de las escuelas primarias posee la preparación profesional, calidades personales, y dedicación necesaria para guiar el progreso educativo de su hijo/a. Nosotros confiamos en que ustedes como padres del alumno se aseguraran de ver que su hijo/a asista a la escuela diariamente, a tiempo, y preparado/a para aprender. La responsabilidad del estudiante es prestar atención, seguir las instrucciones, completar y entregar a tiempo sus asignaciones, comportarse propiamente, seguir las reglas del aula escolar y de la Escuela, y mostrar respeto asía las propiedades de LCSC, el personal Escolar y asía sus compañeros alumnos.

Nosotros anticipamos un gran año escolar lleno de una variedad de oportunidades para proporcionar a cada alumno con una excelente experiencia educativa. Gracias por su entusiasmo, ánimo, y cooperación para hacer que este Año Escolar tenga un éxito resonante.

ESCUELA PRIMARIA COLUMBIA

Sra. Angela Crook, Directora  
Sra. Kellie Pearson, Subdirectora

ESCUELA PRIMARIA FAIRVIEW

Sra. Christine Hess, Directora  
Sra. Susan Swartz, Subdirectora

ESCUELA PRIMARIA FRANKLIN

Sr. Michael Miller, Director  
Sra. Melanie Lang, Subdirectora

ESCUELA PRIMARIA LANDIS

Sra. Patti Wolf, Directora  
Sr. Eric Isenburg, Subdirector

Este Manual 2018-2019 de las Escuelas Primarias de LCSC contiene valiosa información sobre la escuela de su hijo/a así como su funcionamiento. Favor de mantenerlo disponible para futuras referencias. Cada alumno y sus padres son responsables de conocer el contenido de este; por favor repáselo con su hijo/a.

Cada año se distribuye una versión actualizada del manual escolar la cual reemplaza todos los manuales anteriores en los mismos sujetos. Favor de comunicarse con la oficina escolar para obtener respuestas que no se encuentran en este manual.

## **Escuelas Primarias de la Corporación Escolar de Logansport (LCSC)**

### **Código de Conducta para el Alumno**

Nosotros creemos que los alumnos son responsables de ayudar a crear y mantener un ambiente escolar que conduzca al aprendizaje. Esperamos que se comporten todo el tiempo de una manera que les traerá crédito a sí mismos, a sus padres/guardianes, y a su escuela.

EL PROPOSITO PRINCIPAL DE NUESTRO CODIGO DE CONDUCTA ES FOMENTAR Y REFORZAR UNA CONDUCTA POSITIVA DEL ALUMNO – EN ESA INDOLE SE IMPLEMENTAN ACCIONES DISCIPLINARIAS Y NO ESTAN DISEÑADAS SOLO PARA EL COMPORTAMIENTO INAPROPIADO.

#### **OBJETIVOS DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DE LA CORPORACION LCSC**

##### **PROGRAMA DE DISCIPLINA**

- Para mantener un ambiente ordenado y responsable donde pueda aprender al máximo.
- Para motivar a los alumnos aceptar su responsabilidad en llevar y crear una auto disciplina.
- Para ayudar a los alumnos en su transición de la adolescencia a un adulto responsable.
- Para aclarar las normas de conducta comúnmente aceptadas.
- Para involucrar a los padres en el proceso de corregir el comportamiento inapropiado.

Trabajando juntos podemos lograr estos objetivos.

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE DISCIPLINA DE LAS PRIMARIAS DE LA CORPORACION ESCOLAR (LCSC)**

Pequeñas faltas son generalmente corregidas informalmente. Los alumnos que no cumplan con estas expectativas perderan privilegios o deberán servir una detención.

En ocasiones, un alumno persiste en conductas disruptivas. Cuando las medidas disciplinarias del aula de clases no son suficientes para mejorar la conducta deseada, los maestros deben comunicarse o reunirse con los padres. Si después de esta reunión no hay alguna mejora de comportamiento, el maestro debe enviar el alumno con el director para ser disciplinado.

Las consecuencias tomadas debido al mal comportamiento del alumno serán basadas en la infracción y la edad del alumno.

Los alumnos involucrados en graves faltas de comportamiento pueden ser remitidos directamente al director para una acción inmediata. El director aplicará medidas disciplinarias apropiadas según la falta como se describe en este manual.

#### **COMPORTAMIENTO EN EL AULA DE CLASES**

Una parte integral de la instrucción en el aula es fijar expectativas de participación y comportamiento en la clase. Nuestros maestros toman la iniciativa durante el curso normal de enseñanza. Se espera que todos los alumnos cumplan con todas las expectativas descritas en el manual de Alumnos/Padres de las Escuelas Primaria de la Corporación Escolar de Logansport así como el Código de Conducta.

#### **REFERENCIA POR DISCIPLINA**

El maestro podrá llenar una Referencia por Disciplina por la violación constante de las reglas del salón

de clases o en caso de una violación a una regla escolar. Una Referencia por Disciplina es un método de comunicar a los padres la falta de disciplina y la acción disciplinaria tomada.

Cuando un alumno recibe una Referencia por Disciplina debe llevarla a casa a sus padres. Los padres deben revisar la Referencia por Disciplina, firmarla y enviarla de regreso con su hijo al siguiente día. En caso de que la Referencia por Disciplina sea destruida o perdida los padres deben enviar una nota firmada indicando la falta y la acción tomada o deben comunicarse a la oficina principal de la escuela. Si al siguiente día no se cumple con lo mencionado, el director o subdirector determinaran la acción disciplinaria. La escuela Franklin utiliza el matrix y el método de referencia de PBIS.

#### REUNION DE ALUMNO-MAESTRO

Cuando un alumno viola una regla del salón de clases o de la escuela quizás sea necesario que se haga una reunión de Alumno-Maestro (STC siglas en Ingles). Cuando el maestro fija esta junta STC le notificara al alumno la fecha y hora de esta reunión STC. El alumno debe asistir a esta reunión STC con el maestro en su salón de clases, antes o después de clases o durante el recreo.

#### DISCIPLINA INFORMAL

La disciplina informal implementada en la escuela. Incluye:

- Cambio de asiento o lugar
- Detención después de clases;
- Restricción durante clases;
- Ser removido de la clase o la actividad;
- Servicio comunitario.

#### DETENCION

En los grados de kínder a 5to, el maestro podrá retener a un alumno después de clase, después de haber notificado a sus padres con un (1) día de plazo. El alumno o sus padres son responsables de la transportación después de la retención.

#### DISCIPLINA FORMAL

##### SUSPENSION

La administración escolar puede negar a un alumno el derecho de asistir a clases o participar en un evento escolar por un máximo de cinco (5) días escolares consecutivos (según la discreción del administrador).

Cuando un alumno es considerado para ser suspendido, el administrador encargado deberá notificar al alumno el por que (la razón). Se le dará al alumno la oportunidad de explicar su versión. Después de una audiencia informal, el administrador a cargo tomara la decisión de suspenderlo o no. Si el alumno va a ser suspendido se le debe notificar por escrito en un plazo de un día (1) al alumno y a sus padres el motivo y la duración de la suspensión.

##### EXPULSION

Una expulsión es el negar el derecho de un alumno de participar en cualquier actividad escolar por un periodo que puede durar un máximo de cinco (5) días escolares consecutivos.

Una combinación de detenciones, suspensiones durante clases y/o suspensiones por repetidas violaciones a las, normas, pautas o reglas escolares durante el Año Escolar puede llevar a la recomendación de expulsión del alumno por el resto del semestre o del año escolar.

#### NIVELES DE LAS REGLAS ESCOLARES

Las violaciones disciplinarias del alumno pueden ser divididas en tres niveles básicos. Esta lista no incluye todo, pero da suficientes detalles para comunicar lo que es considerado como comportamiento inapropiado y las consecuencias que se tomaran por tal comportamiento.

Para los niveles I y II las consecuencias son determinadas por el número de ocasiones en las que el alumno ha sido referido. Después de que el alumno es referido una tercera vez, el administrador determinara las consecuencias que se deben aplicar.

La Corporación Escolar de Logansport permite a la administración de cada edificio el expandir las reglas de la escuela según su discreción.

### NIVEL I – OFENSAS DE CONDUCTA

El nivel I representa las ofensas de comportamiento, de naturaleza menor. Las que se convierten en significativas cuando se comenten con frecuencia. Para la mayoría de estos casos se hará una reunión con el alumno y el maestro (STC) o detención(es). La persistencia o severidad de la falta de conducta puede resultar con alguna de las acciones disciplinarias descritas en los Niveles II y III.

<b>Nivel I</b>			
<b>Comportamiento</b>	<b>1ra Ofensa</b>	<b>2da Ofensa</b>	<b>3ra Ofensa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el patio de juego, cafetería, baños, o indisciplina en el salón de clases</li> <li>• Jugando a pelear</li> <li>• Falta de respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertencia verbal</li> <li>• Llamada a casa</li> <li>• Perdida de privilegios</li> <li>• Aislación durante el almuerzo</li> <li>• Caminar en el recreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detención</li> <li>• Disculpa por escrito</li> <li>• ISS-suspensión dentro de la escuela</li> <li>• Aislación durante el almuerzo</li> <li>• Nota disciplinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detención</li> <li>• Llamada a casa</li> <li>• Nota disciplinaria</li> <li>• Referencia a la oficina</li> <li>• Contrato de conducta</li> <li>• ISS-Suspensión dentro de la escuela</li> <li>• Perdida de privilegios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violación al código de vestuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertencia verbal</li> <li>• Cambio de ropa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de ropa</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Carta a casa con la póliza de vestuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Cambio de ropa</li> </ul>

### NIVEL II – OFENSAS DE CONDUCTA

Las violaciones del nivel II son severas, las cuales resultaran en detenciones múltiples o suspensión inmediata ordenada por un administrador. La persistencia o severidad de la falta de conducta puede resultar con alguna de las acciones disciplinarias descritas en el Nivel III. Cuando sea necesario se hará un reporte dirigido a las autoridades competentes por violaciones de Nivel II. Cualquier artículo implicado en una violación de Nivel II será confiscado permanentemente. Todo alumno que tenga detención por una violación de Nivel II no se le permitirá asistir o participar en actividades extracurriculares hasta que termine su detención.

<b>Nivel II</b>			
<b>Comportamiento</b>	<b>1er Ofensa</b>	<b>2da Ofensa</b>	<b>3ra Ofensa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agresión física/verbal contra un alumno/personal</li> <li>• Uso inapropiado de la computadora / tecnología /</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertencia verbal</li> <li>• Contrato de conducta</li> <li>• Detención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertencia verbal</li> <li>• Contrato de comportamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferencia con los padres de familia</li> <li>• Detención</li> <li>• Perdida de</li> </ul>

<p>teléfono celular (Cualquier violación a la Política de la LCSC al uso aceptable de la tecnología)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insubordinación</li> <li>• Robo</li> <li>• Maltrato o falsificación de documentos/comunicados escolares</li> <li>• Interrupción de una actividad escolar</li> <li>• Mala conducta habitual (ofensor frecuente)</li> <li>• Acoso</li> <li>• Mostrar o tocar de manera inapropiada</li> <li>• Vandalismo</li> <li>• Hacer trampa/copiar</li> <li>• Profanación</li> <li>• Intimidación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detención de recreo</li> <li>• Apología escrita</li> <li>• Conferencia con los padres</li> <li>• Nota de disciplina</li> <li>• Rehacer asignación</li> <li>• Reparación / limpieza</li> <li>• ISS-Suspensión dentro de la escuela</li> <li>• OSS-Suspensión de la escuela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detención</li> <li>• Pérdida de privilegios</li> <li>• Restitución</li> <li>• ISS-Suspensión dentro de la escuela</li> <li>• OSS-Suspensión de la escuela</li> </ul>	<p>calificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISS-Suspensión dentro de la escuela</li> <li>• OSS-Suspensión de la escuela</li> </ul>
---	---	---	---





### NIVEL III – OFENSAS DE CONDUCTA

Las violaciones del nivel III son muy severas, las cuales pueden resultar en una suspensión con posible expulsión por parte del Superintendente de la corporación. La acumulación de varias infracciones secundarias puede tener como resultado una recomendación para posible expulsión.

Cuando sea necesario se hará un reporte dirigido a las autoridades competentes por violaciones de Nivel III. Cualquier artículo implicado en una violación de Nivel III será confiscado permanentemente.

Las ofensas listadas anteriormente en los diferentes niveles no incluyen todas. La administración escolar se reserva el derecho de disciplinar a los alumnos que tenga un comportamiento inapropiado y que interrumpa con el proceso educativo o que ponga en peligro la salud o seguridad de los alumnos (incluyendo, asimismo) o el personal escolar.

Nivel III			
Comportamiento	1 <sup>ra</sup> Ofensa	2 <sup>da</sup> Ofensa	3 <sup>ra</sup> Ofensa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños a la propiedad del personal de la escuela</li> <li>• Asaltar o acosar verbalmente, o enviar amenazas escritas de acoso al personal de la escuela mientras está fuera del recinto escolar</li> <li>• Posesión de un arma o de un arma similar, intento de comprar un arma o intentar entregar un arma</li> <li>• Vandalismo</li> <li>• Atacar al personal de la escuela u otro estudiante (asalto)</li> <li>• Extorsión</li> <li>• Fuegos artificiales</li> <li>• Falsa alarma de incendio o manipulación indebida</li> <li>• Informes falsos (911)</li> <li>• Robo grave</li> <li>• Comportamiento que provoca lesiones graves a otro o que pone en peligro a otro</li> <li>• Amenaza de bomba</li> <li>• Incendio o intento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Notificar a la policía (LPD)</li> <li>• OSS- Suspension</li> <li>• Restitución</li> </ul>		

<p>incendio intencional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso físico o amenaza de violencia física dirigida al personal escolar</li> <li>• Actividad pandillera</li> <li>• Acoso sexual</li> <li>• Batería</li> <li>• Lucha / Asalto</li> <li>• Venta, intento de venta, intento de compra, intento de entrega, distribución de posesión o uso de alcohol o drogas o parafernalia de drogas o drogas similares; inhalar y exhalar o intentar inhalar y exhalar</li> </ul>			
--	--	--	--



# Reporte de Disciplina de la Primaria

## Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport

### Notificación para los Padres/Tutor

El siguiente reporte es para notificarle que su hijo esta teniendo un comportamiento que debe ser disciplinado. No dude en solicitar más información o dar posibles sugerencias para ayudar a desarrollar un comportamiento positivo en su hijo.

Student Name/Nombre del Alumno	Grade/Grado	Report prepared by Reporte Elaborado por
Location of Incident Lugar del Incidente	Date of Incident Fecha del Incidente	Time of Incident Hora del Incidente

Summary of Incident/Resumen del Incidente:

Action Taken by Teacher/Acción Tomada por el Maestro:

Office Use Only/para Uso de la Oficina Solamente

### Action Taken/Acción Tomada

Code of Conduct Level/Nivel de Conducta	Code Description/ Código de Descripción
Level 1/Nivel 1	
Level 2/Nivel 2	
Level 3/Nivel 3	

Violation/Violación: 1 2 3 4 5

Consequence/Consecuencia:

\_\_\_\_\_  
Signature of Teacher  
Firma del Maestro

\_\_\_\_\_  
Signature of Administrator  
Firma del Administrador

\_\_\_\_\_  
Signature of Parent  
Firma del Padre

\*\* Signature does not signify agreement, but does signify acknowledgement of notice.

\*\* La firma no significa el comun acuerdo, pero si significa el conocimiento de esta notificacion.

## Horario Escolar

LAS PUERTAS NO SE ABRIRÁN HASTA LAS 7:30 DIARIAMENTE. NO HAY GUARDIAS DE CRUCE O SUPERVISIÓN PARA LOS ALUMNOS HASTA LAS 7:30.

### ESCUELA PRIMARIA COLUMBIA

Desayuno	7:30-8:00
Almuerzo	10:45-12:30
Día Escolar	8:00-2:30

### ESCUELA PRIMARIA FRANKLIN

Desayuno	7:40-8:10
Almuerzo	10:45-12:15
Día Escolar	8:15-2:45

### ESCUELA PRIMARIA FAIRVIEW

Desayuno	7:30-8:00
Almuerzo	10:45-12:25
Día Escolar	8:00-2:30
AM Prescolar con Serv. Especiales	8:00-10:30
PM Prescolar con Serv. Especiales	12:00-2:30
AM kínder Basico	8:00-10:30
PM Kinder Basico	11:30-2:00

### ESCUELA PRIMARIA LANDIS

Desayuno	7:35-8:05
Almuerzo	10:40-12:45
Día Escolar	8:15-2:45
AM kínder Basico	8:30-11:00
PM Kinder Basico	11:30-2:00

## ENTRADAS Y SALIDAS DEL EDIFICIO ESCOLAR

No se le permitirá abandonar la escuela a ningún alumno a menos de que este acompañado por sus padres o tutor. Los alumnos que salgan de la escuela deberán reportar su salida firmando en la oficina principal.

Los alumnos que lleguen tarde a la escuela deberán reportarse en la oficina principal y anotar su hora de entrada.

Por seguridad de los alumnos y personal escolar, todas las puertas estarán cerradas durante el día escolar. Todos los visitantes deberán usar la entrada principal, tocar el timbre, identificarse, y un miembro del personal escolar le permitirá la entrada. Los visitantes deberán firmar en la oficina principal a su llegada y a su salida.

## HORA DE SALIDA

Por la seguridad de nuestros alumnos, les pedimos a los padres y tutores que permanezcan fuera del edificio escolar mientras los alumnos salen de clases diariamente.

## INSCRIPCIONES ESCOLARES

Los alumnos deben ser inscritos en la LCSC en la cual pertenecen por su ubicación a menos de que exista un acuerdo aprobado.

Se pide que los alumnos sean inscritos en la escuela primaria correspondiente al área de su residencia. Alumnos de nuevo ingreso a la LCSC deberán ser inscritos por sus padres o tutores legales, quienes deben proveer:

- ✓ acta de nacimiento o documento similar;
- ✓ documentos del juzgado indicando los derechos y responsabilidades como tutor; custodia (si es apropiado)
- ✓ comprobante de domicilio
- ✓ prueba de vacunas.

Los alumnos que sean inscritos de alguna otra escuela acreditada deberán proveer documentación oficial de la escuela, para poder recibir crédito de tal escuela. Los encargados de la escuela asistirán en la obtención de la información escolar del alumno si no es presentada durante la inscripción.

## TAREAS

Las tareas son trabajos dados al alumno para ser terminados fuera del horario del periodo educativo. Es una extensión del trabajo escolar relacionado a las normas fijadas por el currículo que está siendo estudiado. La tarea debe ser una parte integral de la evaluación, pero no debe conducir a una gran diferencia en la alteración o disminución de calificación. Todas las tareas deben ser para el beneficio de cada estudiante, para dominar mejor cada una de las normas educativas. Si el maestro se da cuenta que las tareas no son terminadas de forma constante, el maestro deberá implementar un método alternativo de aprendizaje, para que los alumnos logren dominar las normas educativas.

### DEFINICIÓN

La tarea debe diseñarse para ser una práctica independiente la cual continúa con la instrucción dada en el salón de clases. Es un medio que ayuda a las escuelas a enfatizar la sociedad necesaria entre la escuela y el hogar en el proceso educativo de sus hijos.

### PROPÓSITO

1. Para repasar, reforzar o extender el aprendizaje en el salón de clases proveyendo practica y aplicación del conocimiento obtenido.
2. Para proveer oportunidad a las actividades de enriquecimiento fijadas en las normas.
3. La tarea siempre debe servir como un propositito valido de aprendizaje; nunca debe ser utilizado como medida básica de calificación.

### VALOR

La evaluación de los alumnos debe basarse en pruebas auténticas, y la tarea debe ser una parte integral de una evaluación autentica. La tarea no debe ser la parte principal para aumentar o disminuir una calificación. La tarea normalmente no debe aumentar o disminuir la calificación de un alumno más o menos de una letra de calificación.

### PAUTAS DE TIEMPO LÍMITE

La cantidad, frecuencia y grado de dificultad de las tareas debe estar basado en la habilidad y necesidades del alumno.

Un alumno debe pasar un promedio aproximado a este tiempo en la realización de sus tareas:

Kínder: En su mayoría, debe ser una actividad de lectura.

1er Grado: 5-10 minutos por día	6to Grado: 50-60 minutos por día
2do Grado: 10-20 minutos por día	7mo Grado: 50-70 minutos por día
3er Grado: 20-30 minutos por día	8vo Grado: 50-80 minutos por día
4to Grado: 30-40 minutos por día	Grados 9, 10: 6-10 horas a la semana
5to Grado: 40-50 minutos por día	Grados 11, 12: 8-12 horas a la semana

## Escala de Calificaciones de LCSC

A 100-92%	C 77-72%
A- 91-90%	C- 71-70%
B+ 89-88%	D+ 69-68%
B 87-82%	D 67-62%
B- 81-80%	D- 61-60%
C+ 79-78%	F 59% o menos

S – Satisfactorio

N - No Satisfactorio

## ACCESO Y RECUPERACIÓN DE TRABAJOS

Se espera que todos los alumnos estén en la escuela diariamente.

Cuando un alumno está ausente, y alguien llama para pedir la tarea antes del mediodía, la tarea estará en la oficina al final del día escolar para que alguien la recoja.

A su regreso a clases, el maestro debe proveer al estudiante con todos sus trabajos pendientes. El alumno tendrá el mismo número de días que faltó para ponerse al corriente en sus trabajos pendientes.

El maestro calificará el trabajo pendiente y el alumno tendrá la oportunidad de recibir una calificación apropiada.

Mensaje Telefónico Automático – la LCSC ha adaptado un sistema telefónico Automático Mensajero Escolar LCSC que será activado por las ausencias de su hijo/a y también por el retraso o cancelación de las clases. Por favor comuníquese con la escuela para actualizar su número telefónico, siempre que haya algún cambio.

## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA

### ESCUELAS PRIMARIAS DE LA CORPORACIÓN ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE LOGANSPOUR

La asistencia puntual y diaria a clases es vital para el éxito educativo de su hijo/a. El desarrollo de buenos hábitos de asistencia es una lección de comportamiento que será beneficiosa en el futuro de su hijo/a.

Si un alumno estará ausente, sus padres son responsables de reportar esta ausencia a la escuela. Esta llamada debe ser hecha antes de las 8:30 de la mañana del día de su ausencia. Se debe presentar a la escuela una nota escrita por los padres el día de regreso a clases después de haber estado ausente. Se espera que todos los alumnos estén presentes en la escuela diariamente. Si su hijo/a está ausente y no recibimos una llamada referente a la falta, nosotros llamaremos o haremos una visita a su casa para verificar la ausencia, esto es por la seguridad y bienestar de todos. Se usará un sistema telefónico automático para llamar a los padres diariamente cuando ellos no llamen para notificar a la escuela. Por favor mantenga su información telefónica al día.

**La escuela permite un máximo de diez (10) faltas por año escolar.**

A. FALTAS INJUSTIFICADAS – Todas las faltas son injustificadas a menos que entren en una de las definiciones de las leyes de faltas justificadas. Estas faltas injustificadas contarán para el límite de diez (10).

1. Una falta injustificada es cuando existe una de las siguientes condiciones:
  - a. El alumno está enfermo y no tiene nota médica
  - b. Existe una emergencia del alumno o familiar
  - c. Cita al doctor o dentista sin una verificación médica.
  - d. Petición con anticipación por parte de los padres o el alumno para faltar. Es responsabilidad del alumno asegurar las tareas de los maestros con anticipación a la ausencia.
  - e. Los padres no llaman o envían una nota a la escuela.
  - f. Presentar una nota falsa a la escuela.

B. Las siguientes razones JUSTIFICADAS por estar ausente NO serán incluidas en el en el límite de diez (10) días:

- a. Citas médicas y dentales o enfermedad prolongada con la verificación del doctor. Las notas del doctor deberán ser traídas a la oficina al regreso a la escuela.
- b. Los alumnos deberán tener una nota del Doctor para poder regresar a clases por cualquiera de las siguientes razones:
  - ~enfermedad prolongada
  - ~operación/cirugía
  - ~fractura, (enyesado, muletas, etc.)
  - ~privilegios para ir al baño
  - ~razones específicas indicadas por la enfermera
- c. Muerte de un familiar cercano. (Madre, padre, hermano, hermana, abuelos, madrastra, padrastro, media hermana, medio hermano, tías y tíos.)
- d. Citas a una corte (debe tener una nota escrita de la corte a la que compareció para ser excluidos del total de días ausentes).
- e. Todas estas razones arriba mencionadas requieren que el/las estudiantes obtengan una nota de admisión y debe presentarla a su maestro (a) para poder excluirlos de los días limite.

Debe darse consideración administrativa cuando las circunstancias extenuantes así lo requieren.

#### **NOTIFICACION Y CONSECUENCIAS DE AUSENCIAS/FALTAS INJUSTIFICADAS**

Se permitirá un máximo de diez (10) ausencias por año. Todas las ausencias serán consideradas injustificadas a menos de que la ley las defina como justificadas.

PASO 1: Después de la 5ta falta, se comunicará con los padres por medio de una carta.

PASO 2: Después de la 10ma falta, se le asignará detención por 30 minutos durante el almuerzo.

PASO 3: Después de la 15va falta, se asignará pérdida de privilegios (detención especial).

PASO 4: Después de la 20va falta, se hará una reunión con los padres/tutores legales y el personal administrativo de la escuela y se asignará al alumno medio día escolar de suspensión dentro de la escuela.

PASO 5: Después de la 25va falta, se asignará suspensión dentro de la escuela por todo un día escolar.

Los padres de alumnos con un problema crónico de ausencias excesivo serán referidos a la oficina del fiscal, al Departamento de Servicios de Protección para el Niño o al Centro de Oportunidad Familiar.

Se dará consideración administrativa según las circunstancias de cada caso.

#### **ASISTENCIA OBLIGATORIA – DEBER DE PADRES/TUTORES**

Es ilegal que los padres o tutores nieguen, descuiden o eviten enviar a su hijo en una escuela pública por el plazo máximo según lo dispuesto en este capítulo, a menos que el niño este recibiendo la instrucción equivalente a la dada en las escuelas públicas. **Cualquier persona que transgrede conscientemente este capítulo comete un delito clase B, que se castiga con pena de prisión y/o una multa.**

#### **AUSENCIA SIN PERMISO**

Un alumno será considerado ausente sin justificación cuando él no está presente en la escuela, clase o área asignada sin el conocimiento o permiso de los padres/tutores, o de los oficiales escolares. También se el



considerara ausente sin justificación si el alumno se sale de la clase, escuela o actividad escolar y/o del edificio escolar sin el permiso de las autoridades escolares. Los alumnos deben anotar su salida en la oficina principal antes de abandonar el plantel.

**Todo alumno que, sin el permiso de sus padres/tutores/o personal escolar asignado, este ausente mas de diez (10) veces de clase o de la actividad asignada en un (1) año escolar, se le considerara holgazán habitual. (Esto modifica IC 20-33-2-11).**

### **RETARDOS (LLEGAR TARDE A LA ESCUELA)**

Cuando un estudiante llega tarde a la escuela debe reportarse directamente a la oficina.

El retraso persistente puede resultar en supención dentro de la escuela durante el almuerzo, pérdida de privilegios o en un día suspensión dentro la escuela.

**TARDANSAS:**

PASO 1: Después de 5 retardos se enviará una carta.

PASO 2: Después de 8 retardos se asignarán 30 minutos de detención durante el almuerzo.

PASO 3: Después de 12 retardos se asignarán la pérdida de privilegios (una suspensión especial)

PASO 4: Después de 15 retardos, los padres/tutores se reunirán con el personal administrativo de la escuela y se asignara al alumno medio día de suspensión dentro de la escuela.

PASO 5: Después de 20 retardos, se asignará un día de suspensión dentro de la escuela. También, existe la posibilidad que el caso sea referido al Departamento de Protección a Niños o al Centro de Oportunidad Familiar. Se dara en consideración administrativa según las circunstancias de cada caso.

## **Alumnos Transferidos Pautas de Asistencia**

Los alumnos que asisten una escuela fuera de su área y que han obtenido la forma de permiso del superintendente deben seguir las reglas de asistencia establecidas por las escuelas primarias de LCSC de la Columbia, Fairview, Franklin, y Landis. Si la familia se cambia de domicilio durante el año escolar, el alumno podrá continuar asistiendo a la escuela actual siempre y cuando la familia provea transporte escolar y respeta las reglas de asistencia y de conducta. Los alumnos deberán inscribirse en la escuela que les corresponde durante el siguiente año escolar.

Cuando el exceso de tardanzas/retardos y ausencias se convierta en un problema e interrumpa el proceso educativo de su hijo, se le puede pedir a los padres/tutor que inscriban al alumno en la escuela de su área. Las siguientes reglas de asistencia serán utilizadas para dar fin a una transferencia:

1. El alumno obtuvo doce (12) retardos.
2. El alumno obtuvo diez (10) faltas injustificadas.

Una vez que el alumno alcance dicho número de faltas o retardos, la escuela a la que asiste el alumno se comunicara por teléfono con los padres y le enviaran una carta indicando que el alumno DEBERA inscribirse en la escuela asignada a su área. Se informará a la oficina de la superintendente, a la oficina de transporte y a la escuela a la que estará asistiendo se le enviará la información/archivo del alumno.

### **DAR DE BAJA DE LA ESCUELA**

Los padres deben notificar a la oficina escolar la baja de un alumno en cuanto estén consientes de que ya no asistirán a esa escuela. Por la mañana del último día de clases el alumno debe entregar todos los libros de texto, libros de la biblioteca y otros materiales y pagar cualquier adeudo o responsabilidad. Los records y archivos permanentes serán enviados a la escuela que estará asistiendo en cuanto esta los solicite.

### **Aseo, Normas de vestir y hábitos de salud**

Se espera una limpieza razonable de la persona y de su vestuario, como una cuestión de salud y estética. El cabello debe mantenerse limpio, ordenado, y no ser una distracción por su estilo o color. Peinar el cabello en el salón de clases es inapropiado.

No se permite ropa de playa, pantalones cortos, faldas cortas, vestidos sin tirantes o blusas, estomago descubierto. Pantalones cortos y faldas no deben ser más cortos que la mitad del muslo. Se espera una cobertura decente del cuerpo. El calzado adecuado debe ser usado en el edificio.

No se permite la ropa que se considere peligrosa para ciertas actividades escolares como educación física y arte. Sombreros y pañuelos no son para ser usados en el edificio. No se permiten prendas de vestir, botones o pines que tienen impresión vulgar, connotaciones sexuales, referencias al alcohol, drogas, tabaco, lenguaje o signos satánicos, u organizaciones secretas. Cualquier otra ropa o vestimenta consideradas inapropiadas, no son permitidas en la escuela. Zapatos "Heelie", o los zapatos que tienen ruedas en las plantas de los pies, no están permitidos.

### **ACTIVIDAD / AFILIACIÓN A PANDILLAS**

Los estudiantes no deberán:

- Usar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros u otros elementos que sugieran membresía o afiliación a una pandilla.
- Decir o hacer cualquier cosa (gestos, apretones de mano, dibujos, graffiti, etc.) que sugiera membresía o afiliación a una pandilla.
- Promover pandillas o actividades de pandillas solicitando membresía, intimidando a otros, fomentando la violencia física, cometiendo actos ilegales, etc.

## **Comidas Escolares en las Primarias de la Corporacion Escolar de la Comunidad de Logansport Procedimient de Almuerzo/Desayouno**

El distrito participa en el Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos Escolares y ofrece diariamente a los estudiantes alimentos nutritivamente balanceadas. Las comidas gratuitas o a precio reducido están disponibles según las necesidades financieras. Las solicitudes están disponibles en la oficina de la escuela, en el registro o contactando a la Oficina de Servicio de Alimentos ubicada en el Edificio de Administración del Distrito.

Información General de la Cafetería:

- Bebidas carbonatadas no se permiten en la escuela para el almuerzo. Por favor, haga otras elecciones. Se puede compra leche en la cafetería.
- Negociar, vender o dar comida a otros no está permitido. Los estudiantes deben comer lo que traen o compran.
- Los estudiantes estarán sentados para almorzar con su clase. Por favor notifique a la cafetería si su estudiante estará recibiendo comidas con otro estudiante o una ubicación diferente.
- Padres / abuelos son bienvenidos a almorzar con sus estudiantes. Se prefiere que no traiga comida rápida la cafetería, ya que va encontra de nuestra intención de proporcionar alimentos nutritivos y cumplir con las directrices del USDA y encontra de nuestras metas y políticas de bienestar corporativo.
- Los estudiantes pueden salir del edificio para el almuerzo si están acompañados por un adulto previamente designado. El estudiante debe firmar en la oficina y regresar a la escuela a tiempo para la siguiente clase.
- No dulces en la cafetería, la escuela lo desapueba totalmente.
- Para la seguridad de nuestros estudiantes todos los alimentos deben ser consumidos en el caféteria.

Las cuentas de desayuno y almuerzo escolar pueden ser financiadas a través de múltiples métodos:

- En efectivo o cheque enviado a la cafetería en un sobre marcado con el nombre del estudiante, la cantidad y el maestro
- visite [www.SendMoneytoSchool.com](http://www.SendMoneytoSchool.com) simplemente ingrese al sitio web de la escuela LCSC en [www.lcsc.k12.in.us](http://www.lcsc.k12.in.us), bajo "LCSC News" haga clic en el enlace para cheque y pague los saldos de almuerzo en línea y siga las instrucciones.
- Somos un departamento de servicio de comida sin dinero en efectivo. Cuando los estudiantes pagan por su desayuno o almuerzo en el punto de venta. Todo el dinero pagado será depositado en la cuenta del estudiante.
- Padres / tutores por favor hacer los pagos de comida por adelantado.

Si usted no puede pagar por las comidas escolares debido a su situación económica, puede solicitar beneficios de comida gratis o a precio reducido en la Oficina de Servicios Alimenticios, 2829 George Street, en la escuela del niño o en línea en [www.LunchApp.com](http://www.LunchApp.com).

### **Corporacion Escolar de la Comunidad de Logansport Procedimiento de Cargo y Rembolso del Almuerzo Escolar**

#### **Basado en la Poliza del Consejo 8500**

#### **Propósito / Procedimiento:**

La Junta de Cuentas del Estado y las regulaciones del USDA estipulan que la deuda incobrable es un gasto no aceptable para la Cuenta de Servicio de Alimentos. Por lo tanto, el propósito de esta política es establecer procedimientos consistentes de cuenta de comida en todo el distrito. Hay un balance que se debe alcanzar entre la solvencia del programa de servicio de alimentos y las necesidades nutricionales de los estudiantes. Los objetivos de esta política son:

1. Asegurar que todos los estudiantes tengan una comida saludable y que ningún niño tenga hambre.
2. Tratar a todos los estudiantes con dignidad y confidencialidad en la línea de servicio con respecto a las cuentas de comidas.
3. Establecer prácticas justas que puedan ser utilizadas en todo el distrito escolar.
4. Apoyar una comunicación positiva y clara entre el personal, administradores, maestros, estudiantes y padres / tutores.
5. Alentar al padre / guardián a asumir la responsabilidad de los pagos de comida y a promover la auto-responsabilidad del estudiante.
6. Establecer una práctica consistente con respecto a los cargos y cobro de cargos.

Estamos en contra de cargos o balances negativos, pero entendemos que existen emergencias ocasionales y puede ser necesario. El siguiente procedimiento es el siguiente:

#### **Escuela Primaria (K-5)**

- Se permite a los estudiantes hasta dos (2) días de cargos.
- Proveemos una comida alternativa de mantequilla de maní y leche a un estudiante que paga a precio reducido o completo y que no provee el pago requerido para la comida. Comuníquese con el Gerente de Cafetería para hacer los arreglos de pago.
- Si un estudiante llega repetidamente a la escuela sin almuerzo y sin dinero, los empleados del servicio

de alimentos deben reportarlo al director del edificio, ya que esto puede ser un signo de abuso o negligencia y las autoridades apropiadas deben ser contactadas.

- Se notifica a los padres cuando el saldo de la cuenta de los estudiantes alcanza los \$ 2.00 por correo electrónico y continúa hasta que se hace un depósito. Póngase en contacto con la Oficina de Servicios de Alimentos para ser eliminado de la lista de correo electrónico.
- Una vez que la cuenta está en negativo, los boletos de pago escritos regresan a casa dos veces por semana y se realiza una llamada al menos una vez por semana.
- Los estudiantes que se acercan al cargo máximo se les enviara a casa una carta y se notificara a la administración de la escuela.
- Los artículos de Ala-carte no se pueden ser un cargo en ningún momento, esto incluye la compra de leche extra o almuerzos para llevar.

### **Adultos**

- Se permite el cargo de un día de almuerzo aquellos adultos que han establecido y mantenido un buen historial de crédito y de hacer pagos en sus cuentas de servicio de alimentos.

### **Todos los Grados**

A partir **del 15 de mayo** todas las cuentas deben ser liquidadas:

- A los padres / tutores se les enviará una solicitud por escrito de "Pago Completo" por lo menos 10 días antes de la fecha límite del 15 de mayo. "
- Los saldos negativos no pagados en su totalidad obligarán a la Corporación a tomar medidas para cobrar fondos no pagados por medio de agencias de cobro, tribunal de reclamos menores o cualquier otro método legal que la Corporación considere necesario.
- No se puede cargar ningún artículo a la carta en ningún momento.

### **Reembolsos y transferencias de dinero del almuerzo**

- El dinero que queda en la cuenta de un estudiante al final del año escolar pasará al siguiente año. Alumnos activos con un saldo negativo de menos de 2 días se transferirán al siguiente año escolar.
- Graduados y estudiantes retirados automáticamente serán enviados un reembolso del dinero restante del almuerzo en su cuenta si el saldo es mayor de \$ 5.00. Los saldos de **menos** de \$ 5.00 requieren un "Formulario de Solicitud de Reembolso / Transferencia". Las solicitudes de reembolso deben hacerse dentro de 5 días después de su graduación o de haberse mudado. El formulario se puede encontrar en [www.loganberrycafe.com](http://www.loganberrycafe.com). Por favor complete y regrese a la Oficina de Servicio de Alimentos, 2829 George Street, Logansport, IN 46947.
- Para consultas sobre el balance, comuníquese con la cafetería de su hijo o con el departamento de Administración de Alimentos y Nutrición al 574-722-2911 X. 3140 o por correo electrónico a [hamiltonl@lcsc.k12.in.us](mailto:hamiltonl@lcsc.k12.in.us)
- *Visítela pagina de internet para la información completa sobre esta poliza.*

*De acuerdo con las leyes federales de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por raza, Nacionalidad, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por USDA.*

*Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o con discapacidades del habla pueden comunicarse con USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa esta disponible en otros idiomas además del inglés.*

*Para presentar una queja de discriminación en el programa, complete el Formulario de Queja de Discriminación del Programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del USDA o escriba un Carta dirigida al USDA y proporcionar en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta al USDA por:*

*(1) correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos*

*Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles*

*1400 Independence Avenue, SW*

*Washington, D.C. 20250 - 9410;*

*(2) fax: (202) 690-7442; o*

*(3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).*

*Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.*

**\*\*\*DURANTE LOS DÍAS DE 2 HORAS DE RETRASO - NO SE SIRVE EL DESAYUNO\*\*\***

#### PROVEER PLAN ALIMENTICIO PARA LOS ALUMNOS:

El Departamento de Nutrición de las Escuelas de la Comunidad de Logansport se adhiere a las pautas específicas del USDA al proporcionar una dieta especial para estudiantes. De acuerdo con los criterios establecidos en 7 C.F.R Parte 15B, aquellos estudiantes que no pueden comer la comida escolar debido a una discapacidad / necesidad médica / o impedimento se les puede proporcionar, sin costo adicional. Por favor revise la siguiente información si su hijo requiere una dieta especial:

Según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, los padres tienen derecho a una evaluación de su hijo si el distrito tiene razones para creer que su hijo tiene un impedimento mental o físico que limita sustancialmente

Su actividad principal de la vida (que puede implicar comer / digerir). Usted tiene derecho a esta evaluación antes de que se pueda hacer cualquier plan alimenticio. La solicitud de alojamiento debe dirigirse a su enfermera escolar y

Debería incluir:

- Información sobre el impedimento físico o mental del niño, suficiente información para permitir que la SFA entienda cómo restringir la dieta del niño.
- Una explicación de lo que se debe hacer para acomodar la discapacidad del niño, y
- Los alimento o alimentos que deben omitirse y las alternativas recomendadas, en caso de una comida modificada.

La seguridad de su hijo es lo primero. Si tiene un niño con una discapacidad / necesidad o impedimento médico, envíe su solicitud de alojamiento aquí completando este formulario y enviándolo a su enfermera de la escuela. <http://loganberrycafe.com/index.php?sid=0705131710066588&page=cupg6>

Si el hogar siente que no se están cumpliendo con los requisitos, tienen derecho a comunicarse con el Coordinador del programa de 504 y:

- Presentar un reclamo si creen que se ha producido una infracción con respecto a la solicitud de una modificación razonable;
- Recibir una resolución pronta y equitativa de la queja;
- Solicitar y participar en una audiencia imparcial para resolver sus quejas;
- Ser representado por un abogado en la audiencia;
- Examinar el registro; y
- Recibir un aviso de la decisión final y un procedimiento para su revisión, es decir, el derecho de apelar la decisión de la audiencia

## ELEGIBILIDAD PARA ATLETAS

Los alumnos/as en cuarto y quinto grado que tengan un buen historial académico y cumplan con las reglas escolares son elegibles para participar en el equipo de baloncesto, porristas y/o voleibol. En algunos casos, la elegibilidad puede ser suspendida temporalmente dependiendo del mejoramiento del estudiante.

## PÓLIZA DE ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

No se le permite participar al alumno en actividades extracurriculares, si este estuvo ausente durante el día escolar debido a enfermedad, haraganería o suspensión (OSS o ISS).

Si el alumno no asiste a clases durante la mañana y regresa a la escuela antes de su almuerzo, se le permitirá participar en su actividad extracurricular.

Los alumnos podrán participar en la práctica si su falta es debido a una cita al doctor o dentista o por su asistencia a un funeral. Los alumnos deberán presentar una nota de un médico o de un padre si el alumno asistió a un funeral.

La suspensión o el dar de baja a un alumno de una actividad extra curricular o de la participación en un equipo serán según la discreción o determinación de los administradores y el entrenador del equipo después de haber tenido una discusión antes de la determinación de la suspensión. Datos e información sobre las calificaciones y el comportamiento del alumno serán proporcionados por su maestro de clase. La decisión será según el criterio de los administradores. En caso de una suspensión o dada de baja de un equipo o actividad, los padres serán notificados antes de la suspensión del evento.

## MENSAJE AUTOMÁTICO TELEFÓNICO

La LCSC ha adaptado un sistema telefónico automático Mensajero Escolar LCSC que será activado por las ausencias de su hijo/a, también por el retraso o cancelación de las clases y si tiene un balance negativo en su cuenta de almuerzos. Por favor comuníquese con la escuela siempre que haya algún cambio.

## VANDALISMO

Se esperan que los estudiantes respeten la propiedad escolar y ajena. Cuando ocurre vandalismo a la propiedad de LCSC, se notificará al Departamento de Policía de Logansport (LPD).

## VISITANTES EN LA ESCUELA

Se invita a todos los padres a visitar la escuela siempre que lo deseen. Por favor llame con anticipación y llegue a un acuerdo con el profesor de su hijo/a. No se permiten las visitas de estudiantes de otras escuelas a menos que estén relacionados a una actividad educativa. Los visitantes deben firmar al entrar y recibir un pase de visitante.

## RESPUESTA DE INSTRUCCIÓN- ESCUELAS DE LOGANSPOORT (RTI)

El propósito del programa RtI (siglas en inglés) es proporcionar ayuda a cualquier estudiante que tenga problemas físicos, emocionales, sociales, o familiares. Un estudiante puede ser enviado al programa RtI por cualquier miembro de la facultad, miembro del personal, u otra persona interesada incluso los padres o tutor,

compañero, o representante de la comunidad.

## REGLAS PARA LAS BICICLETAS

Las bicicletas deben ser estacionadas en los estantes proporcionados. Los ciclistas son responsables de la protección de sus bicicletas proporcionando su propia opción de dispositivo antirrobo (candado). Los peatones tienen el derecho en las aceras. Los ciclistas no deben manejar en la carretera.

## FOTOGRAFÍAS Y ANUARIOS ESCOLARES

Las fotos escolares son tomadas anualmente. Se publica un anuario escolar cada año escolar y son distribuidos en mayo.

## SEGURO MÉDICO PARA LOS ALUMNOS

Este año estará disponible un tipo de seguro para estudiantes. Si usted desea esta clase de cobertura, las formas están disponibles durante las inscripciones o en la oficina escolar. Se sugiere que los estudiantes que participan en deportes tengan cierta forma de seguro. Los estudiantes pueden recibir cobertura a través del seguro de sus padres o con esta póliza para estudiantes que es ofrecida aquí en la escuela. Los padres pueden comprar seguro para el estudiante a una tarifa razonable.

## VOLUNTARIOS

Durante las inscripciones habrá formas disponibles para las personas interesadas en ayudar en la escuela como ayudante voluntario, bibliotecario, representante, etc. Nuestros grupos de padres (PTC / PTF / PTG / PTO) dan la bienvenida a voluntarios activos dispuestos en ayudar en cualquier actividad. Todos los voluntarios deberán cumplir con una revisión limitada de sus antecedentes.

## ESTACIONAMIENTO PARA INCAPACITADOS

El estacionamiento para minusválidos está marcado y disponible para aquellos quiénes necesitan una consideración especial debido a una desventaja, falta de salud, etc. Hable con el director de la escuela si usted tiene algún problema en particular.

## REUNIONES/JUNTAS

Las reuniones de padres y maestro son realizadas anualmente en el otoño, durante las inscripciones se establecerá una reunión con el Padre y Maestro y esta se confirmará al principio del año escolar. Es muy importante la buena comunicación entre los padres y maestros. Por favor cuando sea necesario siéntase libre de llamar para una conferencia. Nosotros haremos lo mismo.

## BOLETÍN INFORMATIVO

Cada escuela envía periódicamente un boletín de noticias. De vez en cuando usted recibirá un boletín actualizado con nuevos avisos. Asegúrese que su hijo lleve a casa cualquier carta o nota dada por el maestro.

## CAMBIO DE DOMICILIO O NÚMERO DE TELÉFONO

Favor de notificar a la oficina escolar de cualquier cambio de domicilio o número de teléfono durante el año escolar. Si el cambio es fuera del distrito escolar necesitara una aprobación por parte de la oficina de LCSC para que el alumno pueda continuar asistiendo a la escuela.

## PROCESO DE TRASLADO Y RETIRO ESCOLAR

Cuando un alumno debe ser transferido a otra escuela su información y archivos deberán ser preparados y enviados a tal escuela, notifique a la oficina de la escuela cuanto antes para asegurar que toda la información necesaria sea enviada en un tiempo apropiado.

## PRUEBAS DE DIAGNÓSTICOS Y SERVICIOS ESPECIALES

Existen psicólogos en LCSC que visitarán las escuelas asignadas para realizar pruebas a los alumnos. Las pruebas para servicios especiales están disponibles por recomendación del profesor y/o el director con el consentimiento del padre. Después de que se termine tal prueba, se preparara una conferencia por la escuela

que implicara al padre, psicólogo, profesor de clase, el director, y quienes se consideren necesarios.

## ENFERMERA ESCOLAR

La Enfermera Escolar ayuda a los niños que tienen problemas de salud o sufren accidentes durante el día escolar. Ella también realiza análisis, de visión y de escoliosis. Ella recomienda a los padres con doctores si es necesario, dispensa medicamentos (da medicina) y realiza presentaciones sobre la pubertad, salud dental, nutrición y la importancia de lavarse las manos.

## Polizas de Medicamento

El propósito de la administración de medicamentos durante las clases es para ayudar a que el alumno mantenga un óptimo estado de salud. Por razones de seguridad los medicamentos deben ser administrados en casa lo más posible.

Se aplican las siguientes reglas:

### **Medicamento para Emergencias**

Se dan consideraciones especiales para los alumnos que necesitan medicamentos de emergencia y los padres deben comunicarse con la enfermera escolar para recibir asistencia.

### **Ordenes Medicas (incluyendo cualquier restricción) son un requisito de la enfermera:**

Los alumnos que regresan a clases después de una cirugía u hospitalización

Después de una larga enfermedad

En caso de lesiones graves, conmociones cerebrales, uso de muletas, silla de ruedas y del elevador

Enfermedades transmisibles identificadas por la enfermera

Cualquier otra condición médica identificada por la enfermera (embarazo, condición crónica, etc.)

### **Reglas para los Medicamentos**

- Ningún medicamento debe ser administrado sin la autorización por escrito del padre/tutor (no se acepta instrucción verbal).
- Todo medicamento recetado y no recetado debe ser llevado a la enfermería en su envase original para ser guardado (no en bolsitas, muestras, etc.) debe ser apropiado para la edad del alumno y necesita ser administrado durante el horario escolar (encaso de menos de 4 veces al día debe ser administrado en casa)
- El medicamento recetado debe ser llevado a la enfermería y:
  - Tener la etiqueta original de la farmacia, nombre del alumno y dosis correcta y específica, instrucciones actuales. Ciertas condiciones/situaciones requieren una orden escrita por el médico.
- Cambios en las dosis deben ser documentados en la etiqueta de la farmacia y por el padre/tutor.
- Los alumnos podrán llevar el medicamento de regreso a casa solo con el permiso por escrito del padre/tutor.
- No se debe dar ningún medicamento si existe la dosis indicada por el médico.
- La enfermera debe estar informada del propósito del medicamento (recetado y sin receta).
- Ningún medicamento debe ser administrado por primera vez por la enfermera.
- No se deben administrar ningún tipo de productos herbales o vitaminas.
- Todos los medicamentos deben estar guardados bajo llave en la enfermería.
- Ningún alumno debe tener medicamento en su persona o en sus pertenencias sin haber seguido las apropiadas reglas escolares.
- Durante el verano no se debe tener ningún medicamento en la enfermería. Si no es recogido, será destruido.
- Cada año escolar se debe renovar el permiso de administración de medicamentos.



- El incumplimiento de las reglas/normas sobre el medicamento resultara en una falta de disciplina consistente al alcohol y posesión de drogas.

### **Requisitos de inmunización (vacunas)**

Las vacunas requeridas son determinadas por el Departamento de Salud del Estado de Indiana, para información específica en los requisitos para cada grado/eda valla a:

[https://chirp.in.gov/docs/Combination\\_2017-18\\_and\\_2018-2019\\_schedule.pdf](https://chirp.in.gov/docs/Combination_2017-18_and_2018-2019_schedule.pdf)

### **Condiciones Médicas, Dietas Especiales o Alergias**

Los Padres deben notificar a la enfermera si su hijo tiene o ha desarrollado cualquier problema de salud.

### **Enfermedades del Alumno o Problemas de Salud Durante la Escuela**

Los alumnos no deben llamar a los padres fuera de la enfermería. Los alumnos que se enferman o tienen un problema de salud durante la escuela, deben reportarse a la enfermería para ser revisados, si es posible y no es una emergencia durante los periodos de intercambio de clases. Para no interrumpir la clase o el tiempo de instrucción. Si es necesario, la enfermera se comunicará con los padres o tutor. Los alumnos solo serán enviados a casa encaso de enfermedad o problemas relacionados con la salud, con el permiso y documentación apropiada por parte de la oficina de enfermería.

# ¡Conéctate con la Educación de tu hijo!

PowerSchool

## Portal PowerSchool para los Padres



Entre al sitio de PowerSchool de la página de nuestra escuela, no importa si solo quiere ver la asistencia y calificaciones de su hijo o simplemente enviar un e-mail a alguno de sus maestros. Después ingrese su nombre de usuario y clave y le aparecerá la información de su hijo.



Este año escolar podrá registrar por sí solo. Usted podrá crear su propia cuenta en el Portal de Padres y revisar la cuenta de todos sus hijo/as en una sola cuenta sin importar a que escuela de la LCSC asistan.

Usted podrá encontrar las instrucciones de como registrarse en el Portal para Padres en <http://powerschool.lcsc.k12.in.us> o por medio de la página principal en la red de la LCSC si hace clic en Parent Portal en la sección de enlaces rápidos (Quick Links).

## ¿Qué puedo hacer en la página de Internet?

**Calificaciones y Asistencia:** La página de las calificaciones y asistencia muestran el horario actual de sus clases, la asistencia de las últimas dos semanas, las faltas y retardos del actual periodo de calificaciones.

**Historial de Asistencias:** La página del Historial de Asistencia muestra el historial de asistencia de su hijo del actual periodo de calificaciones.

**Notificación de Correo Electrónico:** La página de Notificación de Correo Electrónico permite a los padres recibir información sobre sus hijos por medio del correo electrónico. Un resumen de las calificaciones y asistencia actual, reportes detallados de calificaciones obtenidas en actividades, reporte detallado de su asistencia y en ocasiones se seleccionarán anuncios que serán enviados, semanal, quincenal, mensual o diariamente.

**Actualizar la Información Demográfica:** Para mantenerse en constante comunicación con el sistema escolar y asegurarse que tenemos su información actual, usted podrá actualizar su información demográfica como su domicilio, número de teléfono, número de celular y correo electrónico. Todo cambio esta sujeto a aprobación de la escuela de su hijo.

## Conectate, Comunícate y Comprometete

La Corporación Escolar de Logansport sabe que usted está comprometido con la educación de su hijo tanto como nosotros y es por eso que hemos invertido nuestro tiempo en hacer las cosas mejor para ustedes. PowerSchool es muy bueno para que los padres y maestros se comuniquen sobre el estatus del alumno.

# PÓLIZA DE LA CORPORACIÓN ESCOLAR DE LOGANSPOUR

## APÉNDICE A

### CUIDADO DE PROPIEDAD

Los estudiantes son responsables del cuidado de sus propiedades personales. La Escuela no será responsable de las propiedades personales de nadie. No deben traerse a la Escuela artículos de valor como joyas o artículos irremplazables. La escuela puede confiscar tales artículos y solo serán devueltos a los padres del estudiante.

El daño o la pérdida de equipo Escolar y de las instalaciones, desperdicia el dinero de quienes pagan sus impuestos y afecta el programa escolar. Por consiguiente, si un estudiante daña o pierde algo de la propiedad LCSC, se le exigirá al estudiante o a sus padres que paguen por el remplazo o daño. Si el daño o pérdida fueron intencionales, el estudiante también estará sujeto a la disciplina según las Normas de Conducta del Estudiante.

### NORMAS DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

La Mesa Directiva ha adoptado las siguientes normas para la mala conducta del estudiante. Estas normas son aplicables a los estudiantes:

- a cualquier hora, en la propiedad de LCSC;
- durante e inmediatamente antes o después de cualquiera actividad Escolar o en cualquier situación y localidad;
- de ida y de regreso de la Escuela o a una actividad Escolar.

### CONDUCTA VISTA COMO CAUSA PARA UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES VIOLACIONES:

- La deshonestidad académica, incluyendo copiar, plagio, o falsificación,
- Cualquier amenaza de bombardeo, incendio, o destrucción de cualquier tipo a un edificio Escolar o a cualquier propiedad de LCSC
- Asalto/Pelea
- Conducta que dañe el bienestar físico de otros
- La falta de respeto, insubordinación y/o desobediencia a maestros o cualquier miembro del personal
- La extorsión, acoso, o intimidación
- La falta de cumplimiento a las reglas de un camión escolar de la LCSC
- Información Falsa sobre un incendio o activar la alarma de fuego
- Peleas
- Juegos de Azar
- Exposiciones indecentes
- Abandonar de la propiedad o edificio de la LCSC sin permiso
- Abuso físico o verbal
- Posesión de armas, tales como armas de fuego, explosivos, cuchillos, fuegos artificiales, etc.,
- Posesión, distribución, bajo la influencia, uso y/o venta de alcohol, drogas ilegales, intoxican tés, (o algo usado como tal)
- Retardos y/o haraganería
- Robo
- Traspaso ilegal
- Ventas o distribuciones no autorizadas
- Uso y/o posesión de cualquier producto de tabaco
- Uso de Profanidad

- Violación de las reglas de fuego, incluyendo el encender cerillos o encendedores, falsa alarma de fuego, o el hacer una llama, que no sea parte de la instrucción del salón de clases, o el uso de cualquier tipo de fuegos artificiales
- Violación de las reglas de la Póliza del Consejo Escolar.

## INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DE CUALQUIER ACTIVIDAD DEL AULA O ESCOLAR

### NORMAS DE CONDUCTA

Estos son ejemplos de tal, pero no se limita a solo estos, la siguiente mala conducta del estudiante o desobediencia sustancial, es la razón para una suspensión o expulsión:

#### INCENDIO PROVOCADO/FUEGOS ARTIFICIALES/ACTIVAR LA ALARMA DE FUEGO/ FALSA ALARMA

Se prohíbe la escena de cualquier fuego ilegal en un edificio escolar o en la propiedad de la LCSC. Los estudiantes no deben usar o estar en posesión de cualquier tipo de fuegos artificiales en la propiedad o actividad de LCSC. Cualquier acción como el activar la alarma de fuego, es considerada falsa alarma y no es permitida.

#### ASALTO/PELEA

Ningún estudiante atacará a otro estudiante o miembro del personal intencionalmente mientras se encuentre en las premisas de la LCSC o mientras este bajo la vigilancia de la LCSC.

#### AMENAZA DE BOMBA

Cualquier estudiante que escriba, llame, o por otra parte haga una amenaza de bomba contra la LCSC, sus estudiantes, o su personal, se informará inmediatamente a oficiales de la ley y se le recomendará para una expulsión.

#### SEGURIDAD EN EL EDIFICIO/FACILIDAD

Ningún estudiante permitirá el acceso a cualquier edificio de la LCSC a personal no autorizado.

Ningún estudiante intentará evitar o bloquear una puerta exterior para impedir que sea cerrada.

#### TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Los celulares de cualquier tipo deben permanecer apagados y guardados durante el día escolar, durante las actividades escolares y prácticas deportivas.

No se les permite usar en ningún lugar en la escuela durante el día escolar los dispositivos electrónicos (estos incluyen, pero no se limitan a CD players, cámaras digitales, juegos electrónicos, radios, “boom-boxes”, mp3 players, i-Pods, televisiones portátiles, beepers o cualquier otro localizador o lapicero láser) al edificio escolar durante las horas escolares.

Se define como día escolar una vez que el alumno ingresa al edificio y hasta que se terminan las clases en las primarias.

Los requisitos anteriores respecto a los celulares no son válidos cuando un alumno tiene circunstancias medicas especiales (e.g., un familiar enfermo o su propio tratamiento médico) cuando el alumno obtiene un permiso del director escolar o es un requisito en su I.E.P.

Si el alumno viola las reglas, el dispositivo electrónico será confiscado y guardado en la oficina escolar. Cualquier dispositivo electrónico con excepción de los celulares podrá ser recogido por el alumno al final del día. Los celulares deberán ser recogidos hasta las 4:00 pm por los padres o tutores el día en que fue confiscado o durante las horas escolares cualquier día después. No se le entregaran los celulares a ningún alumno. Todos los dispositivos no reclamados serán desechados al final del semestre. Si a un alumno le confisca un dispositivo por segunda vez, se considerará como insubordinación y tendrá que enfrentar las consecuencias indicadas en el manual de normas escolar. El uso apropiado de los objetos tecnológicos es un privilegio, que se le puede negar a cualquier alumno que no cumpla con los términos de la póliza anterior, ya que por otra parte se le considera que dio mal uso a este privilegio.

Los alumnos que posean un teléfono celular o un ECD son responsables de su cuidado. El consejo escolar no se hace responsable de prevenir el robo, pérdida, daño o vandalismo a un celular o a un dispositivo electrónico (ECD) que sea traído a la propiedad escolar.

Los alumnos pueden usar los teléfonos de la escuela para comunicarse con sus padres durante el horario escolar.

Los padres/tutores deben estar conscientes de que la mejor forma de comunicarse con su hijo durante el día escolar es llamando a la oficina escolar. (Póliza 5136)

#### ESTAFA/HACER TRAMPA Y PLAGIO

Estafar es el almacenamiento engañoso o fraudulento, recuperación o uso de información en la preparación o durante cualquier asignación o valoración. Incluye, pero no se limita, dar injustamente, tomar o presentar cualquier información o material de otro estudiante con la intención de ayudarse así mismo o a otro en cualquier trabajo académico que es considerado de alguna forma para la determinación de la calificación final.

Plagio es el presentar como propias las ideas, redacción, imagen, o información creadas por otra persona. Según el MLA Manual de Estilo y Guía para la Publicación Educativa, las formas de plagio incluyen el fracaso de dar el reconocimiento apropiado al repetir algo que fue formulado por otra persona o la repetición de una frase en particular, parafrasear el argumento de otros, y el presentar la forma de pensamiento de otros.

#### CONSPIRACIÓN

Se prohíbe hacer planes o conspirar para causar el daño a cualquier persona o propiedad de la LCSC.

#### FALTA DE RESPETO

Los estudiantes son responsables de su propia conducta y se espera que muestren respeto para todo el personal de la LCSC. Los estudiantes se dirigirán a la facultad y al personal llamándolos por su título, por ejemplo, Dr., Sr., Sra., Srta., etc. La falta de respeto puede incluir, pero no se limita a la profanidad y/o palabras injuriosas, o a la conducta amenazante dirigida a cualquier persona.

#### DROGAS Y ALCOHOL

Poseer, usar, transmitir, o estar bajo la influencia de cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, o bebidas embriagantes de cualquier tipo, tabaco o producto del tabaco, olfatear Resistol u otras sustancias, relacionadas a la parafernalia de las drogas o cualquier tipo de producto relacionado y representado como droga o parafernalia; o poseer, usar, o transmitir cualquier sustancia que se presta o parece una droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, estimulante, sedativo, o toxico de cualquier amable. El poseer, usar, transmitir, o estar bajo la influencia de sustancias con cafeína, sustancias que contienen el penilpropanolamino (PPA), o estimulantes de cualquier amable, obtenidos con o sin una receta médica. El uso de drogas autorizado por un médico profesional no se considera una violación a esta subdivisión.

Se prohíbe el uso y/o posesión de tabaco o productos del tabaco en la propiedad de la LCSC. Esto incluye cigarrillos, tabaco de caña, puros, tabaco de mascar, rapé, cualquier otro tipo de productos del tabaco, u objetos relacionados al tabaco como los encendedores de cigarro y fósforos.

#### EXTORSIÓN

Se prohíbe maltratar o intimidar a un estudiante con la intención de obtener dinero o algún objeto de valor.

## FALTA DE CUMPLIMIENTO

Se prohíbe, desobedecer un número sustancial de ocasiones a las instrucciones de maestros u otro personal de la escuela durante cualquier periodo de tiempo cuando el estudiante está propiamente bajo su vigilancia dónde la desobediencia constituye una interferencia con el propósito de la escuela o de una función educativa.

## PELEA

Se prohíbe cualquier forma de violencia y/o acoso, tales como actos y/o gestos combativos, conducta argumentativa, agresiva, o una acción que puede llevar razonablemente a una situación de pelea, contra otro individuo en la escuela o durante una actividad escolar. Se prohíbe causar intencionalmente o intentar causar una lesión física o comportarse intencionalmente de tal manera que podrían causar conscientemente una lesión física a cualquier persona.

En los casos de pelea en donde los combatientes están mutuamente involucrados, habrá una suspensión inmediata de cinco días para ambos alumnos. Si la evidencia indica claramente que un estudiante no fue el agresor y de hecho estaba bajo un ataque provocado, y actuó estrictamente en auto defensa, y que el agresor lo comprometió. En estos casos, la víctima puede no ser suspendido o puede recibir menos días de suspensión que la otra persona. Para nuestros propósitos, la autodefensa significa que el estudiante intenta evadir el ataque, pero no puede, y debe usar la fuerza como auto defensa.

## FALSIFICACIÓN

Se prohíbe a los estudiantes falsificar y/o marcar fraudulentamente, alterar, o usar un documento o declaración falso. Éstos incluyen, pero no se limita a, las notas del médico, nota del padre, o pases/permisos para el estudiante.

## JUEGOS DE AZAR

Se prohíbe Jugar o apostar en la escuela o cualquier propiedad de la LCSC.

## ACTIVIDAD DE PANDILLAS

Se consideran actividades ilegales a la aparición de organizaciones no patrocinadas y no autorizadas como las sociedades secretas, clubes, y pandillas en las que algunos de sus miembros son estudiantes de la LCSC, y por consiguiente, se prohíbe dentro de las escuelas y de las propiedades escolares.

Una pandilla es cualquier grupo notable de personas (estudiantes) quiénes se perciben como un grupo distinto a otros. Ellos se identifican a sí mismos como un grupo distinto, e inducen a una reacción negativa por parte de la escuela/comunidad. El grupo/organización es organizado, tiene un líder, y está involucrado en la comisión de actos criminales.

Se prohíbe a los estudiantes la ropa o accesorios que han sido asociados con pandillas y sus actividades.

La membresía en una pandilla no es una violación de cualquier ley en Indiana. Sin embargo, es una violación el estar involucrado en las actividades de una "pandilla delictiva".

## ACOSO, (ÉTNICO, RACIAL, SEXUAL, RELIGIOSO, INCAPACIDAD) AMENAZAS, BURLAS, E INTIMIDACIÓN (Póliza 5517 del Consejo Escolar)

No se permite el acoso o amenaza a otros estudiantes o miembros del personal, o cualquier otro individuo. Esto incluye cualquier discurso o acción que cree un ambiente hostil, intimidado, o de aprendizaje ofensivo. Los estudiantes no deberán ser acosados verbal o físicamente, acoso o incomodidad física, vergüenza, ridículo, intimidación, o hacerlo a un lado de las actividades por otro estudiante o grupo de estudiantes.

Una conducta que constituye a un acoso puede tomar formas diferentes, las cuales incluye, pero no se limitan a lo siguiente:

## INTIMIDACIÓN/BURLA

Esta regla se aplica cuando un estudiante esta:

- En las propiedades de la escuela, inmediatamente antes o durante las horas escolares, inmediatamente después de las horas escolares o en cualquier otro momento cuando la escuela es usada por un grupo escolar (incluyendo los cursos de verano);
- Fuera de las propiedades escolares en una actividad, función o evento escolar;
- Viajar de o a la escuela o de una actividad, función, o evento escolar; o
- Usando el equipo o propiedad proporcionado por la escuela.

La burla/intimidación de un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la intención de atormentar, ridiculizar, humillar, intimidar, o dañar al otro estudiante a través de actos públicos, repetidos o gestos, incluyendo comunicaciones transmitidas verbalmente o por escrito, y/o actos físicos comprometedores, o cualquier otra conducta similar no será permitida.

Padres/tutores o estudiantes que sospechen que actos de intimidación están teniendo lugar deben informar la situación al director de la escuela. El personal de la escuela investigará todos los informes de intimidación/burla.

Orientación, intervención disciplinaria, y/o la referencia a las autoridades correspondientes del cumplimiento de la ley será usada para cambiar la conducta del perpetrador. Esto incluye intervención apropiada, la restauración de un ambiente positivo, y apoyo para las víctimas y otros afectados por la violación.

Se proporcionará entrenamiento al personal de la escuela, padres/tutores, y estudiantes sobre la identificación, prevención, e intervención en el caso de burla/intimidación.

Se invita a todas las escuelas de la LCSC a que motiven a sus estudiantes, personal, y padres/tutores a participar en las discusiones significantes sobre los aspectos negativos de intimidar. La participación de padres/tutores puede ser por medio de organizaciones dentro de cada escuela.

## ACOSO SEXUAL

Verbal:

Es la realización de escritos o indirectas sexuales verbales, comentarios sugestivos, chistes de naturaleza sexual, proposiciones sexuales, o amenazas a un compañero estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la LCSC.

No verbal:

Es causar la colocación de objetos sexualmente sugestivos, fotos, o comentarios gráficos en el ambiente escolar o la fabricación de gestos sexualmente sugestivos o insultantes, sonidos, miradas, silbidos y el gusto por otro estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la LCSC.

Contacto Físico:

Amenazar o causar roces no deseados, contacto, o atentar, incluyendo palmear, pellizcar, empujar el cuerpo, o algún movimiento sexual con un estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la LCSC.

## ACOSO POR GENERO/GRUPO ÉTNICO/RELIGIÓN/INCAPACIDAD

Verbal:

Indirectas escritas o verbales, comentarios, chistes, insultos, amenazas, o desacreditar comentarios acerca del género de una persona, el origen nacional, las creencias religiosas, etc., hacia un estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con LCSC.

Dirigir una “campana de silencio” contra un estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la LCSC negándose a tener cualquier forma de interacción social con la persona.

No verbal:

Ubicar objetos, fotos, o comentarios gráficos en el ambiente escolar gestos insultantes o amenazantes hechos contra un estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la LCSC.

#### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS POR ACOSO

Cualquier estudiante que crea ser víctima de cualquiera de las acciones anteriores o ha observado que tales acciones han sido realizadas por otro estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la LCSC debe comunicarse con una de dos o tres personas seleccionadas por cada director de la Escuela con quien los estudiantes se sientan más cómodos discutiendo una situación de este tipo.

El estudiante puede ponerse en contacto por medio de un informe escrito, por teléfono o personalmente. Durante este contacto, el estudiante debe proporcionar el nombre de la persona(s) quien cree es responsable del acoso y la naturaleza del incidente(s). Un resumen escrito de cada informe será preparado rápidamente y una copia será remitida al director.

Cada informe recibido por una persona designada se investigará de manera oportuna y confidencial. Mientras un cargo está bajo la investigación, no se proporcionará ningún tipo de información a nadie que no sea parte de la investigación, excepto si es requerido por la ley o en el contexto de un proceso legal o administrativo.

Para proteger la confidencialidad del estudiante que presenta una queja, o que apoya el reporte de cualquier incidente de acoso sexual u otros tipos de acoso y protege la reputación de cualquier individuo acusado injustamente de acoso, nadie que no esté involucrado puede discutir el asunto fuera de la investigación.

#### FORZAR

Se prohíbe forzar o requerir a otra persona con o sin su consentimiento y con la condición de unirse a un grupo u organización para realizar actos que crean un riesgo sustancial de daño físico.

#### ACTIVIDAD ILEGAL

Se prohíbe formar parte de cualquier actividad prohibida por las leyes de Indiana que constituye una interferencia con los propósitos de la escuela o de una función educativa.

#### INSUBORDINACIÓN

Todo el personal de la escuela, incluso administradores, maestros, maestros suplentes, ayudantes, conserjes, y vigilantes de pasillos son responsables de la vigilancia y dirección de estudiantes durante todas las clases y las actividades relacionadas con la escuela. Se espera que todos los estudiantes obedezcan las instrucciones dadas por el personal escolar. El incumplimiento a seguirlas producirá una consecuencia disciplinaria inmediata.

#### VOCABULARIO OBSCENO/VULGAR/INSULTOS

Se prohíbe el uso de profanidad, vocabulario vulgar, gestos obscenos, indirectas sexuales, o abuso verbal. Los estudiantes que se dirijan de forma vulgar a otra persona recibirán una consecuencia disciplinaria inmediata.

#### INTERRUPCION ESCOLAR

Se prohíbe usar violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, miedo, resistencia pasiva, u otro tipo de conducta comparable que constituyen a una interferencia con los propósitos de la escuela, o el incitar a otros estudiantes a que sean parte de tal conducta. Los siguientes son solo ejemplos y no se limita a solo estos tipos de conducta prohibida por esta subdivisión:

- Ocupar cualquier edificio escolar, instalación escolar o parte de las propiedades escolares con la intención de privar a otros de su uso.



- Bloquear la entrada o salida de cualquier edificio escolar o corredor o salón con la intención de privar a otros con acceso legal, o uso del edificio, corredor, o aula.
- Incendiar o dañar cualquier propiedad o edificio escolar.
- La prevención o intento de prevenir con actos físicos la realización o continuó funcionamiento de cualquier escuela o función educativa, o de cualquier reunión o asamblea en la propiedad de la LCSC.
- Hacer ruido continuamente e intencionalmente o actuar de cualquier manera para interferir seriamente con la habilidad de cualquier maestro o cualquiera otro personal de la escuela encargado de dirigir una función educativa bajo esta vigilancia.

## ROBO

Para nuestros propósitos, un robo se define como la toma ilegal de objetos pertenecientes a la LCSC o pertenecientes a otra persona, dentro de la propiedad de LCSC, durante un evento educativo, o función fuera de las propiedades escolares, o al viajar a de o para la escuela o tal evento educativo o función.

## TABACO

Se prohíbe el uso y/o posesión de tabaco o productos del tabaco en la propiedad de la LCSC. Esto incluye cigarros, tabaco de caña, puros, tabaco de mascar, rapé, cualquier otro tipo de productos del tabaco, o relacionados al tabaco como los encendedores de cigarros y fósforos.

## VANDALISMO

Se prohíbe el daño malévolo o intencional, borrar, o destruir cualquier propiedad de la LCSC o las cosas personales de otros.

## ARMAS

### POSESIÓN DE ARMAS

En Complacencia con la ley estatal, cualquier estudiante que posee un arma mortal o peligrosa en la propiedad de LCSC será expulsado. Un arma incluye objetos convencionales como pistolas, pistolas de pelletilla/diábolos, cuchillos, o instrumentos de tipo de club. También puede incluir cualquier juguete que se presenta como un arma real o reaccione como un arma real. Dará lo mismo si el arma pertenece o no a otra persona, a menos que el estudiante pueda proporcionar evidencia convincente que el arma se puso en su posesión sin su conocimiento. Si puede confirmarse que el arma pertenece a otro estudiante que no sea el que la tiene en su posesión, el otro estudiante también estará sujeto a la misma acción disciplinaria. El Departamento Policiaco de Logansport (LPD) será notificado y puede que se levanten las acusaciones criminales.

### USO DE UN OBJETO COMO ARMA

Cualquier objeto que se usa para amenazar, dañar, o atormentar a otro puede ser considerado un arma. Esto incluye, pero no se limita a candados, lapiceros, lápices, indicadores de láser, joyería, etc. La lesión intencional a otro puede ser una felonía y/o una causa para una acción civil.

### UN ARMA PELIGROSA SE DEFINE COMO

- Un arma de fuego cargada o descargada, se incluye cualquier arma de fuego antigua que se defina como un arma capaz o está diseñada para ser arma o se puede convertir prontamente en un arma, si dispara un proyectil por medio de una explosión, o,
- Un arma, dispositivo, taser o arma electrónica, equipo, sustancia química, u otro material que se usa de tal manera, u ordinariamente podría usarse, o se piensa usar, es prontamente capaz de causar serio daño físico.

## CONOCIMIENTO DE ARMAS MORTALES O PELIGROSAS O AMENAZAS DE VIOLENCIA

Porque la Mesa Directiva Escolar cree que los estudiantes, miembros del personal, y visitantes merecen estar y funcionar en un ambiente escolar seguro, se exigen a los estudiantes que informen al director de cualquier conocimiento de posesión de armas mortales o peligrosas o amenazas de violencia. El incumplimiento a informar tal conocimiento puede sujetar al estudiante a ser disciplinado.

### POSESIÓN DE ARMAS DE FUEGO

Ningún estudiante poseerá, usará o intercambiará cualquier arma de fuego dentro de la propiedad de la LCSC. Lo siguiente se considera como arma de fuego según lo definido en la Sección 921 del Título 18 del Código de la Federación de los Estados Unidos:

- cualquier arma que se quiere o esta diseñada o puede disparar un proyectil por la pronta acción de un explosivo.
- el marco o receptor de cualquier arma descrita anteriormente.
- cualquier mofle de arma de fuego o silenciador de arma de fuego.
- cualquier dispositivo destructivo que es un explosivo, incendiario, o botella de gas venenoso, granada, cohete que tiene un cargo propulsor de más de cuatro onzas, proyectil que tiene un explosivo o una carga de pólvora/incendiario de más de un cuarto de onza, mina, o cualquier dispositivo similar.
- cualquier arma que se quiere, o que puede convertirse prontamente en un arma, expela un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tiene un barril con un taladro de más de media pulgada de diámetro.
- cualquier combinación de partes diseñadas o con la intención de ser convertidas en dispositivo destructivo descrito en los dos ejemplos precedentes, y que un dispositivo destructivo puede congregarse prontamente.

## ACTIVIDADES ILEGALES

En complemento a los castigos ya mencionados, un estudiante puede ser suspendido o puede ser expulsado por formar parte en una actividad ilegal dentro o fuera de los territorios escolares si se comprueba que tal actividad ilegal es una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa, o si es necesario el retirar al estudiante para restaurar el orden o proteger a las personas en la propiedad de la LCSC. Esto incluye cualquier actividad ilegal que se encuentren en el criterio anterior que tenga lugar durante fines de semana, fiestas, vacaciones escolares, y en el periodo de verano cuando un estudiante no puede estar asistiendo a clases u otras funciones escolares.

## CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Las normas serán reforzadas por administradores de la escuela, maestros, ayudantes instructores, conserjes, vigilantes de pasillos, trabajadores de la cafetería, conductores de camiones escolares, y cualquier otro adulto autorizado por la escuela para dirigir a los estudiantes.

Los objetivos del cumplimiento de estas normas son:

- proteger la seguridad física de todas las personas y prevenir el daño a la propiedad;
- para mantener un ambiente en que puedan lograrse los objetivos educativos de la escuela;
- reforzar y mantener el centro de valores de la LCSC y su comunidad Escolar.

La naturaleza y magnitud de cualquier disciplina utilizada para reforzar las normas de conducta del estudiante se determinarán según/por:

- la naturaleza y magnitud de cualquier lesión potencial, daños materiales, o ruptura;
- la historia disciplinaria del estudiante y el éxito relativo a cualquier esfuerzo correctivo anterior;
- la voluntad y habilidad del estudiante y del padre/tutor del estudiante de participar en cualquier acción correctiva;
- el interés de otros estudiantes en la escuela por un ambiente escolar libre de violaciones de conducta que faltan a las normas de conducta de la escuela;
- cualquier otro agravio o factor de litigación o circunstancias que deben ser consideradas.

Los estudiantes discapacitados bajo IDEA o Sección 504 serán expulsados sólo siguiendo lo indicado en la póliza 2461 de la mesa directiva y los derechos debidos federales del proceso apropiado a estudiantes discapacitados.

Se notificarán a los padres/tutor, maestro referente, y el consejero del estudiante de las violaciones a la póliza de la escuela. Después de cada infracción, el departamento de consejería fijará una reunión obligatoria con el estudiante. Las violaciones del ambiente académico pueden requerir acción inmediata y las posibles consecuencias que incluyen lo siguiente:

- Conferencias con los padres
- Intervención del consejero
- Conserjería y advertencia de reprimenda verbal y/o escrita
- Servicios Comunitarios/Escolares (limpieza de la cafetería o edificios)
- Conducta apropiada
- Referencia a un centro de apoyo familiar
- Detención (Incluye retención después de-clases, durante el almuerzo, y viernes de Escuela Nocturna)
- Suspensión En-la escuela
- Suspensión fuera de la Escuela
- Oportunidad de Educación Alternativa
- Exclusión
- Expulsión a corto plazo y a largo plazo

## PROCESO DEBIDO -SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

Una combinación de retenciones, suspensión dentro de la escuela, y/o suspensiones debido a las violaciones repetidas de las políticas de la escuela, pautas, o reglas durante el Año Escolar puede producir la recomendación para una expulsión por el resto del semestre actual o Año Escolar.

Es importante recordar que las reglas de la Escuela se aplican de y para la escuela, en la escuela, en la propiedad de la LCSC, en los eventos patrocinados por la escuela, y en el transporte escolar. En algunos casos, un estudiante puede ser suspendido del transporte escolar por infracciones a las reglas del autobús escolar. La Mesa Directiva también ha extendido la autoridad ha administradores escolares para imponer disciplina en actividades ilegales realizadas por estudiantes, actividades que ocurren dentro o fuera de la propiedad de la LCSC si la actividad interfiere con los propósitos de la escuela o con una función educativa de la escuela. Esta autoridad se aplica en actividades ilegales que puedan ocurrir durante los fines de semana, días festivos, y otras vacaciones escolares incluyendo las vacaciones de verano.

## SUSPENSIÓN ESCOLAR

El director puede negar a un estudiante el derecho de asistir a la escuela o tomar parte en cualquier función escolar por un máximo de cinco (5) días consecutivos de clases.

Cuando un estudiante está siendo considerado para una suspensión, el administrador encargado notificará al estudiante de la razón. Se le dará al estudiante la oportunidad de explicar su parte. Después de una audiencia informal, el administrador encargado tomará la decisión de suspender o no al estudiante. Si un estudiante está suspendido, se le notificarán por escrito, al alumno/a y a sus padres, en un periodo de un (1) día, de la razón y la longitud de la suspensión.

Cuando un estudiante está suspendido, tiene derecho a ponerse al corriente en los trabajos pendientes durante la suspensión o después de su regreso a la escuela.

Cualquier actividad de aprendizaje que no puede recuperarse, así como laboratorios, excursiones, prácticas, y cualquier actividad que el estudiante decida no recuperar se reflejara en las calificaciones obtenidas.

## DISCIPLINA

Es importante recordar que las reglas de la escuela se aplican de ida y de regreso de la escuela, en la escuela, en las propiedades de la LCSC, en los eventos patrocinados por la escuela, y en el transporte escolar. En algunos casos, un estudiante puede ser suspendido del transporte escolar debido a infracciones a las reglas del autobús escolar. La Mesa Directiva también ha extendido la autoridad para administradores escolares de imponer disciplina en actividades ilegales realizadas por estudiantes, actividades que ocurren dentro o fuera de la propiedad de la LCSC si la actividad interfiere con los propósitos de la escuela o con una función educativa de la escuela. Esta autoridad se aplica en actividades ilegales que puedan ocurrir durante los fines de semana, días festivos, y otras vacaciones escolares incluyendo las vacaciones de verano.

Finalmente, es responsabilidad del director de mantener las cosas ordenadamente. En todos los casos, la escuela deberá mantener una disciplina pronta y justa y tener el castigo según la severidad del incidente.

Dos posibles tipos de disciplina, informal y formal.

### DISCIPLINA INFORMAL

Disciplina informal que tiene lugar dentro de la escuela. Incluye:

- Cambiar del lugar asignado o cambiarse de asiento;
- Detención después de clases;
- Restricción dentro de la escuela;
- Escuela en sábado;
- Removerse de una clase o actividad;
- Servicio a la Comunidad.

### RETENCIÓN/DETENCIÓN

En los grados de K-8, un maestro puede retener a un estudiante después de clases, después de dar un aviso de un (1) día a los padres y al estudiante. El estudiante o padres son responsables del transporte. En los grados 9-12, puede suspenderse a los estudiantes de una clase durante un día.

### DISCIPLINA FORMAL

La disciplina formal remueve al estudiante de la escuela. Incluye la suspensión por hasta cinco (5) días de clases y expulsión para el resto del semestre o más tiempo.

### SUSPENSIÓN

El director puede negar a un estudiante el derecho de asistir a la escuela o formar parte de cualquier función escolar por un máximo de cinco (5) días escolares consecutivos.

### EXPULSIÓN

Una expulsión es una negación al derecho de un estudiante de formar parte en cualquier función escolar por un periodo que puede extenderse por más de cinco (5) días escolares consecutivos.

### EXPULSIÓN POR POSESIÓN DE ARMAS DE FUEGO

Cualquier estudiante que es encontrado en posesión de un arma de fuego en la propiedad de LCSC se informará inmediatamente a la policía LPD. Además, estará sujeto a una expulsión por un periodo de un (1) año.

## DERECHO DEL PROCESO DEBIDO

Antes de que una decisión sea tomada de suspender o expulsar a un estudiante de la escuela, la escuela seguirá los procedimientos específicos.

### SUSPENSIÓN DE LA ESCUELA

Cuando un estudiante está siendo considerado para una suspensión, el administrador encargado notificará al estudiante de la razón. El estudiante tendrá la oportunidad de explicar su parte. Después de una audiencia informal, el administrador encargado tomará la decisión de suspender o no al estudiante. Si un estudiante está suspendido, se le notificarán dentro de un (1) día a él/ella y a sus padres, por escrito, de la razón y la longitud de la suspensión.

Cuando un estudiante está suspendido, tiene derecho a ponerse al corriente en los trabajos pendientes durante la suspensión o después de su regreso a la escuela.

Cualquier actividad de aprendizaje que no puede recuperarse, así como laboratorios, excursiones, prácticas, y cualquier actividad que el estudiante decida no recuperar se reflejara en las calificaciones obtenidas.

Dos (2) suspensiones por haraganería o una expulsión pueden producir la revocación de la licencia de conducir del estudiante.

### EXPULSIÓN DE LA ESCUELA

Una expulsión es un rechazo del derecho de un estudiante para formar parte en cualquier función de la escuela por un periodo que puede extenderse por más de cinco (5) días consecutivos de clases o más tiempo. Antes de que una decisión sea hecha sobre si o no se suspenderá o expulsara a un estudiante de la escuela, la escuela seguirá los procedimientos específicos.

Si, en la opinión del director, la infracción supuesta garantiza un periodo más largo de suspensión de la escuela, el caso del estudiante se referirá al superintendente para ser considerada una expulsión. El superintendente repasará el caso y puede fijar a un examinador de expulsión para dirigir la reunión de expulsión. Esta persona puede ser abogado o un administrador que no han estado involucrado en el caso en particular o circunstancias que llevan a una expulsión.

### PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN DE UN ALUMNO

El estatuto del procedimiento de un proceso debido para la expulsión de un estudiante es simple y directo/sincero. El proceso incluye proporcionar un aviso de los cargos, al estudiante y a sus padres, el derecho para aparecer a una junta de expulsión, y la oportunidad de presentar la evidencia en la reunión ante un individuo imparcial. No hay ningún horario específico a seguir. El estatuto del proceso establecido en I.C. 20-8.1-5.1-1.3 requiere lo siguiente:

- Una cita con un examinador de expulsión.
- La emisión del derecho de aparecer a una reunión de expulsión. Este aviso debe entregarse en persona o por correo certificado al estudiante y al padre del estudiante y debe incluir las razones de la expulsión y el procedimiento para pedir una reunión de expulsión.
- Una reunión de expulsión si se desea.
- La preparación de un resumen escrito de la evidencia presentada en la reunión de expulsión, incluso la acción disciplinaria determinada como apropiada.
- La emisión de un aviso sobre la acción tomada para el estudiante y el padre del estudiante.
- El derecho para pedir una apelación ante la Mesa Directiva Escolar (a menos que el derecho para disputar la expulsión haya sido renunciado previamente o se haya comisado). Una demanda para una apelación debe someterse por el estudiante o el padre del estudiante, por escrito, a la Mesa Directiva dentro de los diez días activos de haber recibir el aviso de la acción tomada.
- Una revisión de la expulsión por la Mesa Directiva.

El estudiante o sus padres sólo pueden apelar la decisión del examinador de expulsión ante la Mesa Directiva dentro de diez (10) días de haber recibido el aviso de la acción tomada.

## EXTENSIÓN DE UNA EXPULSIÓN

Una expulsión durante el segundo semestre del año escolar puede extenderse a las clases de verano y/o al primer semestre del próximo año escolar.

Una expulsión que toma efecto más de tres (3) semanas antes del principio del segundo semestre que permanecerá en efecto hasta el primer semestre del próximo año escolar deberá ser repasada por el examinador de expulsión para determinar si se ha descubierto evidencia o un cambio reciente en las circunstancias del estudiante desde la reunión de expulsión. En ese caso, el examinador de expulsión puede recomendar al superintendente que el estudiante se readmita durante el segundo semestre o al principio del nuevo año escolar.

## RENUNCIA/CEDER LOS DERECHOS

El estudiante y sus padres pueden renunciar a cualquiera de los derechos descritos en esta sección del manual si la renuncia es sometida, por escrito, y firmada por el estudiante y sus padres. Las firmas deben ser presenciadas/confirmadas. La renuncia debe hacerse con el conocimiento del procedimiento del proceso debido descrito en el manual de padre/alumno y las consecuencias de la renuncia.

## CATEO E INCAUTACIÓN

El registro a un estudiante y sus pertenencias, incluyendo vehículos, pueden conducirse siempre que el estudiante este bajo la jurisdicción de la Mesa Directiva, si hay una sospecha razonable de que el estudiante está violando la ley o reglas de la escuela. También podrá conducirse una búsqueda para proteger la seguridad de otros. Todas las búsquedas pueden dirigirse con o sin el consentimiento de un estudiante.

Se proporciona a los estudiantes con armarios, escritorios, y otro equipo para guardar sus materiales. Debe entenderse claramente que este equipo es propiedad de la escuela y puede registrarse cuando quiera o si hay sospecha razonable que un estudiante ha violado la ley o reglas de la escuela. Las cerraduras son para prevenir el robo, no para prevenir las búsquedas.

Lo que se encuentre en el curso del cateo/búsqueda que puede ser evidencia de una violación de las reglas de la escuela o la ley puede tomarse y confiscarse o ser entregado a la policía LPD. La escuela se reserva el derecho de no entregar artículos que se han confiscados durante el cateo.

## USO DE PERROS

La Mesa Directiva autoriza el uso de perros entrenados específicamente para descubrir la presencia de drogas y dispositivos como bombas en la propiedad de la LCSC. Se le permitirá al perro examinar la propiedad de la LCSC como armarios/lockers o a los estudiantes y artículos en su posesión, pero cualquier registro a la persona de un estudiante será basado en la sospecha razonable individualizada además de cualquier información que será el resultado del examen del perro.

## USO DE INSTRUMENTOS DE PRUEBA DE ALIENTO

El director puede someter una orden para una prueba de aliento que indique la cantidad de alcohol en la sangre, para ser conducida a un estudiante siempre que se haya individualizado la sospecha razonable para creer que un estudiante ha consumido bebidas alcohólicas.

- El estudiante será llevado a un área privada, administrativa o de instrucción dentro de la propiedad de LCSC con personal de la escuela entrenado y/o calificado para administrar la prueba y dar testimonio de la administración de la prueba.
- El propósito de la prueba es determinar si o no el estudiante ha consumido una bebida alcohólica. La cantidad de consumo no es pertinente, excepto cuando el estudiante necesite asistencia médica.
- Hay la posibilidad de obtener un resultado “falso-positivo”. Si el estudiante cree que la prueba es inexacta puede pedir que se le administre de inmediato una nueva prueba
- Por LPD u otras agencias de la ejecución de la ley.

Si el resultado indica una violación de las reglas de la escuela según descrito en este manual, el estudiante se disciplinará de acuerdo con los procedimientos disciplinarios descritos en este manual. Si un estudiante se niega

a tomar la prueba, se le advertirá que tal negativa es una violación a las reglas de la escuela y se sujetará al estudiante a una acción disciplinaria. Entonces se dará al estudiante una segunda oportunidad para tomar la prueba.

## **DERECHOS DE EXPRESIÓN DEL ALUMNO**

La escuela reconoce el derecho de expresión de los estudiantes. Con el derecho de expresión la responsabilidad viene al hacerlo apropiadamente. Los estudiantes pueden distribuir o desplegar, en los momentos apropiados, material y peticiones escritas no patrocinadas, no comercializadas; botones, insignias, u otra insignia; ropa, insignia, y estandartes; y material de audio y video. Todos los artículos deben estar bajo las pautas de la escuela. Si los estudiantes están inseguros, si los materiales que desean desplegar se encuentran bajo las pautas de la escuela pueden presentarlos ante el director veinticuatro (24) hora antes de ser desplegados.

Un material no puede desplegarse si:

- es obsceno, difamatorio, indecente, o libidinoso,
- anuncia cualquier producto o servicios no permitidos por la ley a menores,
- tiene como propósito insultar o acosar,
- tiene como propósito provocar una pelea o interrumpir con la clase o en algún evento escolar.

No se permite desplegar materiales o distribuirse durante los periodos de intercambio de clases. Se puede obtener permiso para el despliegue o distribución durante los periodos de almuerzo y después de la escuela en situaciones designadas, mientras que las salidas no sean bloqueadas y exista el acceso apropiado para entrar y salir del edificio.

## **QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL ALUMNO**

La escuela está aquí para educar y beneficiar a los estudiantes. El personal está aquí para ayudar a un estudiante a ser un adulto responsable. Si un estudiante tiene sugerencias que podrían mejorar la escuela, deben sentirse libres de opinar. Las sugerencias por escrito deben presentarse directamente al director.

Cuando una preocupación o agravio es presentado, la comunicación es una buena manera de resolver el problema. Ningún estudiante será atormentado por un miembro del personal ni una represalia de miedo será necesaria en la expresión apropiada de una preocupación legítima. Las sugerencias, preocupaciones, y agravios pueden ser presentados al director o al consejo estudiantil.

## **Corporacion Escolar de la Comunidad de Logansport Poliza del Uso Aceptable de la Tecnologia por los Alumnos de Primaria**

La computadora, la computadora portátil, los dispositivos digitales y el uso del internet son un privilegio, no un derecho. La Corporacion Escolar de la Comunidad de Loganspor se reserva el derecho de revisar todos los archivos de computadora y de red y monitorear el uso de los estudiantes de computadoras, computadoras portátiles, dispositivos digitales y recursos en línea.

1. Entiendo que debo usar el equipo de computación, dispositivos digitales y recursos en línea con el propósito siempre de instrucción.
2. No haré nada en la computadora, computadora portátil, mouse, auriculares, teclado, cables, software, medios, impresoras, tabletas u otros dispositivos digitales que podrían causar que se rompan o que no funcionen.
3. No tendré comida ni bebida cuando use dispositivos digitales / electrónicos.

4. No daré mi nombre de usuario y / o contraseña a nadie más. No usaré el nombre de usuario de otra persona y / o contraseña para acceder a su información, archivos o carpetas, enviar correos electrónicos o mensajes, o cambiar datos en cualquier recurso en línea como Accelerated Reader, MobyMax, Office 365, Google Apps, etc.
5. No dibujaré, enviaré o mostraré imágenes o escribiré palabras que hagan enojar o molestar a otra persona. No voy a usar lenguaje obsceno o amenazante. No hostigaré, atacaré, maltrataré ni insultaré a otros.
6. No daré información personal sobre mí o sobre otros, como nombre completo, dirección, teléfono número o imagen identificable.
7. No copiaré información de Internet, recursos en línea u otros estudiantes y lo entregaré como mi trabajo. Si uso información de Internet u otros, obtendré permiso y les daré crédito por ello.
8. No dare mal uso, dañaré, escribiré, quitaré las llaves, sacudiré, etc. a la computadora portátil que se me otorgen a mi. Yo y mis padres somos responsables por daños a la computadora portátil mientras yo la estoy usando.
9. No colocaré nada como papel, lápices, bolígrafos, sujetapapeles, etc. en las ranuras de la computadora portátil o computadora. Voy a obtener permiso del maestro antes de usar un dispositivo de almacenamiento aprobado, como un USB dispositivo de almacenamiento.
10. No usaré la computadora o dispositivo digital para comprar o vender nada a menos que sea parte de un proyecto escolar yvbajo la supervisión de mi maestro.
11. No descargaré ni copiaré archivos, imágenes, software o medios de transmisión que sean inapropiados o en contra las políticas del distrito. Siempre le pediré permiso a mi maestra para descargar o copiar información.
12. No abriré, copiaré, cambiaré, eliminaré, ni dañaré archivos o carpetas en la computadora, dispositivo digital, red u otros dispositivos de almacenamiento que no sean míos. No compartiré ningún archivo o medio no autorizado con otros.
13. No evadiré el sistema de filtro de Internet del distrito escolar para acceder a aplicaciones o sitios de Internet que podría ser inapropiado. No exploraré áreas de Internet que no estén relacionadas con la escuela. Informaré cualquier sitio web inapropiado al que acceda por error o que aparezca en la computadora o dispositivo digital para mi profesor.
14. No accederé a salas de chat, juegos, mensajería instantánea, sitios de redes sociales, blogs y correo electrónico, excepto para actividades designadas en el aula y bajo la supervisión de mi maestro y con el permiso del departamento de tecnología de LCSC.
15. No enviaré mensajes inapropiados, chats, publicaciones o correos electrónicos.
16. No intentaré obtener acceso no autorizado a recursos, archivos o dispositivos en la red, como uso de herramientas de spyware o piratería.
17. Seguiré las pautas anteriores para todos los recursos en línea como Discovery Ed, Schoology, iPod / iPad Aplicaciones, LCSC Google Apps for Education, etc.



## TELÉFONO / TELÉFONO CELULAR

Un estudiante puede usar el teléfono en la recepción o en su salón de clases con permiso de el maestro o el personal de la oficina. Los teléfonos celulares deben apagarse y guardarse si se ingresan al edificio de la escuela.

(Ver la Política de la Junta 5136).

## OBJETOS DE VALOR Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes no pueden traer equipo electrónico u otros objetos de valor de su casa sin permiso del maestro. Artículos como juguetes, pelotas, cartas intercambiables, radios, reproductores de cintas, reproductores de CD y otros equipos electrónicos, están prohibidos. **Artículos perdidos, robados o rotos no son responsabilidad de la Escuela.**

(Los dispositivos personales incluyen, entre otros, computadoras portátiles, teléfonos celulares, iPods, iPads, reproductores de mp3, nooks, ereaders, kindles)

### Matriz de Infracciones de la Red y del Correo Electrónico

Comportamiento	1ra Ofensa	2da Ofensa	3ra Ofensa
<b>Mal uso de las Computadoras/Tecnología</b> (Cualquier violación a la poliza de Uso Aceptable de la Corporacion Escolar)	Advertencia Verbal Reunion de Padres de Familia Detencion Suspensión dentro de la Escuela Suspensión fuera de la Escuela Restitucion (Pagar el Costo)	Advertencia Verbal Reunion de Padres de Familia Detencion Suspensión dentro de la Escuela Suspensión fuera de la Escuela Perdida de los Privilegios de la Computadora Restitucion (Pagar el Costo)	Reunion de Padres de Familia Detencion Suspensión dentro de la Escuela Suspensión fuera de la Escuela Perdida de los Privilegios de la Computadora Restitucion (Pagar el Costo)

## EXCURSIONES/PASEOS

Las excursiones son actividades académicas que se realizan fuera de las propiedades de la escuela. Hay también otros viajes que son parte del programa extra-curricular de la Escuela. Ningún estudiante puede participar en cualquier viaje/paseo patrocinado por la Escuela sin el consentimiento del padre/tutor.

## CALIFICACIONES

Cada Escuela tiene un procedimiento de calificación, así como anotaciones adicionales que pueden indicar trabajo en progreso o el trabajo incompleto. El propósito de una calificación es indicar hasta qué punto el estudiante ha adquirido el aprendizaje necesario. En general, se asignan a los estudiantes calificaciones basadas en los resultados de pruebas, tareas, proyectos, y participación en el aula. Cada maestro puede poner un énfasis diferente en estas áreas determinando una calificación e informará al principio del curso a los estudiantes sobre su plan de calificaciones. Si un estudiante no está seguro de cómo se determinará su calificación, debe de preguntar al maestro.

## PERIODOS DE CALIFICACIONES

Se emitirán las boletas de calificaciones al fin de cada nueve semanas.

Cuando un estudiante parece estar en riesgo de reprobar, se proporcionará una notificación a los padres para que ellos pueden hablar con el maestro sobre qué acción puede tomarse para mejorar las bajas calificaciones.

Las calificaciones del medio término serán enviadas a la mitad de las nueve (9) semanas, es decir a la cuarta semana y media (4 ½)

## DIRECTRICES DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DEL OÍDO

La Ley de Indiana 20.8.1-7.17 indica que cada corporación escolar realizara exámenes del oído anualmente como se indica a continuación:

- Todos los estudiantes en los grados 1, 4, 7 y 10 serán revisados.
- Estudiantes nuevos a la Corporación también serán revisados.
- Los estudiantes con pérdida auditiva y/o con historial de problemas en el oído también serán revisados durante el año.
- Cualquier estudiante será revisado si los padres y/o personal de la Escuela lo desean.
- La Terapeuta de Habla/Lenguaje también revisara a todos los niños con cinco años en el jardín de niños además de lo anterior requirió por la ley.
- Nota: se dan Dos tipos de pruebas:
- El audiómetro - (el Audiograma) - Una Prueba Clara de Tono - Qué indicia lo bien que una persona oye los varios sonidos
- Timpanometria - (Tímpano graffa) – Da información relacionada a posibles problemas médicos que involucran la parte media del oído

Los exámenes comprensivos individuales del oído se darán a los estudiantes según requerido a lo largo del Año Escolar. Se notificará a los padres de los resultados de la prueba y las recomendaciones

## ALERGIAS

Los padres deben notificar a la enfermera de la escuela de cualquier alergia de su niño para que el personal de la escuela pueda estar consciente de las necesidades especiales para esos estudiantes.

## VACUNAS

Cada estudiante debe tener las vacunas requeridas por la ley o debe tener una renuncia autorizada. Si un estudiante no tiene las vacunas necesarias o una renuncia, el Director puede remover al estudiante o puede requerir el cumplimiento con el estatuto de vacunación del estudiante. Cualquiera pregunta sobre vacunas

o renunciadas deben dirigirse a la Enfermera de la Escuela.

### **Ciclo Escolar 2018 – 2019 Departamento de Salud del Estado de Indiana**

#### **Vacunas Requeridas para los Alumnos**

##### **Actualizado en noviembre del 2018**

3 a 5 Años de Edad	3 Hep B (Hepatitis B) 4 DTaP (Difteria, Tetanus & Pertusis) 3 Poliomelitis (Inactiva de la Poliomelitis) 1 MMR (Sarnpión, Paperas, Rubiola)	1 Varicela
K – 4 <sup>o</sup> Grado	3 Hep B 5 DTaP 4 Polio	2 MMR 2 Varicela 2 Hep A (Hepatitis A)
Grado 5to	3 Hep B 5 DTaP 4 Polio	2 MMR 2 Varicela 2 Hep A
Grado 6to	3 Hep B 5 DTaP 4 Polio 2 MMR 2 HPV	2 Varicela 1 Tdap (Tétanos & Pertussis) 1 MCV4 (Meningococcal) 2 Hep A

Hep B - la edad mínima para la 3<sup>a</sup> dosis de hepatitis B es de 24 semanas de edad.

DTaP - 4 dosis de DTaP / DTP / DT son aceptables si 4ta dosis fue administrada durante o después de los 4 años de edad del niño.

Polio - 3 dosis de Polio son aceptables para todos los grados si la 3<sup>a</sup> dosis fue administrada durante o después de cumplir 4 años y al menos 6 meses después de la dosis previa con un solo tipo de vacuna utilizada (todas las OPV o todas las IPV). Para los estudiantes de kinder sexto grado la última dosis debe ser administrada durante o después de cumplir 4 años, y se administrará al menos 6 meses después de la dosis anterior.

Varicela - documentación médica del historial de la enfermedad, incluyendo el mes y el año, es una prueba de inmunidad para los niños que entran en la edad preescolar hasta octavo grado. Para los alumnos del grado 10 al 12 se acepta el nforme de los padres sobre el historial de la enfermedad.

MCV4 - Las personas que reciben la 1er dosis durante o después de los 16 años sólo necesitan 1 dosis de MCV4.

Hepatitis A - El intervalo mínimo entre 1 y 2 dosis de Hepatitis A es de 6 meses calendario. Para los alumnos en los grados Kinder a tercero (k-3) es requerido. \* Para los alumnos del 4to al 12vo grado, se recomiendan dos dosis de Hep A.

MenB- \*\* Se recomiendan dos dosis de vacuna Meningococcal Serogrupo B para el grado 12.

### **TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES DENTRO DE LA CORPORACIÓN ESCOLAR**

La LCSC tiene como intención mantener los medios educativos adecuados para la población de estudiantes de la comunidad de Logansport para que, siempre que sea posible, los estudiantes pueden

asistir a una escuela dentro de la vecindad cercana a su residencia doméstica. Comprendiendo que la LCSC sirve a áreas de población urbanas y rurales, el verdadero concepto de la escuela de vecindario no es adaptable a la LCSC ya que es necesario transportar a muchos estudiantes a los medios educativos dentro de la misma corporación. Debido al cambio de población y otras demandas, puede ser necesario que algunos estudiantes se transfieran de una facilidad educativa a otra dentro de la LCSC durante su experiencia educativa.

Teniendo en cuenta, que las escuelas están diseñadas para la conveniencia de la población de estudiantes, las siguientes reglas se seguirán para asignar a los estudiantes a los diferentes medios educativos:

La Mesa Directiva fijará líneas que servirán de límite para los distritos escolares, para los estudiantes en la escuela primaria y secundaria. Todos los estudiantes que viven dentro de aquéllos límites asistirán a sus respectivas escuelas.

Debido al cambio de población, se prevé que ciertos medios educativos se pueden sobre popular mientras otros pueden tener un bajo nivel de población (unas escuelas tienen más y otras menos estudiantes) estudiantil. Cuando esta condición existe, la LCSC debe informar a la Mesa Directiva de tales condiciones, con recomendaciones optativas para la solución del problema actual.

Debido a razones individuales y personales, los padres podrían pedir que su hijo asista a otra escuela que no sea asignada bajo el párrafo A. Las siguientes normas se usarán en consideración a su petición:

- Lo que mejor convenga para el estudiante.
- La conveniencia de las clases de los estudiantes involucrados. Los traslados de esta naturaleza serán hechos por el Superintendente de las escuelas, u otro administrador designado por el Superintendente.
- Los traslados hechos, como se indica en el párrafo C, serán informados a la Mesa Directiva en su primera reunión ordinaria en octubre.
- Los traslados solo serán por un (1) año.

## USO DE EQUIPO ESCOLAR Y SUS FACILIDADES

Los estudiantes deben recibir permiso del maestro antes de usar cualquier equipo o materiales en el aula y el permiso del director para usar cualquier otro equipo de la escuela o facilidad. Los estudiantes serán responsables de dar el uso apropiado y el cuidado de cualquier equipo o facilidad que se les permite usar.

## EDUCACIÓN ESPECIAL

La LCSC mantiene una variedad de programas de educación especial para estudiantes con una invalidez identificados por el personal en el Acto de Educación para Incapacitados (IDEA). Un estudiante podrá formar parte del programa de educación especial sólo a través de la evaluación apropiada y procedimiento de colocación. Se requiere la participación del padre en este procedimiento. Más pretenciosamente, la escuela invita a que los padres estén participando constantemente. Para más información sobre el procedimiento comuníquese con la Cooperativa de Servicios Especiales de Logansport y Áreas Cercanas al 574.753.3515.

## ARCHIVOS DEL ALUMNO

Los maestros, consejeros, y el personal administrativo mantienen muchos archivos de estudiantes. Hay dos (2) tipos básicos de archivos - archivos de información directa y los confidenciales.

La información de los archivos con información directa podrá ser dada a cualquier persona u organización sin fines lucrativos siempre que lo pida, a menos que los padres del estudiante restrinjan la información, por escrito al director. La información directa incluye: el nombre de un estudiante; su dirección/domicilio; número de teléfono; fecha y lugar de nacimiento; fotografía; campo de estudios; participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes; su altura y peso, si es miembro de un equipo deportivo;

fecha de inicio y termino de asistencia; la fecha de graduación; los premios recibidos; lista de méritos de honor; becas; o cualquier otra información no considerada como dañina o como una invasión a la privacidad del estudiantes.

Los archivos confidenciales contienen información educativa y de conducta que tiene acceso restringido según lo indicado en los Derecho de Educación Familiar y Acto de Privacidad (FERPA). Esta información sólo puede proporcionarse con el consentimiento por escrito de los padres, estudiante adulto, o un sustituto. La única excepción a esto es por obediencia al estado y las leyes federales que pueden requerir el descargo de esta información sin un consentimiento.

Los archivos confidenciales incluyen los resultados de pruebas, informes psicológicos, datos de conducta, acciones disciplinarias, y comunicación con la familia y con proveedores de servicio fuera de la escuela. La LCSC debe tener el consentimiento de los padres por escrito para obtener archivos de un profesional o agencia externa. La información confidencial que está en el registro de un estudiante originario de un profesional o agencia externa pueden proveerse al padre a través del creador de tal información y los padres deben guardar copias de esta información para sus archivos personales. Los padres también pueden proporcionar a la escuela las copias de archivos hechos por agencias o individuos profesionales.

Los estudiantes y padres tienen el derecho de repasar archivos adicionales generados por la LCSC, pedir enmiendas o modificaciones a estos archivos, agregar información a los archivos, y obtener copias de la información grabada. El costo de las copias estará a cargo de los peticionarios. Si desea una revisión de archivos, por favor avise a la oficina del director por escrito, indicando los archivos deseados. Los archivos se coleccionarán y se fijara una cita con la presencia de las personas apropiadas para contestar cualquier pregunta que pueda presentarse.

## TRANSPORTACIÓN A LA ESCUELA

Los estudiantes se transportarán solo en los autobuses escolares asignados y abordarán y partirán de la parada del camión asignada. No se permitirá a los estudiantes subir a autobuses no asignados por ninguna razón a menos que sea una emergencia, excepto si es aprobado por el director.

Un cambio en la parada asignada de un estudiante puede concederse para una necesidad especial, si una nota del padre indicando la razón por la demanda y la duración del cambio es emitida y aprobada por el director de la escuela.

## CONDUCTA EN EL CAMIÓN ESCOLAR

Los estudiantes que se transportan de y a la escuela en un camión escolar deben seguir algunas reglas básicas de seguridad. Los estudiantes deben recordar que el transportarse escolar es un privilegio no un derecho. Estas reglas son aplicadas en todos los caminos de la propiedad de la LCSC así como en cualquier transporte proporcionado por medio de un contrato.

Los conductores de los camiones escolares tienen el trabajo más difícil de mantener la disciplina y orden en los alumnos para mantenerlos seguros en su viaje a y de la escuela. El chofer puede asignar asientos o dirigir al estudiante de cualquier manera razonable para mantener su seguridad. Una buena conducta del estudiante en el autobús escolar es importante para la seguridad y bienestar de todos los pasajeros.

La Cooperación necesita el apoyo y esfuerzo para que los alumnos sigan las reglas de conducta recomendadas y aprobadas por las autoridades de la escuela. Los estudiantes necesitan estar atentos y amistosos con todos sus compañeros en el autobús.

Las reglas y regulaciones encontradas en el manual del estudiante distribuido en la escuela de su hijo se extienden al tiempo que su hijo pasa en el autobús.

El conductor del camión tratará a todos los niños igualmente y de una manera civil mientras se asegura que ningún niño sea maltratado por otros. Insista que todos los niños estén atentos y amistosos con sus compañeros en el autobús.

### JURAMENTO DE ESTUDIANTES EN PRIMARIA

- Al subir al camión me dirigiré directamente a mi lugar asignado por el chofer.
- No estaré de pie o me moveré de un lugar a otro mientras el autobús está en movimiento.
- No hablaré en una voz alta o bulliciosa ni seré culpable de usar lenguaje inapropiado mientras este en el autobús.

- Me comportare de una manera decente.
- No debo fastidiar, pelear, tropezar, agarrar, golpear, amenazar, o usar mis manos, pies, o cuerpo de una manera inaceptable.
- No abriré o cerraré las ventanas o puertas del autobús a menos que lo indique el chofer.
- No intentaré subir o bajar del autobús hasta que haya llega una parada y la puerta sea abierta.
- Si soy un estudiante del pueblo, debo permanecer en restricción hasta que la puerta sea abierta por el conductor.
- Ayudaré al chofer a mantener a tiempo su horario, llegando temprano a la parada antes de que llegue el camión.
- No pediré bajar del autobús en una parada desautorizada.
- No llevare animales o armas en el autobús.
- No usaré tabaco, alcohol, o cualquier otra droga porque no es permitido.
- No encenderé un fósforo o encendedor porque producirá suspensión inmediata de los privilegios del autobús.
- Compartiré estas reglas con mis padres o les pediré me las lean.

### MULTAS POR INFRACCIONES

- El chofer podrá suspender a un estudiante del camión por el periodo de un (1) día debido a los problemas de conducta.
- Un conductor de camión escolar puede pedir, a las autoridades de la escuela que nieguen el privilegio de trasporte escolar a un alumno debido a su comportamiento inapropiado.

El chofer no deberá bajar a un estudiante en ningún otro lugar que no sea en su casa o parada regular o en la escuela a menos que tenga la autorización apropiada por parte del director de la escuela.

El abuso repetido de las reglas anteriores provocara que un Aviso al Padre por la Mala Conducta de su Hijo en el Autobús Escolar sea enviado. Una segunda violación llevará a la revocación inmediata del privilegio de usar el camión escolar hasta que el padre se reúna con el Director de Servicios de Apoyo, o la persona asignada, y el director de la escuela.

### TRANSPORTE PROPIO A LA ESCUELA

Se prefiere que los alumnos a los que se les provee la oportunidad de tener transporte escolar lo hagan. Los estudiantes y sus padres asumen toda responsabilidad de cualquier forma de transporte no oficiado por la escuela.

## **Logansport Community School Corporation**

### **Plan de Salud y Bienestar**

### **Poliza 8510**

Como lo indica la ley, el consejo directivo ha establecido la siguiente poliza para la Corporacion como parte de la iniciativa sobre la comprensión del bien estar.

La Mesa Directiva reconoce que una buena nutrición y actividad física afecta la salud y bien estar de los estudiantes de la corporación. Por otra parte, las investigaciones sugieren que existe una correlación positiva entre la salud del estudiante, su bienestar y su capacidad de aprender. Por otra parte, las escuelas pueden desempeñar un papel importante en el proceso de desarrollo mediante el cual los estudiantes

establecen sus hábitos de salud y nutrición, proporcionando comidas y bocadillos nutritivos a través de los programas de alimentación escolar, apoyando el desarrollo de buenos hábitos alimenticios, y mediante la promoción de una mayor actividad física, dentro y fuera de la escuela.

Sin embargo, se considera que el esfuerzo de apoyar la disciplina y hábitos con una buena alimentación y ejercicio no puede lograrse solamente por la escuela. Será necesario no solo por el personal, si no también por los padres y del público en general de participar en un esfuerzo comunitario para promover, apoyar y ser ejemplo de hábitos saludables y de disciplina.

La Mesa Directiva ha fijado las siguientes metas en su esfuerzo para crear en los estudiantes buenos hábitos de nutrición y de salud:

A. Reespecto a la educación y promoción de una buena nutrición:

1. Incluir sobre nutrición en el currículo de Salud/Ciencias, para que la instrucción sea continua y basada según el nivel y que provea a los alumnos el conocimiento, actitud y habilidades necesarias que lo lleven a tener una vida saludable
2. La educación sobre nutrición debe ser integrada en otras áreas del currículo, cuando sea apropiado, para complementar, pero no para remplazar, las normas de la educación sobre salud.
3. La educación sobre nutrición debe extenderse fuera del salón de clase y hacer partícipes también al personal escolar en el área de alimentos.
4. Posters educativos sobre la nutrición, tales como la MiPlato será desplegado en la cafetería.
5. Instrucciones relacionadas con las normas y puntos de referencia para la educación nutricional se prestarán por profesores altamente calificados con oportunidades de educación continua

B. Respecto a Actividades Fisicas/Educacion Fisica la Corporacion debe:

1. Educacion Fisica
  - a. Un programa secuencial, física integral en la educación debe ser proporcionado para los estudiantes de K - 12 de acuerdo con las normas de educación física de contenido académico y puntos de referencia adoptados por el Estado.
  - b. La instrucción prevista en la educación física deberá promover la participación en actividad física fuera del horario regular de clases.
  - c. Las clases de educación física deben proporcionar a los estudiantes la oportunidad de aprender, practicar y ser evaluados en las habilidades motoras y habilidades sociales apropiadas para el desarrollo, así como el conocimiento.
  - d. El programa K -12 deberá incluir la enseñanza de educación física, así como la oportunidad de participar en equipo deportivos competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física durante toda la vida.
  - e. La actividad física planeada debe enseñar cooperación, jugar de una manera justa y participación responsable.
2. Actividad Fisica
  - a. La actividad física no debe ser empleada como una forma de disciplina o castigo.
  - b. La actividad física y el movimiento se integrarán, cuando sea posible, en todo el plan de estudios y durante el día escolar.
  - c. Todos los estudiantes en los grados K-5/6 recibirán un período de recreo diario de al menos (15) minutos de duración.
  - d. Además de la clase de educación física integrada en su plan de estudio, la escuela debe proporcionar actividades físicas apropiadas a su edad (por ejemplo, recreos durante el día escolar, intramuros y clubes antes y después

escuela y deportes interescolares) que satisfacen las necesidades de todos los estudiantes, incluyendo niñas y niños, estudiantes con discapacidades y estudiantes con cuidado de salud especial necesariamente

C. Encanto a otras actividades escolares:

1. Las escuelas deberán programar las horas de comida por lo que hay un mínimo de interrupción por los horarios de autobuses, recreo y otros programas especiales o eventos.
2. La escuela debe proporcionar un ambiente atractivo, limpio en el que coman los estudiantes.
3. Las escuelas pueden ofrecer oportunidades para el personal, los padres y otros miembros de la comunidad muestren buenos hábitos alimenticios saludables al comer junto con los estudiantes en las áreas de comedor escolar.
4. Las escuelas en nuestro sistema utilizan sistemas de identificación y de pago electrónico, por lo tanto, la eliminación de cualquier estigma o la identificación de los estudiantes elegibles para recibir comidas gratis y / o reducido.
5. Los alumnos no deben compartir sus alimentos o bebidas con otros durante las horas de comida, dadas las preocupaciones acerca de alergias y otras restricciones sobre las dietas de algunos alumnos.

D. Con respecto a promover una buena nutrición, cualquier comida y bebida comercializada a los alumnos en el campus escolar, durante el día escolar, cumplirán o superarán las normas del USDA y en los estándares de nutrición escolar.

Además, la Corporación deberá:

1. Animar a los alumnos a aumentar el consumo de alimentos saludables durante el día escolar.
2. Designar campeones de bienestar en cada escuela que promoverán recursos para el bienestar saludable para estudiantes, familias y para la comunidad.
3. Promover y alentar los esfuerzos de Farm to School (de la Granja a la Escuela) a través del departamento de nutrición como otra forma de proporcionar alimentos saludables.
4. Desalentar premios a los alumnos en el aula con dulces y otros alimentos que puedan interferir con la dieta y la salud del niño y por lo contrario refuerzan los hábitos alimenticios poco saludables. Las celebraciones en el aula y las recompensas deben centrarse en las actividades (por ejemplo, dar tiempo libre, recreo adicional,
5. música y tiempo de lectura) en lugar de comida.

Por otra parte, con el objetivo de mejorar la salud de los estudiantes, el bienestar, y reducir la obesidad infantil, se establecen los siguientes objetivos.

- A. De acuerdo con la Política de 8500, titulada Food Service, el programa de servicio de alimentos deberá cumplir con los reglamentos federales y estatales relacionados con la selección, preparación, consumo y desecho de alimentos y bebidas, así como a la gestión fiscal del programa.
- B. Se prohíbe la venta de alimentos de mínimo valor nutricional en el área de servicio de alimentos durante el periodo de almuerzo.
- C. Como se establece en la Política 8531, titulada comidas a precio reducido y gratuito, las directrices para las comidas escolares reembolsables no son menos restrictivas que las directrices emitidas por el Departamento de Agricultura de Estados Unidos. (USDA). El programa de servicio de alimentos proporcionará a todos los estudiantes un acceso asequible a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para estar sanos y aprender bien.
- D. Se prohíbe la venta y el consumo de alimentos y bebidas que no cumplen con las pautas alimenticias de USCA de American y las pautas de USCA para bocadillos nutritivos, se prohíben su consumo de ser consumidos en el campus de la escuela durante el día escolar está prohibido. Los alimentos disponibles para la compra y comidas a la carta en el área de comedor



y los productos o bebidas vendidas en las máquinas expendedoras de sandwiches están sujetas a esta prohibición.

- E. Con respecto a recaudaciones de fondos específicas de acuerdo con la Ley Saludable Sin Hambre del 2010, 7CFR 210.11 (b) (4) y según lo establecido por la política estatal, las escuelas tienen permitido dos recaudaciones de fondos exentas por edificio escolar, por año escolar, para recaudación de fondos que involucran venta de alimentos y / o bebidas que no cumplen con los estándares de nutrición y bocadillos saludables (Smart Snacks) que pueden ocurrir durante el día escolar. Estas recaudaciones de fondos exentas no pueden venderse en competencia con las comidas escolares en el área de servicio de comidas durante el servicio de comidas. La duración máxima de una recaudación de fondos exenta es de un día.
- F. Alimentos provistos, no vendidos, en el campus de la escuela durante el día escolar, para fiestas en el aula, celebraciones de cumpleaños o celebraciones navideñas estarán exentas de las pautas del USDSmart Snack siempre y cuando estén limitadas a una vez al mes y monitoreados por el director del edificio para el cumplimiento. Se alentará a los maestros a tener al menos un artículo considerado Smart Snack disponible en cada celebración.
- G. La comida servida a los estudiantes debe ser preparada comercialmente y empacada en el recipiente original con etiquetas de alimentos/nutrición que enumera todos los ingredientes de los productos.

Encuanto al Bienestar del Personal, la corporación deber:

- A. Apoyar la salud y el bienestar de nuestro personal mediante la creación y promoción políticas y apoyo ambiental para proporcionar oportunidades de actividad física y alimentación saludable.
- B. La corporación escolar promoverá programas para aumentar el conocimiento de la actividad física y alimentación saludable para los profesores y personal.
- C. La escuela permitirá al personal utilizar las instalaciones escolares fuera del horario escolar para actividades como clases de fitness en grupo y programas de uso individual para caminar.
- D. Se fomentará Personal de participar en la comunidad para caminar, montar en bicicleta o correr eventos.

La mesa directiva asignara al superintendente como el encargado con responsabilidad de medir y evaluar la implementación y progreso bajo esta política de la corporación.

El Superintendente designará un comité de bienestar en la Corporation, que incluye a los padres, estudiantes, representantes de la autoridad alimentaria escolar, el personal de educación (incluyendo a los maestros de educación física), profesionales de salud en la escuela, miembros del público, y administradores escolares para supervisar el desarrollo, implementación, evaluación y la actualización periódica, si es necesario, de la política de bienestar. El Superintendente será un miembro ex officio del comité.

El comité de bienestar de la Corporación designado será responsable de llevar a cabo lo siguiente:

- A. Acceso al entorno actual en cada una de las escuelas Corporación
- B. Medida de la aplicación de la política de bienestar de la Corporación en cada una de las escuelas de la Corporación.
- C. Examen de las Políticas de bienestar actual de la Corporación.
- D. Recomendar la revisión de la política, según sea necesario.
- E. Presentar la política de bienestar, con las revisiones recomendadas, a la Junta para su aprobación o re-adaptacion si se recomiendan revisiones.
- F. Además, cada edificio tendrá un Equipo de Bienestar que consiste en servicios de alimentos, administración, enfermería, educación física, estudiante y maestro con el fin de ayudar en la implementación de la Política de Bienestar.

Un reporte de progreso escolar saludable, un instrumento de evaluación creado por la Asociación de Supervisión y Desarrollo Curricular (ASCD), servirá como instrumento para la evaluación. La cadena de mando para el seguimiento y la aplicación de la Política de Bienestar es el siguiente:

- A. Equipos de bienestar - Consejeros de Bienestar
- B. Consejo de bienestar - Superintendente; y
- C. Superintendente - Junta Escolar

El Superintendente también será responsable de informar al público, incluidos los padres, estudiantes y miembros de la comunidad, sobre el contenido y la implementación de esta política. En orden para informar al público, el Superintendente deberá incluir información en el manual del estudiante y publicar la política de bienestar en el sitio web de la Corporación, incluida la evaluación de la implementación de la política preparada por la Corporación.

La Corporación evaluará la Política de Bienestar al menos una vez cada tres (3) años de forma que las escuelas de la Corporación cumplan con la política de la Corporación, en forma que la política de la Corporación se compare con las políticas modelo de bienestar, y con progreso hecho para alcanzar los objetivos de la Política de Bienestar de la Corporación. Para garantizar el progreso continuo, la Corporación evaluará los esfuerzos de implementación y su impacto en los estudiantes y el personal usando la lista de verificación de la política de bienestar del DOE en [http://www.doe.in.gov/sites/default/files/Nutrition/evaluation-checklist\\_0.pdf](http://www.doe.in.gov/sites/default/files/Nutrition/evaluation-checklist_0.pdf)

La comercialización o publicidad de alimentos o bebidas durante el día escolar deben cumplir con las pautas de Smart Snack.

I.C. 20-26-9-18

42 U.S.C. 1751 et seq.

42 U.S.C. 1758b

42 U.S.C. 1771 et seq.

7 C.F.R. Parts 210 and 220

Adopted 5/22/06

Revised 8/11/14

Revised 7/13/15

Revised 11/14/16

© NEOLA2017

### **Pautas de la política de bienestar de la Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport para Fiestas / celebraciones en el aula**

Con respecto a las fiestas de clase en el nivel primario:

- Como escuela, tendremos 2 fiestas para toda la escuela: fiestas de invierno y primavera
- Para CUALQUIER celebración de cumpleaños:
  - Las aulas designarán un día por mes para el cumpleaños celebraciones / fiestas.
  - Cada escuela determinará qué día se programarán las fiestas de cumpleaños.
  - NO se les permitirá a los padres o familiares dejar comida para el consumo durante el horario escolar en días no designados como día de celebración.
  - Las golosinas de cumpleaños en bolsas para llevar que se comen afuera de la escuela siempre son Bienvenido.

Si elige contribuir con algún artículo de comida para una fiesta de clase:

- Los alimentos deben ser preparados comercialmente y empacados en el recipiente original

- con etiquetas de alimentos/nutrición que enumera todos los ingredientes del producto.
- Recomendamos que estén disponibles por lo menos uno o más artículos Smart Snack en cada celebración

¿Qué es un refrigerio inteligente?

Sea un producto de granos "rico en granos enteros"; o tener como primer ingrediente una fruta, un vegetal, un producto lácteo, o un alimento proteico; o ser una combinación de alimentos que contiene al menos ¼ de taza de fruta y / o

vegetal; o los alimentos también deben cumplir estos requisitos adicionales:

Límite de calorías: <200 calorías

- Límite de sodio: <200 mg
- Límite de grasa: <35% de grasa total
- <10% de grasa saturada
- <Zero Trans Fat
- Límite de azúcar: <35% del peso del total de azúcares en los alimentos

<https://foodplanner.healthiergeneration.org/products/>

\*\*\* Padres, si tienen preguntas sobre Smart Snacks, aquí hay un enlace a la calculadora Smart Snack- <https://foodplanner.healthiergeneration.org/calculator/>

\*\*\* No dude en llamar al gerente de la cafetería de su escuela para obtener ayuda. (El siguiente enlace tienen Información del contacto.)

¿Apurado? Deje que el Departamento de Servicios de Alimentos de su escuela atienda el cumpleaños de su estudiante celebración. Los artículos en el menú incluyen pastelillos (cupcakes), bandeja de fruta fresca, galletas y más.

Para obtener un formulario completo de menú y orden, consulte el enlace proporcionado.

<http://www.loganberrycafe.com/index.php?sid=0705131710066588&page>

## APÉNDICE B

NOTIFICACION DE NO DISCRIMINACION Y PROCEDIMIENTO DE AGRAVIO INCLUYENDO EL TÍTULO II, TITULO VI, TITULO VII, Y EL TITULO IX, SECCIÓN 504, ACTO DE EDAD, Y ADA

### NO DISCRIMINACION

La mesa directiva no hará diferencias de religión, raza, color, origen nacional, sexo, incapacidad, o edad en sus programas, actividades, o empleos. La política de esta corporación es mantener igualdad de oportunidad de aprender a través del plan de estudios que se ofrecen en esta corporación para todos los estudiantes sin tener en cuenta la raza, el color, creencias, edad, incapacidad, religión, género, antepasados, origen nacional, lugar de residencia dentro de los límites de LCSC, o la posición social o económica.

### PROCESO DE QUEJA/AGRAVIO

Sección I

Cualquier persona que cree que se le ha discriminado o se le ha negado la igualdad de oportunidad o acceso a programas o servicios puede archivar una queja/un agravio con el oficial de los derechos civiles de LCSC, (Michele Starkey, Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport, 2829 George Street, Logansport, IN 46947, 574.722.2911.)

---

---

---

---

---

El individuo también puede, comunicarse con el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de derechos civiles, 401 South State Street, cuarto 700, Chicago, Illinois, 60605-1202.

## Sección II

La persona que cree que tiene una evidencia válida de un agravio debe discutir el agravio informalmente y de forma verbal con el Oficial de reglamentación de los derechos civiles de LCSC quien investigará la queja y dará una respuesta al agraviado. La persona puede comenzar los procedimientos formales según lo siguiente pasos:

### Paso 1

Una declaración por escrito del agravio y firmada por el agraviado debe presentarse al coordinador de los derechos civiles de LCSC dentro de cinco (5) días hábiles después de haber recibido la respuesta a la queja informal. El coordinador deberá investigar más a fondo y dar una respuesta por escrito dentro de cinco (5) días hábiles.

### Paso 2

Si el agraviado desea apelar la decisión del coordinador de los derechos civiles de LCSC, pueden presentar una declaración de apelación firmada dirigida al superintendente de las escuelas dentro de cinco (5) días hábiles después de haber recibido la contestación del coordinador. El superintendente deberá reunirse con todos los involucrados, formulará una conclusión, y responderá por escrito al agraviado dentro de diez (10) días hábiles.

### Paso 3

Si el agraviado permanece insatisfecho, pueden apelar a través de una declaración escrita y firmada dirigida a la Mesa Directiva dentro de cinco (5) días hábiles de haber recibido la respuesta del superintendente en el segundo paso. En un esfuerzo por resolver el agravio, la Mesa Directiva debe reunirse con todos los involucrados y sus representantes en los próximos veinte (20) días hábiles después de haber recibido tal apelación. Una copia de la mesa directiva por disposición de la apelación debe ser enviada a cada persona involucrada dentro de diez (10) días hábiles de la reunión.

### Paso 4

Si a estas alturas el agravio no ha sido satisfactoriamente fijado en la apelación, se puede hacer una apelación más avanzada dirigida al Departamento Americano de Educación, Oficina de derechos civiles,

401 South State Stree, Cuarto 700, Chicago, Illinois 60605-1202.

Pueden dirigirse preguntas acerca de la política de no discriminación al director, Oficina de los Derechos Civiles, Departamento de Educación, Washington, D.C. 20201.

El Coordinador de la LCSC, investigará todas las quejas de acuerdo a este procedimiento. Una copia de cada uno de los actos y regulaciones en que este aviso es basado, puede encontrarse en la oficina del coordinador de la LCSC.

FORMULARIO DE AGRAVIO TITULO VI, IX, 504

Edificio \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

PASO 1- DECLARACIÓN DEL AGRAVIO

---

---

---

---

---

---

---

Comunicado a: \_\_\_\_\_, Director o Supervisor

\_\_\_\_\_  
Agraviado

\_\_\_\_\_  
Fecha

DISPOSICIÓN

---

---

---

---

---

---

---

El Agraviado esta Satisfecho: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Agraviado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Si "No", el agravio/insulto se enviara al Superintendente o Coordinador de los Títulos VI y IX y 504

\_\_\_\_\_  
Oficial de Quejas

\_\_\_\_\_  
Fecha

PASO 2– DISPOSICIÓN

---

---

---

---

---

El Agraviado esta Satisfecho: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha

Agraviado

Si “No”, el agravio/queja se enviara a la Mesa Directiva/Consejo Escolar

\_\_\_\_\_ Fecha

Superintendente

PASO 3: DISPOSICIÓN

---

---

---

---

---

El Agraviado esta Satisfecho: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha

Agraviado

Si “No”, el agravio/queja podrá ser apelado ante un juzgado/una corte.

\_\_\_\_\_ Fecha

Presidente, Mesa Directiva/Consejo Escolar

---

Oficial de Quejas

---

Fecha

2260f2

MEMORÁNDUM A PADRES RESPECTO A LA  
POLÍZA DE LA MESA DIRECTIVA SOBRE LAS ESCUELAS SIN DROGAS

En acuerdo con la Ley federal, la mesa directiva prohíbe el uso, posesión, ocultación, o distribución de drogas por los estudiantes en las propiedades de la escuela, en la escuela o los vehículos escolares, o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Las drogas incluyen cualquier bebida, esteroides anabólicos, sustancias peligrosas según lo definido por el estatuto del estado, o sustancias que podrían “ser considerada” sustancias controladas. La complacencia con esta política es obligatoria para todos los estudiantes. Cualquier estudiante que viola esta política estará sujeto a una acción disciplinaria, de acuerdo con el proceso debido y como especificado en los manuales del estudiante, incluso expulsión de la escuela. Cuando requerido por la ley del Estado, la LCSC también notificará a oficiales de la ejecución de la ley.

La LCSC se preocupa por cualquier estudiante que es víctima del alcohol o abuso de drogas. Los estudiantes y sus padres deben avisar a la directora de escuela o a la consejera siempre que necesite tal ayuda.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES CON RESPECTO A LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE

Los archivos de cada estudiante se guardan en un archivo confidencial localizado en la oficina del estudiante. La información registrada en los archivos de un estudiante sólo está disponible para la revisión por los padres o tutor de un estudiante, el estudiante adulto (dieciocho (18) años de edad o mayor), y aquéllos autorizados por la ley Federal y regulaciones de la corporación.

El padre o estudiante adulto tiene el derecho a:

- inspeccionar y repasar los archivos educativos del estudiante dentro de cuarenta y cinco (45) días después de recibir la demanda. La escuela tiene una forma que puede usarse para someter una demanda. El administrador de registros notificará al padre o estudiante adulto del tiempo y lugar dónde los archivos pueden inspeccionarse.
- pedir enmiendas si el padre o el estudiante adulto cree que el registro es inexacto, desencaminando/mal interpretado, o por otra parte en la violación del derecho del estudiante. La escuela tiene una forma que puede usarse para identificar qué información en el registro, el padre o el estudiante del adulto cree que es inexacta o engañosa y para especificar por qué es inexacta o falsa.
- permitir la disposición de información personal contenida en los archivos escolares del estudiante, excepto aquellos que no son permitidos por la ley.
- el incumplimiento de la corporación a la demanda de un padre para enmendar/cambiar los archivos a través de una audición. Si el administrador de registros decide no enmendar el registro, el padre o estudiante adulto se le notificará y se mantendrá la oportunidad de una audiencia. Información adicional sobre una audiencia se proporcionará cuando se notifique de la oportunidad de una audiencia.
- archivar una queja con el Departamento Americano de Educación, 600 Avenida Independencia, Washington, D.C. 20202.
- obtener una copia de la política de la LCSC y las pautas administrativas en los archivos del estudiante.

La LCSC ha establecido la siguiente información sobre cada estudiante como “información directa”:

(REFERIRSE A LA POLIZA 8330 PARA LA INFORMACIÓN QUE LA LCSC HA DEFINIDO COMO INFORMACIÓN DIRECTA.)

Cada año la LCSC proporcionará un aviso público a los estudiantes y sus padres en su intento de hacer disponible, por petición, la información específica conocida como “información directa.” La mesa directiva designa como “información directa” de un estudiante: el nombre de un estudiante; dirección; número de teléfono; fecha y lugar de nacimiento; fotografía; campo de estudios; participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes; altura y peso, si es miembro de un equipo atlético; fechas de inicio y termino de asistencia; fecha de graduación; los premios recibidos; listados de méritos; becas; teléfono sólo para una inclusión en la escuela o en los directorios del PTO (grupos de padres de familia).

La LCSC tendrá la información anterior disponible si existe una demanda legítima a menos que el padre, guardián, o el estudiante adulto notifique a la escuela por escrito dentro de diez (10) días (refiérase a la política 8330) de la fecha de esta notificación no se permitirán la distribución de cualquier o toda la información.

### NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE PATÓGENOS SANGINEOS

La LCSC está sujeta a regulaciones Federales y del Estado para restringir el desarrollo de virus de hepatitis B (HBV) y el virus de humano inmune deficiencia (VIH) en el lugar de trabajo. Estas regulaciones se diseñan para proteger a los empleados de la LCSC que son, o podrían ser, expuestos a sangre u otros fluidos corporales contaminados mientras realizan sus deberes laborales.

Debido a las consecuencias muy serias de contraer HBV o VIH, la LCSC se compromete a tomar las precauciones necesarias para proteger a los estudiantes y personal de una contaminación en el ambiente escolar.

Parte de los procedimientos asignados exigen, que la LCSC pida a la persona que estaba sangrando su consentimiento para ser analizado para HBV y VIH. La ley no exige a los padres o tutores que concedan el permiso para el examen de sangre de su hijo, pero exige a la LCSC pedir ese consentimiento. Aunque esperamos que las casualidades de exposición sean pocas, nosotros quisimos notificar a los padres de estos requisitos por adelantado. Así si la situación se desarrolla usted entenderá la razón por nuestra demanda y habrá tenido una oportunidad de considerarlo por adelantado. Éstas son enfermedades serias, y nosotros esperamos atentamente que a través de las precauciones apropiadas y cooperación nosotros podamos impedir su contagio. Si usted tiene cualquier pregunta o preocupaciones, por favor avise a su enfermera escolar.

### NOTIFICACIÓN A LOS PADRES SOBRE CONTROL DE PESTES Y EL USO DE PESTICIDAS

Estimados Padres de Familia:

La LCSC se compromete a mantener un ambiente seguro para los estudiantes. Busca prevenir a los alumnos de exponerse a las pestes y pesticidas. Mientras los pesticidas protegen a los alumnos de pestes que pueden encontrarse en la escuela y sus alrededores, bajo algunas circunstancias representan un riesgo para los alumnos. Por consiguiente, las prácticas de mando de peste pueden involucrar una variedad de químicos y métodos no-químicos que se diseñan para controlar las pestes eficazmente mientras minimizando la exposición potencial de pesticida.

Esta póliza no aplica al uso de lo siguiente pesticidas: 1) los eliminadores de gérmenes, los desinfectantes, anti-bacteriales, purificadores de agua, y los químicos de la piscina; 2) insecticidas manufacturados y 3) los repelentes de insectos aplicados en uno mismo.

Los pesticidas serán aplicados por personas capacitadas en la aplicación de pesticidas. Los pesticidas no serán aplicados durante un día normal de clases con las siguientes excepciones: 1) se presente una peste que requiera tratamiento inmediato de salud inmediato para los alumnos (i.e. piquete de avispa o abeja);



2) la aplicación sea en un área no muy cercana a un edificio ocupado por alumnos y se mantiene a los alumnos fuera de esa área por lo menos 4 horas; o 3) la aplicación de cebo es aplicada en áreas que no son de acceso para los alumnos.

La LCSC hará:

- Anualmente se informa a los padres y miembros del personal de la política de mando de peste de la LCSC en el momento de inscripción del estudiante por un memorando separado o como una provisión en el personal y/o manual del estudiante;
- Proporcionando el nombre y número de teléfono de la persona a contactar para recibir información al respecto. Comunicarse con el Encargado de Conserjería 574/722-2911;
- Estableciendo un registro de padres y miembros del personal que quieren recibir aviso de antemano de todo el uso de pesticidas y proporcionar tal aviso. Los padres que quieren ser puesto en el registro deben avisar a la oficina del Encargado de Conserjería al 574-722-2911;
- Proporcionar aviso de aplicaciones del pesticida planeadas a los padres y empleados que han pedido el aviso de antemano;
- Mantener el registro escrito/impreso/electrónico por 2 años de cualquier aplicación del pesticida.

La LCSC proporcionará aviso a aquéllos en el registro por lo menos 48 horas antes que la aplicación del pesticida ocurrirá, a menos que una emergencia se declare. El aviso incluirá; 1) nombre y domicilio de la escuela; 2) nombre, número de licencia y número de teléfono de aplicador certificado; 3) diseño de información de la aplicación (si este es diferente al aplicador); 4) la fecha y hora en que el pesticida será aplicado; 5) peste que está siendo tratada (ejemplo hiedras, cucarachas, hormigas, moscas, etc.); 6) descripción del área que va ser aplicada (ejemplo. Campo de futbol, cercas, cocina, etc.); 7) pesticidas que serán utilizados (marca, hecho y número de registro EPA); 8) explicación de por qué no se dio una notificación de 48 horas de anticipo.

En caso de aplicaciones de pesticida de emergencia, debido a la amenaza inmediata a la salud pública, la escuela dará el aviso por escrito lo más pronto posible.

La LCSC puede entrenar empleados escolares para ser certificados en la aplicación de control de pestes.

### **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES ACERCA DE LA PREPARACIÓN DE RIESGO TÓXICO Y DE ASBESTO**

La Mesa Directiva está interesada en la seguridad de los estudiantes y miembros del personal e intentará cumplir con todos los estatutos y regulaciones Federales y del Estado para protegerlos de riesgos que pueden ser el resultado de accidentes industriales más allá del mando de oficiales escolares o de la presencia de materiales de asbesto usado en la construcción previa.

#### **RIESGOS TÓXICOS**

Estos riesgos existen en los químicos y otras sustancias usadas en la escena escolar como en los laboratorios, aulas de ciencias, las cocinas, en la limpieza de edificios escolares, autobuses, y equipo y en el mantenimiento de propiedades escolares.

El superintendente fijará a un empleado para servir como un funcionario de la Preparación de Riesgo Tóxico (THP). El Funcionario de THP es la Sra. Michele Starkey, Directora de Currículo, Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport, 2829 George Street, Logansport, Indiana, 574/722-2911.

#### **ASBESTOS**

En sus esfuerzos para obedecer el Acto de Contestación de Emergencia por el Riesgo de Asbesto (AHERA), el concejo reconoce su responsabilidad:

- inspeccionar en todos los edificios de la Corporación la existencia de asbesto o materiales con asbesto;
- tomar acciones basadas en las inspecciones apropiadas;
- establecer un programa para tratar con el asbesto friable, si es encontrado;
- mantener un programa de vigilancia periódica e inspección de medios o equipo que contienen asbesto;
- obedecer las regulaciones de EPA gobernando el transporte y disposición de asbesto y los materiales que contienen asbesto.

El superintendente fijará a una persona para desarrollar y llevar a cabo la dirección del Programa de Asbesto de la Corporación que asegurará la complacencia apropiada con las leyes Federales y del Estado y la instrucción apropiada del personal y estudiantes. La persona fijada es: Sra. Michele Starkey, Directora de Currículo, Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport, 2829 George Street, Logansport, Indiana, 574/722-2911.

La inspección apropiada se ha realizado y un plan de dirección está en acción y disponible en cada edificio escolar de la LCSC y puede revisarse de lunes a viernes durante las horas hábiles. Una copia del plan será disponible dentro de 10 días después de la fecha de la petición por un costo de \$.15 por página. El plan se pone al día cada seis meses.

El superintendente también asegurará que, cuando se realicen proyectos de disminución de asbesto, cada empleado contratado por la LCSC debe estar autorizado por el Departamento de Regulaciones de Salud de Indiana.

## **Corporacion Escolar de la Comunidad de la Comunida de Logansport**

### **Poliza Título 1 de Participacion de los Padres**

El Consejo de la Corporacion Escolar de la Comunidad de Logansport tiene la intención de seguir las directrices de la política de los padres según el Acto del 2001 de Ningún Niño Se Queda Atrás que se enumeran a continuación. El Consejo Escolar de la Corporacion Escolar de la Comunidad de Logansport distribuirá esta política a los padres de estudiantes que participan en el programa Título I.

#### **Normas de la Poliza**

- Involucrar a los padres en el desarrollo en conjunto del plan local de nuestro distrito bajo la sección 1112 y en el proceso de revisión y mejoramiento escolar bajo la sección 1116.
  - Anualmente, se invitará a los padres a desempeñar un papel activo en el diseño, análisis y revisión del Plan de Participación de los padres del distrito.
  - A través de una variedad de fuentes impresas y medios de comunicación, los padres serán invitados a participar y mantenerse involucrados.
- Proporcionar la coordinación, asistencia técnica, y otro apoyo necesario para ayudar Título I, Parte A en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico y escolar.
  - Ayudar en la coordinación y planificación de programas y actividades que promueven el desarrollo de la lectura.
  - Apoyar al personal del Título I de cada escuela durante el año escolar para ayudar en la planificación y análisis de las actividades de participación de padres para aumentar el rendimiento de los estudiantes en las escuelas.
  - Garantizar lo más posible que la información relacionada a las escuelas y los programas para padres, reuniones y otras actividades se encuentra en un idioma y formato que los padres entiendan. La Corporación proporcionara personal para trabajar directamente con los estudiantes con el idioma inglés y ayudar en la comunicación con sus familias.
- Reforzar la capacidad de los padres y de las escuelas para una mejor participación de los padres a través de conferencias de padres y maestros, noches de padres de nivel de grado, noches familiares, boletines periódicos, organizaciones de padres y maestros, y otras oportunidades según sean solicitado.
  - Se proporcionará a las padres oportunidades para opinar sobre los programas y servicios tales como los planes de mejora escolar, organizaciones de padres y maestros, iniciativas del plan de estudios, etc., y otro tipo de apoyo razonable para actividades de participación de los padres que hayan sido solicitados.
- Coordinar e integrar estrategias de participación de los padres bajo el Título I, Parte A con estrategias de participación de los padres en virtud de otros programas tales como Head Start , Reading First, Early Reading First , Even Start, Padres como Maestros , Programa de Instrucción en el hogar para niños de edad preescolar (HIPPY), Estado -Programas preescolares

y programas de instrucción en el título III.

- Llevar a cabo, con la participación de padres, una evaluación anual (en cada escuela Título I y que consista en reuniones del personal y los padres en los meses de abril y mayo) el contenido y la eficacia de la política de participación de los padres para mejorar la calidad académica de las escuelas servidas con el Título I , Parte A , incluyendo - -
- Fomentar y apoyar a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos (sitios web de la escuela, Portal de Padres, actividades de la organización de padres y maestros, programas de premios, Centro de Recursos para Padres)
- Asistencia en estándares de rendimiento académico del estado de comprensión y estándares de logro académico de los estudiantes (libro de normas estatales, conferencias de padres y maestros, portal de padres, boletas de calificaciones cada 9 semanas)
- Proporcionar materiales y capacitación sobre cómo los padres pueden mejorar el rendimiento de su hijo (noches de la familia, boletines mensuales, Centros de Recursos para Padres, ferrocarril de la lectura)
- Coordinar e integrar según sea el caso, la participación de los padres de Head Start (reuniones anuales con el personal de kinder y miembros del personal de Head Start, el personal de Head Start debe asistir a las preinscripciones anuales de kinder, Escuela Primaria Columbia)
- Educar al personal escolar sobre cómo construir vínculos entre el hogar y la escuela (formación de Ruby Payne, reuniones de personal)

Identificación las barreras para una mayor participación de los padres en actividades para los padres, con especial atención a los padres que están en desventaja económica, con discapacidades, que tienen una habilidad limitada en inglés, alfabetización limitada, o de cualquier grupo racial o étnico;

Utilizando los resultados de las evaluaciones para diseñar estrategias para una participación de los padres más eficaz;

Revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres de la Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport; e

Involucrar a los padres en actividades escolares ofrecidas bajo el Título I, Parte A. [Sección 1118 (a) (2), ESEA]

### **Expectativas de Participación para los Padres**

El Consejo Escolar de la Corporación de la Comunidad de Logansport pretende que a los padres de estudiantes participantes se les provea con oportunidades frecuentes y convenientes para la participación plena y continua en el programa Título I. Esto incluirá oportunidades para desarrollar conjuntamente el plan del programa Título I y sugerir modificaciones en el proceso de revisión y mejoramiento escolar. Cada escuela participante en el Título I tiene una Política Escolar para los Padres que explica las actividades que se ofrecen en esa escuela.

Cualquier comentario que indique la insatisfacción de los padres con el programa Título I del Distrito debe colectarse y presentarse junto con la Solicitud de Título I para fondos a la División de Educación Compensatoria de Indiana.

El programa Título I debe estar diseñado para ayudar a los estudiantes a adquirir las competencias y alcanzar los objetivos establecidos por la ley, así como los objetivos y las normas establecidas por el Consejo Escolar de Logansport. Estos objetivos y las normas deben ser compartidos con los padres en una manera que les permita (1) participar en las decisiones relativas a la educación de sus hijos y (2)

controlar y mejorar el rendimiento escolar de sus hijos.

### **Política escolar**

Cada escuela debe someter su política de participación de los padres de la escuela de Título I, los cuales deben cumplir con todos los requisitos legales. Esta política debe ser desarrollada conjuntamente y distribuida por la escuela a los padres de los alumnos participantes. La política debe ser actualizada anualmente.

Una copia de la política de participación de los padres de cada escuela se mantendrá en el archivo de plan del programa Título I de la escuela en la Oficina Central.

### **Referencias**

Sección 1118 del Acto de Ningún Niño se Quede Atrás del 2001-of No Child Left Behind Act (NCLB) of 2001

#### **RECURSOS PARA PADRES EN TÍTULO I**

- Indiana Centro de Asociaciones – 1-866-391-1039 (número sin costo)  
<http://www.fscp.org>
- Fundación GEO (Greater Educational Opportunities) – 1-317-536-1027  
<http://www.geofoundation.org>
- Dunebrook: Prevent Child Abuse  
<http://www.dunebrook.org>

## **Convenio de las Escuelas Primarias de LCSC**

Es importante que las familias y las escuelas trabajen juntos para ayudar a los estudiantes a alcanzar un alto nivel académico. A través de un proceso que incluyó maestros, familias, estudiantes y representantes de la comunidad, se acordó lo siguiente funciones y responsabilidades que tenemos como socios a llevar a cabo para apoyar el éxito del estudiante en la escuela y en la vida.

#### **Juramento del Personal**

**Estoy de acuerdo en llevar a cabo las siguientes responsabilidades lo mejor de mi capacidad:**

- Enseñar a través de clases de alta calidad y un exigente plan de estudios que promuevan el logro del estudiante.
- Tratar de motivar a mis estudiantes a que aprendan.
- Tener altas expectativas y ayudar a todos los niños a desarrollar un amor por el aprendizaje.
- Comunicarme regularmente con las familias sobre el progreso del estudiante a través de conferencias de padres y maestros, noches familiares, reunión anual de entrega de calificaciones, exámenes parciales, libreta de calificaciones de 9 semanas, Portal de Padres.
- Proveer un ambiente cálido, seguro y agradable.
- Participar en las oportunidades de desarrollo profesional que mejoren la enseñanza y el aprendizaje y apoyar la formación de alianzas con las familias y la comunidad.
- Participar activamente en la toma de decisiones en colaboración y trabajar de forma constante con las familias y mis colegas de la escuela para hacer de las escuelas lugares accesibles y acogedores para las familias que ayudan a cada estudiante a lograr un alto nivel académico de la Escuela y del Estado.
- Proporcionar oportunidades para que los padres sean voluntarios y observar las actividades de clase.
- Respetar a la escuela, los estudiantes, el personal y las familias.

- Tener conferencias de padres / maestros anuales durante la cual se debatirá este convenio según el impacto que tenga en el éxito de uno de los alumnos.

### **Juramento del Alumno**

**Estoy de acuerdo en llevar a cabo las siguientes responsabilidades lo mejor de mi capacidad:**

- Llegar a la escuela listos para aprender y trabajar duro.
- Traer los materiales necesarios, las tareas completas y deberes.
- Conocer y seguir las reglas escolares y de clase.
- Comunicarme regularmente con mis padres y profesores sobre las experiencias escolares para que puedan me ayudan a tener éxito en la escuela.
- Respetar la escuela, compañeros, personal y familias.

### **Juramento de los Padres/Familia**

**Estoy de acuerdo en llevar a cabo las siguientes responsabilidades lo mejor de mi capacidad:**

- Proporcionar un tiempo y lugar tranquilo para hacer la tarea, supervisar la finalización de la tarea, y el tiempo que se ve la TV.
- Leer a mi hijo o que mi hijo lea todos los días (20 minutos K - 3, y 30 minutos para los grados 4-6).
- Asegurar que mi hijo asista a la escuela todos los días, duerma adecuadamente, atención médica regularmente y una nutrición adecuada.
- Monitorear regularmente el progreso de mi hijo en la escuela.
- Participar en actividades escolares tales como la toma de decisiones de la escuela, ser voluntario y / o asistir a conferencias de padres y maestros.
- Comunicar a mi hijo la importancia de la educación y el aprendizaje.
- Proporcionar tiempo para actividades familiares.

---

**Firam del Alumno**

---

**Firma del Maestro**

---

**Firma del Padre**

---

**Fecha**

## CONOCIMIENTO DE PADRES/ESTUDIANTE DEL MANUAL DE ESTUDIANTES

Hemos recibido y leído el Manual del Estudiante/Padre. Nosotros entendemos los derechos y responsabilidades que pertenecen a los estudiantes y estamos de acuerdo en apoyar y cumplir las reglas, pautas, procedimientos, y políticas de la Corporación Escolar. Nosotros también entendemos que este manual reemplaza todos los manuales anteriores y otro material escrito en los mismos temas.

### NOTIFICACION A LOS PADRES/ALUMNOS DEL USO DEL INTERNET/LA RED

El uso del Internet/red es un privilegio no un derecho. La conexión a Internet de la corporación es con el propósito educativo solamente. El mal e inapropiado uso puede resultar en una cancelación de este privilegio. La Corporación tiene el derecho de monitorear, revisar e inspeccionar cualquier directriz, archivo y /o mensajes guardado o enviado usando la red de computación de la corporación escolar. Como padre/tutor de este alumno, he leído las normas para el estudiante sobre las reglas del Uso Aceptable de las Redes de Internet y Correo Electrónico para los Alumnos. He analizado ambas con mi hijo/a. Yo entiendo que el acceso al Internet está diseñado para un propósito educativo y que la Corporación ya ha tomado medidas previas para evitar o controlar el acceso de alumnos a todo tipo de materiales inadecuados y/o controversiales que pueden ser encontrados en el Internet. Yo no culpare a la Corporación (o a ninguno de sus empleados) por el material que mi hijo haya obtenido y visto mientras usaba el Internet. Además, yo acepto mi responsabilidad en comunicar a mi hijo las normas correspondientes a un uso aceptable del Internet.

- |    |   |
|----|---|
| No | Doy permiso para que mi hijo/a tenga acceso a la red de la Corporación, incluyendo al internet, y entiendo que la Corporación tiene el derecho de vigilar, revisar o inspeccionar las actividades de mi hijo/a según la Ley Federal, Estatal o la Póliza del Consejo Escolar de la Corporación.     |
| No | Yo doy permiso a mi hijo/a para que pueda tener una cuenta de correo electrónico de la Corporación, y entiendo que la Corporación tiene el derecho de vigilar, revisar o inspeccionar las actividades de mi hijo/a según la Ley Federal, Estatal o la Póliza del Consejo Escolar de la Corporación. |
| No | Yo doy mi permiso para que la fotografía de mi hijo/a sea publicada en los medios de comunicación o en cualquier medio de comunicación utilizado en la escuela esto incluye el Internet y cualquier otra forma de publicación escolar.  |
| No | Yo doy mi permiso a la corporación de transmitir imágenes en “vivo” de mi hijo/a (Como parte de un grupo) en el Internet vía cámara.  |
| No | Yo doy mi autorización y licencia a la corporación de mostrar el trabajo  |

escolar de mi hijo/a en el Internet sin infringir derechos de autor que mi hijo/a haya obtenido con respeto a dicho trabajo escolar.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Alumno de 6to-12vo solamente

El no firmar este formulario no significa que se permitirá el incumplimiento a las regulaciones o políticas de la Corporación Escolar de la Comunidad de Logansport.