

**ESCUELA PRIMARIA  
COLUMBIA  
ESCUELA PRIMARIA RIDDLE**

**MANUAL DEL ESTUDIANTE**

**2023-2024**

Revisado el 19-07-2023

## **INFORMACIÓN DE REFERENCIA RÁPIDA**

**www.zebras.net**

### **Columbia Elementary**

PK – primer año

Director:

Jason Snyder

574-223-2501 x 2001

Secretaria jefa:

Melisa Lahman

574-223-2501

Tesorerera de la CEPA:

Natalie Leslie

574-223-0506

Enfermera:

Stacey Ropp

574-223-2501 X 2010

Consejera de Columbia:

Brenda McClain

574-223-2501 x 2005

### **Riddle Elementary**

Segundo año – cuarto año

Luke Biernacki

574-223-2880 x 1001

Michelle Shaffer

574-223-2880

Asistencia:

Theresa Kimmel

574-223-1540

Jenny Baldwin

574-223-2880 x 1010

Trabajador Social :

Taylor Tharp

574-223-2880 x 1005

\*\*\*\*\*

## **COMUNICAR AUSENCIAS (24 HORAS)**

Escuela Primaria Columbia 574-223-0506

Escuela Primaria Riddle 574-223-1540

\*\*\*\*\*

## **Horario escolar (Grados K-4)**

La escuela comienza el lunes, martes, jueves y viernes a las 8:15 a.m. y la hora de salida es a las 3:00 p.m. LOS ESTUDIANTES NO DEBEN LLEGAR ANTES DE LAS 7:30 A.M. y 7:45 A.M. el miércoles. Si su estudiante necesita estar en la escuela más temprano, ellos deben ser matriculados en el Programa de DíaExtendido en Columbia Elementary (el Programa de Antes de la Escuela cuesta \$14 semanales y el programade Después de la Escuela cuesta \$24 semanales). Los estudiantes no deben venir y quedarse en el salón de clases a esperar la campana a menos que tengan permiso del maestro. Los miércoles son mañanas de comienzo tarde. La escuela comienza a las 8:30 a.m. y los estudiantes son contados tarde a las 8:45 a.m. En caso de un retraso de 2 horas un miércoles por la mañana, la escuela comenzará a las 10:15 a.m.

## **INTRODUCCIÓN**

El propósito de este manual es familiarizar a los padres de los alumnos de primaria de Rochester Community Schools con el plan de estudios, las normas y los servicios escolares. Mediante la comprensión de los reglamentos que mantienen el funcionamiento eficaz de la escuela y la concienciación de las oportunidades que se ofrecen en las distintas fases de la vida escolar para el crecimiento y el desarrollo, se establecerá un firme entendimiento entre la administración de la escuela, el profesorado, los padres y los alumnos.

**Es importante que tanto los padres como los alumnos lean este manual.** Se sugiere que los padres repasen su contenido con sus hijos para que puedan responder a sus preguntas. El manual *no pretende ser exhaustivo*; es probable que tenga preguntas a las que no responda. Si necesita información adicional, agradeceremos su consulta personal y la oportunidad de ayudarlo. Le sugerimos que el mejor lugar para empezar es ponerse en contacto con el maestro de su estudiante o llamar a la oficina de Columbia al 574-223-2501 o a la oficina de Riddle al 574-223-2880.

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA**

Rochester Community Schools... inspirando a las personas a aprender, crecer y dar.

## **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

En un ambiente centrado en el estudiante y académicamente exigente que cultiva el carácter, celebra el aprendizaje y fomenta la colaboración, el personal, las familias y la comunidad en general de la Corporación de Escuelas de la Comunidad de Rochester, como socios, desarrollarán aprendices creativos y para toda la vida. Cultivar el desarrollo de las habilidades y el entusiasmo para ser miembros contribuyentes de la sociedad para dar forma a un mundo cambiante será el sello distintivo del desarrollo de los estudiantes.

## **EL CURRÍCULO DE PRIMARIA**

El programa curricular de la escuela primaria construye los fundamentos básicos para la comprensión en el ambiente en constante expansión de cada niño, así como un programa de desarrollo cuidadosamente planeado de las materias básicas. Las áreas organizadas de las materias incluyen: (1) estudios sociales, que incluyen historia, geografía y educación cívica; (2) artes del lenguaje, que incluyen escuchar y observar, hablar, inglés, leer, escribir y deletrear; (3) ciencias; (4) matemáticas; (5) salud; (6) música; (7) artes y artesanía; (8) educación física; y (9) educación especial. La enseñanza del ahorro, la conservación, la ciudadanía, el carácter, la moralidad y la responsabilidad también se incluyen en el programa de primaria.

El plan de estudios incluye todas las experiencias de aprendizaje planeadas que ofrece la escuela. Hay maestros especiales de arte, educación física, informática y música. El maestro(a) de aula proporciona el ambiente necesario para que los niños crezcan a un ritmo acorde con su capacidad.

**KINDER:** Aunque kinder no es obligatorio, es nuestra esperanza y deseo que el 100% de nuestros niños de kinder tengan formación preescolar.

Un niño es apto para el kinder si tiene cinco años cumplidos antes del 1 de agosto. En el momento de la inscripción deben presentar el certificado de nacimiento y la cartilla de vacunación. Las fechas exactas se anuncian en los periódicos locales y en la emisora de radio local. La inscripción es para todo el año escolar. Para más información, diríjase al director de la escuela primaria. Los criterios de admisión temprana se encuentran en el sitio web de la Rochester Community School Corporation en [zebras.net](http://zebras.net).

## **HORARIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA**

Las puertas de la escuela abren a las 7:30 a.m. Los niños que necesitan estar en la escuela antes de esa hora deben estar inscritos en el Programa Antes de la Escuela en Columbia Elementary. Ese programa comienza a las 6:30 a.m. Las clases comienzan a las 8:00 a.m. Cualquiera que llegue después de las 8:15 a.m. será considerado tarde y debe ser firmado registrado en la oficina por un adulto. Al llegar a la escuela entre las 7:30 a.m. y las 8:00 a.m., los estudiantes de Riddle deben ir directamente a la cafetería y los estudiantes de Columbia irán al gimnasio. A las 8:00 a.m. son liberados para ir a su aula.

## **ASISTENCIA BASE ESTATUTARIA Y REQUISITOS LEGALES:**

511 IDC 6-2-1

Cada escuela deberá adoptar y hacer cumplir una política de asistencia por escrito. Deberá notificarse adecuadamente a todos los maestros, padres y alumnos. La política deberá revisarse periódicamente para garantizar que cumple la legislación vigente.

CÓDIGO DE INDIANA 20-33-2-27

**ASISTENCIA OBLIGATORIA:**

Es ilegal que un padre no se asegure de que su hijo asiste a la escuela como se requiere en este capítulo. Antes de que se inicien procedimientos contra un padre por una violación de esta sección, el superintendente o la persona designada por el superintendente notificará personalmente la violación al padre.

CÓDIGO DE INDIANA 20-33-2-44

**PENALIDAD:**

Toda persona que infrinja cualquier disposición de este capítulo será culpable de un delito menor de clase B.

CÓDIGO DE INDIANA 20-33-2-9b

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

El desarrollo de altos niveles de seriedad y fiabilidad es un esfuerzo conjunto entre la escuela y los padres de cada alumno. Dado que las empresas, la industria y las profesiones esperan y exigen un alto nivel de asistencia y tiempo en las tareas, la educación de nuestros alumnos debe reflejar estas expectativas y responsabilidades. A través de los esfuerzos combinados de los padres, los alumnos y la escuela, los objetivos de autodisciplina y asunción de responsabilidades se convierten en las prioridades principales en el desarrollo de habilidades y actitudes para la vida, así como en la preparación para la entrada en el mundo adulto.

Es difícil que los jóvenes aprendan si no están en clase: El proceso de enseñanza-aprendizaje se construye sobre sí mismo. Para que todas las partes implicadas en la educación de nuestros alumnos puedan colaborar en el mantenimiento de una asistencia excelente y en el desarrollo de la autodisciplina, se presentan la política y los procedimientos siguientes.

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, su padre o tutor debe llamar a la escuela antes de las 8:30 A.M.

**El número de teléfono de asistencia las 24 horas es 574-223-0506 en Columbia y 574-223-1540 en Riddle.**

Se puede dejar un mensaje en este número en cualquier momento. Por favor diga el nombre del estudiante, el maestro, y la razón de la ausencia. También, si usted quisiera la tarea, la petición debe ser hecha al mismo tiempo así que los maestros tendrán tiempo para conseguirlo. Podrán recoger la tarea a las 2:45pm, pero sólo si la han solicitado. No habrá tarea disponible si se llama después de las 8:30 a.m. SI NO RECIBIMOS UNA LLAMADA ANTES DE LAS 8:30 A.M. SE HARA UNA LLAMADA A SU CASA O LUGAR DE TRABAJO.

Los alumnos que falten a clase durante parte o la totalidad de un día por enfermedad, lesión o por quedarse a dormir no podrán asistir ni participar en actividades extraescolares (incluidas las prácticas) durante el mismo día sin permiso del director o del jefe de estudios.

## **AUSENCIAS**

**A efectos de esta política las ausencias se clasifican en: Asistentes, Justificadas, Injustificadas y Ausentes sin permiso.**

### **A. Asistencia**

Estas ausencias no se incluyen en el límite de seis (6) días indicado en la parte B siguiente:

1. Ausencias crónicas/graves relacionadas con la salud: Estas requieren verificación escrita de un médico licenciado (carta de incapacidad) y debe estar archivada con la enfermera de la escuela.
2. Otras ausencias que requieran comprobación:
  - a) Citaciones judiciales y citaciones con verificación por escrito: El estudiante necesita seguir los procedimientos de citación descritos en *Ausencias Justificadas*, -Sección 3B abajo.

- b) Servicio en la junta electoral del precinto o como ayudante de un candidato o partido político en la fecha de cada elección general, de ciudad o pueblo, especial o primaria, con verificación por escrito. El estudiante necesita seguir los procedimientos de nombramiento delineados en *Ausencias Excusadas, -Sección 3B abajo*.
- c) Página legislativa para o como homenajeador de la Asamblea General, con verificación escrita. El estudiante necesita seguir los procedimientos de nombramiento descritos en *Ausencias Justificadas, -Sección 3B abajo*.

**B. Ausencias justificadas**

**Se puede acumular un número máximo de seis (6) de estas ausencias durante cada semestre por clase. Se permite la recuperación de trabajos.**

1. Fallecimientos y funerales de familiares directos (se consideran familiares directos el padre, la madre, el tutor, los abuelos, la tía, el tío, el hermano, el cuñado, la hermana, la cuñada, el hijo o cualquier persona que viva en el hogar).
2. Observancias religiosas. El estudiante debe seguir los procedimientos de nombramiento descritos en **la Sección B3 más abajo**.
3. Enfermedad o accidentes verificados por los padres/tutor/médico.
  - a) Enfermedad o accidentes verificados por una nota del médico. Se permitirá un máximo de dos (2) días lectivos a partir de la fecha de la ausencia para que el alumno presente una verificación por escrito. Sólo se aceptarán las fechas indicadas en la nota del médico. Después de dos (2) días no se cambiará a una ausencia justificada por razones médicas.
  - b) Citas médicas y dentales. Los padres deben hacer todo lo posible para programar las citas durante horas no escolares. Si es necesario que un estudiante falte a la escuela para una cita, la salida de la **escuela debe ser solicitada por escrito por el padre o tutor O un padre debe llamar a la oficina de asistencia para solicitar la salida del estudiante de la escuela.** La solicitud por escrito debe indicar la hora de la cita y solicitar la hora de salida de la escuela. Para que la cita sea aprobada como una ausencia médica, el estudiante debe proporcionar a la escuela un comprobante médico que muestre la hora de llegada al consultorio del médico, la hora de salida y la firma apropiada. Se espera que el alumno esté en la escuela antes y/o después de la cita. Esto incluye a un estudiante que se ausenta más allá de la hora de la cita y el tiempo de viaje razonable (según lo determinado por el administrador del edificio). Los médicos pueden ser contactados para verificar las citas.
- 1 **Nota:** Los padres de un alumno con problemas crónicos de salud (alergias, problemas gastrointestinales, etc.) deben presentar una Carta de Incapacidad a la oficina de asistencia y a la enfermera de la escuela al comienzo de cada año escolar. Los padres deben verificar cuándo cada ausencia es consecuencia de la enfermedad crónica. Si un alumno contrae una enfermedad crónica durante el año escolar, deberá presentar una Carta de Incapacidad lo antes posible. La escuela puede solicitar una Carta de Incapacidad adicional al comienzo de cada período de calificaciones dependiendo del tipo de enfermedad.
4. Ausencias acordadas previamente con los padres. Estas ausencias forman parte de los seis (6) días totales de ausencias acumuladas que se permiten por semestre. Cuando las circunstancias familiares hagan necesario retirar al niño de la escuela, se tendrán en cuenta los siguientes criterios antes de conceder o denegar la aprobación:
  - a. Las solicitudes deben dirigirse por escrito al director.
  - b. La solicitud por escrito en el formulario aprobado debe indicar el nombre del estudiante, la primera fecha de las ausencias del estudiante y la última fecha de las ausencias del estudiante. La solicitud debe presentarse al menos cinco (5) días escolares antes de la primera fecha de ausencia, a menos que el director o su designado renuncien a ella.
  - c. El alumno debe entregar una hoja de aviso de ausencia antes de marcharse.
5. Funeral de un amigo (o familiar no definido en *Ausencias Justificadas, Sección 1.*)
6. Las emergencias en el hogar se autorizan a través del director o del jefe de estudios. El alumno

- debe verificar la emergencia según lo indicado por el director o el jefe de estudios.
7. Citas de prueba. El estudiante necesita seguir los procedimientos de citas descritos en la sección *Ausencias Justificadas, Sección 2B*. *El estudiante debe proporcionar una verificación del departamento de libertad condicional que indique la hora de inicio y finalización de la cita.*
  8. Asistencia al tribunal a petición de los padres autorizada por el director o el jefe de estudios. *El estudiante debe presentar una verificación del tribunal indicando la hora de inicio y finalización de la cita.*

**C. Injustificado**

**Todo alumno que falte injustificadamente no podrá asistir ese día a ninguna actividad extraescolar.** Todas las demás ausencias, a excepción de las resultantes de la suspensión son injustificadas y son de dos tipos:

1. Ausencias aprobadas por los padres y la escuela que excedan el límite de seis (6) por período de clase cada semestre.
2. Cualquier ausencia no reportada a la escuela por el padre/tutor será contada como una ausencia injustificada.

**D. Absentismo escolar**

Cualquier alumno que decida ausentarse de clase o del colegio sin el conocimiento o consentimiento de sus padres y/o de las autoridades escolares será considerado absentista. Un ejemplo de una ausencia que no se considerará justificable sería tomarse un día o parte de un día libre para asistir a un concierto de rock, o salir de la escuela sin permiso. Un alumno que participe en tales actividades será considerado absentista por las autoridades escolares, independientemente del consentimiento de los padres. Un alumno que no se encuentre en una zona asignada cuando esté en la escuela también puede ser considerado absentista. *Los alumnos que hagan novillos no podrán asistir a ninguna actividad extraescolar ese día.*

1. Abandonar el edificio y el recinto escolar durante las horas de clase
  - a. Ningún alumno podrá abandonar el edificio o recinto escolar en ningún momento durante las horas de clase sin haber recibido permiso previamente del encargado de asistencia, el jefe de estudios, la enfermera o el director. Los alumnos que no sigan este procedimiento serán considerados faltistas. No se le dará permiso a un alumno para salir de la escuela durante el día (excepto por emergencias y enfermedad) a menos que presente una nota firmada por el padre o tutor indicando la razón y la hora en que el alumno debe ausentarse.
  - b. En el momento en que el alumno abandone la escuela, deberá firmar su salida en una hoja expuesta en la oficina de asistencia. No firmar la salida contará como absentismo escolar. El alumno que regrese a clase antes de la hora de salida deberá firmar al regresar. La falta de firmar puede contar como uno de los seis (6) días de ausencia permitidos por semestre.
2. Los padres no pueden disculpan a los estudiantes por el tiempo perdido que no cae bajo el Código de Asistencia Obligatoria de Indiana.

**E. Procedimientos de asistencia para las llegadas tardes y las salidas anticipadas**

Es necesario que un alumno asista a clase durante toda la jornada escolar para poder beneficiarse plenamente del programa educativo de la Corporación. La Junta reconoce, sin embargo, que de vez en cuando circunstancias apremiantes requieren que un estudiante sea despedido antes del final del día escolar.

Como agente responsable de la educación de los niños de esta Corporación, la Junta exigirá que la escuela sea notificada con antelación de tales ausencias a petición del padre o tutor del alumno, en la que se indicará el motivo de la salida anticipada. Las razones justificadas serán determinadas por el administrador del edificio.

1. Procedimiento de llegar tarde. Si un estudiante no está en la escuela a las 8:15 a.m. se le considera tarde. Salir de la escuela dentro de los 75 minutos del final del día también se considerará tarde. Todo lo que supere los 75 minutos se considerará medio día. Si un alumno va al dentista o al médico, por favor traiga una nota que verifique la cita del alumno. La ausencia de una nota sobre dicha cita se considerará tardanza e injustificada. La llegada a la escuela después de las 9:30 a.m. o la salida antes de la 1:30 p.m. se contará como una ausencia de medio día, justificada o injustificada. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela por cualquier parte o todo el día debido a enfermedad, no podrán asistir o participar en actividades extracurriculares (incluyendo prácticas).

Requerimos que se envíen notas al maestro del estudiante que necesita salir temprano para que él/ella esté enterado de la salida temprana. Se debe enviar una nota al director del programa extraescolar si su hijo está inscrito en ese programa pero no va a asistir. **TAMBIÉN SE REQUIEREN NOTAS SI SU ESTUDIANTE DEBE IR A CASA DE UNA MANERA DIFERENTE A LA NORMAL.** Ya no permitiremos que los estudiantes viajen en el autobús con otro estudiante. Las llamadas telefónicas para cambiar los planes de salida sólo se aceptarán si se trata de una emergencia.

### **SALIDA DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA**

Puede haber casos, especialmente en el invierno, en los que sea necesario comenzar las clases tarde o cerrarlas temprano o durante todo un día. En caso de fuertes nevadas, niebla severa, etc., los padres deben escuchar la estación de radio WROI - Rochester, o ver una de las dos estaciones de televisión en South Bend: WSBT o WNDU o Canal 4 en RTC. Sólo se harán anuncios cuando las escuelas estén cerradas, salgan temprano o comiencen tarde. Se solicita a los padres/tutores que proporcionen la información más actualizada para que School Messenger, nuestro sistema automatizado de llamadas, pueda comunicarse con los padres en caso de una salida temprana no programada, retraso o cierre, u otra información escolar. Si no hay ningún anuncio, la escuela estará en sesión como de costumbre. **POR FAVOR, NO LLAME A LA OFICINA DE LA ESCUELA O A LA EMISORA DE RADIO.** Estas llamadas sólo ocupan las líneas telefónicas que deben mantenerse abiertas para atender la emergencia. Los padres también pueden buscar avisos en el sitio web del distrito escolar: [www.zebras.net](http://www.zebras.net). Los padres deben tener preparado un plan para sus hijos en caso de salida anticipada de la escuela. Es importante que repasen ese plan con sus hijos para que sepan adónde deben ir. **POR FAVOR NO PLANEE QUE SU ESTUDIANTE LLAME A CASA O A OTRO LUGAR.** Con más de 450 alumnos en cada edificio, no es práctico ni posible que los alumnos llamen para recibir instrucciones en tales ocasiones. Por favor, no envíe por correo electrónico al maestro de su estudiante instrucciones para una manera diferente de llegar a casa. No siempre tienen tiempo de revisar los mensajes de correo electrónico.

### **DÍAS DE E-LEARNING**

En el caso de que se cancelen las clases, se puede tener un día de E-Learning. Durante un día de E-Learning, se espera que los estudiantes completen el trabajo que se les ha asignado. Si el trabajo no se completa, los estudiantes pueden ser contados ausentes y / o ser obligados a asistir a una mesa de estudio con el fin de terminar el trabajo

### **POLÍTICA DE CHEQUES Y DINERO**

Por favor escriba todos los cheques de almuerzo y actividades escolares a nombre de Columbia si su estudiante asiste a la Escuela Columbia o Riddle si su estudiante asiste a la Escuela Riddle. Los cheques de alquiler de libros deben ser pagados a Rochester Community Schools y también deben tener el número de licencia de conducir de los padres en el cheque. Todo el dinero que se envíe a la escuela deberá ir acompañado de una nota explicativa.

Tanto la nota como el dinero deben ir en un sobre cerrado con el nombre del alumno escrito en el exterior. **SE NECESITAN CHEQUES SEPARADOS PARA EL ALQUILER DE LIBROS, EL ALMUERZO Y EL DÍA EXTENDIDO.** Columbia y Riddle ya no aceptarán cheques para excursiones.

## **REGALOS Y FIESTAS**

La escuela organiza fiestas para ocasiones especiales y días festivos. Con la excepción de los regalos de Navidad, nuestro colegio no es partidario de los intercambios de regalos entre alumnos ni de la entrega de regalos por parte de los alumnos a los miembros del personal. Las **invitaciones a fiestas externas no se distribuirán en el colegio.** No está permitido dar números de teléfono o direcciones de alumnos o miembros del personal. Por favor, recuerde que, debido a las normas sanitarias, cualquier golosina que se traiga al colegio debe ser comprada y envasada. Se desaconseja la entrega de flores, globos y otros regalos en el colegio.

## **TELÉFONOS DE EMERGENCIA**

Es esencial que cada padre facilite a la escuela un número de teléfono de emergencia **actualizado con** el que se pueda contactar en caso de que surja una emergencia en la escuela. Con frecuencia nos encontramos con que no siempre es posible ponerse en contacto con los padres. **SE TRATA DE UNA RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES.** Si usted tiene un número de teléfono que no figura en la guía telefónica o que no ha sido publicado, sigue siendo sumamente importante que la escuela disponga de su número en caso de emergencia. El número no se comunicará a ninguna otra persona que no sean las autoridades escolares competentes. **Además, tanto si tiene un número no publicado como uno publicado, es importante que informe a la escuela de cualquier cambio de número de teléfono o de domicilio.**

## **INSCRIPCIÓN**

La inscripción de un nuevo alumno se realiza mediante:

1. Rellenar un formulario de inscripción para cada niño
2. Presentar un certificado de nacimiento oficial
3. Proporcionar a la escuela la información medica necesaria del alumno.
4. Pagar las tasas de los libros de texto
5. Cualquier documentación judicial

## **TRASLADO DE ALUMNOS DE ESCUELAS PRIVADOS**

Los estudiantes de traslados privados serán colocados en nuestro programa en el nivel que se determine que mejor satisface sus necesidades educativas individuales. Esa determinación se basará en las siguientes normas:

1. Los alumnos que se trasladen de escuelas privados autorizados por el Estado y/o acreditados a nivel regional serán colocados en un curso comparable al que cursaban, a menos que existan razones de peso para creer que dicha colocación no sería adecuada desde el punto de vista educativo.
2. Los estudiantes que se trasladan de escuelas privadas que no están comisionadas o acreditadas por el Estado están sujetos a uno o todos los siguientes criterios para determinar la colocación:
  - (a) Se realizarán pruebas de evaluación para determinar el mejor nivel del alumno.
  - (b) Entrevista con el director y un comité de maestros (no implicados en la colocación específica) sobre la base del rendimiento, así como de la edad social y física del niño.
  - (c) Se podrá pedir al alumno o a sus padres que soliciten el traslado que presenten por escrito el plan de estudios específico que hayan cursado en la escuela no acreditada o privada. Además, cualquier registro permanente o información relativa a los logros puede ser solicitada para ayudar a determinar la colocación. Los padres que tengan preguntas sobre esta política deberán ponerse en contacto con el director de la escuela.

## **POLÍTICA DE ALOUILER DE LIBROS**

Los libros de texto y las aplicaciones tecnológicas escolares se alquilan y **las cuotas se abonan el primer día de cada semestre.** El precio del alquiler se calcula en función del desgaste y el costo para comprarlo. Los alumnos que utilicen libros de alquiler deberán tener mucho cuidado para que se produzcan los menores daños y pérdidas posibles. El estudiante es responsable de las marcas, daños y pérdidas innecesarias de los libros alquilados. Sólo se espera un desgaste ordinario. Cuando un libro se rompa o necesite ser reparado, debe comunicarlo al maestro.

El horario de cobro del alquiler de libros de texto para inscripciones tardías o bajas anticipadas se calcula de forma prorrateada. Las familias que deseen solicitar ayuda para libros de texto deben rellenar el formulario Application for Free/Reduced Meals and/or Textbook Assistance. Estos estudiantes que califican para la ayuda del libro de texto todavía tendrán una porción de pago; como el estado nunca paga todos los honorarios. El saldo es responsabilidad del padre/tutor.

## **POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA**

Un formulario de uso de la tecnología debe ser firmado por los estudiantes y los padres al inscribirse en Rochester Community Schools. Lea atentamente las directrices (véase la política a continuación), porque todos los estudiantes serán responsables del uso adecuado de los iPads. (de la escuela) El mal uso de los iPads de la escuela puede resultar en la pérdida de los privilegios informáticos.

### **Política de uso aceptable**

Hemos creado esta lista para ayudar a estudiantes y padres a entender qué prácticas son aceptables en el mundo de los negocios y en la escuela. **Las siguientes son acciones prohibidas en la tecnología que es propiedad de la escuela:**

- **Correo electrónico personal: El contenido de todo correo electrónico está sujeto a supervisión y no debe considerarse privado.** El correo electrónico que contenga obscenidades, ataques personales, referencias a bandas, referencias a drogas y cualquier otro contenido considerado inaceptable está estrictamente prohibido y tendrá como consecuencia mínima la pérdida del correo electrónico.
- **Dispositivos informáticos personales:** Cualquier dispositivo personal traído a la escuela está sujeto a registro y posible retención por parte de la escuela si existe causa probable.
- **Correo electrónico para todos los estudiantes:** un correo electrónico que llega a todos los estudiantes.
- **Publicar cualquier cosa en cualquier sitio web (YouTube, Facebook, etc.) perjudicial para cualquier estudiante o miembro del personal.** Los alumnos deben entender que son responsables de todo lo que publiquen en Internet.
- **¡¡Visitar sitios Proxy esta PROHIBIDO!!** RCSC mantiene un servicio de filtrado de Internet destinado a proteger a los estudiantes de acceder a sitios web inapropiados e inseguros. Cualquier sitio web o método de eludir esta salvaguardia dará lugar a la pérdida a LARGO PLAZO de los privilegios de Internet.
- **Poseción, uso y descarga de ejecutables:** cualquier proceso (es decir, programa ejecutable, script, archivo por lotes, etc.) que no esté precargado en un ordenador RCSC o aprobado por el personal está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO.**
- **Está estrictamente prohibido descargar o transmitir por Internet música no relacionada con la escuela:** También está prohibido enviar por correo electrónico enlaces a canciones o posesión en su lista de favoritos o archivos de documentos.
- **La visualización de sitios web de dudoso valor o de sitios web no relacionados con el trabajo escolar puede dar lugar a medidas disciplinarias severas.**
- **Cartas/Comunicaciones en cadena:** una carta o comunicación que anima al destinatario a enviarla a más personas. Son perjudiciales y utilizan un espacio excesivo del servidor, por lo que *se perderán los privilegios de correo electrónico.*
- **El uso de la cuenta de correo electrónico de otra persona conllevará la pérdida de privilegios.**
- **Está prohibido visitar salas de chat o utilizar clientes o sitios de mensajería instantánea.**
- **La instalación de software no aprobado por la Administración de la Escuela es una infracción susceptible de suspensión.**
- **Cargar juegos:** Poner un juego en un ordenador para utilizarlo en él.
- **Copiar software es un delito y será tratado como tal.**

- **El plagio es un delito y será tratado como tal.** Robar es robar: utilizar la propiedad intelectual de otra persona como propia constituye un robo.
- **Está estrictamente prohibido conectarse a una cuenta que no sea la suya.**
- **Trasladar software de una máquina local a un servidor:** nunca está permitido copiar archivos de programa al servidor para utilizarlos en otra máquina.
- **Comunicación inapropiada de ordenador a ordenador (hacking):** cualquier intento por parte de un alumno de controlar otro ordenador, borrar/cambiar archivos, enviar mensajes a nivel de red, husmear paquetes IP, o **cualquier comunicación maliciosa o no relacionada con la escuela de ordenador a ordenador resultará mínimamente en la pérdida de privilegios.**
- **Está terminantemente prohibido jugar durante las horas de clase.**
- **Uso de comentarios racistas/sexistas/amenazantes en la base de datos o el correo electrónico**
- **Impresión de documentos personales:** no está permitida ninguna impresión que no esté relacionada con el aula.
- **Utilizar el correo electrónico de la escuela o la red de la escuela en beneficio propio:** utilizar el correo electrónico o la red para ganar dinero puede dar lugar a una suspensión.
- **El envío de correos electrónicos a grupos de más de cinco personas debe ser aprobado previamente por un miembro del personal.**
- **Posesión o uso de programas destructivos:** La posesión de cualquier programa que pueda causar algún tipo de daño a los ordenadores supondrá la suspensión.
- **Saltarse los procedimientos de inicio de sesión:** utilizar un ordenador sin iniciar sesión en él (es decir, sin facilitar el nombre de usuario y la contraseña), arrancar desde disquetes: también está prohibido utilizar un disco para arrancar un ordenador con un sistema operativo diferente, como DOS.
- **Reinstalar o reactivar un programa que se ha eliminado del sistema:** volver a poner en un ordenador un programa que se había eliminado de ese ordenador.
- **Compras por Internet:** muchas cosas pueden comprarse por Internet con tarjeta de crédito. La escuela no puede hacerse responsable de la responsabilidad de estas transacciones.
- **Compartir información personal con extraños a través de Internet:** dar a alguien información que pueda utilizarse para encontrar a la persona.
- **Reunirse con alguien que ha conocido a través de Internet**
- **Utilizar más de su límite de 250 MB en el servidor:** tener archivos en su espacio en el servidor que utiliza más de 250 MB de espacio de almacenamiento.
- **Las configuraciones individuales del ordenador (CPU y monitor) deben dejarse como están.**
- **El abuso o destrucción de la tecnología resultará en una acción disciplinaria apropiada. El estudiante / padre están sujetos a cargos que resultan de daños a iPads y otros equipos que se asignan al estudiante.**

El personal de Columbia Elementary y Riddle Elementary se reserva el derecho en cualquier momento, dada la rapidez de los cambios en la tecnología, de añadir, eliminar o modificar las políticas y restricciones anteriores. Nos reservamos el derecho de examinar y confiscar cualquier dispositivo de almacenamiento utilizado en el campus. Esperamos un uso con sentido común de nuestra tecnología.

## **BOLETINES DE NOTAS/INFORMES DE PROGRESO**

El bienestar educativo de su hijo se consigue mejor cuando existe un entendimiento y una cooperación completos entre el hogar y la escuela. Como base para tal entendimiento y cooperación, la escuela informa a los padres cuatro veces al año. Los informes intermedios se enviarán a casa con todos los estudiantes indicando las calificaciones actuales del niño y las áreas de progreso académico. Los padres o los maestros pueden programar conferencias según sea necesario a lo largo del año. Todos los boletines de calificaciones deben ser firmados y devueltos por los padres.

Los siguientes criterios pueden utilizarse para determinar el progreso de los estudiantes:

**K-2E** = Excelente 90% y más  
S = Satisfactorio 80-89  
N = Necesita mejorar 70-79%.  
U = Progreso insatisfactorio 69% e inferior

**\*\*El personal de Columbia** considera que un niño domina el trabajo diario y el trabajo de nueve semanas si alcanza un porcentaje del 80% o superior. Un porcentaje inferior en el trabajo diario o de nueve semanas en cualquier área debe interpretarse como un área en la que podría ser necesario un refuerzo adicional.

### **Grados 3-5:**

A+ 100-98	97-93	92-90
B+ 89-87	86-83	B- 82-80
C+ 79-77	76-73	72-70
D+ 69-67	66-63	62-60
F 59-bajo		

Las siguientes marcas pueden utilizarse en Música, Arte, Educación Física y Escritura:

S - Satisfactorio  
U - Insatisfactorio

## **PROMOCIÓN - RETENCIÓN - ASIGNACIÓN**

Toda política de promoción debe basarse en el bienestar de cada alumno y no en una serie de normas arbitrarias. La base para considerar la promoción o no promoción de un alumno debe ser colocarlo donde se crea que tendrá la mayor oportunidad de desarrollar sus potencialidades.

La promoción es la asignación de un alumno a un curso superior en función de sus logros en el curso actual. La retención es la reasignación de un alumno al grado actual durante el siguiente año escolar. La retención se justifica especialmente cuando el rendimiento de un alumno está por debajo de los estándares de las pruebas estatales o del nivel del grado debido a su actitud de indiferencia o falta de esfuerzo, inmadurez física o social y ausencias frecuentes y prolongadas. Esta medida se indicará en el boletín de calificaciones durante el año escolar. Los padres serán consultados sobre esta decisión hacia el final del año escolar. Todos los estudiantes de tercer grado necesitan pasar la evaluación IREAD, a menos que califiquen para una exención de "Buena Causa" según lo definido por el Departamento de Educación de Indiana, o serán retenidos en el tercer grado. La colocación es la asignación de un estudiante a un nivel de grado específico basado en la determinación de que dicha colocación probablemente proporcionará al estudiante la instrucción y otros servicios necesarios para tener éxito y progresar al siguiente nivel superior de logro académico. Se informará a los padres sobre esta decisión al final del año escolar.

## **ACCESO ELECTRÓNICO**

Harmony, el programa de gestión de alumnos, ofrece a los padres la posibilidad de acceder a la información de los alumnos con una contraseña en cualquier momento. Las calificaciones están disponibles a través del sitio web de Rochester Community Schools en [www.zebras.net](http://www.zebras.net).

## **AVISO SOBRE LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

Nuestra escuela tiene mucho cuidado de mantener a salvo la información personal de su hijo. Sin embargo, información como nombres, niveles de grado, o fotografías de estudiantes son normalmente compartidos con el público en lugares como el anuario, listas de equipos deportivos, y en programas de música. Si los padres **NO quieren que** el nombre o la foto de su hijo aparezca en la lista en **ningún momento**, por favor notifíquelo a la oficina antes del 15 de agosto<sup>th</sup> cada año.

## **Grabación de audio/vídeo de una actuación escolar (material protegido por derechos de autor)**

Esta actuación incluye material protegido por derechos de autor que ha sido debidamente autorizado especialmente para este acto. Sin embargo, la grabación de audio y/o vídeo para su retransmisión o distribución

de cualquier forma sin el consentimiento expreso por escrito y la licencia adecuada del autor constituye una violación de la ley federal de derechos de autor y está prohibida.

## **PADRES CUSTODIOS Y NO CUSTODIOS; IGUALDAD DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS**

Si a uno (1) de los padres se le ha otorgado la custodia del alumno por orden judicial, el padre con la custodia deberá proporcionar al director de la escuela una copia de la orden de custodia e informar a la escuela por escrito de cualquier restricción y/o limitación en los derechos del padre sin custodia. El padre sin custodia, a menos que esté restringido por una orden judicial, tendrá acceso a todos los boletines de calificaciones, expedientes académicos y medidas disciplinarias del alumno. En ausencia de una orden judicial que disponga lo contrario, se permitirá a un padre sin custodia participar en las conferencias escolares relacionadas con el alumno.

El padre no custodio no puede visitar al alumno el día la jornada escolar, ni se puede entregar el alumno al padre no custodio a menos que se dé permiso por escrito por orden judicial o por el padre custodio.

## **HÁBITOS DE ESTUDIO Y TAREAS**

La tarea es una parte muy importante de la educación de un alumno. Ofrecen práctica de una habilidad concreta, amplían o enriquecen el aprendizaje y ayudan a desarrollar buenos hábitos de estudio y habilidades de gestión del tiempo.

Además, la tarea ofrece a los padres la oportunidad de interesarse e implicarse en la formación educativa de sus hijos. Este interés mutuo por la educación motivará al alumno y propiciará un clima de buena comunicación entre el alumno, los padres y el maestro.

Los padres ponen de su parte para mejorar la tarea cuando:

1. Cooperan con la escuela para que la tarea sea eficaz.
2. Proporcionen a sus hijos unas condiciones de estudio adecuadas (mesa, luz, libros, material), reserven tiempo para la tarea y apaguen la televisión.
3. Animar a sus hijos, pero evitando presiones indebidas.
4. Se interesan por lo que hacen sus hijos, pero no hacen la tarea por ellos.
5. Comprenden lo que la escuela espera que se consiga con la tarea.

Debido a la importancia de la tarea, los maestros asignan una de las ideas previamente identificadas. Como a menudo se deja tiempo en la escuela para terminar las actividades de aprendizaje, no todos los niños tendrán la misma duración de tarea cada tarde. En general, los alumnos tendrán aproximadamente 30 minutos de tarea por tarde durante cuatro días a la semana. La forma en que los alumnos se apliquen durante el día escolar afecta el tiempo vespertino necesario para la tarea.

Los estudiantes pueden mejorar sus hábitos de estudio observando los siguientes principios sugeridos:

1. Asegúrese de que se entiende claramente cada tarea.
2. Acostúmbrate a dedicar un tiempo y un lugar determinados al estudio de cada asignatura.
3. Se fomentan las condiciones de estudio, como una buena iluminación, ventilación adecuada y tranquilidad.
4. Tenga a mano el material necesario.
5. Intenta desarrollar la habilidad de trabajar independientemente de los demás.
6. Dedicar tiempo suficiente, pero no demasiado, a cada asignatura.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Con el fin de mantener un ambiente conductivo para el aprendizaje, las siguientes normas se aplicarán a todos los alumnos:**

### **ROPA DE VESTIR**

La ropa de los alumnos debe ser sencilla, cómoda y limpia. La ropa debe ser acorde con las condiciones meteorológicas. Ropa ligera para el tiempo cálido; un abrigo, botas para la nieve y el tiempo lluvioso; y

prendas exteriores de abrigo para el tiempo frío. Se espera que todos los alumnos salgan al recreo. Todos los alumnos saldrán si la temperatura y la sensación térmica son de 25 grados o más en Columbia Elementary y de 20 grados o más en Riddle Elementary. Por favor haga que su hijo(a) use zapatos apropiados que se puedan usar en el recreo y/o en la clase de educación física. Los zapatos deben ser usados en todo momento. El uso de cualquier ropa que tiene cualquier escritura, impresión, símbolos o imágenes que se juzga por el director / facultad / personal de la escuela a ser inmoral, lascivo o vulgar, o es sugerente y / o infiere el sexo, las drogas, el alcohol, el tabaco y la violencia está prohibido, esto incluye los útiles escolares y mochilas. No se permite llevar la cintura descubierta. Los sombreros, las diademas y los pañuelos sólo se podrán llevar cuando se salga afuera exterior. Las camisetas con capucha se permitirán con la capucha bajada dentro del edificio durante el horario escolar normal. Imprimir o coser el nombre del alumno en su ropa le ayudará a reconocer sus pertenencias más fácilmente y nos ayudará a devolver las prendas perdidas a sus legítimos propietarios.

## **NORMAS GENERALES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES**

Se espera que todos los alumnos conozcan y comprendan estas normas. La ignorancia no será una forma de defensa.

Las infracciones de estas normas pueden dar lugar a las siguientes medidas disciplinarias, entre las que se incluyen:

1. Pérdida de recreo
2. Pérdida de privilegios
3. Detención extraescolar
4. Suspensión en la escuela
5. Suspensión fuera de la escuela
6. Expulsión

1. Los alumnos están bajo la jurisdicción de la escuela desde el momento en que salen de su casa hasta que regresan de nuevo a ella, ya sea andando o en autobús.
2. Los estudiantes deben caminar, no correr, hacia y desde sus autobuses al subir y bajar.
3. Los alumnos deben mostrar cortesía en todo momento y respeto a los demás hablando en voz baja y manteniendo las manos quietas.
4. Los alumnos deben caminar en silencio por los pasillos en todo momento.
5. No se tolerará el uso de blasfemias.
6. No se tolerarán comportamientos poco éticos, como mentir o hacer trampas.
7. Cualquier forma de violencia, alboroto, acoso o acción que perturbe el funcionamiento de la escuela se considera un comportamiento inaceptable y tendrá consecuencia.
8. Los alumnos **no** deben traer a la escuela cuchillos, pistolas, munición, tabaco, vapes, cerillas, monopatinos, cromos, dispositivos de grabación ni ningún juguete que pueda ser perjudicial o causar molestias. La única excepción sería si tales artículos fueran necesarios para un proyecto o una presentación en clase y contarán con la aprobación previa de la escuela.
9. Los alumnos no deben participar en actividades ilegales como el robo, el juego, la falsificación, la extorsión, el tráfico de drogas ilegales o la posesión de armas peligrosas, ya sea en su persona, en su escritorio o en cualquier recipiente que lleven consigo.
10. Cualquier acción que desfigure, dañe o destruya la propiedad personal o pública se considera un comportamiento inaceptable y se tratará de inmediato. Los culpables serán responsables económicamente.
11. Se espera que los alumnos utilicen los equipos del patio de recreo correctamente y con respeto. También se espera que los alumnos conozcan y sigan las normas del patio de recreo. No se lanzarán bolas de nieve hacia o desde la escuela o en el patio de recreo. Tampoco se lanzará ningún objeto que pueda ser dañino para otra persona o que pueda causar daños a la propiedad.
12. Los alumnos no pueden salir del recinto escolar a menos que tengan permiso.
13. No se permitirá mascar chicle.
14. Los alumnos de guardería y primer año no podrán ir en bicicleta al colegio.
15. Los envases de vidrio no deben venir a la escuela.

16. Un estudiante puede poseer un teléfono celular u otro dispositivo electrónico siempre y cuando no esté encendido durante el horario escolar y se guarde fuera de la vista. Si el teléfono celular está afuera y es visto por cualquier miembro del personal, el teléfono será confiscado y deberá ser recogido por uno de los padres. La escuela no se hará responsable de los objetos perdidos o robados.
17. No se permiten mascotas/animales en la escuela sin la aprobación previa de la administración.
18. Si un alumno es suspendido de la escuela por cualquier motivo:
  - A. No deben asistir a ninguna actividad escolar.
  - B. No pueden estar en las áreas escolares mientras estén suspendidos.

19. Acoso escolar

Definiciones A. IC 20-33-8-0.2 - "Intimidación" significa actos o gestos manifiestos, **no deseados** y repetidos, incluyendo (1) comunicaciones verbales o escritas o imágenes transmitidas **de cualquier manera** (incluyendo digital o electrónicamente), (2) actos físicos cometidos, **agresión**, o (3) cualquier otro comportamiento, que son cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar o dañar al otro estudiante específico y crear para ese estudiante un ambiente escolar objetivamente hostil que:

1. hace temer razonablemente al alumno en cuestión que pueda sufrir daños personales o materiales;
2. tenga un efecto sustancialmente perjudicial para la salud física o mental del alumno en cuestión;
3. haya tenido por efecto interferir sustancialmente en el rendimiento académico del alumno objeto de la infracción; o
4. tiene el efecto de interferir sustancialmente en la capacidad del alumno en cuestión para participar o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios proporcionados por la escuela.

(b) El término no podrá interpretarse en el sentido de imponer carga o sanción alguna a, o incluir en la definición del término, lo siguiente:

1. Participar en un acto religioso.
2. Actuar en una emergencia que implique la protección de una persona o propiedad frente a una amenaza inminente de lesiones corporales graves o peligro sustancial.
3. Participar en una actividad consistente en el ejercicio de los derechos del alumno protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o el Artículo I, Sección 31 de la Constitución del Estado de Indiana, o ambos.
4. Participar en una actividad dirigida por una entidad sin ánimo de lucro o gubernamental que ofrezca actividades recreativas, educación, formación u otros cuidados bajo la supervisión de uno o más adultos.
5. Participar en una actividad realizada siguiendo las instrucciones previas por escrito de los padres del alumno.
6. Realizar viajes interestatales o internacionales desde un lugar fuera de Indiana a otro lugar fuera de Indiana.

Las normas disciplinarias que describen el acoso pueden aplicarse independientemente del lugar físico en el que se haya producido el comportamiento de acoso, siempre que:

1. el individuo que comete el comportamiento de acoso y cualquiera de los objetivos previstos del comportamiento de acoso son estudiantes que asisten a una escuela dentro de una corporación escolar; y
2. la acción disciplinaria es razonablemente necesaria para evitar una interferencia sustancial con la disciplina escolar o prevenir una amenaza irrazonable a los derechos de los demás a un ambiente de aprendizaje seguro y pacífico.
3. **Un registro hecho de una investigación, una acción disciplinaria, o una acción de seguimiento realizada bajo reglas adoptadas bajo esta sección no es un registro público bajo IC 5-14-3.**

Estas normas se aplican cuando un alumno se encuentra en las áreas escolares inmediatamente antes o durante el horario escolar, inmediatamente después del horario escolar o en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar; fuera del la escuela en una actividad,

función o evento escolar; viajando hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; o utilizando propiedad o equipo proporcionado por la escuela.

Estas normas prohíben la intimidación mediante el uso de datos o programas informáticos a los que se acceda a través de un ordenador, un sistema informático o una red informática de una corporación escolar.

## **POLÍTICA DE ACOSO**

El acoso de un alumno o miembro del personal por parte de otros alumnos o de cualquier miembro del personal es contrario al compromiso del Consejo Escolar de proporcionar un ambiente física y psicológicamente seguro para aprender y puede constituir una infracción de la legislación federal o estatal.

Además del acoso sexual, que incluye las insinuaciones sexuales no deseadas, cualquier forma de contacto físico inapropiado o comentario sexual, el acoso también incluirá cualquier discurso o acción que cree un ambiente de aprendizaje hostil, intimidatorio u ofensivo.

Cualquier denuncia deberá ser investigada por el Director con prontitud. Cualquier persona que haya violado esta política estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión de la Corporación.

## **COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA**

Mientras estén bajo la jurisdicción de la escuela, todos los miembros del personal tienen autoridad para controlar el comportamiento. Esto incluye la autoridad para corregir o reprender a cualquier alumno que no se comporte como un buen ciudadano escolar. Esto abarca el tiempo que los alumnos están en el recinto escolar inmediatamente antes, durante e inmediatamente después del horario escolar, y cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar. Esta autoridad también se extiende fuera de los terrenos de la escuela en una actividad escolar, función o evento y el tiempo de viaje hacia o desde la escuela o una actividad escolar, función o evento.

Haciendo referencia al párrafo anterior, la jurisdicción escolar se extiende ahora a la disciplina por conductas ilegales que se produzcan durante las vacaciones y las vacaciones de verano.

El comportamiento escolar adecuado debe incluir la cortesía, una actitud apropiada y el respeto a los demás y a la propiedad escolar.

Se documentará el comportamiento inadecuado.

## **ESCUELAS SIN DROGAS**

De acuerdo con la ley Federal, la Junta de Fideicomisarios de la Escuela prohíbe el uso, posesión, ocultación o distribución de drogas por los estudiantes en los terrenos de la escuela (o dentro de 1.000 pies de la escuela), en la escuela o vehículos aprobados por la escuela, o en cualquier evento relacionado con la escuela. Las drogas incluyen cualquier bebida alcohólica, esteroide anabólico, sustancia controlada según lo definido por el estatuto del estado, o sustancia que se podría considerar una sustancia controlada "parecida". El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los estudiantes. Cualquier estudiante que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con el debido proceso y como se especifica en el Manual de Políticas de la Junta Escolar de Rochester, hasta e incluyendo la expulsión de la escuela. Cuando lo exija la ley estatal, la Corporación también notificará al policía.

La Corporación se preocupa por cualquier estudiante que sea víctima del abuso de alcohol o drogas y facilitará el proceso por el cual él/ella reciba ayuda a través de programas y servicios disponibles en la comunidad. Los alumnos y sus padres deben ponerse en contacto con el director de la escuela o con la oficina de asesoramiento siempre que necesiten dicha ayuda.

## **CUESTIONES DE CUSTODIA Y NO CUSTODIA PARA EL PERSONAL ESCOLAR**

### **DEFINICIONES**

1. Custodia física principal: Es el progenitor con el que el alumno vive la mayor parte del tiempo. El progenitor que tiene la custodia física principal es el "progenitor custodio". El progenitor que no tiene la custodia física principal suele denominarse "progenitor no custodio".
2. Custodia física compartida: El menor vive con ambos progenitores aproximadamente la mitad del tiempo.
3. Custodia legal principal: El progenitor con la custodia legal principal es el único que puede tomar decisiones sobre la educación del niño, su religión y quién puede firmar los permisos para ir al colegio.
4. Custodia legal compartida: Ambos progenitores tienen derecho a la información sobre la educación del alumno. Esto significa que ambos progenitores pueden visitar al niño en la escuela, pueden firmar permisos, pueden matricular al niño en la escuela y pueden recogerlo de la escuela.
5. Custodia o guarda exclusiva. Uno de los progenitores es el que tiene la custodia y no comparte la custodia legal con el otro. El progenitor que no tiene la custodia o guarda exclusiva se denomina progenitor "no custodio" y sólo podrá acudir a la escuela si un Juez lo permite en una Orden. El progenitor sin la custodia tiene derecho a los informes de notas y a las reuniones con los profesores igual que el progenitor con la custodia, a menos que el Juez le haya denegado el acceso.

### POLÍTICA

1. Los padres que matriculen a un alumno, o que obtengan una Orden que otorgue la custodia física principal o la custodia exclusiva del alumno, deben entregar a la escuela una copia de la Orden más reciente del Juez. Si una orden del Juez dice que uno de los padres no puede venir a la escuela o recoger al niño, una copia de la Orden debe ser entregada a la escuela.
2. Si la escuela no tiene una Orden que disponga lo contrario, el personal tratará a los padres como si la Orden otorgara la Custodia Física y Legal Conjunta a ambos progenitores.
3. El padre que no tenga la custodia podrá visitar al alumno en la escuela, comer con él y recogerlo de la escuela si
  - a. el progenitor tiene la custodia legal compartida; y
  - b. no hay ninguna Orden que diga que el padre no puede venir al colegio o recoger al alumno.

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

Los padres de nuestros alumnos son bienvenidos en todo momento para visitar las clases de sus hijos. Las investigaciones nos dicen que los niños cuyos padres son activos en la escuela obtienen mejores resultados académicos. Algunas posibles actividades que los padres podrían considerar hacer son almorzar con su estudiante en la escuela, ser voluntario para ayudar en su aula, ir de excursión, asistir a la Feria del Libro con su estudiante e involucrarse con varios grupos patrocinados por la escuela. Todas estas son buenas maneras de hacer saber a su hijo que usted quiere formar parte de su vida escolar y que considera importante su educación. Para garantizar y proteger el entorno de aprendizaje de nuestros alumnos, pedimos a los padres que se pongan en contacto con el maestra de su alumno antes de visitar una clase. Para evitar interrupciones en el aula, les rogamos que dejen los objetos de los alumnos en la oficina. También pedimos que las visitas escolares no tengan lugar durante las primeras semanas.

\* Si los padres dejan a los alumnos por la mañana, les rogamos que sigan dejando a sus hijos en la recepción en lugar de acompañarlos a clase o a desayunar.

\* Por favor, regístrese en la oficina principal y obtenga una etiqueta de visitante si usted está aquí para visitar a su hijo para el almuerzo o una fiesta especial en el aula.

\* Por favor, deje los artículos para su estudiante en la recepción y nos aseguraremos de que reciban esos artículos durante el día.

\* Por favor, recuerde que si su hijo está aquí antes de las 7:45 am, deben ir a antes de la escuela y tendrá que pagar en consecuencia por esos servicios.

\* Actualizar los cambios en los números de teléfono, dirección y contactos de emergencia con la oficina principal cuando se produzcan cambios.

- \* No hay recogida en el aula.
- \* Las puertas de Columbia estarán cerradas hasta las 7:45 am. Si su estudiante llega temprano, él o ella tendrá que ir al cuidado antes de la escuela.
- \* Los padres que utilizan los servicios antes de la escuela en Columbia tendrán que entrar por las puertas de primer grado y reportarse con el adulto allí.
- \* Los cambios en el transporte de los alumnos **DEBEN** comunicarse a la oficina o al maestro mediante una nota.

En el esfuerzo continuo de asegurar la seguridad de nuestros estudiantes y personal, cualquier visitante a nuestro edificio debe presentar una licencia de conducir y firmar en la oficina y recibir una etiqueta de Guardián de la Puerta de la Escuela. Además, cualquier padre que puede ayudar con cualquier actividad de la escuela debe tener una verificación de antecedentes penales limitada en el archivo. Como en todos nuestros edificios escolares, no se permite fumar. Somos un campus de no fuman.

Se recomienda a los visitantes que apaguen o pongan en vibración los teléfonos móviles.

**GRACIAS POR COMPRENDER NUESTRO DESEO Y NUESTRA NECESIDAD LEGAL DE MANTENER NUESTRA ESCUELA COMO UN LUGAR SEGURO PARA APRENDIZAJE.**

### **BOLETINES MENSUALES**

Con el fin de informar a los padres informados de las actividades en Columbia / Riddle Elementary, un boletín mensual se envía a casa a principios de cada mes junto con un menú de la cafetería. Les animamos no sólo a leer este boletín, sino también a guardarlo como referencia durante el mes. También puede visitar nuestra página web en zebras.net.

### **OBJETOS PERDIDOS**

En nuestra escuela se mantiene un registro de "objetos perdidos" para que los artículos puedan ser devueltos a sus legítimos propietarios. Se ruega a los alumnos que se esfuercen por localizar los objetos perdidos. Estos artículos se depositan en una caja. Al final de cada nueve semanas los artículos no reclamados se entregan a alguien que pueda utilizarlos. **SE RUEGA ETIQUETAR TODA LA ROPA Y OBJETOS PERSONALES.**

### **SERVICIOS MÉDICOS**

**Clínica de enfermería:** El objetivo de nuestra Clínica de Enfermería es mantener a los estudiantes cómodos, seguros, sanos y aprendiendo. Con esto en mente, podemos proporcionar varios primeros auxilios y / o productos de higiene de acuerdo a las necesidades del estudiante. Estos podrían incluir cremas tópicas para el picor, pomada antibiótica, gotas para aliviar el enrojecimiento de los ojos, gel de alivio oral, o gel para quemaduras, etc. Puede ponerse en contacto con la enfermera del colegio para obtener más información sobre los productos que pueden utilizarse en la clínica. **Si hay algún producto en particular que no deba utilizarse por su hijo, notifíquelo inmediatamente por escrito a la enfermera escolar.** En la mayoría de los casos, los alumnos recibirán tratamiento y volverán a clase inmediatamente. Si está gravemente enfermo o lesionado, el alumno puede permanecer en la clínica para descansar y rehabilitarse con la esperanza de volver a clase; de lo contrario, se notificará a uno de los padres/tutor o contacto de emergencia designado que el alumno necesita ser enviado a casa desde la escuela. Si un alumno se pone en contacto con sus padres/tutor durante el día escolar para que lo recojan por enfermedad pero no se ha presentado en la enfermería del colegio para que lo evalúen, la ausencia que se produzca será injustificada. Los estudiantes deben obtener un pase de clase para poder ver a la Enfermera. Durante el periodo de pase, el estudiante debe registrarse con el siguiente maestro y obtener permiso para ver a la Enfermera. Si no se sigue el procedimiento adecuado, el alumno llegará tarde y no se le tendrá en cuenta.

**Alergias:** Si su hijo tiene una alergia, se requiere una orden del médico para que se puedan hacer adaptaciones. Esta orden permanecerá en efecto durante todo el tiempo del estudiante en Rochester School Corp. Si la alergia se ha resuelto, se requiere otra orden del médico para detener las adaptaciones. No podemos aceptar únicamente las solicitudes de los padres debido a las nuevas leyes y reglamentos.

**Medicación de emergencia:** Todas las escuelas están equipadas con un desfibrilador externo automático (DEA) en caso de emergencia cardíaca, y con existencias de epinefrina (EpiPen) en caso de reacción alérgica anafiláctica. Si su hijo tiene una alergia conocida y utiliza un EpiPen o un producto similar, debe comunicárselo a la enfermera del colegio para que pueda elaborarse un plan de atención específico para él.

**Piojos:** Si su hijo tiene piojos, la enfermera trabajará con usted y le hará saber lo que hay que hacer. Nuestra política al respecto se puede encontrar en Zebras.net política #8451 - PEDICULOSIS (PIOJOS DE LA CABEZA)

**Vacunas:** Los estudiantes necesitan ser inmunizados como es requerido por el estado de Indiana para poder asistir a la escuela. Los padres y/o estudiantes serán notificados de los requisitos por adelantado. El primer día de escuela, o antes, la prueba de inmunización es requerida. Las vacunas deben ser ingresadas en la base de los datos del estado (CHIRP) por el proveedor de atención médica o se debe proporcionar una prueba documentada a la escuela. Si el estudiante no está en conformidad a partir del primer día de escuela, la comunicación con su enfermera de la escuela es crucial pues el estudiante arriesga la exclusión de la escuela para la no conformidad.

**Medicamentos:** Todos los medicamentos tomados en la escuela deben ser administrados a través de la oficina de salud. Sólo se administrarán medicamentos aprobados por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA). **Los estudiantes no pueden llevar cualquier medicamento incluyendo pastillas para la tos con ellos en la escuela o almacenar en los armarios, o mochilas, etc.** Todos los medicamentos deben ser entregados a la oficina de la enfermera con un formulario de consentimiento de medicación firmado o una carta de permiso que indique el medicamento, la dosis, el tiempo para ser dado, las fechas que se utilizarán y la firma de los padres. Los formularios de consentimiento se pueden encontrar en Zebras.net o suministrados por la escuela. Todos los medicamentos deben estar en el frasco/recipientes original. Los medicamentos recetados deben tener la etiqueta de la farmacia o la orden del médico con el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis correcta y las instrucciones de administración. Los alumnos de primaria a secundaria NO pueden llevar medicamentos a la escuela, y los padres/tutores deben recogerlos en la escuela.

Todas las enfermedades contagiosas como conjuntivitis, quinta enfermedad, estreptococos, etc. seguirán la política del RCSC, según las directrices del IDOH. Los estudiantes serán excluidos de las actividades escolares hasta que sean examinados por un proveedor de atención médica que apruebe la readmisión o por completar el período máximo de comunicabilidad según lo indicado por el IDOH.

La enfermera escolar está disponible para consultas y recomendaciones. El diagnóstico y el tratamiento sólo los prescribe el médico de cabecera del alumno.

## **SERVICIOS DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE**

La oficina de Servicios de Apoyo al Estudiante de las Escuelas de Rochester se encuentra en el edificio del Centro de Aprendizaje en 1818 Park Road. Esta oficina trabaja en estrecha colaboración con los directores, consejeros, enfermeras y maestros desde preescolar hasta el grado 12 para asegurar que todos los estudiantes reciban el apoyo educativo, de salud y de comportamiento necesario a medida que progresan en la escuela. Las siguientes personas trabajan en esta oficina: Director de Servicios de Apoyo al Estudiante, Asistente Administrativo, Departamento Técnico, Psicólogo Escolar, Terapeuta Ocupacional y Terapeuta Físico. Servicios de Apoyo al Estudiante coordina programas estudiantiles tales como: Educación Especial, Sección 504, Personas sin Hogar y Programas Alternativos.

## **LENGUAJE, HABLA Y AUDICIÓN**

En nuestras escuelas se mantiene un programa de lenguaje, habla y audición, diseñado para satisfacer las necesidades de lenguaje, habla y audición de los alumnos.

Tal y como exige la ley estatal, todos los niños de los cursos 1º, 4º, 7º y 10º reciben revisiones auditivas junto con todos los alumnos de educación especial, los nuevos alumnos y cualquiera que sea remitido por el profesor de la clase, el director o el Equipo de Asistencia al Alumno (S.T.A.T.) o (SST-Columbia).

Los alumnos que no superen la prueba de audición serán remitidos a una nueva evaluación médica. Todo alumno con antecedentes de pérdida auditiva recibirá cada año una evaluación audio lógica completa. Se notificará a los padres/tutores si es necesario realizar más pruebas del habla o del lenguaje para una posible inscripción en terapia del habla. Los estudiantes no se someterán a más pruebas ni se inscribirán en el programa de terapia del habla/lenguaje sin el permiso de los padres.

Si los padres no desean que se examine el habla o el lenguaje de su hijo, deberán notificarlo al logopeda del centro escolar.

La ley exige una reunión anual con todos los padres de los alumnos que participan en el programa de logopedia.

## **ENSEÑANZA A DOMICILIO**

La instrucción en casa está disponible para los estudiantes que estarán confinados en casa durante un mínimo de cuatro semanas. La corporación escolar que tenga jurisdicción sobre dicho niño debe tener archivada una declaración del médico que así lo indique. Los padres que deseen que su hijo reciba clases en casa deben ponerse en contacto con el director de la escuela.

## **SEGURO ESCOLAR**

Rochester Community Schools tiene un seguro de accidentes para todos los alumnos. Esta póliza cubre las lesiones sufridas en la escuela o en un acto patrocinado por la escuela. No cubre el coste de las gafas. Sin embargo, este seguro es una fuente secundaria siendo el seguro de los padres la fuente principal. La cobertura dental tiene una limitación de un año a partir de la fecha del accidente, aunque el tratamiento dental puede prolongarse más allá de ese periodo de tiempo. Por favor, comunique cualquier accidente relacionado con la escuela al director lo antes posible. Los formularios del seguro están disponibles en la oficina de cada escuela. Si trabaja por cuenta ajena y no tiene cobertura de seguro, **DEBE PRESENTAR UNA CARTA VERIFICATORIA DE SU EMPLEADOR EN LA QUE DECLARE QUE NO TIENE COBERTURA.**

## **CENTRO DE PRENSA**

El objetivo del centro de medios de comunicación es proporcionar libros, publicaciones periódicas y otros materiales que no sólo complementen el plan de estudios de la escuela, sino que también fomenten el amor por la lectura y el aprendizaje durante toda la vida.

El bibliotecario escolar ayudará a los alumnos a aprender a utilizar las instalaciones del centro multimedia para que puedan preparar sus tareas con confianza y eficacia. Los alumnos también recibirán orientación en la búsqueda de libros que se ajusten a su capacidad e intereses. Los alumnos son responsables de los libros y materiales de la biblioteca que tomen prestados. **Si un libro de la biblioteca escolar se pierde o se daña sin posibilidad de reparación, el alumno deberá pagar la reposición del libro.**

## **PROCEDIMIENTO DE CIERRE**

La Corporación Escolar de la Comunidad de Rochester ha mejorado los procedimientos de encierro. Las mejoras que enseñamos se conocen como **ALICE**.

Alerta: Hacemos correr la voz utilizando un lenguaje claro y describimos el lugar del acontecimiento.

**Bloqueo:** Continuaremos encerrando a los estudiantes en áreas seguras.

Informar: Mantener informados continuamente al personal y a los alumnos permite tomar buenas decisiones.

Contrarrestar: Aplicar habilidades para atrincherarse y, si es necesario, distraer, confundir y obtener el control.

Evacuar: Reducir el número de objetivos potenciales para el intruso, y reducir las posibilidades de lesiones resultantes de la confrontación de las autoridades con el intruso cuando llegue la ayuda.

## **CAFETERÍA**

La cafetería está a disposición de todos los alumnos. Las comidas que se ofrecen se basan en los valores nutricionales establecidos por el Departamento de Agricultura de Estados Unidos. Además de proporcionar las necesidades nutricionales diarias, el plan se basa en la enseñanza de hábitos alimentarios correctos y en la introducción de nuevos alimentos.

No se permite a ningún alumno salir del recinto escolar a mediodía para almorzar a menos que se haya acordado con la oficina. Cada estudiante debe traer una bolsa de almuerzo o comprar un almuerzo escolar. Se puede comprar leche o enviar jugo. NO SE DEBEN ENVIAR A LA ESCUELA BEBIDAS CARBONADAS ni ENVASES DE VIDRIO. No se permitirá comida rápida en la cafetería. Si un padre trae comida rápida para el almuerzo, el estudiante tendrá que comer su almuerzo en el área de la oficina. Se anima a los padres a pagar por el almuerzo de su estudiante el primer día de cada semana o mensualmente. El dinero pre-pagado puede ser usado para comidas o leche. Usted puede comprobar la cuenta de su estudiante yendo a [myschoolbucks.com](http://myschoolbucks.com). Usted debe tener una cuenta configurada antes de iniciar sesión y agregar dinero a la cuenta de su hijo. Si un estudiante se retira, puede solicitar por escrito el dinero que haya en su cuenta. Los menús se publican en la página web y se envían a casa a principios de cada mes.

Si alguien que no sea el padre custodio o tutor legal quiere almorzar con un alumno, la oficina necesita una nota del padre custodio dando permiso para que esto suceda.

Los alumnos con alergias alimentarias y otras necesidades dietéticas deben tener una nota de su médico actualizada anualmente.

Las personas que comen con un estudiante deben tener el dinero correcto. Los padres no pueden usar las cuentas de los estudiantes para comer.

Directrices para la cafetería:

1. Los niños deben respetar las normas de cortesía y etiqueta en la mesa.
2. Los alumnos deben esforzarse por probar al menos todas las porciones de su almuerzo.
3. Los niños no pueden cargar salvo en caso de emergencia.
4. Los estudiantes con cinco cargos tendrán que llevar el almuerzo hasta que se paguen los almuerzos o se proporcionará un almuerzo alternativo de sándwich y leche sin cargo para el estudiante.

El desayuno escolar cuesta \$1.80 para los estudiantes y el almuerzo \$2.75. LAS SOLICITUDES PARA ALMUERZOS GRATUITOS/REDUCIDOS ESTÁN DISPONIBLES EN LA OFICINA DE LA ESCUELA.

## **POLÍTICAS Y NORMAS DE AUTOBUSES**

Se necesitará un pase de autobús si el alumno va a viajar en un autobús diferente al normal. Un pase de autobús sólo sirve para un día. Ya no transportaremos amigos a las casas de los alumnos debido a que los autobuses están abarrotados. Cambios permanentes deben estar en un formulario de autobús y requieren un aviso de 48 horas. **Ya no aceptaremos llamadas telefónicas con respecto a cambios de transporte para ese día en particular. Si su hijo tiene que ir a casa de una manera diferente, por favor envíe una nota con su hijo.** Están prohibidos los globos, los recipientes de cristal y los envases de líquidos. No se puede consumir comida ni bebida en el autobús. Los problemas entre alumnos en el autobús deben comunicarse inmediatamente al conductor.

Los conductores de autobuses escolares deben tener el control de todos los escolares entre el momento en que se les recoge en su casa y el momento en que se les entrega en la escuela. Es deber del conductor del autobús mantener el orden y la disciplina mientras los alumnos están en el autobús y a lo largo de la ruta del autobús. Hará todo lo posible para que no se imponga ni se maltrate a ningún niño mientras esté a su cargo.

Se espera que los estudiantes observen las siguientes reglas mientras son transportados a la escuela:

1. Obedezca las instrucciones del conductor la primera vez que se las dé.
2. Permanezca en su asiento y hable en voz baja y normal.
3. Mantenga todas las partes de su cuerpo y todos los objetos dentro del autobús.
4. 4. No empujar, pelear, insultar o usar lenguaje inapropiado en ningún momento.
5. 5. No comer, beber, tirar basura, fumar, escupir o pintarrajar los asientos o el interior del autobús.
6. No se permiten mascotas (animales vivos), juguetes o globos en el autobús.

No se aceptará el uso de la ignorancia como forma de defensa ante la violación de las normas anteriores.

## **TODOS LOS AUTOBUSES ESTÁN EQUIPADOS CON CÁMARAS DE VÍDEO CON EL FIN DE MANTENER LA SEGURIDAD DE TODOS LOS ALUMNOS. VIAJAR EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO, ¡NO UN DERECHO!**

### **BUS ISSUE CADENA DE MANDO:**

Si un alumno o sus padres tienen un problema con el autobús, primero tendrán que ponerse en contacto:

1. El conductor del autobús, no llame primero a la escuela
2. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con el conductor jefe del autobús en la oficina de transporte llamando al 223-4675.
3. Si el problema persiste, póngase en contacto con la escuela del alumno para obtener ayuda.

### **QUEJAS Y PREOCUPACIONES DEL PÚBLICO**

Pueden consultarse en nuestro sitio web [zebras.net](http://zebras.net) en la sección Políticas del Consejo 2000 Cuestiones controvertidas 2240.

Cualquier persona o grupo que tenga un interés legítimo en las operaciones de esta Corporación tendrá derecho a presentar una solicitud, sugerencia, queja o inquietud relacionada con el personal de la Corporación, el programa o las operaciones de la Corporación.

Cualquier petición, sugerencia, queja o preocupación que llegue al Consejo, a los miembros del Consejo y a la administración será remitida al Superintendente para su consideración de acuerdo con el siguiente procedimiento:

#### **Primer nivel**

Si se trata de un asunto dirigido a un miembro del personal, el asunto debe dirigirse, en primer lugar, al miembro del personal en cuestión, quien tramitará la queja con prontitud y hará todo lo posible por ofrecer una explicación razonable o tomar las medidas adecuadas dentro de su autoridad y de las directrices de la administración de la Corporación.

Este nivel no se aplica si el asunto implica sospecha de abuso infantil, abuso de sustancias o cualquier otra alegación grave que pueda requerir una investigación o indagación por parte de los funcionarios escolares antes de dirigirse al miembro del personal profesional.

Según proceda, el miembro del personal informará del asunto y de cualquier medida que se haya tomado al Administrador del Edificio.

#### **Segundo nivel**

Si el asunto no puede resolverse satisfactoriamente en el primer nivel, el denunciante lo discutirá con el supervisor del funcionario.

#### **Tercer nivel**

Si no se logra una solución satisfactoria mediante la discusión con la Administración del Edificio, se presentará una solicitud por escrito para una conferencia al Superintendente. Esta solicitud deberá incluir:

1. la naturaleza específica de la denuncia y una breve exposición de los hechos que la motivan;
2. el aspecto en el que se alega que la denuncia (o el hijo del denunciante) se ha visto afectado negativamente;
3. la acción que el demandante desea que se emprenda y las razones por las que considera que debe emprenderse dicha acción.

En caso de que el asunto se resuelva en conferencia con el Superintendente, la Junta podrá ser informada de la resolución.

#### **Cuarto nivel**

Si el asunto sigue sin resolverse y requiere una decisión o acción del Consejo, el demandante solicitará por escrito una audiencia del Consejo.

La Junta, tras revisar todos los materiales relacionados con el caso, puede conceder una audiencia ante la Junta y proporcionar al demandante su decisión por escrito.

La decisión del Consejo se comunicará por escrito al demandante en un plazo máximo de cuarenta (40) días laborables tras la audiencia.

### **Cuestiones relativas al programa educativo**

Si la petición, sugerencia, queja o inquietud se refiere a un asunto del programa de la Corporación, deberá dirigirse, en primer lugar, al Administrador del Edificio y, a continuación, plantearse, a su vez, a los niveles superiores de autoridad en la forma prescrita en "Asuntos relativos a un miembro del personal profesional".

### **Cuestiones relativas al material didáctico**

Si la solicitud, sugerencia, queja o inquietud se refiere a materiales de instrucción tales como libros de texto, libros de la biblioteca, obras de referencia y otras ayudas de instrucción utilizadas en la Corporación, se seguirá el siguiente procedimiento:

A. La crítica se dirigirá al Administrador del Edificio, por escrito, e incluirá:

1. autor;
2. título;
3. editor;
4. la familiaridad del demandante con el material objetado;
5. secciones objetadas, por página y punto;
6. motivos de la objeción.

B. Una vez recibida la información, el administrador del edificio nombrará un comité de revisión, cuyo número será determinado por el administrador del edificio, y que estará compuesto por:

1. uno (1) o más miembros del personal profesional, incluido el especialista en medios de comunicación;
2. uno (1) o más miembros del Consejo;
3. una(1) o más personas legas conocedoras de la materia;
4. uno(1) o más estudiantes.

C. El Superintendente será miembro de oficio del comité.

D. La comisión, al evaluar el material cuestionado, se guiará por los siguientes criterios:

1. la adecuación del material a la edad y el nivel de madurez de los alumnos con los que se utiliza;
2. la exactitud del material;
3. la objetividad del material;
4. el uso que se hace del material;
5. revisiones de herramientas de selección y fuentes de recomendación fiables.

E. El material en cuestión puede ser retirado de uso a la espera de la recomendación del comité al Superintendente.

F. La recomendación del comité se comunicará por escrito al Superintendente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la formación del comité. El Superintendente informará al demandante, por escrito, de la recomendación del comité e informará a la Junta de la acción tomada o recomendada.

G. El demandante podrá apelar esta decisión, en un plazo de treinta (30) días hábiles, ante la Junta mediante una solicitud por escrito dirigida al Superintendente, quien remitirá la solicitud y todo el material escrito relacionado con el asunto a la Junta.

H. La Junta revisará el caso en sesión pública y comunicará al demandante, por escrito, su decisión en un plazo de treinta (30) días hábiles.

Ningún material cuestionado puede ser retirado del plan de estudios o de una colección de materiales de recursos, excepto por acción de la Junta, y ningún material cuestionado puede ser retirado únicamente porque presenta ideas que pueden ser impopulares u ofensivas para algunos. Toda medida del Consejo para retirar material irá acompañada de una declaración del Consejo sobre los motivos de la retirada.

## **DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA**

Los grupos y organizaciones no afiliados directamente con la escuela, tales como Cub Scouts, Girl Scouts, Bowling Club, etc., necesitarán tener todos los formularios de inscripción e información aprobados por el administrador del nivel del edificio o por el superintendente si la información va a estar disponible en más de una escuela. Todos los formularios e información aprobados serán colocados en los mostradores de las escuelas y se hará un anuncio a los estudiantes.

Los grupos/organizaciones no podrán dirigirse a los alumnos durante el horario escolar. Se pueden hacer arreglos con la administración de la escuela para obtener espacio durante las fechas de Puertas Abiertas (Open House) y registro de estudiantes para distribuir información a los estudiantes y padres.

## **PLANES DE GESTIÓN DEL AMIANTO**

Esta notificación es para avisar a todos los patrones, ocupantes, o sus guardianes legales, organizaciones de negociación colectiva, y organizaciones de padres y maestros, que los planes de manejo de asbesto están disponibles para su revisión a petición. Una copia de los planes para todos los edificios bajo la jurisdicción de esta agencia local de educación están disponibles en el Edificio de Administración, que está localizado en 690 Zebra Lane, Rochester, Indiana 46975; número de teléfono 574-223-2159. Los planes para las escuelas individuales y otros edificios se encuentran en la oficina de administración de cada edificio. Los planes pueden ser vistos por cualquier persona durante las horas normales de trabajo de la escuela en particular. Las partes interesadas que deseen informarse sobre las horas y los horarios en que los planes están disponibles deben llamar al número antes mencionado.

De acuerdo con la norma AHERA de la EPA de EE.UU. (ref: 40 CFR 763.80), toda la información relativa a los materiales que contienen amianto en las escuelas de la Corporación Escolar de la Comunidad de Rochester está disponible para su revisión y copia por los estudiantes, el personal y los tutores durante el horario normal de trabajo.