PRIMARIA COLUMBIA
PRIMARIA RIDDLE

MANUAL DEL ESTUDIANTE

2025-2026

INFORMACIÓN DE REFERENCIA RÁPIDA

www.zebras.net

Columbia Elementary	**Riddle Elementary**
PK – 1st Grado	2nd - 4th Grado
Principal: Jason Snyder 574-223-2501 x 2001	Lucas Biernacki 574-223-2880x1001
Secretario titular: Melisa Lahman 574-223-2501	Michelle Shaffer 574-223-2880
Tesorero de la CEPA: Natalia Leslie 574-223-0506	Asistencia: Teresa Kimmel 574-223-1540
Enfermero: Haley Ladouceur 574-223-2501 X 2010	Jenny Baldwin 574-223-2880x1010
Consejero de Colombia: Brenda McClain 574-223-2501 x 2005	Trabajador social de Riddle: Taylor Tharp 574-223-2880x1005

* *

PARA REPORTAR AUSENCIAS (24 HORAS)

Columbia Elementary 574-223-0506
Riddle Elementary 574-223-1540

* *

Horarios programados para la escuela (grados K-4)

La escuela comienza los Lunes, Martes, Jueves y Viernes a las 8:15 a. 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 antes, debe estar inscrito en el Programa de Dia Extendido da la Escuela Primaria Columbia (antes de que comiencen las clases a $15 por semana y después de que comiencen las clases a $25 por semana). Los estudiantes no deben venir y quedarse en el salón de clases esperando que suene el timbre permiso del maestro. Los días contractuales de los maestros son de 7:45 a.m a 3:15 p.m (los Miércoles es de 7:30 a.m a 3:15 p.m., pero los maestros están en reuniones de desarrollo profesional). Los miércoles se empieza tarde por la mañana. La escuela comienza a las 8:30 a. m. y los estudiantes se cuentan 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.

Riddle comienza la salida en coche a las 2:50 p.m., la línea de coches se abre para los padres a las 2:45 p.m. Los estudiantes que viajan en autobús y caminan salen a las 2:52 p.m. Columbia comienza la salida en coche a las 2:45 p.m y los estudiantes que viajan en autobús/caminan comienzan la salud a las 2:52 p.m.

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es familiarizar a los padres de los estudiantes de primaria de las Escuelas Comunitarias de Rochester con el plan de estudios, las políticas y los servicios escolares. A través de la comprensión de las regulaciones que mantienen la escuela funcionando eficientemente y la conciencia de las oportunidades que se ofrecen en las diversas fases de la vida escolar para el crecimiento y el desarrollo, se establecerá un entendimiento firme entre la administración de la escuela, los profesores, los padres y los estudiantes.

Es importante que tanto los padres como los estudiantes lean este manual. Se sugiere que los padres repasen su contenido con sus hijos para poder abordar las preguntas. *El manual no pretende ser exhaustivo;* probablemente tendrá preguntas que no responde. Si necesita información adicional, agradeceremos su consulta personal y la oportunidad de ayudarle. Sugerimos que el mejor lugar para comenzar es comunicarse 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 PRIMARIA

Escuelas comunitarias de Rochester… inspirando a personas a aprender, crecer y dar.

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN

En un entorno centrado en el estudiante, académicamente desafiante ambiente que cultiva carácter, celebra el aprendizaje, y fomenta la colaboración, el personal, las familias y la comunidad en general de Rochester Community Schools Corporation, como socios, desarrollarán estudiantes creativos y de por vida. Cultivar el desarrollo de las habilidades y el entusiasmo para ser miembros contribuyentes de la sociedad a la hora de dar forma a un mundo cambiante será el sello distintivo del desarrollo estudiantil.

EL CURRÍCULO PRIMARIO

El programa curricular de la escuela primaria construye bases básicas para la comprensión en el entorno en constante expansión de cada niño, así como un programa de desarrollo de las materias básicas cuidadosamente planificado. Las áreas organizadas de áreas temáticas incluyen: (1) estudios sociales, compuestos por historia, geografía y educación cívica; (2) artes del lenguaje compuestas de escuchar y observar, hablar, inglés, lectura, escritura y ortografía; (3) ciencia; (4) aritmética; (5) Stem; (6) música; (7) artes y oficios; (8) educación física; y (9) educación especial. La enseñanza del ahorro, la conservación, la ciudadanía, el carácter, la moralidad y la responsabilidad también se incluye en el programa de primaria.

El plan de estudios incluye todas las experiencias de aprendizaje planificadas proporcionadas por la escuela. Hay profesores especiales en arte, educación física, STEM y música. El maestro de aula proporciona el entorno para que los niños crezcan a un ritmo acorde con su capacidad.

JARDÍN DE INFANCIA: Aunque el jardín de infancia no es obligatorio, esperamos que todos nuestros niños que ingresan al jardín de infantes hayan tenido experiencia preescolar previa. Un niño es elegible para el jardín de infantes si tiene cinco años de edad el 1 de agosto o antes. Se deben presentar certificados de nacimiento y registros de vacunación al momento de la inscripción. Las fechas exactas se anuncian en los periódicos locales y en la emisora de radio local. La matrícula es para todo el año escolar. Se puede obtener más información del director de la primaria. Los criterios de admisión anticipada se pueden encontrar en el sitio web de Rochester Community School Corporation en zebras.net.

TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA

Las puertas de la escuela abren a las 7:30 a. m. los lunes, martes, jueves y viernes y a las 7:45 a. m. los miércoles. Los niños que necesitan estar en la escuela antes de esa hora deben estar inscritos en el Programa Antes de Clases en la Escuela Primaria Columbia. Este programa comienza a las 6:30 a. m. Las clases

comienzan a las 8:00 a. m. Cualquier persona que llegue después de las 8:15 a. m. se considerará tarde y un adulto deberá registrarse en la oficina. 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/gimnasio y los estudiantes de Columbia irán al gimnasio. A las 8:00 a.m. se les permite ir a su salón de clases.

BASE ESTATUTARIA DE ASISTENCIA Y REQUISITOS LEGALES:

Cada escuela adoptará y hará cumplir una política de asistencia escrita. Se debe dar aviso adecuado a todos los maestros, padres y estudiantes. La política debe revisarse periódicamente para garantizar que cumple con la legislación vigente. 511 IDC 6-2-1 y I.C. 20-33-2.
Es ilegal que un padre no se asegure de que su hijo asista a la escuela como se requiere. Antes de que se inicien procedimientos contra uno de los padres por una violación del I.C. 20-33-2-27, el superintendente o la persona designada por el superintendente deberá entregar a los padres una notificación personal de la infracción. I.C. 20-33-2-27.
Cualquier persona que viole cualquier disposición del I.C. 20-33-2 es culpable de un delito menor de Clase B. I.C. 20-33-2-44(b).

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Desarrollar altos estándares de confiabilidad y confiabilidad es un esfuerzo conjunto entre la escuela y los padres/tutor de cada estudiante. Dado que los negocios, la industria y las profesiones esperan y exigen un alto nivel de asistencia y tiempo dedicado a la tarea, la educación de nuestros estudiantes debe reflejar estas expectativas y responsabilidades. A través de los esfuerzos combinados de los padres, los estudiantes y la escuela, las metas de autodisciplina y asunción de responsabilidad se convierten en prioridades importantes en el desarrollo de habilidades y actitudes para la vida, así como en la preparación para ingresar al mundo adulto. Es difícil para los jóvenes aprender si no están en clase: el proceso de enseñanza-aprendizaje se construye sobre sí mismo. Para que todas las partes involucradas en la educación de nuestros estudiantes puedan ayudar a mantener una asistencia excelente y el desarrollo de la autodisciplina, se presentan las siguientes políticas y procedimientos.

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 atención 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. Indique el nombre del estudiante, el maestro y el motivo de la ausencia. Además, si desea tarea, debe solicitarla al mismo tiempo para que los maestros tengan tiempo de prepararla. La tarea estará disponible para recoger a las 2:45 p.m. pero sólo si ha sido 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 REALIZARÁ UNA LLAMADA A SU CASA O LUGAR DE TRABAJO.
Los estudiantes que estén ausentes de la escuela durante parte o todo el día debido a una enfermedad, lesión o por dormir hasta tarde no podrán asistir ni participar en actividades extracurriculares (incluidas las prácticas) durante el mismo día sin el permiso del director o del director.

AUSENCIAS

Para efectos de esta política las ausencias se clasifican en: (1)En asistencia, (2)Disculpado, (3) Padre/tutor verificado, (4)injustificada y (5) Ausente.

1. En Asistencia

Estas ausencias no están incluidas en el límite de cuatro (4) días que se describe en la parte 2 a continuación. Se requiere la asistencia de todos los estudiantes durante los días y horas en que la escuela está en sesión. Las siguientes excepciones son reconocidas por la escuela, según lo dispuesto por el

Estatuto Estatal, como una excepción a la asistencia requerida. Para cualquiera de las siguientes excepciones, un estudiante no será registrado como ausente de la escuela:

A. Servicio como paje o homenajeado de la asamblea general (I.C. 20-33-2-14);
B. Servicio en una junta electoral de distrito o ayudante de un candidato político o un partido político en la fecha de una elección (I.C. 20-33-2-15);
C. Citación para comparecer ante el tribunal como testigo en un procedimiento judicial (I.C. 20-33-2-16);
D. Servicio en servicio activo con la Guardia Nacional por no más de diez (10) días (I.C. 20-33-2-16);
E. Participar como miembro del ala de Indiana de la Patrulla Aérea Civil durante no más de cinco (5) días (I.C. 20-33-2-17.2);
F. Exhibir o participar en la Feria Estatal de Indiana con fines educativos por parte de un estudiante de un miembro del hogar del estudiante durante no más de cinco (5) días escolares, siempre que el estudiante tenga un buen rendimiento académico según lo determine la Corporación, el padre/tutor del estudiante haya solicitado la ausencia por escrito y el director de la escuela haya proporcionado la aprobación por escrito para la ausencia (I.C. 20-33-2-17.7);

G. Participar en una actividad no presencial relacionada con la educación que sea coherente con la filosofía y los objetivos educativos de la Corporación y la Junta Estatal de Educación y los promueva, facilite el logro de objetivos educativos específicos, sea parte de los objetivos y metas de un curso o plan de estudios aprobado, representa una oportunidad educativa única, no pueda ocurrir razonablemente sin interrumpir la jornada escolar y esté aprobada por escrito por el director de la escuela (I.C. 20-33-2-17.5).

2. <u>Ausencias Justificadas</u>

Constituir se permite el trabajo.

A. Muertes y funerales de familiares inmediatos (los familiares inmediatos se definen como padre, madre, tutor, abuelos, tía, tío, hermano, cuñado, hermana, cuñada, hijo o cualquier persona que viva en el hogar).

B. Observaciones religiosas. El estudiante debe seguir los procedimientos de cita descritos en la Sección **B3 a continuación**.

C. Enfermedad o accidentes verificados por el padre/tutor/médico.

1. Enfermedad o accidentes <u>verificados</u> por nota del médico. Un máximo de <u>dos (2)</u> Se le permitirá al estudiante presentar una verificación por escrito los días escolares correspondientes a la fecha de la ausencia. <u>Sólo se aceptarán las fechas indicadas en la nota del médico. Después de dos (2) días no se cambiará a una ausencia con excusa médica.</u>
2. Recuperación de un accidente verificada por nota de un médico o documento por registros médicos.
3. Citas médicas y dentales. Los padres deben hacer todo lo posible para programar citas fuera del horario escolar. Si es necesario que un estudiante falte a la escuela para una cita, **<u>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 escuela</u>**. La solicitud por escrito debe indicar la hora de la cita y solicitar la hora de salida de la escuela. Se espera que el estudiante esté en la escuela antes y/o después de la cita. Esto incluye a un estudiante que está ausente más allá de la hora de la cita y del tiempo de viaje razonable (según lo determine el administrador del edificio). Se puede contactar a los médicos para verificar las citas.

   <u>Nota</u>: Los padres de un estudiante con problemas de salud crónicos (alergias, problemas gastrointestinales, etc.) deben presentar una Carta de Incapacidad ante la oficina de asistencia y la enfermera de la escuela al comienzo de cada año escolar. Los padres

deben verificar cuando cada ausencia es resultado de la enfermedad crónica. Si un estudiante padece una enfermedad crónica durante un año escolar, se debe 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.

D. Ausencia de familiares relacionados con el despliegue y el regreso.

3. **<u>Padre/ Tutor Verificado.</u>**

Se puede acumular un máximo de cuatro (4) de estas ausencias durante cada semestre por clase. Cualquier ausencia después de cuatro (4) sin una nota del médico se considerará injustificada.

Un padre/tutor llama a la escuela para informarle que el estudiante estará ausente de la escuela debido a una enfermedad u otra razón que sea en el mejor interés del estudiante. Cuando circunstancias familiares requieran sacar al niño de la escuela, se considerarán los siguientes criterios antes de otorgar o denegar la aprobación:

1. Las solicitudes deben hacerse por escrito al director.
2. Las solicitudes escritas en el formulario aprobado deben 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 renuncie.
3. Un estudiante debe entregar una hoja de Aviso de ausencia antes de irse.

A. Funeral de un amigo (o familiar no definido en *<u>Ausencias Justificadas, Sección 1</u>*.)

B. Emergencias en el hogar autorizadas por el superintendente, el director o permitidas por la ley.

C. Nombramientos de libertad condicional. Los estudiantes necesitan seguir los procedimientos de cita descritos en la sección *<u>Ausencias Justificadas, Sección 2B.</u>* *Los estudiantes deben proporcionar una verificación del departamento de libertad condicional que indique la hora de inicio y finalización de la cita.*

D. Asistencia al tribunal a petición de los padres autorizada a través del director o el director. *El estudiante debe proporcionar verificación del tribunal que indique la hora de inicio y finalización de la cita.*

E. Vacaciones durante el año escolar solicitadas por los padres/tutores del estudiante y aprobadas por el director.

4. <u>Injustificado</u>

Una ausencia injustificada significará cualquier ausencia que no esté contemplada en la definición de ausencia justificada o verificada por los padres o tutores, o una excepción a la definición de "asistencia" como se indicó anteriormente. Una suspensión fuera de la escuela no se considerará una ausencia injustificada. Las instancias repetidas de ausencias injustificadas pueden resultar en una acción disciplinaria que puede llegar hasta la suspensión o expulsión de un estudiante.

<u>Repercusiones:</u> además de todas las disposiciones del edificio en el manual del estudiante:

1. Si un estudiante llega a **cinco (5) ausencias injustificadas**, se requerirá una reunión de asistencia con un representante de la escuela y se creará un plan entre la escuela y los padres o tutores para garantizar la asistencia.
2. Si un estudiante llega a **diez (10) ausencias injustificadas**, el Código de Indiana 20-33-2-25 exige que RCSC remita a los estudiantes a los Servicios de Justicia Juvenil.
3. Si un estudiante se **ausenta (con justificación o comprobada por un padre o tutor) durante cinco (5) días en un período de diez semanas,** se implementará un plan de prevención del ausentismo para el estudiante según lo exige la ley. Esto no incluye las ausencias justificadas (se requiere una nota del médico).

A los estudiantes se les permiten cuatro (4) ausencias verificadas por un padre o tutor por semestre. Cualquier ausencia posterior requerirá una nota del médico o se considerará injustificada.

5. <u>Ausentismo Escolar</u>

Cualquier estudiante que elija estar fuera de clase o de la escuela sin el conocimiento o consentimiento de sus padres/tutores y/o autoridades escolares será considerado un ausente injustificado. Un estudiante

que participe en tales actividades será considerado un ausente injustificado por los funcionarios escolares, independientemente del consentimiento de los padres. Un estudiante que no se encuentre en un área asignada cuando esté en la escuela también puede ser considerado un ausente injustificado. Un ausente injustificado habitual significó un estudiante que ha estado ausente de la escuela durante diez (10) días o más dentro de un año escolar sin tener una excusa o sin estar ausente bajo una solicitud de los padres que se haya presentado ante la escuela. Los estudiantes ausentes injustificados no pueden asistir a ninguna actividad extracurricular ese día.

1. Salir del edificio y los terrenos de la escuela durante el horario de clases.
    a. Ningún estudiante deberá abandonar el edificio o los terrenos de la escuela en ningún momento durante el horario de clase sin recibir primero el permiso del oficial de asistencia, director, enfermera o director. Los estudiantes que no sigan este procedimiento serán considerados ausentes. No se le dará permiso a un estudiante para salir de la escuela durante el día (excepto en caso de emergencia y enfermedad) a menos que presente una nota firmada por el padre o tutor indicando el motivo y la hora en que el estudiante debe ser excusado.
    b. En el momento en que el estudiante salga de la escuela, un padre, tour o contacto de emergencia deberá firmar su salida en una hoja publicada en la oficina de asistencia. No firmar su salida se considerará ausentismo.. Un estudiante que regresa a clase antes de salir de la escuela debe ser registrado por un padre, tour o contacto de emergencia. No registrarse puede contar como uno de los cuatro (4) días de ausencia permitidos por semestre.
2. Los padres no pueden excusar a los estudiantes por el tiempo perdido que no esté bajo el Código de Asistencia Obligatoria de Indiana.

Y. <u>Procedimientos de asistencia para llegadas tarde y salidas anticipadas</u>

Es necesario que el estudiante asista durante todo el día 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 requerirá que la escuela sea notificada con anticipación de dichas ausencias a solicitud del padre o tutor del estudiante, quien deberá indicar el motivo de la salida anticipada. Las razones justificables serán determinadas por el administrador del edificio.

1. Procedimiento tardío. Si un estudiante no está en la escuela antes de las 8:15 a. m., se le considera tarde. Salir de la escuela dentro de los 75 minutos posteriores al final del día también se considerará tardanza. Todo lo que supere los 75 minutos se computará como media jornada. Si un estudiante va al dentista o al médico, traiga un comprobante que verifique la cita del estudiante. Ninguna nota sobre tal nombramiento sería tardía e injustificada. Llegada al colegio después de las 9:30 horas o salida antes de las 13:30 horas. se contará como una ausencia de 1/2 día, justificada o injustificada. Los estudiantes que están ausentes de la escuela por <u>cualquier</u> parte o la totalidad de un día por enfermedad, no podrán asistir ni participar en actividades extracurriculares (incluidas las prácticas).

Requerimos que se envíen notas al maestro del estudiante que necesita salir temprano para que esté al tanto de la salida temprana. Se debe enviar una nota al director del programa extracurricular si su hijo está inscrito en ese programa pero no asistirá. **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. Sólo se aceptarán llamadas telefónicas para cambiar planes de despido si se trata de una emergencia.

CALIFICACIONES DEL CURSO: La calificación de un estudiante en cualquier curso se basa en el desempeño en el entorno educativo y no se reduce por mala conducta. Si un estudiante viola la política de asistencia de la escuela u otras reglas escolares, se lo disciplinará de manera apropiada por la mala conducta, pero las calificaciones se basarán en lo que el estudiante pueda demostrar que ha aprendido.

SALIDA DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA

Puede haber casos, especialmente en el invierno, en los que sea necesario comenzar la escuela tarde o cerrar la escuela temprano o durante un día entero. En caso de fuertes nevadas, niebla intensa, etc., los padres deben escuchar la estación de radio: WROI - Rochester, o mirar una de las dos estaciones de televisión en South Bend: WSBT o WNDU o el Canal 4 en RTC. Los anuncios se harán solo cuando las escuelas estén cerradas, saliendo temprano o comenzando tarde. Se solicita a los padres/tutores que proporcionen la información más actualizada para School Messenger, nuestro sistema de llamadas automatizado, puede comunicarse con los padres en caso de una salida temprana no programada, retraso o cierre, u otra información escolar. Si no hay ningún anuncio, entonces la escuela seguirá en sesión como de costumbre. **POR FAVOR NO LLAME A LA OFICINA DE LA ESCUELA O A LA ESTACIÓN DE RADIO.** Estas llamadas sólo ocupan líneas telefónicas que deben mantenerse abiertas para atender la emergencia. Los padres también pueden buscar publicaciones en el sitio web del distrito escolar: www.zebras.net. Los padres deben tener un plan para sus estudiantes en caso de una salida temprana de la escuela. Es importante que repase ese plan con su hijo para que sepa adónde debe ir. **POR FAVOR NO PLANEE QUE SU ESTUDIANTE LLAME A CASA O A OTRO LUGAR.** Con más de 450 estudiantes en cada edificio, no es práctico ni posible que los estudiantes llamen para recibir instrucciones en tales ocasiones. Por favor no envíe correos electrónicos con instrucciones al maestro de su estudiante para saber una forma diferente de llegar a casa. No siempre tienen tiempo para revisar los mensajes de correo electrónico.

DÍAS DE APRENDIZAJE ELECTRÓNICO

En caso de que se cancelen las clases, se podrá convocar un día de aprendizaje electrónico. Durante un día de aprendizaje electrónico, se espera que los estudiantes completen el trabajo que se les asignó. Si el trabajo no se completa, los estudiantes pueden ser considerados ausentes y/o se les puede exigir que asistan a una mesa de estudio para poder completar el trabajo.

POLÍTICA DE CHEQUES Y DINERO

Por favor escriba todos los cheques de almuerzo y actividades escolares pagaderos a Columbia si su estudiante asiste a Columbia School o a Riddle si su estudiante asiste a Riddle School. Una nota explicativa debe acompañar a todo el dinero enviado a la escuela. Tanto la nota cómo el dinero deben estar encerrados en un sobre cerrado con el nombre del estudiante escrito en el exterior. SE NECESITAN CHEQUES SEPARADOS PARA EL ALMUERZO Y EL DÍA EXTENDIDO. Columbia y Riddle ya no aceptarán cheques para excursiones. Todos los cheques emitidos a nombre de las escuelas deben incluir su numero de licencia de conducir.

REGALOS Y FIESTAS

La escuela patrocina fiestas para ocasiones especiales y días festivos. Con la excepción de los obsequios de Navidad, nuestra escuela no está a favor del intercambio de obsequios entre estudiantes ni de que los estudiantes entreguen obsequios a los miembros del personal. **No se distribuirán invitaciones a fiestas externas. en la escuela.** No se nos permite dar números de teléfono o direcciones de estudiantes o miembros del personal. Recuerde que, debido a las normas sanitarias, cualquier golosina que se traiga a la escuela debe ser de la variedad comprada preenvasada. Se desaconseja la entrega de flores, globos y otros obsequios en el colegio.

JUGUETES Y BARATIJA

No se permite a los estudiantes traer juguetes ni baratijas del exterior a menos que un maestro otorgue premios para fines escolares.

NÚMEROS DE TELÉFONO DE EMERGENCIA

Es esencial que cada padre proporcione a la escuela un **actual** número de teléfono de emergencia al que se pueda localizar en caso de que surja una emergencia en la escuela. Con frecuencia nos encontramos con que no siempre se puede contactar a los padres. **ESTA ES UNA RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES.** El número no se divulga a ninguna persona que no sea las autoridades escolares correspondientes. Además, ya sea

que tenga un número listado o no listado, es importante que informe a la escuela de cualquier cambio en su número de teléfono o dirección particular.

INSCRIPCIÓN

La inscripción de un nuevo estudiante se realiza mediante:

1. Completar un formulario de inscripción en línea/ en persona para cada niño
2. Presentar acta de nacimiento oficial
3. Proporcionar a la escuela la información de salud requerida sobre el estudiante.
4. Proporcionar prueba de residencia
5. Cualquier documentación judicial.

TRASLADO DE ESTUDIANTES DE COLEGIOS PRIVADOS

Los estudiantes de transferencia privada serán ubicados en nuestro programa en el nivel determinado que mejor satisfaga sus necesidades educativas individuales. Esa determinación se basará en las siguientes reglas:

1. Los estudiantes que se transfieran de escuelas privadas encargadas por el estado y/o acreditadas regionalmente serán ubicados en un grado comparable al que estaban, a menos que exista una razón convincente para creer que dicha ubicación sería poco sólida desde el punto de vista educativo.
2. Los estudiantes que se transfieren de escuelas privadas que no están encargadas ni acreditadas por el Estado están sujetos a cualquiera o todos los siguientes criterios para determinar la ubicación:

(a) Se realizarán pruebas de evaluación para la mejor ubicación para determinar el nivel de grado del estudiante.

(b) Entrevista con el director y un comité de maestros (no involucrados en la colocación específica) sobre la base del rendimiento y la edad social y física del niño.

(c) Se le puede pedir al estudiante o a sus padres que solicitan la transferencia que presenten un plan de estudios escrito específico cubierto en la escuela privada o no acreditada. Además, se puede solicitar cualquier registro permanente o información relacionada con los logros para ayudar a determinar la ubicación. Los padres que tengan preguntas sobre esta política deben comunicarse con el director del edificio.

POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA

Un formulario de uso de tecnología debe ser firmado tanto por los estudiantes como por padres al inscribirse en las escuelas de la comunidad de Rochester. Lea las pautas con atención (consulte la política a continuación), porque todos los estudiantes serán responsables del uso adecuado de las computadoras/iPads de la escuela. El mal uso de las computadoras/iPads de la escuela puede resultar en la pérdida de los privilegios de la computadora.

Política de uso aceptable

Creamos esta lista para ayudar a los estudiantes y a los padres a comprender qué prácticas son aceptables en el mundo empresarial y en la escuela. **Las siguientes son acciones prohibidas en tecnología propiedad de la escuela.**:

- **Email personal:** ***El contenido de todos los correos electrónicos está sujeto a seguimiento y no debe considerarse privado..*** Los correos electrónicos que contengan obscenidades, ataques personales, referencias a pandillas, referencias a drogas y cualquier otro contenido considerado inaceptable están estrictamente prohibidos y resultan mínimamente en la pérdida del correo electrónico.
- **Dispositivos informáticos personales:** Cualquier dispositivo personal traído a la escuela está sujeto a búsqueda y posible retención por parte de la escuela si existe una causa probable.
- **Correo electrónico para todos los estudiantes:** un correo electrónico que va a cada estudiante.
- **Publicar cualquier cosa en cualquier sitio web (YouTube, Facebook, etc.) que perjudique a cualquier estudiante o miembro del personal.** Los estudiantes deben comprender que son responsables de todas y cada una de las publicaciones que realicen en sitios de Internet.

- **¡¡Visitar sitios Proxy está PROHIBIDO!!** RCSC mantiene un servicio de filtrado de Internet destinado a proteger a los estudiantes del acceso a sitios web inapropiados e inseguros. Cualquier sitio web o método para eludir esta protección resultará en la pérdida de privilegios de Internet a LARGO PLAZO.
- **Posesión, uso y descarga de Ejecutables:** cualquier proceso (es decir, programa ejecutable, script, archivo por lotes, etc.) que no esté precargado en una computadora RCSC o aprobado por el personal es **¡ESTRICTAMENTE PROHIBIDO!**
- **Está estrictamente prohibido descargar o transmitir música de Internet que no esté relacionada con la escuela:** Envío de correo electrónico También se prohíben enlaces a canciones o posesión en su lista de favoritos o archivos de documentos.
- **Ver sitios web de valor cuestionable o sitios web no relacionados con el trabajo escolar puede resultar en una acción disciplinaria severa.**
- **Carta en cadena/Comunicaciones:** una carta o comunicación que anima al destinatario a enviarla a más personas. Estos son disruptivos y utilizan excesivo espacio en el servidor y *resultará en la pérdida de privilegios de correo electrónico*.
- **Usando el de otra persona correo electrónico cuenta resultará en la pérdida de privilegios.**
- **Está prohibido visitar salas de chat, utilizar clientes o sitios de mensajería instantánea.**
- **La instalación de software no aprobado por la administración escolar es un delito que permite suspenderlo.**.
- **Cargando juegos:** Poner un juego en una computadora para usarlo en la computadora.
- **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 iniciar sesión en una cuenta que no sea la suya.**
- **Mover software de una máquina local a un servidor:** Nunca se permite copiar archivos de programa al servidor para usarlos en otra máquina.
- **Comunicación inapropiada de computadora a computadora (piratería informática):** cualquier intento por parte de un estudiante de controlar otra computadora, eliminar/cambiar archivos, enviar mensajes a nivel de red, rastrear paquetes IP o **cualquier comunicación de computadora a computadora maliciosa o no relacionada con la escuela resultará mínimamente en la pérdida de privilegios.**
- **Está estrictamente prohibido jugar durante el horario de clase.**
- **Usar comentarios racistas/sexistas/amenazantes en la base de datos o el correo electrónico**
- **Impresión de documentos personales:** No se permite ninguna impresión realizada que no esté asociada con el aula.
- **usando la escuela correo electrónico o la red de la escuela para beneficio personal:** Usar su correo electrónico o red para ganar dinero puede resultar en una suspensión.
- **El envío de correo electrónico a grupos de más de cinco debe ser aprobado primero por un miembro del personal.**
- **Posesión o uso de programas destructivos:** Tener cualquier programa que pueda causar algún tipo de daño a las computadoras resultará en suspensión.
- **Repasando los procedimientos de inicio de sesión:** usar una computadora sin iniciar sesión (es decir, sin proporcionar su nombre de usuario y contraseña), arrancar desde disquetes: también está prohibido usar un disco para iniciar una computadora con un sistema operativo diferente, como DOS.
- **Reinstalar o reactivar un programa que ha sido eliminado del sistema:** volver a colocar un programa en una computadora que fue eliminado de esa computadora.
- **Compras por Internet:** Muchas cosas se pueden comprar a través de Internet con tarjeta de crédito. La escuela no puede ser responsable de la responsabilidad de estas transacciones.
- **Compartir información personal con extraños a través de Internet:** Dar a alguien información que pueda usarse para encontrar a la persona.
- **Conocer a alguien que has conocido a través de Internet**

- **Usando 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 de la computadora (CPU y monitor) deben dejarse como están establecidas.**
- **El abuso o la destrucción de la tecnología dará lugar a medidas disciplinarias apropiadas. Los estudiantes y padres están sujetos a cargos que resulten de daños a los iPads y otros equipos asignados al estudiante.**

El personal de Columbia Elementary y Riddle Elementary se reserva el derecho de, en cualquier momento, dada la rapidez del cambio en la tecnología, agregar, 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.

BOLETÍN DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO

El bienestar educativo de su hijo se logra mejor cuando existe total comprensión y cooperación entre el hogar y la escuela. Como base para dicha comprensión y cooperación, la escuela informa a los padres cuatro veces al año. Los informes de mitad de período se enviarán a casa con todos los estudiantes indicando las calificaciones actuales del niño y las áreas de progreso académico. Los padres o maestros pueden programar conferencias según sea necesario durante todo el año.
Los siguientes criterios pueden usarse para determinar el progreso de los estudiantes:

K-1 E = Excelente 90% y más
S = Satisfactorio 80-89%
N = Necesita mejorar 70-79%
U = Progreso insatisfactorio 69% y menos
**El personal de Columbia considera que un niño ha dominado el trabajo diario y el trabajo de nueve semanas si logra un porcentaje del 80% o más. Un porcentaje más bajo de trabajo diario o de nueve semanas en cualquier área debe interpretarse como un área en la que podría ser necesario un mayor refuerzo.

Grados 2-4:

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

Las siguientes marcas se pueden utilizar en música, arte, educación física y escritura:
S - Satisfactorio
U - Insatisfactorio

PROMOCIÓN - RETENCIÓN - ASIGNACIÓN

Cualquier política de promoción debe basarse en el bienestar del estudiante individual y no en un conjunto de reglas arbitrarias. Colocar a un alumno donde se cree que tendrá la mayor oportunidad de desarrollar sus habilidades debe ser la base para considerar la promoción o no promoción de cualquier estudiante.
La promoción es la asignación de un estudiante a un nivel de grado superior basado en el logro del estudiante de los criterios establecidos en el grado actual. La retención es la reasignación de un estudiante al nivel de grado actual durante el próximo año escolar. La retención se justifica particularmente cuando el rendimiento de un estudiante está por debajo de los estándares de evaluación estatales o por debajo del estándar de grado debido a su actitud de indiferencia o falta de esfuerzo, inmadurez física o social y ausencias frecuentes y prolongadas. Esta acción se indicará en la boleta de calificaciones durante el año escolar. Se conferenciar con los padres sobre esta decisión cerca del final del año escolar. Todos los estudiantes de tercer grado deben aprobar la evaluación IREAD, a menos que califiquen para una exención por "buena causa" según lo define 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 basándose en la determinación de que dicha colocación probablemente le proporcionará al estudiante instrucción y otros servicios necesarios para tener éxito y progresar al siguiente nivel superior de rendimiento académico. Los padres serán notificados sobre esta decisión cerca del final del año escolar.

ACCESO ELECTRÓNICO

Harmony, el programa de gestión de estudiantes, ofrece a los padres la posibilidad de acceder a la información de los estudiantes con una contraseña en cualquier momento. Las calificaciones están disponibles a través del sitio web de las Escuelas Comunitarias de Rochester en www.zebras.net.

AVISO DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Nuestra escuela tiene mucho cuidado en mantener segura la información personal de su hijo. Sin embargo, información como nombres, niveles de grado o fotografías de los estudiantes normalmente se comparte con el público en lugares como el anuario, las listas de equipos deportivos y los programas de música.
Si los padres **NO** quieren que el nombre o la foto de su hijo aparezca en **cualquier** tiempo, por favor notifique a la oficina antes del 15 de agosto de cada año.

Grabación de audio/vídeo de actuaciones escolares (material protegido por derechos de autor)

Esta presentación incluye materiales con derechos de autor que han sido debidamente autorizados especialmente para este evento. Sin embargo, la grabación de audio y/o video para retransmisión o distribución de cualquier manera sin el consentimiento expreso por escrito y la licencia adecuada del autor es una violación de la ley federal de derechos de autor y está prohibida.

PADRES CON CUSTODIA Y SIN CUSTODIA; IGUALDAD DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Si a uno (1) de los padres se le ha otorgado la custodia del estudiante por orden judicial, el padre de custodia deberá proporcionar al director de la escuela una copia de la orden de custodia e informar a la escuela por escrito sobre cualquier restricción y/o limitación en los derechos del progenitor sin custodia. Un padre sin custodia, a menos que esté restringido por una orden judicial, tendrá acceso a todas las boletas de calificaciones, registros estudiantiles y acciones disciplinarias de los estudiantes. En ausencia de una orden judicial que indique lo contrario, se permitirá que un padre sin custodia participe en conferencias escolares relacionadas con el estudiante.

HÁBITOS DE ESTUDIO Y TAREA

La tarea es una parte muy importante de la educación de un estudiante. Ofrece práctica para una habilidad particular, amplía o enriquece el aprendizaje y ayuda a desarrollar buenos hábitos de estudio y habilidades de gestión del tiempo.
Además, los deberes ofrecen la oportunidad a los padres de interesarse e involucrarse en la formación educativa de sus hijos. Este interés mutuo en la educación motivará al estudiante y proporcionará una atmósfera para una buena comunicación entre el estudiante, los padres y el maestro.
Los padres hacen su parte para mejorar la tarea cuando:

1. Cooperar con la escuela para que la tarea sea efectiva.
2. Proporcionar a sus hijos condiciones adecuadas de estudio (escritorio, luces, libros, útiles), reservar tiempo para las tareas y apagar la televisión.
3. Animar a sus hijos pero evitar presiones indebidas.
4. Están interesados en lo que hacen sus hijos pero lo hacen. no hacer los deberes por ellos.
5. Comprender lo que la escuela espera que logre la tarea.

Debido a la importancia de las tareas, las asignaciones son realizadas por los docentes para alguna 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 noche. Como regla general, los

estudiantes tendrán aproximadamente 30 minutos de tarea por noche durante cuatro días a la semana. La forma en que los estudiantes se aplican durante el día escolar variará según el tiempo real requerido por la noche.
Los estudiantes pueden mejorar sus hábitos de estudio observando los siguientes principios sugeridos:

1. Asegúrese de que haya una comprensión clara de cada tarea.
2. Formar el hábito de utilizar un tiempo y lugar determinado para el estudio de cada tema.
3. Se fomentan condiciones de estudio como buena iluminación, ventilación adecuada y tranquilidad.
4. Tenga a mano los materiales necesarios.
5. Trate de desarrollar la habilidad de trabajar independientemente de los demás.
6. Dedique suficiente tiempo, pero no demasiado, a cada tema.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Para mantener un ambiente propicio para el aprendizaje, las siguientes reglas se aplicarán a todos los estudiantes:

PRENDAS DE VESTIR

La ropa de los estudiantes debe ser sencilla, cómoda y limpia. La ropa debe estar acorde con las condiciones climáticas. Ropa ligera para clima cálido; abrigo, botas para la nieve y la lluvia; y prendas exteriores abrigadas para climas fríos. Se espera que todos los estudiantes salgan al recreo. Todos los estudiantes salen si la temperatura y el viento helado son de 25 grados o más en la Primaria Columbia y de 20 grados o más en la Primaria Riddle. Por favor haga que su hijo use zapatos apropiados que pueda usar en el recreo y/o en la clase de educación física. Se deben usar zapatos en todo momento. El uso de cualquier prenda que tenga escritura, impresión, símbolo o imagen que el director/facultad/personal de la escuela considere inmoral, lasciva o vulgar, o que sea sugestiva y/o infiera sexo, drogas, alcohol, Se prohíbe el tabaco y la violencia, esto incluye útiles escolares y mochilas. No se permitirán diafragmas. Los sombreros, cintas para la cabeza y pañuelos en la cabeza sólo se pueden usar al salir al aire libre. Se permitirán camisas con capucha con la capucha puesta dentro del edificio durante el horario escolar normal. Imprimir o coser el nombre del estudiante en su ropa le ayudará a reconocer sus pertenencias más fácilmente y nos ayudará a devolver las prendas perdidas a sus legítimos dueños.

REGLAS GENERALES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

Se espera que todos los estudiantes conozcan y comprendan estas reglas. La ignorancia no será una forma de defensa.
Las violaciones de estas reglas pueden resultar en las siguientes acciones disciplinarias que incluyen, entre otras:

1. Pérdida del recreo
2. Pérdida de privilegio
3. Detención después de la escuela
4. Suspensión dentro de la escuela
5. Suspensión fuera de la escuela
6. Expulsión

1. Los estudiantes están bajo la jurisdicción de la escuela desde el momento en que salen de su casa hasta que regresan a casa, ya sea caminando o viajando en autobús.
2. Los estudiantes deben caminar, no correr, hacia y desde sus autobuses al subir y bajar.
3. Los estudiantes deben mostrar cortesía en todo momento y respeto hacia los demás hablando en voz baja y manteniendo las manos quietas.
4. Los estudiantes deben caminar silenciosamente por los pasillos en todo momento.
5. No se tolerará el uso de malas palabras.
6. No se tolerará ningún comportamiento poco ético como mentir o hacer trampa.
7. Cualquier forma de violencia, alboroto, acoso o acciones que interrumpan el funcionamiento de la escuela se considera un comportamiento inaceptable y se tratará en consecuencia.

8. Los estudiantes **no** traer cuchillos, pistolas, municiones, tabaco, vaporizadores, fósforos, patinetas, tarjetas coleccionables, dispositivos de grabación o cualquier juguete "parecido" a la escuela que pueda ser dañino o causar disturbios. La única excepción sería si dichos artículos fueran necesarios para un proyecto o presentación en el aula y tuvieran la aprobación previa de la escuela.
9. Los estudiantes no deben participar en actividades ilegales como robo, juego, falsificación, extorsión, tráfico de drogas ilegales ni estar en posesión de armas peligrosas ya sea en su persona, en su escritorio o en cualquier recipiente de transporte.
10. Cualquier acción que desfigure, dañe o destruya propiedad personal o pública se considera comportamiento inaceptable y se abordará de inmediato. Los culpables serán considerados económicamente responsables.
11. Se espera que los estudiantes utilicen el equipo del patio de recreo apropiadamente y con respeto. También se espera que los estudiantes conozcan y sigan las reglas del patio de recreo. No se lanzarán bolas de nieve hacia o desde la escuela o en el patio de recreo. Tampoco se arrojará <u>cualquier</u> objeto que podría ser perjudicial para otra persona o podría causar daños a la propiedad.
12. A los estudiantes <u>no</u> se les permite salir de los terrenos de la escuela a menos que tengan permiso.
13. No se permitirá mascar chicle.
14. A los niños de jardín de infantes y de primer grado no se les permitirá ir en bicicleta a la escuela.
15. No se permiten envases de vidrio en la escuela.
16. A los estudiantes SÓLO se les permite traer agua al salón de clases. No se permitirán bebidas con cafeína en la escuela.
17. Un estudiante puede poseer un teléfono celular, reloj inteligente u otro dispositivo electrónico siempre y cuando no esté encendido durante el horario escolar y guardado fuera de la vista (para relojes inteligentes, no se deben tomar fotografías, juegos jugados o usando otras aplicaciones mientras lo usa). Si el dispositivo está fuera y es visto por algún personal del RCSC, el dispositivo será confiscado y deberá ser recogido por uno de los padres. La escuela no será responsable por artículos perdidos o robados.
18. No se permiten mascotas/animales en la escuela sin la aprobación previa de la administración.
19. Si un estudiante es suspendido de la escuela por cualquier motivo:
    a. No deben asistir a ninguna actividad escolar en casa o fuera de ella.
    b. No pueden estar en ningún terreno escolar mientras estén suspendidos.
20. Acoso

    Definiciones A. IC 20-33-8-0.2 - “Intimidación” significa abierta, **no deseado**, actos o gestos repetidos, incluidas (1) comunicaciones o imágenes verbales o escritas transmitidas **de cualquier manera** (incluso digital o electrónicamente), (2) actos físicos cometidos, **agresión**, o (3) cualquier otro comportamiento cometido por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar o dañar al otro estudiante objetivo y crear para el estudiante objetivo un ambiente escolar objetivamente hostil. eso:
    a. coloca al estudiante objetivo en un temor razonable de daño a su persona o propiedad;
    b. tiene un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante objetivo;
    c. tuvo el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante objetivo; o
    d. tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante objetivo de participar o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios proporcionados por la escuela.

    (b) El término no podrá interpretarse en el sentido de imponer ninguna carga o sanción, ni incluir en la definición del término, lo siguiente:
    1. Participar en un evento religioso.
    2. Actuar en una emergencia que implique la protección de una persona o propiedad de una amenaza inminente de lesiones corporales graves o peligro sustancial.
    3. Participar en una actividad que consista en el ejercicio de los derechos de un estudiante 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 realizada por una entidad gubernamental o sin fines de lucro que brinda recreación, educación, capacitación u otro tipo de atención bajo la supervisión de uno o más adultos.
5. Participar en una actividad realizada según las instrucciones escritas previas de los padres del estudiante.
6. Participar en viajes interestatales o internacionales desde un lugar fuera de Indiana a otro lugar fuera de Indiana.

Las reglas disciplinarias que describen el acoso pueden aplicarse independientemente del lugar físico en el que ocurrió el comportamiento de acoso, siempre que:

1. el individuo que comete la conducta de intimidación y cualquiera de los objetivos previstos de la conducta de intimidación 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 otros a un ambiente de aprendizaje seguro y pacífico.
3. **Un registro elaborado de una investigación, una acción disciplinaria o una acción de seguimiento realizada según las reglas adoptadas conforme a esta sección. no es un registro público bajo IC 5-14-3.**

   Estas reglas se aplican cuando un estudiante se encuentra en los terrenos de la escuela inmediatamente antes o durante el horario escolar, inmediatamente después del horario escolar o en cualquier otro momento cuando la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar; fuera del recinto escolar en una actividad, función o evento escolar; viajar hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; o usar propiedad o equipo proporcionado por la escuela. Estas reglas prohíben la intimidación mediante el uso de datos o software informático al que se accede a través de una computadora, un sistema informático o una red informática de una corporación escolar.

POLÍTICA DE ACOSO

El acoso de un estudiante o miembro del personal por parte de otros estudiantes o cualquier miembro del personal es contrario al compromiso de la Junta Escolar de proporcionar un ambiente física y psicológicamente seguro en el cual aprender y puede ser una violación de la ley federal o estatal.
Además del acoso sexual, que incluye insinuaciones sexuales no deseadas de cualquier forma de contacto físico inapropiado o comentario sexual, el acoso también incluirá cualquier discurso o acción que cree un ambiente de aprendizaje hostil, intimidante u ofensivo.
Cualquier informe debe ser investigado 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 esté bajo la jurisdicción de la escuela, todo Los miembros del personal tienen la autoridad para monitorear el comportamiento. Esto incluye la autoridad para corregir o reprender a cualquier estudiante que no se comporte como un buen ciudadano escolar. Esto cubre el tiempo que los estudiantes permanecen en la escuela 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 escolares en una actividad, función o evento escolar y el tiempo de viaje hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar.
Haciendo referencia al párrafo anterior, la jurisdicción escolar ahora se extiende a la disciplina por conducta ilegal que ocurre durante las vacaciones y las vacaciones de verano. El comportamiento escolar apropiado debe

incluir cortesía, una actitud adecuada y respeto hacia los demás y la propiedad escolar. Se documentará el comportamiento inapropiado.

ESCUELAS LIBRES DE DROGAS

De acuerdo con la ley federal, la Junta Directiva Escolar prohíbe el uso, posesión, ocultación o distribución de drogas por parte de los estudiantes en los terrenos escolares (o dentro de 1,000 pies de la escuela), en la escuela o en vehículos aprobados por la escuela, o en cualquier escuela. -evento relacionado. Las drogas incluyen cualquier bebida alcohólica, esteroide anabólico, sustancia controlada según lo define el estatuto estatal o sustancia que podría considerarse 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 a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

La Corporación se preocupa por cualquier estudiante que sea víctima de abuso de alcohol o drogas y facilitará el proceso mediante el cual reciba ayuda a través de programas y servicios disponibles en la comunidad. Los estudiantes y sus padres deben comunicarse con el director de la escuela o la oficina de consejería cuando necesiten dicha ayuda.

CUESTIONES DE CUSTODIA V. CUESTIONES NO CUSTODIALES PARA EL PERSONAL ESCOLAR

DEFINICIONES

1. Custodia Física Primaria: Este es el padre con quien el estudiante vive la mayor parte del tiempo. El padre que tiene la custodia física primaria es el “padre con custodia”. Al padre que no tiene la custodia física primaria se le suele llamar padre “sin custodia”.
2. Custodia física conjunta: El niño vive con ambos padres aproximadamente la mitad del tiempo.
3. Custodia Legal Primaria: El padre con la custodia legal primaria es el único padre que puede tomar decisiones sobre la educación y la religión del niño y que puede firmar hojas de permiso para ir a la escuela.
4. Custodia Legal Compartida: Ambos padres tienen derecho a información sobre la educación del estudiante. Esto significa que ambos padres pueden visitar al niño en la escuela, firmar permisos, inscribir al niño en la escuela y recogerlo de la escuela.
5. Custodia Única o Custodia. Uno de los padres es el padre con custodia y no comparte la custodia legal con el otro padre. El padre sin custodia exclusiva o custodia se llama padre “sin custodia” y solo se le permitirá venir a la escuela si un juez lo permite en una orden. El padre sin custodia tiene derecho a recibir informes de calificaciones y conferencias con maestros al igual que un padre con custodia, a menos que el juez le haya negado el acceso a ese padre.

POLÍTICA

1. Un padre que inscribe a un estudiante o que obtiene una Orden que proporciona la custodia física primaria o la custodia exclusiva del estudiante debe entregar una copia de la orden más reciente del juez a la escuela. Si una orden del juez dice que uno de los padres no puede venir a la escuela o recoger al niño, se debe entregar una copia de la orden a la escuela.
2. Si la escuela no tiene una Orden que establezca lo contrario, el personal tratará a los padres como si la Orden proporcionara custodia física y legal conjunta a ambos padres.
3. Un padre sin custodia puede visitar al estudiante en la escuela, puede comer con el estudiante y puede recoger al estudiante de la escuela si
    a. el padre tiene la custodia legal compartida; y
    b. No existe ninguna Orden que diga que los padres no pueden venir a la escuela o recoger al estudiante.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los padres de nuestros niños de la escuela son bienvenidos en todo momento a 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 sus hijos en la escuela, ofrecerse como voluntarios para ayudar en el salón de clases, ir a excursiones, asistir a la Feria del Libro con sus hijos y participar en varios grupos patrocinados por la escuela. Todas estas son buenas maneras de hacerle saber a su hijo que usted quiere ser parte de su vida escolar y que considera que su educación es importante. Para garantizar y proteger el entorno de aprendizaje de nuestros estudiantes, solicitamos que los padres se comuniquen con el maestro de sus estudiantes antes de visitar un salón de clases. Para evitar interrupciones en el aula, deje los artículos de los estudiantes en la oficina. También pedimos que no se realicen visitas escolares durante las primeras semanas.

- Si los padres dejan a los estudiantes por la mañana, les pedimos a todos los padres que continúen dejándolos. sus hijos en el área de la oficina principal en lugar de acompañarlos a los salones de clases o al desayuno.
- Por favor regístrese en la oficina principal y obtenga una etiqueta de visitante si está aquí para unirse 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 los reciba. artículos durante el día.
- Por favor recuerde que si su hijo está aquí antes de las 7:30 am, debe ir antes de la escuela y deberá pagar en consecuencia por esos servicios.
- Actualizar los cambios en los números de teléfono, direcciones y contactos de emergencia con la oficina principal cuando haya cambios. ocurrir.
- No se permite la recogida en el aula.
- Las puertas de entrada de Columbia estarán cerradas hasta las 7:30 am (lunes, martes, jueves, viernes) 7:45 am(Miércoles) . Si su estudiante llega temprano, deberá ir a la guardería antes de clases.
- Los padres que utilizan los servicios antes de clases en Columbia deberán ingresar el 1calle puertas de nivel e informar al adulto allí.
- Cambios en el transporte para estudiantes. **DEBE** ser comunicado a la oficina principal o al maestro en forma de nota.

En el esfuerzo continuo por garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y personal, cualquier visitante a nuestro edificio debe presentar una licencia de conducir y registrarse en la oficina y recibir una etiqueta de Guardián de la Puerta de la Escuela. Además, cualquier padre que pueda ayudar con cualquier actividad escolar debe tener un control limitado de antecedentes penales en el archivo. Como es cierto en todos nuestros edificios escolares, no se permite fumar. Somos un campus libre de humo. Se recomienda a los visitantes que apaguen los teléfonos celulares o los activen para que vibren. RCSC se reserva el derecho de revisar cualquier mochila, cartera, riñonera, bolso o cualquier otro artículo diseñado para llevar pertenencias personales en todas las funciones de RCSC para garantizar la seguridad de todos los asistentes.

GRACIAS POR COMPRENDER NUESTRO DESEO Y NECESIDAD LEGAL DE MANTENER NUESTRA ESCUELA UN AMBIENTE SEGURO Y DE APRENDIZAJE.

BOLETINES MENSUALES

Para mantener a nuestros padres informados sobre las actividades en Columbia/Riddle Elementary, se envía a casa un boletín mensual al comienzo de cada mes junto con un menú de la cafetería. Le animamos a que no sólo lea este boletín, sino que también lo guarde como referencia durante el mes. También puede consultar nuestra página web en zebras.net.

OBJETOS PERDIDOS

En nuestra escuela se mantiene un "objeto perdido y encontrado" para que los artículos puedan ser devueltos a sus legítimos dueños. Se insta a los estudiantes a hacer un esfuerzo temprano para localizar los artículos perdidos. Estos artículos se colocan en una caja. Al final de cada nueve semanas, los artículos no reclamados

se regalan a alguien que pueda utilizarlos. POR FAVOR ETIQUETE TODA LA ROPA Y ARTÍCULOS PERSONALES.

SERVICIOS MÉDICOS

Clínica de enfermería: El objetivo de nuestra Clínica de Enfermería es mantener a los estudiantes cómodos, seguros, saludables y aprendiendo. Teniendo esto en cuenta, podremos proporcionar diversos productos de primeros auxilios y/o higiene según las necesidades del estudiante. Estos podrían incluir cremas tópicas para la picazón de venta libre, ungüentos antibióticos, gotas para los ojos para aliviar el enrojecimiento, gel para el alivio oral o gel para quemaduras, etc. Puede comunicarse con la enfermera de su escuela para obtener más información sobre qué productos se pueden usar en la clínica. **Si hay un producto en particular que no debe usarse con su hijo, notifíquese por escrito a la enfermera de la escuela de inmediato.** Los estudiantes serán tratados y regresados a clase inmediatamente en la mayoría de las circunstancias. Si está gravemente enfermo o lesionado, el estudiante puede permanecer en la clínica para descansar y rehabilitarse con la esperanza de regresar a clase; de lo contrario, se notificará a un padre/tutor o contacto de emergencia designado que el estudiante debe ser enviado a casa desde la escuela. Si un estudiante se comunica con sus padres/tutores durante el día escolar para que lo recojan por enfermedad pero no se ha presentado a la enfermera de la escuela para su evaluación, la ausencia que se produzca será injustificada. Los estudiantes deben obtener un pase de clase para poder ver a la enfermera. Durante el período de transición, el estudiante debe comunicarse con el siguiente maestro y obtener permiso para ver a la enfermera. Si no se sigue el procedimiento adecuado, se producirán tardanzas y la desaparición del estudiante.

Alergias: Si su hijo tiene una alergia, se requiere la orden de un médico para poder realizar las adaptaciones. Esta orden permanecerá vigente durante todo el tiempo que el estudiante permanezca en Rochester School Corp. Si la alergia se resolvió, se requiere la orden de otro médico para suspender las adaptaciones. No podemos aceptar únicamente solicitudes de los padres debido a nuevas leyes y regulaciones.

Medicamentos de emergencia: Cada escuela está equipada con un desfibrilador externo automático (DEA) en caso de emergencia cardíaca y epinefrina de reserva (EpiPen) en caso de reacción alérgica anafiláctica. Si su hijo tiene una alergia conocida y usa un EpiPen o un producto similar, debe proporcionarle a la enfermera de la escuela para que se pueda elaborar un plan de atención específico para su hijo.

Piojos: Si se descubre que su hijo tiene piojos, la enfermera trabajará con usted y le informará lo que se debe hacer. Nuestra política al respecto se puede encontrar en la política #8451 de Zebras.net - PEDICULOSIS (PIOJOS)

Vacunas: Los estudiantes deben estar vacunados según lo exige el estado de Indiana para poder asistir a la escuela. Los padres y/o estudiantes serán notificados de los requisitos con antelación. El primer día de clases o antes, se requiere prueba de vacunación. El proveedor de atención médica debe ingresar las vacunas en la base de datos estatal (CHIRP) o se debe proporcionar prueba documentada a la escuela. Si el estudiante no cumple desde el primer día de clases, la comunicación con la enfermera de su escuela es crucial ya que el estudiante corre el riesgo de ser excluido de la escuela por incumplimiento.

Medicamentos: Todos los medicamentos que se toman en la escuela deben administrarse 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 consigo ningún medicamento, incluidas pastillas para la tos, a la escuela ni guardarlos en los casilleros, mochilas, etc.** Todos los medicamentos deben enviarse a la oficina de la enfermera con un formulario de consentimiento de medicamentos firmado o una carta de permiso que indique el medicamento, la dosis, la hora a administrar, las fechas de uso y la firma de los padres. Los formularios de consentimiento se pueden encontrar en Zebras.net o los puede proporcionar la escuela. Todos los medicamentos deben estar en el frasco/envase 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 estudiantes de primaria a secundaria NO pueden transportar medicamentos a la escuela, y los padres/tutores deben recoger los medicamentos de la escuela.

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

La enfermera de la escuela está disponible para consultas y recomendaciones. El diagnóstico y tratamiento son prescritos únicamente por el médico de familia del estudiante.

SERVICIOS DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La oficina de Servicios de Apoyo Estudiantil de las Escuelas de Rochester está ubicada en el edificio del Centro de Aprendizaje en 1818 Park Road. Esta oficina trabaja en estrecha colaboración con directores, consejeros, enfermeras y maestros desde preescolar hasta el grado 12 para garantizar que todos los estudiantes reciban el apoyo educativo, de salud y de comportamiento necesario a medida que avanzan en la escuela. Las siguientes personas se encuentran en esta oficina: Director de Servicios de Apoyo Estudiantil, Asistente Administrativo, Departamento Técnico, Psicólogo Escolar, Terapeuta Ocupacional y Terapeuta Físico. Los Servicios de Apoyo Estudiantil coordinan programas estudiantiles tales como: Educación Especial, Sección 504, Programas para personas sin hogar y 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 estudiantes.
Según lo exige la ley estatal, todos los niños en los grados 1, 4, 7 y 10 reciben exámenes de audición junto con todos los estudiantes de educación especial, estudiantes nuevos y cualquier referido por el maestro del salón de clases, el director o el Equipo de Asistencia Estudiantil (ST.A.T.) o (SST-Columbia).
Los estudiantes que no pasan el examen de audición son remitidos para una evaluación médica adicional.
Cualquier estudiante con antecedentes de pérdida auditiva recibirá una evaluación audiológica completa cada año. 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 serán sometidos a más pruebas ni se inscribirán en el programa de terapia del habla/lenguaje sin el permiso de los padres.
Si los padres no quieren que se examine el habla o el lenguaje de su hijo, deben notificar al patólogo del habla/lenguaje de la escuela.
La ley exige una conferencia de oratoria anual con todos los padres de los estudiantes involucrados en el programa de oratoria.

INSTRUCCIÓN EN CASA

La instrucción en el hogar está disponible para los estudiantes que estarán confinados en su hogar por un mínimo de cuatro semanas. Una declaración del médico debe estar archivada en la corporación escolar que tenga jurisdicción sobre dicho niño, así lo indique. Los padres que deseen tutorías en el hogar para sus hijos deben comunicarse con el director de la escuela.

SEGURO PARA ESTUDIANTES

Las Escuelas de la Comunidad de Rochester cuentan con seguro contra accidentes para todos los estudiantes. Esta póliza cubre lesiones sufridas en la escuela o en una función patrocinada por la escuela. Esto no cubre el costo de los anteojos. Sin embargo, este seguro es una fuente secundaria y el seguro parental es la fuente principal. La cobertura dental tiene una limitación de un año a partir de la fecha del accidente, aunque el tratamiento dental puede extenderse más allá de ese período de tiempo. Por favor informe al director sobre cualquier accidente relacionado con la escuela lo antes posible. Los formularios de seguro están disponibles en la oficina de cada escuela.

Si está empleado y no se proporciona cobertura de seguro, DEBE PRESENTAR UNA CARTA DE VERIFICACIÓN DE SU EMPLEADOR DECLARANDO QUE NO SE PROPORCIONA COBERTURA.

BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS

El objetivo de la biblioteca/centro multimedia es proporcionar libros, publicaciones periódicas y otros materiales que no sólo complementarán el plan de estudios de la escuela sino que también fomentarán el amor por la lectura y el aprendizaje para toda la vida.
El bibliotecario de la escuela ayudará a los estudiantes a aprender a utilizar las instalaciones del centro multimedia para que puedan preparar sus tareas con confianza y eficiencia. Los estudiantes también recibirán orientación mientras buscan libros que coincidan con sus habilidades e intereses. Los estudiantes son responsables de los libros y materiales de la biblioteca que toman prestados. **Si un libro de la biblioteca escolar se pierde o se daña sin posibilidad de reparación, se espera que el estudiante pague el reemplazo del libro.**

PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO

La Corporación Escolar Comunitaria de Rochester ha mejorado los procedimientos de cierre. Las mejoras que enseñamos se conocen como **ALICIA**.

Alerta: Hacemos correr la voz usando un lenguaje claro y describimos la ubicación del evento.
L-Bloqueo: Continuaremos encerrando a los estudiantes en áreas seguras.
I-Informar: Mantener al personal y a los estudiantes informados continuamente permite una buena toma de decisiones.
C-Contraataque: aplica tus habilidades para hacer barricadas y, si es necesario, distrae, confunde y toma el control.
E-Yevacuar: Reducir el número de objetivos potenciales para el intruso y reducir las posibilidades de lesiones resultantes de que las autoridades confronten al intruso cuando llega la ayuda.

CAFETERÍA

Las instalaciones de la cafetería están disponibles para todos los estudiantes. Las comidas se proporcionan y se basan en los valores nutricionales establecidos por el Departamento de Agricultura de EE. UU. Además de dar las necesidades nutricionales diarias, el plan se basa en enseñar hábitos alimentarios correctos e introducir nuevos alimentos.
A ningún estudiante se le permite salir del recinto escolar. A menos que se hayan hecho arreglos con la oficina para hacerlo. Cada estudiante debe traer una bolsa de almuerzo o comprar un almuerzo escolar. Se puede comprar leche o enviar jugo. NO DEBEN ENVIARSE A LA ESCUELA BEBIDAS CARBONADAS O ENVASES DE VIDRIO. **No habrá comida rápida permitida en la cafeteria**. Si un padre trae comida rápida para el almuerzo, el estudiante deberá almorzar en el área de la oficina. Se anima a los padres a pagar el almuerzo de sus hijos el primer día de cada semana o mensualmente. El dinero del pago anticipado se puede utilizar para comidas o leche. Puede verificar la cuenta de su estudiante yendo a www.myschoolbucks.com. Tendrá que registrarse para obtener una cuenta gratuita para ver el saldo de su estudiante y/o agregar dinero a la cuenta de almuerzo de su hijo. Si un estudiante se da de baja, se puede realizar una solicitud por escrito por cualquier dinero que esté en la cuenta del estudiante. Los menús están publicados en el sitio web así como enviados a casa al comienzo de cada mes.
Si alguien que no sea el padre con custodia o el tutor legal quiere almorzar con un estudiante, la oficina necesita una nota del padre con custodia dando permiso para que esto suceda.
Los estudiantes con alergias alimentarias y otras necesidades dietéticas deben tener una nota de su médico actualizada anualmente.
La persona que coma con un estudiante debe tener el dinero correcto. Los padres no pueden usar las cuentas de los estudiantes para almorzar.
Pautas de la cafetería:

1. Los niños deben observar las reglas de cortesía y etiqueta adecuada en la mesa.

2. Los estudiantes deben hacer un esfuerzo por al menos probar todas las porciones de su almuerzo.
3. No se permite que los niños carguen excepto en casos de emergencia.
4. Los estudiantes con cinco cargos deberán llevar el almuerzo hasta que se paguen o se les proporcionará un almuerzo alternativo de sándwich y leche sin costo alguno para el estudiante.

El desayuno escolar cuesta $2.00 para los estudiantes y el almuerzo $3.00. LAS SOLICITUDES PARA ALMUERZOS GRATIS O REDUCIDOS ESTÁN DISPONIBLES EN LA OFICINA DE LA ESCUELA.

POLÍTICAS Y REGLAS DEL AUTOBÚS

Ya no transportaremos amigos a casas de estudiantes debido a que los autobuses están llenos de gente. Los cambios permanentes deben realizarse en un formulario de transporte y requieren un aviso de 48 horas. **Ya no atenderemos llamadas telefónicas sobre cambios de transporte para ese día en particular. Si su hijo va a regresar a casa de otra manera, envíe una nota con su hijo.** insertado en el n.° 6 a continuación. indicado a continuación en el n.° 5 Las dificultades entre estudiantes mientras están en el autobús deben informarse inmediatamente al conductor.

Los conductores de autobuses escolares deben tener control de todos los niños en edad escolar desde el momento en que los recogen en su casa hasta el momento en que los llevan a la escuela. Es deber del conductor del autobús mantener el orden y la disciplina mientras los estudiantes están en el autobús y a lo largo de la ruta del autobús. Él / ella hará todo lo posible para asegurarse de que ningún niño sea impuesto o maltratado mientras esté a su cargo.

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

1. Obedecer las instrucciones del conductor la primera vez que se las dé.
2. Quédese 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. No empujar, empujar, pelear, insultar o usar lenguaje inapropiado en ningún momento.
5. No comer, beber, tirar basura, fumar, escupir o desfigurar los asientos o el interior del autobús.
6. No se permiten en el autobús mascotas (animales vivos), juguetes, envases de vidrio, envases de líquidos ni globos.

No se aceptará el uso del desconocimiento como forma de defensa por la infracción de las normas anteriores.

CADENA DE MANDO DE EMISIÓN DEL AUTOBÚS:

Si un estudiante o padre tiene un problema con el autobús, primero deberá comunicarse con:

1. El conductor del autobús, no llames a la escuela primero.
2. Si el problema no se resuelve, comuníquese con el conductor principal del autobús en la oficina de transporte al 574-223-4675.
3. Si el problema persiste, comuníquese con la escuela del estudiante para obtener ayuda.

TODOS LOS AUTOBUSES ESTÁN EQUIPADOS CON CÁMARAS DE VIDEO CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA SEGURIDAD DE TODOS LOS ESTUDIANTES. ¡VIAJAR EN EL AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO, NO UN DERECHO!

QUEJAS E INQUIETUDES DEL PÚBLICO

Estos se pueden encontrar en nuestro sitio web zebras.net en Board Policies 2000 Controversial Issues 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 solicitud, sugerencia, queja o inquietud que llegue a la Junta, a los miembros de la junta y a la administración deberá ser 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 inicialmente al miembro del personal en cuestión, quien maneja la queja con prontitud y hará todo lo posible para brindar una explicación razonable o tomar las medidas apropiadas dentro de su autoridad y la administración de la Corporación. pautas.
Este nivel no se aplica si el asunto involucra sospecha de abuso infantil, abuso de sustancias o cualquier otra acusación grave que pueda requerir una investigación o indagación por parte de los funcionarios escolares antes de acercarse al miembro del personal profesional.
Según corresponda, el miembro del personal deberá informar el asunto y cualquier acción que se haya tomado al Administrador del edificio.

Segundo nivel
Si el asunto no puede resolverse satisfactoriamente en el Primer Nivel, el denunciante deberá discutirlo con el supervisor del miembro del personal.

Tercer nivel
Si no se logra una solución satisfactoria mediante discusión con la Administración del edificio, se deberá presentar una solicitud por escrito para una conferencia al Superintendente. Esta solicitud debe incluir:

1. la naturaleza concreta 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) ha sido afectado negativamente;
3. la acción que el demandante desea que se tome y las razones por las que considera que se debe tomar dicha acción.

Si ese asunto se resuelve en conferencia con el Superintendente, se podrá informar a la Junta de la resolución.
Cuarto Nivel
Si el asunto aún no se resuelve y requiere una decisión o acción de la Junta, el demandante deberá solicitar, por escrito, una audiencia de la Junta.
La Junta, después de revisar todos los materiales relacionados con el caso, puede conceder una audiencia ante la Junta y proporcionar al demandante su decisión por escrito.
Se informará al denunciante, por escrito, de la decisión de la Junta, no más de cuarenta (40) días hábiles después de la audiencia.

Asuntos Relativos al Programa Educativo
Si la solicitud, sugerencia, queja o inquietud se relaciona con un asunto del programa de la Corporación, debe dirigirse, inicialmente, al Administrador del edificio y luego llevarse, a su vez, a niveles superiores de autoridad en la forma prescrita en “Asuntos relacionados con un Miembro del Personal Profesional”.

Asuntos relacionados con los materiales didácticos
Si la solicitud, sugerencia, queja o inquietud se relaciona con materiales educativos tales como libros de texto, libros de biblioteca, obras de referencia y otras ayudas educativas utilizadas en la Corporación, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La crítica deberá dirigirse al Administrador del edificio, por escrito, e incluirá:
    a. autor;
    b. título;
    c. editor;
    d. la familiaridad de la denuncia con el material objetado;
    e. secciones objetadas, por página y artículo;
    f. motivos de la objeción.
2. Al recibir la información, el Administrador del Edificio designará un comité revisor, cuyo número será determinado por el administrador del edificio, y que estará integrado por:
    a. uno (1) o más miembros del personal profesional, incluido el especialista en medios;
    b. uno (1) o más miembros de la Junta;

    c. uno (1) o más laicos con conocimientos en el área;
    d. uno (1) o más estudiantes.
3. El Superintendente será miembro ex officio del comité.
4. El comité, al evaluar el material cuestionado, se guiará por los siguientes criterios:
    a. la idoneidad del material para la edad y el nivel de madurez de los estudiantes con quienes se utiliza;
    b. la exactitud del material;
    c. la objetividad del material;
    d. el uso que se hace del material;
    e. Revisiones de herramientas de selección confiables y fuentes de recomendación.
5. El material en cuestión podrá retirarse del uso en espera de la recomendación del comité al Superintendente.
6. La recomendación del comité deberá informarse al Superintendente por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la formación del comité. El Superintendente informará al demandante, por escrito, sobre la recomendación del comité y notificará a la Junta sobre la acción tomada o recomendada.
7. El denunciante podrá apelar esta decisión, dentro de los treinta (30) días hábiles, ante la Junta mediante una solicitud por escrito al Superintendente, quien enviará la solicitud y todo el material escrito relacionado con el asunto a la Junta.
8. La Junta revisará el caso en sesión pública y notificará al demandante, por escrito, su decisión dentro de los treinta (30) días hábiles.

Ningún material cuestionado puede eliminarse del plan de estudios o de una colección de materiales de recursos excepto por acción de la Junta, y ningún material cuestionado puede eliminarse únicamente porque presenta ideas que pueden ser impopulares u ofensivas para algunos. Cualquier acción de la Junta para eliminar material irá acompañada de la declaración de la Junta de los motivos de la eliminación.

DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA

Los grupos y organizaciones que no están directamente afiliados a la escuela, como Cub Scouts, Girl Scouts, Bowling Club, etc., necesitarán que todos los formularios de inscripción y la información sean aprobados por el administrador del edificio o por el superintendente si la información va a estar disponible. en más de una escuela. Todos los formularios e información aprobados se colocarán en los mostradores de la escuela y se hará un anuncio a los estudiantes.
Los grupos/organizaciones no podrán dirigirse a los estudiantes durante el horario escolar. Se pueden hacer arreglos con la administración de la escuela para obtener espacio durante la jornada de puertas abiertas y las fechas de inscripción de estudiantes para distribuir información a los estudiantes y padres.

PLANES DE GESTIÓN DEL AMIANTO

Esta notificación es para informar a todos los clientes, ocupantes o sus tutores legales, organizaciones de negociación colectiva y organizaciones de padres y maestros que los planes de manejo de asbesto están disponibles para su revisión previa solicitud. Una copia de los planos de todos los edificios bajo la jurisdicción de esta agencia de educación local está disponible en el Edificio Administrativo, que está ubicado en 690 Zebra Lane, Rochester, Indiana 46975; número de teléfono 574-223-2159. Los planos para escuelas individuales y otros edificios se encuentran en la oficina de administración de cada edificio. Cualquier persona puede ver los planos durante el horario comercial normal de la escuela en particular. Los interesados que deseen consultar sobre los horarios y horarios en que están disponibles los planes deben llamar al número anterior.
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 asbesto en las escuelas de la Corporación Escolar Comunitaria de Rochester está disponible para revisión y copia por parte de los estudiantes, el personal y los tutores durante el horario comercial normal.