

Números de Teléfonos:  
"West Noble Elementary" - 894-3191

Los padres que viven fuera del área de Ligonier o Cromwell pueden llamar al 1-800-488-3191 gratis y serán conectados a cualquiera de las escuelas. Cuando la llamada es antes o después de las horas de clases, usted escuchará un sistema telefónico automático.

### **Declaración de La Visión de la Escuela "West Noble Elementary"**

La visión de la Escuela "West Noble Elementary" declara que todos los estudiantes creerán en sí mismos, llegarán a su máximo potencial, y estarán listos para la universidad o carrera.

## **ASISTENCIA**

### **Política de Asistencia de la Corporación Escolar West Noble**

La Mesa Directiva de Educación de West Noble cree que una buena asistencia a la escuela es esencial para la educación de los estudiantes. La administración y el personal están totalmente de acuerdo en que la asistencia es de vital importancia para un buen aprendizaje. La asistencia a la escuela y clases es la responsabilidad del estudiante y de los padres. La ley del estado de Indiana proporciona la norma de una asistencia obligatoria hasta la edad de dieciséis (16) años. Lo siguiente es la norma de la ley del estado de Indiana respecto a la asistencia obligatoria y puesta en vigor por la Corporación de Escuelas West Noble.

### **Sec. 17-20-1-3-17 Asistencia Obligatoria:**

De acuerdo a las excepciones específicas bajo éste capítulo, cada niño/a debe de asistir ya sea a una escuela pública en la cual se le es permitido asistir bajo los códigos IC20-9.6 o a alguna otra escuela en la cual se le enseña en el idioma Inglés y está abierta a la inspección por los oficiales de asistencia del estado y por los oficiales locales de la escuela. Un niño/a está obligado por los requisitos bajo éste capítulo a partir de la fecha en la cual él/ella se inscribió oficialmente en la escuela ó cuando cumpla siete (7) años edad, quien está fuera de la escuela no es obligado a cumplir con los requisitos de éste capítulo hasta que esté inscrito en la escuela o cumpla siete (7) años de edad. El niño/a para quien la educación es obligatoria bajo ésta sección debe de ir a la escuela cada año (1) Durante los días que las escuelas públicas están en sesión en la corporación de la escuela en la que el niño/a está inscrito en Indiana; o (2) Si el niño/a ésta inscrito fuera de Indiana, por el número de días que las escuelas públicas estén en sesión donde el niño/a está inscrito.

### **Sec. 17-20-8.2-3.33 Asistencia Obligatoria - Responsabilidad de los Padres**

- (a) Es contra la ley que un padre falle en asegurarse que su hijo/a asista a la escuela como lo es requerido bajo este capítulo.
- (b) Antes que los procedimientos sean instituidos en contra de un padre por el superintendente teniendo jurisdicción sobre la escuela pública o la designada en donde el niño/a ha sido legalmente establecido o el superintendente de la corporación de donde el niño/a ha sido transferido o asignado si el niño ha sido transferido. La notificación personal debe consistir y tomar lugar en el momento de los hechos de una de las siguientes cosas: (1) la fecha de entrega de la

notificación personal; (2) la fecha del recibo de la notificación enviada por el correo certificado; o (3) la fecha de la notificación dejada en el último lugar de residencia de los padres. Si la violación no es terminada dentro de (1) un día de escuela después que ésta notificación es dada u otra violación es cometida durante el período de la notificación no se necesitará otra notificación y cada día de violación constituye una ofensa separada. (IC20-81-2-22 como ha sido agregada a los Códigos 1973, P.L. 218, & 1, P. 1097, P.L.101, & 7, p.437: 2, & 2003, p2) Sección 17-20-8.1

### **3-36, Asistencia Obligatoria; Ciertas Instituciones, deberes de los oficiales.**

Sección. 26- Es contra la ley que una persona que está en función o es responsable de una institución educacional, correccional, caritativa o benevolente o de entrenamiento escolar falle en asegurarse que un niño/a bajo su autoridad asista a la escuela como lo es requerido bajo éste capítulo. Cada día de la violación de ésta sección constituye una ofensa separada (Ante los Códigos 1973 P.L.218, Sección 1). Como ha sido enmendado por los Códigos 1978, P.L.2, Sección 2005.

### **Sección 17-20-8.1-3-37 Pena o Sanción. Sección 37.**

Una persona que deliberadamente viola éste capítulo, comete un delito menor de la clase B. (Ante los Códigos 1973, P.L.218, Sec 1). Como ha sido enmendado por los Códigos 1978, P.L /2, 2006.

Fecha: 27 de Mayo de 1986

#### **Procedimiento de Asistencia Diaria**

De acuerdo a la Ley de Indiana, hay dos excusas legítimas para ausentarse de la escuela. Estas son por enfermedad o muerte en la familia. Debido a que las citas médicas y dentales son difíciles de obtener, se les permite a los estudiantes salir de la escuela para ésta clase de citas si no se pueden hacer para después de las clases.

Es responsabilidad de los padres o tutores el proveer a la oficina de la escuela Elemental una razón por la ausencia de su hijo/a a más tardar para las 8:30 A.M. el día que va a faltar. Si no han llamado para notificar la ausencia de su hijo/a para las 8:30 a.m., recibirá una llamada de la escuela para saber el motivo de la ausencia. El estudiante será marcado con falta sin excusa a menos que se notifique a la escuela. Si su hijo/a ha sido visto por el doctor, por favor envíe una nota de parte del doctor para asegurar que la falta sea excusada.

Aquellos estudiantes quienes lleguen después de las 8:00 serán marcados con llegada tarde. Cinco llegadas tarde contarán como ½ día de ausencia. Cualquier estudiante que llegue a las o después de las 9:00 a.m. se considerará como falta-medio día. Los estudiantes que falten más de 1 hora de tiempo de enseñanza durante cualquier parte del día serán considerados como ausente al menos medio día.

Una carta de notificación será enviada a los padres/tutores después de 4 faltas sin justificación ó 8 faltas combinadas justificadas/no justificadas por trimestre. Se requerirá una nota de parte del doctor por cualquier falta adicional por trimestre. Ausencias adicionales sin una nota de parte del doctor podría resultar en la notificación al fiscal (abogado de acusación) para tomar las medidas necesarias.

## EJEMPLO DE CARTA DE NOTIFICACION

Hemos confirmado que su hijo/a \_\_\_\_\_ estuvo ausente  
\_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_

La Mesa Directiva de Educación West Noble cree que una buena asistencia es esencial en la educación de su hijo/a. Es imposible llevar a cabo nuestras responsabilidades hacia su hijo/a cuando existe una condición de ausencia.

La póliza de la Corporación de la escuela West Noble es como sigue:

1. **Carta de Notificación.** (Primera confirmación de ausencia) La escuela informará a los padres acerca de los problemas de asistencia y sus fechas.
2. **Notificación de Veinticuatro Horas.** (Segunda confirmación de ausencia) Durante el tiempo especificado, es la responsabilidad del padre el traer de regreso a su hijo/a ausente a su respectiva escuela. Una conferencia con los padres se solicitará en este tiempo.
3. **Notificación al procurador del condado Noble.** (Tercera confirmación de ausencia) La tercera confirmación de ausencia de su hijo/a será referida al procurador del condado para adoptar nuevas medidas.

## INFORMACION GENERAL

### Visitas de Padres de Familia

Los padres de familia pueden visitar a su niño/a durante la hora del almuerzo o para eventos especiales en el salón de clases. Favor de comunicarse con el director de cada edificio para ponerse de acuerdo de su visita. Les pedimos que entren por la entrada principal y reportarse con la secretaria.

### Padres Voluntarios

Todos los padres que estén interesados en ser voluntarios en la escuela o en las excursiones escolares deberán tener un reporte de antecedentes penales. Si usted está interesado en participar como voluntario, por favor comuníquese con la oficina de la escuela "West Noble Elementary". Se le facilitará una forma para que la llenen.

### Renta de Libros

La Corporación Escolar West Noble proveerá libros mediante un plan de renta para aquellos que pagan la renta de los libros. Aquellos que no paguen cuando se inscriban, o en la primera semana de clases, Deberán venir a la escuela que su hijo/a asista y hacer algún tipo de arreglo para pagar.

### Almuerzos

Diariamente se sirve un almuerzo caliente con un menú bien planeado y balanceado. Cuando los niños traigan almuerzo de casa, podrán comprar leche para complementar su almuerzo. Las Escuelas en la Corporación Escolar West Noble han aceptado la póliza U.S. D. A. que proporciona un almuerzo gratuito o a precio reducido para los niños necesitados de la escuela.

Cualquier familia que esté recibiendo ayuda del "welfare" califica automáticamente para nuestro programa de almuerzo escolar gratuito o reducido. Otras familias con condiciones financieras pueden ser elegibles si es que califican de acuerdo a las reglas que han sido establecidas en la póliza U.S.D. A. Todas las solicitudes deben ser aprobadas por el director de

la escuela. La solicitud sometida se mantendrá estrictamente confidencial y los nombres que fueron aceptados no serán publicados.

## Cancelación de Clases por el Mal Tiempo

En el caso de que se cancelen las clases debido al mal tiempo, las siguientes fuentes de publicidad serán notificadas inmediatamente y la información deberá estar al aire para las 7:00.

### RADIO

WBCL 90.3 FM, WOWO 1190 AM

### TELEVISION

WANE Canal 15 DE TV, WFFT Canal 55, WSJV Canal 28, WNDU Canal 16, WPTA Canal 21

Personas con acceso al Internet pueden obtener información de retrasos y cancelaciones a través del sitio de internet de West Noble,

<http://westnoble.k12.in.us> y “click” en las Actividades Calendario (DynaCal). Para cualquier otra información, tal como una lista de los recursos que la Biblioteca WNSC usa o como comenzar una cuenta para recibir Alertas/Notificaciones de Dynacal, visite el sitio WN y click ‘Cancellations and Delays’ <http://westnoble.k12.in.us/centraloffice/schoolclosings.html>

Si el clima parece estar peligroso, y usted no recibe información de su medio de comunicación favorito por favor trate otra fuente de comunicación en nuestra lista. **Recude:** Es imposible garantizar que usted recibirá el mensaje a través del texto o aviso de parte de los medios de comunicación, vía radio, TV, o internet, 100% del tiempo. **Sugerencia de Alerta por medio del Texto:** Tener dos opciones de Alerta a través de texto de dos diferentes medios de publicidad.

## Evaluación del Progreso del Estudiante

El progreso del estudiante se valora usando varios instrumentos y procedimientos. Estos incluyen portafolios, exámenes, evaluaciones y listas hechas por maestros. Los resultados de estas evaluaciones son compartidos con los padres en juntas, llamadas telefónicas, cartas y mediante el reporte del Informe de Progreso del Alumno los cuales son enviados a su casa cada final de 9 semanas. Cada reporte del Progreso tiene una explicación del sistema que se usa.

## Registros Escolares

“Los registros escolares están sujetos a su inspección en cualquier momento, así como personal de la oficina y administrativo. “Es política de la escuela el no divulgar información relativa a los estudiantes a menos que el permiso para hacerlo haya sido concedido por el estudiante o sus padres o tutores. La información disciplinaria, salvo en los casos de expulsión, no formarán parte del registro permanente. Dicha información será destruida después de la graduación.

## **Póliza de Tareas - 50060**

### **Definición**

La tarea es trabajo dado al estudiante para ser realizado fuera del día regular de clases. Debe ser una extensión de trabajo de la clase y debe estar relacionado con el material que se está estudiando.

La tarea es una herramienta que puede ayudar a las escuelas a enfatizar la colaboración necesaria entre el hogar y la escuela en el proceso educativo de sus hijos. Con el fin de ser eficaz, la tarea debe consistir en los siguientes objetivos:

1. Revisar, reforzar o ampliar aprendizaje en el aula con prácticas y aplicación de los conocimientos adquiridos
2. Fomentar la transferencia de las actividades escolares que "valgan la pena" a la carrera permanente y a los intereses de tiempo libre
3. Ofrecer oportunidades para actividades de un amplio enriquecimiento

La cantidad de tarea asignada debe variar de acuerdo a las necesidades: edad, capacidad, interés y necesidades físicas del estudiante. Toda la tarea debe ser para el beneficio del estudiante.

### **Rol que desempeña el maestro:**

El maestro es responsable por implementar la póliza de tareas. Esta póliza debe ser discutida con los padres y estudiantes al comienzo del año escolar y debe ser renovada como sea necesario durante el año escolar. El maestro es responsable por la cantidad de tarea asignada y el período de tiempo en que se debe completar.

1. Las tareas asignadas deben ser específicas y los estudiantes deben saber que se espera de ellos. Las tareas no deben ser trabajo pesado y nunca deben usarse como castigo.
2. La tarea debe ser parte integral de las actividades en la clase. Los conceptos deben ser primero enseñados en la clase y la tarea asignada debe servir como refuerzo de las actividades realizadas en clase. En algunos casos, se puede esperar que un estudiante lea un trabajo o tarea antes de discutir el material en la clase o examen.
3. Las tareas deben incluir solamente aquellas actividades que un niño/a pueda realizar fuera de la escuela y que tienen una aplicación directa en relación a los estudios en sus clases.
4. El maestro debe desarrollar un proceso de claro entendimiento para la evaluación de los trabajos. Con el fin de que los estudiantes pueden ser eficaces en su planificación en las responsabilidades del hogar, la escuela así como en otras actividades y responsabilidades; se sugiere que los maestros estén conscientes de las demandas de tiempo de los estudiantes. Se les recomienda a los maestros dar tareas que no sólo sean basadas de día a día, si no también tareas que se puedan proyectar a un período de tiempo más largo. Por ejemplo, en los cursos de escuela preparatoria pueden incluir un plan de estudios.
5. Los maestros deben tener cuidado de no sobrecargar a un niño con tarea excesiva. Se debe ser razonable con todos los estudiantes. Los maestros deben darse cuenta de los trabajos que sus colegas del mismo grado escolar dan a los estudiantes para no sobrecargarlos con el trabajo.
6. Los maestros deben notificar a los padres de familia si un estudiante falla constantemente entregando sus tareas.

### **Rol que desempeña el Director:**

El director como líder de instructores tiene la continuación del desempeño del rol del maestro de los padres y de la comunidad.

1. Comunicar la filosofía y propósitos de la póliza a maestros, padres y la comunidad.
2. Coordinar guías de tareas dentro de los departamentos y entre los maestros.
3. Servir de enlace entre los padres y maestros en caso de problemas en la póliza de tareas.

### **Rol que desempeñan los padres:**

La cooperación de los padres es muy necesaria para lograr una experiencia significativa en las tareas realizadas en casa. Los padres pueden fomentar el interés de sus niños mostrando interés y teniendo una actitud positiva hacia la tarea. Los padres pueden ayudar a los estudiantes enseñando habilidades de organización y ayudarles a aprender a usar su tiempo sabiamente mediante el monitoreo del tiempo de estudio de su estudiante. Estas son algunas sugerencias que podrían ayudar.

1. Proveer un lugar apropiado para que su hijo estudie.
2. Debe establecer "un horario regular" para hacer la tarea'.
3. Debe comunicarse con el/los maestro/maestros en caso de que su hijo tenga dificultad constante con tareas asignadas. Motivar a los niños a buscar ayuda y hacer preguntas al maestro cuando haya dudas en las tareas.
4. Debe revisar que hayan realizado la tarea completa y apoyarlos sin hacer el trabajo por ellos.

### **Rol que desempeña el estudiante**

Cada estudiante tiene la responsabilidad de desarrollar un buen trabajo y hábitos de estudio:

1. Antes de dejar el salón de clase, cada estudiante debe saber cómo hacer el trabajo, la forma en que el maestro lo quiere hecho y cuando hay que entregarlo.
2. Debe llevar a casa cualquier material que se necesite para realizar el trabajo.
3. Debe planear su tiempo.
4. Analizar sus hábitos de estudio y tomar ventaja de la ayuda disponible.
5. Realizar toda su tarea y entregarla en la fecha requerida.
6. Reponer trabajo no hecho durante enfermedad o ausencia.

## **Colocación y Retención de los Estudiantes de West Noble-50070**

La Mesa Directiva de la Corporación West Noble por la presente establece los procedimientos de colocación y retención de los estudiantes.

Cuando la colocación de un estudiante se determina o considera, la responsabilidad esencial de aquellos involucrados en tomar la decisión, así como lo relacionado a dicha colocación, esto es para determinar qué es lo "mejor" para el estudiante en relación a su estado académico, social y bienestar emocional.

La Mesa Directiva de Educación de West Noble reconoce la autoridad del personal profesional de la escuela para determinar la apropiada colocación de todos los estudiantes dentro de la jurisdicción de West Noble. Los siguientes procedimientos deben ser seguidos cuando se determine la colocación o retención del estudiante:

1. El maestro o maestros del estudiante deben documentar (a través de boletas de calificación y notas de deficiencia) y comunicarse (a través de una notificación por escrito o tener una junta con los padres o tutores del estudiante, aparte de la junta regular que los maestros tienen en toda la escuela), el progreso que el estudiante

- ha hecho para dominar las habilidades requeridas en los cursos o clases en que los estudiantes están inscritos.
2. Tan pronto como un maestro, o maestros, piense que la retención de un estudiante es una posibilidad, esta información debe ser transferida por el maestro en un tiempo oportuno y, si es posible debe ocurrir antes de las últimas nueve semanas de clases.
  3. Una vez que la retención se ha determinado claramente por “el maestro para el mejor interés del estudiante“, esta información deberá ser transferida a los padres o tutores. Esta decisión y recomendación se compartirá en una junta entre el maestro y la administración escolar antes que la decisión y recomendación sea transferida con los padres o tutores.
  4. Si los padres o tutores cuestionan el acuerdo de retención o colocación, ellos pueden apelar la decisión del maestro a la administración escolar (director). Si el director determina que la retención o colocación no es “lo mejor para el estudiante“, el director está autorizado a anular la recomendación y decisión del maestro. Si el director apoya la recomendación del maestro, la retención y colocación permanecerá como originalmente había sido estipulado por el maestro.
  5. Si el director no rechaza la decisión del maestro en relación a la retención o la colocación del estudiante, los padres tienen el derecho de apelar la decisión del director al Superintendente de las escuelas. Si el superintendente de las escuelas no está en favor de los deseos de los padres, los padres tienen el derecho de apelar éste asunto a la Mesa Directiva donde serán escuchados en una sesión ejecutiva (ésta será la primera junta de la Mesa Directiva seguida por la apelación requerida por medio del cual los requerimientos de notificación legal pueden darse a conocer.)

Para tomar la decisión más efectiva en relación a la retención y colocación de los estudiantes, la información de padres o tutores debe ser solicitada y dada. Sin embargo, el personal de la escuela no puede dar su responsabilidad de tomar una decisión basada en la mejor información que el maestro pueda obtener para poner al estudiante en una situación que será de mayor beneficio para la educación del estudiante.

\*\* La póliza listada arriba no afecta la colocación de los estudiantes quienes tienen necesidades especiales y califican para programas de educación escolar. Las reglas, regulaciones, procedimientos y leyes locales, del Estado y Federales, tienen prioridad en la colocación de los estudiantes de educación especial.

Fuente: Corporación Escolar West Noble  
Adoptado: Efectivo con el año escolar 1986-87  
Actualizado: Julio 1, 2006  
Revisado: Marzo 28, 2011

### **Juntas entre Padres y Maestros**

Estas juntas son muy importantes. Se le notificará cuando se vayan a llevar a cabo.

## **Orientacion-Open House**

Tendremos una Orientacion al comienzo del año escolar. Es una oportunidad para los padres de conocer al maestro de su hijo/hija y tener una idea del próximo año escolar.

## **Seguro Escolar**

La escuela tiene a la disposición de todos los estudiantes y maestros, un seguro de salud escolar bajo el plan de accidentes escolares por un costo muy pequeño.

## **Adopción de Libros de Texto**

2011-2012	Arte, Música, Negocios	2014-2015	Ciencias Sociales
2012-2013	Lectura	2015-2016	Matemáticas
2013-2014	Artes de Lenguaje	2016-2017	Ciencia, Salud

Cualquier padre que desee servir en los comités de adopción de los libros de texto tendrá que comunicarse con su respectiva escuela. También si los padres desean ver cualquiera de los cursos del currículo o del material de los maestros por favor comuníquense con el director del edificio.

## **CORPORACION ESCOLAR WEST NOBLE DERECHO DE INSPECCIONAR CIERTOS MATERIALES DE INSTRUCCION**

Los padres o tutores de un estudiante inscrito en una escuela dentro de la Corporación de West Noble, tendrá el derecho a inspeccionar cualquier material de instrucción el cual se usará en conexión con una encuesta, un análisis de personal, o una evaluación que no sea parte directa de la instrucción académica. Los materiales de instrucción incluyen los manuales de los maestros, los textos de los estudiantes, películas, otros materiales de video, o cintas.

Cualquier queja que pueda surgir bajo esta póliza puede ser presentada de acuerdo con la póliza para quejas paternas (públicas).

## **LA PRESENTACION DE ESTUDIANTES EN LAS ENCUESTAS, ANALISIS PERSONAL, O EVALUACION DEL CURRICULO ESCOLAR**

No se requerirá presentar un consentimiento por escrito de los padres o tutores de un estudiante si el estudiante es un adulto o esta emancipado, a presentar una encuesta, análisis personal, o una evaluación no directamente relacionada a la instrucción académica la cual revela información concerniente:



1. afiliaciones políticas;
2. creencias o prácticas religiosas;
3. mental o condición psicológica que pudiera avergonzar al estudiante o su familia;
4. comportamiento sexual y actitudes;
5. comportamiento ilegal, anti-social, auto-incriminatorio o comportamiento degradante;
6. evaluaciones críticas de otros individuos con los cuales el estudiante tenga una relación familiar cercana;
7. relaciones privilegiadas o confidenciales legalmente reconocidas, incluyendo una relación con un abogado, doctor, o ministro; o
8. ingreso (excepto cuando sea requerido por la ley para determinar la cualificación para la participación en un programa o por recibir asistencia financiera bajo un programa).

Un formulario de consentimiento para ser utilizados para implementar esta política será desarrollada por la Administración West Noble e incluirá una descripción exacta del contenido y naturaleza de la encuesta, evaluación, o análisis personal.

REFERENCIA LEGAL: IC 20-10. 1-4-15

## **Información Sobre la Salud**

“Si su hijo/a está enfermo o tiene una enfermedad contagiosa o está infestado de parásitos, el director de la escuela puede mandar a su hijo/a a la casa con una nota para los padres ó el tutor del estudiante. La nota va a describir la naturaleza de la enfermedad o infestación y si es apropiado una recomendación para consultar al doctor de la familia”. La enfermera de la escuela, como representante de la escuela puede también mandar el niño/a a su casa.

El niño (a) que ha sido mandado a la casa bajo ésta sección puede reingresar a la escuela:

1. Cuando los oficiales de la escuela se den cuenta de que el niño/a ya no tiene una enfermedad contagiosa o ya no está infestado de parásitos.
2. Cuando un médico o Practicante de la Ciencia Cristiana que esté en la lista de la Jornada de Ciencia Cristiana confirme que el niño/a no tiene una enfermedad contagiosa o que no está infestado de parásitos.

“Si el personal de la escuela está en desacuerdo con el diagnóstico del Doctor o del Practicante de Ciencia Cristiana para regresar a la escuela, el oficial de la salud local debe determinar cuando el niño (a) debe ser reintegrado a la escuela”.

## **Guía del Medicamento del Estudiante**

La Ley del Estado de Indiana requiere que las escuelas practiquen ciertas reglas cuando se administre la medicina a los estudiantes. Cuando le sea posible, dele la medicina a su niño/niña en la casa. Las enfermeras de las escuelas no siempre están disponibles para dar medicina a diario, por lo tanto cierto empleado de la escuela será asignado para administrar la medicina. La persona asignada, que de buena fe administrare la medicina no será responsable por daños cívicos como resultado de la administración excepto por un acto de negligencia por aumentar la cantidad de la dosis a propósito.

**Por favor siga éstas reglas cuando se requiere administrar alguna medicina en la escuela:**

1. No se debe mandar medicina a la escuela a menos que sea realmente necesario. La medicina que está prescrita para administrarse tres veces al día, por lo regular debe de administrarse antes de ir a la escuela, cuando lleguen de la escuela y antes de dormirse.
2. Medicina PRESCRITA debe de estar en el frasco original, con la etiqueta puesta por el doctor ó el farmacéutico. (Su farmacia le debe de dar un envase vacío y etiquetado para el uso de la escuela, si se le pide). El padre o tutor debe de llenar, firmar y regresar la hoja a la escuela autorizando la administración de la medicina).
3. La medicina SIN RECETA debe de estar en el envase con la etiqueta original y el padre o el tutor debe de llenar, firmar y regresar la hoja de autorización para administración de medicina para cualquier medicina sin receta que se deba tener en la escuela durante el año. Las medicinas OTC, enviadas diariamente, deben tener autorización por escrito por el padre o el tutor. El padre o tutor deben de recoger la medicina todos los días después de las clases o mandar solamente la dosis necesaria para tomar en ese día. (Ver la pauta #4 y #5) No se aceptarán bolsitas de plástico. Los envases vacíos originales se devolverán con el estudiante. Las medicinas herbales requerirán una orden por escrito del doctor incluyendo la información de la dosis apropiada a su edad.
4. El medicamento que está en manos de la escuela para su administración durante el horario escolar para los estudiantes de los grados del Kinder al 8vo grado, debe ser entregada al padre o tutor del estudiante o a un individuo que tenga por lo menos 18 años de edad y que el padre o tutor haya asignado por escrito para que ese individuo puede recibir la medicina.
5. Los estudiantes en grado del 9 al 12 pueden transportar medicamento de su casa a la escuela si el padre o el tutor proveen un permiso por escrito para recibir el medicamento.
6. Los estudiantes que tienen autorización de su doctor y de los padres por escrito, pueden cargar con su propio medicamento y administrarse ellos mismos el medicamento por una enfermedad crónica o por una condición médica como la diabetes, asma o reacción alérgica a los piquetes de avispas en presencia de algún adulto, empleado de la escuela o un entrenador.
7. El padre o tutor deberán aceptar la responsabilidad legal de la llegada del medicamento de su niño/a a la escuela en buenas condiciones.

**Póliza de las Vacunación:**

Los estudiantes inscritos en las escuelas de la Corporación West Noble por primera vez o en cualquier tiempo y nivel deben de mostrar los comprobantes de las vacunas que han sido aplicadas ó el papel por escrito de la petición de una objeción religiosa o médica para vacunarse para que quede archivado. Esta petición debe ser actualizada anualmente. En el caso de una excepción médica se requiere la firma de un doctor. El documento puede ser firmado por un doctor o por el registro del departamento de salud o los registros de otra escuela con la fecha completa de cada vacuna. Los estudiantes serán suspendidos de la escuela si fallan en cumplir con ésta póliza. Si hay una epidemia, como por ejemplo varicela, los estudiantes quienes no tienen las 2 vacunas se les pedirá que se queden en casa por veintiún días después del último brote.

3 Hep B	2 MMR
5 DTaP	2 Varicela

Vacunas  
Requeridas para  
Los Grados 1-5

4 Polio	
---------	--

### **Pruebas de Visión y Oído**

Cada año el estado de Indiana requiere que hagamos una prueba de visión y oído. La enfermera de la escuela coordina este examen. Los estudiantes en los grados del kínder, 1ero, 4to, 7mo, y 10mo se les hará la prueba de visión.

La prueba de oído, los estudiantes en el kínder, 1ero, 4to, 7mo y 10mo se les hará la prueba de oído.

Si el niño/niña no pasa el examen, los padres serán notificados. Los padres o tutor entonces serán responsables por buscar ayuda médica para su estudiante.

### **ENFERMEDAD**

Para prevenir el contagio de una enfermedad a otro estudiante y para proteger el estudiante enfermo, la póliza de la Corporación de la escuela West Noble mandará al estudiante a su casa por unas de las siguientes razones:

1. Temperatura de 100 grados ó más.
2. Dolor de garganta, ronquera acompañada de temperatura de 100 grados o más.
3. Excesiva tos ó estornudo.
4. Ojos rojos o llorosos no asociado con alergias.
5. Dolor de cabeza, náusea o vómito.
6. Hinchazón de la piel, salpullido u otra condición de la piel que parezca a una enfermedad contagiosa

**Importante:** La información de emergencia debe de estar archivada para cada estudiante con el número de teléfono de su casa y del trabajo en donde los padres pueden ser localizados. En el caso de un cambio de trabajo o de teléfono favor de avisar a las secretarías de la escuela. Cuando el estudiante se enferma durante el día, en la escuela, se les notificará a los padres y se harán los arreglos necesarios para que los padres ó otra persona vengán a recoger al estudiante.

En caso de una emergencia seria y de no poder localizar a los padres por teléfono, la firma de los padres en la tarjeta de información, da permiso a la enfermera de la escuela de llevar al estudiante al doctor o de notificar al Servicio Médico de Emergencia y llevar al estudiante al hospital.

Un niño/a debe estar libre de fiebre (menos de 100grados) por 24 horas sin necesidad de medicamento para bajar la fiebre (por ejemplo: acetaminophen o ibuprofen) antes de poder regresar a la escuela para evitar el contagio de la enfermedad.

### **Accidentes/Incontinencia**

Incontinencia ocasional o accidentes es algo normal en los estudiantes de edad elemental. Cuando esto ocurra la enfermera tiene ropa disponible en su oficina para uso del estudiante.

Algunos niños tienen accidentes o incontinencia frecuentemente. Esto usualmente indica que hay un problema médico que necesita dirigirse al doctor familiar. En el caso de un estudiante con accidentes frecuentes el padre de familia o tutor deberá proporcionar un cambio

de ropa a la enfermera de la escuela. Cuando el estudiante tenga un accidente y enviemos la ropa sucia a casa, es responsabilidad de los padres/tutor el remplazar la ropa. Si no se proporciona la ropa limpia se les pedirá a los padres/tutor que traigan ropa a la escuela para el estudiante.

### **Servicio de Enfermería**

El Servicio de Enfermería es responsable de proveer liderazgo profesional para desarrollar e implementar un programa de salud en la escuela de acuerdo con la ley del Estado de Indiana y las pólizas aprobadas por la Mesa Directiva de la Escuela. El Servicio de Enfermería está diseñado para suplementar, no substituir el cuidado de salud que los padres deben de proveer para sus hijos. La enfermera de la escuela provee consejos sobre la salud, educación suplementaria sobre la salud, prevención y control de las enfermedades contagiosas, asesoramiento sobre la salud física, exámenes mandatorios sobre la vista, y el oído. También ofrece un enlace entre los doctores, familias y las agencias comunitarias para asegurar el acceso y continuidad del cuidado de la salud de los estudiantes.

### **Calidad del Aire Interior Póliza y Guía de Animales dentro de la Escuela**

Las impurezas del aire interior, relacionados con animales dentro del salón, son monitoreados por el director del edificio y la enfermera de la escuela.

La maestra del salón de clases y la enfermera de la escuela colaboran en determinar la potencia de la exposición que un animal específico podría causar en los niños con asma y alergias.

El riesgo de la salud y la acción asignada deberá ser determinado por el director del edificio después de unir su opinión a la de la maestra y a la de la enfermera de la escuela.

La exposición de la salud de la calidad del aire del personal y del estudiante deberá ser reducida al mínimo.

Las sospechas de impurezas en el aire interior deben ser reportadas al director del edificio.

Potenciales impurezas del aire, tales como pelusa de animales y pájaros no deben estar presentes por largo tiempo en el salón de clases (largo tiempo se define como más de 3 a 4 semanas). El director del edificio puede permitirlos por corto tiempo. El director debe consultar con la enfermera de la escuela para determinar que las siguientes guías sean llevadas a cabo satisfactoriamente:

Los animales y pájaros deben estar saludables y libres de enfermedades antes de admitirse en el área del salón de clases.

Los padres de los niños con asma y alergias deberán ser notificados antes de la llegada de dichos animales, para determinar el efecto de exposición. Los padres tendrán la opción de proveer medicamento o pedir que su niño/a sea removido del área mientras el animal esté presente.

La buena higiene como lavarse las manos debe llevarse a cabo si los niños tocaron los animales y los pájaros.

Serpientes, sapos, tortugas, lagartijas, peces y animales peludos como las ratas del Africa, los puercos de guinea, los hámsters, ratones y las ratas no representan un alto porcentaje de reacción de alergia como la pelusa y las plumas. Por lo tanto, el director del edificio puede permitir que residan en un salón de clases. El director debe consultar con la enfermera de la escuela para determinar que las siguientes guías sean llevadas a cabo satisfactoriamente:

Los animales deben de estar en buena salud y libres de enfermedades antes de establecer su residencia en un salón de clases.

Deben de estar vacunados con las vacunas necesarias y designadas por un veterinario en el tiempo adecuado.

Debe de mantenerse una buena higiene personal si van a tocar éstos animales para prevenir la posible transmisión de enfermedades.

Los padres de los niños deben saber que hay un animal viviendo en el salón de clases.

Las jaulas deben ser limpiadas después que los estudiantes salgan de la escuela; deberán obtener guantes de la enfermera para propósitos higiénicos.

Las pautas arriba mencionadas no aplican a animales disecados o animales de peluche que raramente presenta una reacción alérgica. Sin embargo, el polvo podría ser un factor relacionado al estornudo y otros síntomas de alergia.

## **Guías para el Control de Enfermedades Contagiosas**

**PIOJOS:** Los piojos no tienen alas, son insectos de color gris-café, el tamaño aproximado es como la cabeza de un alfiler y que viven en los seres humanos. Los piojos son completamente dependientes de sangre que extraen cuando muerden el cráneo. Las mordidas producen una intensa comezón. Las liendres ponen huevecillos blancos y pequeños que se adhieren al pelo como si se pegaran con pegamento. Los huevecillos están listos para nacer en el lapso de una semana y son capaces de multiplicarse en 8-10 días. El piojo adulto vive de 20 a 30 días poniendo 4 a 5 huevecillos por día. Las liendres pueden sobrevivir nada más de 1 a 2 días fuera del cráneo. La transmisión ocurre con el contacto directo de una persona infestada o con el contacto directo de las cosas personales de la persona en donde se encuentran los piojos.

Los piojos pueden estar en cualquier parte del pelo y en cualquier temporada del año. Una señal de que la persona tiene piojos se nota cuando se está rascando mucho la cabeza. Los padres tienen que revisar el pelo de sus hijos una vez por semana o cuando los padres sean notificados por la enfermera de la escuela o la guardería de que su hijo/a a sido contagiado por otro estudiante. Esta notificación normalmente ocurre con la primera infestación en el salón y después por la opinión profesional de la enfermera.

Toda la ropa y las sábanas de las camas tienen que ser lavadas o ser llevadas a la tintorería. Los cepillos y peines se deben de lavar con agua caliente y jabón. Todo lo que no se pueda lavar o tratar de ésta manera debe de ponerse en una bolsa de plástico y amarrarse por dos semanas. Todas las alfombras, sofás, sillas, almohadas y colchones deben ser limpiados con la aspiradora. Los sprays para los artículos de casa no son recomendables porque ellos solo matan los piojos adultos vivos pero no mata los huevecillos. Si alguien de la familia tiene asma u otra clase de problemas respiratorios, el spray puede causarle complicaciones.

Se deben de seguir las instrucciones de la etiqueta al pie de la letra. Todos los huevecillos tienen que ser removidos usando un peine de metal para los piojos que se puede conseguir en la farmacia. Es un peine con dientes finos que usan para peinar a las mascotas y que también puede servir. (El peine de plástico que viene incluido en las cajas de los productos de insecticida pueden no remover los huevecillos adecuadamente). No use vinagre u otro enjuague especial después de usar NIX porque esto remueve la capa de insecticida de su pelo. Se necesita hacer un segundo tratamiento en 10 días para matar los piojos que estén naciendo de los huevecillos que no fueron removidos y se escondieron de la vista. Lindance (KWELL) es un tratamiento no recomendable porque daña el sistema central nervioso en las embarazadas, madres que están alimentando a sus niños y a los niños menores de dos años. Los insecticidas deben de matar los piojos de 3 a 4 días. Antes de esto el sistema central nervioso del piojo no está desarrollado y el insecticida puede no afectarle.

Si los padres fallan el seguimiento de estas instrucciones, los piojos pueden reaparecer. Es necesario que aspiren a diario para remover todos los piojos y liendres que puedan haber

quedado en los muebles o en el piso. Asegúrense de aspirar los asientos y alfombra del vehículo. Ningún tratamiento es 100% efectivo si las liendres no son removidas y limpieza diaria por dos semanas consecutivas no se realiza.

Aquellos niños que tengan piojos que puedan transmitirlos a otros serán removidos del salón de clases. Un niño/a podrá regresar a clases solamente cuando la enfermera determine que ya no tienen piojos que puedan ser transmitidos a otros estudiantes. Los padres son responsables tanto por el tratamiento como por la transportación de estudiantes con piojos. Un niño/a con piojos no será enviado en el autobús. El departamento de salud local será consultado en casos crónicos de piojos.

Si un estudiante falta a la escuela por tres días debido a los piojos será reportado a DCS para ser procesado como negligencia educacional.

**IMPETIGO:** Impétigo es una infección contagiosa muy severa en la piel que fácilmente se transmite si no es debidamente tratada. Consulte con su doctor para un tratamiento apropiado. Los primeros síntomas son una pequeña ampolla, frecuentemente alrededor de la nariz o boca, que cuando se rompe se forma una costra que después se rompe en pedacitos. El desecho es una infección y se puede contagiar tocando el área con sus propios dedos y no lavarse con jabón y agua antes de agarrar libros, etc. Los estudiantes son excluidos de la escuela pero pueden regresar después de un tratamiento y medicamento apropiado.

**CONJUNTIVITIS:** Irritación en el/los ojo/ojos causado por una bacteria, virus, un anticuerpo ajeno en el ojo o una alergia. Los niños más chicos son frecuentemente infectados con bacteria o virus causándoles irritaciones. La higiene personal como lavarse las manos es importante y el evitar tallarse los ojos ayuda a controlar y no esparcir la infección. Si una capa de mucosidad amarillenta y verde (lagaña) se presenta en la parte posterior del ojo, mantenga a su niño en la casa y consulte a su médico.

Los estudiantes con bacteria o el virus de la conjuntivitis son excluidos de la escuela pero pueden regresar después de que un tratamiento apropiado ha sido instituido por un doctor.

**SISOTE:** El sisote es un hongo de infección en la piel que aparece como una costra circular, seca o como una calvicie en el cuero cabelludo que contiene algo parecido a cabellos cortos. El sisote se contagia con el contacto con la persona infectada u objetos que contienen el hongo. Los estudiantes son excluidos de la escuela pero pueden regresar después de un tratamiento y medicamento apropiado prescrito por un médico.

Una excusa médica de un doctor deberá ser presentada a la enfermera o secretaria de la escuela cuando el estudiante regrese a la escuela.

**INFECCION DE LA GARGANTA:** Es una fiebre escarlata/escarlatina y la garganta "estreptococo" son causadas por la infección del organismo. Las glándulas del cuello se inflaman frecuentemente y al niño/a se le desarrollará una fiebre, la garganta roja e inflamada, un posible dolor de cabeza y vómito. Con la fiebre escarlatina se hacen unos granitos rojos. La enfermedad se propaga al estornudar o toser y por los artículos contaminados. Los estudiantes deben ser excluidos de la escuela hasta que se haya usado un tratamiento por lo menos 24 horas y no que no tenga fiebre

## **Servicios Especiales**

Todos los servicios especiales son ofrecidos a todos los niños de la Escuela Elemental en la Corporación West Noble.

### **Corporación de West Noble ~ Título III**

Aquí en la Corporación de West Noble tenemos muchos estudiantes que hablan más de un idioma. Algunas veces vienen a West Noble con un dominio limitado del inglés (LEP). Esto quiere decir que necesitan ayuda en hablar, leer, y escribir Inglés.

Para evaluar la habilidad de inglés de su hijo/a tenemos que administrar una prueba de lenguaje (**WIDA Access**). Los resultados de esta evaluación determinan si su hijo/a recibirá ayuda extra con el inglés durante el día de clases.

La prueba **WIDA Access** es evaluada en cuatro áreas del Dominio del Inglés: Hablar, Escuchar, Leer y Escribir. Un estudiante puede calificar niveles entre 1 y **6** en cada una de las áreas mencionadas. El **Nivel 1** en cualquiera de las tres áreas quiere decir que los estudiantes no entienden Inglés. El **Nivel 2** quiere decir que el estudiante entiende unas pocas palabras o frases en inglés. El **Nivel 3** quiere decir que entienden suficiente para comunicar sus necesidades. El **Nivel 4** quiere decir que los estudiantes tienen pocos errores en el inglés. El **Nivel 5+** indica que los estudiantes hablan con fluidez en el idioma Inglés de acuerdo a su edad.

Aquí, en la Corporación de la Escuela West Noble, le ofrecemos un gran apoyo durante el día de clases para los estudiantes que necesitan ayuda con el inglés. Ofrecemos clases agrupadas para ayudar a los estudiantes de acuerdo a sus necesidades académicas. Tenemos una maestra y un asistente EL que apoya al maestro para ayudar a satisfacer las necesidades de los estudiantes. Notificamos el nivel en que cada estudiante esta y que estrategias deben usar para ayudarles a esos estudiantes.

### **Servicios Psicológicos**

Los servicios psicológicos de la escuela reconocen lo serio de los ajustes para aprender o los problemas emocionales del estudiante. La petición de estos servicios puede venir de parte de los maestros, padres o el director. Si un niño/a es referido a la sicóloga de la escuela, **la sub-directora** de la escuela hace una llamada a su casa y se asegura de la historia social y médica del niño/a. Toda información se mantiene confidencial.

### **Educación en el Hogar**

Este programa provee educación académica para el estudiante de ambas escuelas primaria y secundaria quien no puede asistir a la escuela temporal ó permanentemente.

1. El niño/a que va a tener educación en su hogar debe de estar capacitado para progresar académicamente como se indica por los promedios de los exámenes de inteligencia y/o del promedio del examen de aprovechamiento.
2. Se debe de entregar una hoja de la aprobación del doctor que lo está pidiendo y afirmando que el alumno no puede asistir a la escuela y que su condición requiere un programa de Educación en su Hogar.
3. La referencia para la educación en el hogar se hace directamente al superintendente. La ley del estado de Indiana establece sus leyes y regulaciones para la educación en el hogar.

### **Terapia del Habla y Audición**

Este programa se ofrecerá a todos los estudiantes en la Corporación Escolar West Noble quienes indiquen tener una necesidad para este servicio.

Una de las claves para la comprensión de los niños es la forma en la que ellos se comunican. Un niño/niña debe usar los sonidos de nuestro idioma correctamente para que sus ideas expresadas sean entendidas.

El fracaso de un niño/a para desarrollar patrones de habla normal se debe a muchas causas, pero reconocemos que los patrones inadecuados pueden ser un obstáculo en el desarrollo de su propia imagen y más adelante en su trabajo de la escuela.

Como resultado, nosotros recomendamos al niño que incremente su habla. Las experiencias de aprendizaje de un programa del habla proporciona una excelente manera de traer los cambios necesarios.

Examen del Oído - El examen del oído es conducido para todos los alumnos del 1er, 4to, 7mo y 10º grado por la enfermera de la escuela. Aquellos que fallan (especialmente a los referidos) son los que son examinados por un Patólogo del Habla. Si el niño falla el examen otra vez se mandará un reporte y una forma médica a la casa. El padre o el tutor es entonces responsable por buscar ayuda médica.

Examen del Habla - Cada niño es examinado por la petición del maestro o padre de familia. Si el niño/niña tiene posibles problemas del habla, lenguaje o voz, se puede pedir que sea examinado más profundamente. Si se requiere un examen más profundo, una forma de permiso será enviada a su casa para que uno de los padres la firme. Entonces el padre podría involucrarse en cualquier decisión relacionada a la terapia del habla para el niño/niña.

### **Programa de Consejería**

Los estudiantes pueden ser referidos para ver a la consejera por su comportamiento, social, educacional, psicológico, o dificultades familiares. Los servicios de la Consejera son guiados hacia las necesidades de los estudiantes y puede incluir pero, no son limitados para: nueva orientación de estudiante, consejos individuales, consejos de grupo, y grupos de apoyo en participación, referencias, contacto con los padres y unidades de guía en la clase. Pueden ser referidos por la escuela, personal escolar, padres, y otros envueltos en el proceso educativo.

### **Educación Especial**

Este programa es ofrecido para los niños que por razones emocionales ó mentales son incapaces de cooperar con la situación regular del salón de clases pero con la ventaja de un programa de educación especial, se puede esperar buenos beneficios de la instrucción. La Corporación Escolar West Noble tiene programas educativos especiales de primaria y también programas en la secundaria y preparatoria.

La cualificación para los programas especiales está determinada por la ley del estado. El superintendente de la escuela, el director de educación especial y todos los examinadores (médico, psicológico, etc.) deberán interpretar los resultados de una evaluación de tal manera que ayuden al acomodamiento apropiado de un niño en el programa de educación especial. Las conferencias serán programadas con los padres para discutir las razones para el recomendado acomodo.

La Corporación Escolar West Noble pertenece a la Cooperativa de Educación Especial del Noroeste de Indiana la cual fue formada en Septiembre de 1970 con el propósito de proveer sobre bases compartidas programas de educación de calidad para todos los adolescentes "desafiantes" que residen dentro de los límites. Los condados: Steuben, LaGrange, Noble y Dekalb están involucrados en ésta cooperativa.



# Pólizas de Disciplina

## La Filosofía de la Póliza de Disciplina de la Escuela West Noble

El enfoque de la disciplina escolar de la Corporación de Escuelas West Noble, está basada en el ideal de un respeto mutuo entre el estudiante y el personal. Nosotros recomendamos a los estudiantes a aceptar una autodisciplina y la responsabilidad de controlar sus propias acciones. Al mismo tiempo, nosotros reconocemos que la intervención de un adulto es ambas cosas; deseada y necesaria.

La disciplina en las Escuelas West Noble, es un asunto de todos. Todos son afectados por la violencia y la mala conducta de los estudiantes. Cuando un estudiante no está dispuesto o no tiene voluntad propia de portarse en una manera aceptable, la escuela también en un sentido, decae. La mala conducta de un estudiante es una oportunidad para los consejeros, estudiantes, padres y administradores de trabajar unidos por el bien de cada estudiante y de la organización de toda la escuela.

## Administración

La primera responsabilidad de la administración es establecer las pólizas de disciplina, los procedimientos y las consecuencias para una mala conducta por escrito. Los administradores deben reconocer:

1. Que él/ella es responsable por el buen ambiente de una buena disciplina escolar. El liderazgo en ésta área es esencial para que el aprendizaje tome lugar en la Corporación Escolar West Noble.
2. La moral del personal es de vital importancia. La alta moral del personal es el resultado de un apoyo administrativo en el área de la disciplina del estudiante.
3. Que ellos deben ser accesibles y visibles al personal y a los estudiantes para un acuerdo posible.
4. Que la disciplina debe manejarse de una manera justa, firme, y consistente.

## Maestros

La clave para una disciplina efectiva escolar es el sonido del manejo de la disciplina en el salón de clases antes de ser enviado a la oficina.

El procedimiento del manejo del salón de clases está construido sobre el concepto de aplicar una cantidad mínima de fuerza y al nivel de un incremento gradual de autoridad si la mala conducta persiste.

Los maestros de West Noble deben de prevenir a los estudiantes de:

1. Que se “esperan” niveles altos de logros en su salón de clases.
2. Que el maestro/maestra es responsable de su salón de clases. Los estudiantes deben percibir que esto va a ser de ésta manera a través del año escolar.
3. Que no se espera o no se va a tolerar una mala conducta.
4. Que todos los estudiantes deben ser tratados en manera justa y consistente.

## Estudiantes

El estudiante de West Noble debe de entender que su actitud y su conducta va a tener un impacto sobre la habilidad del éxito de sus compañeros. A ningún estudiante le será permitido que se porte mal en el salón de clases y que interfiera con el aprendizaje de otros estudiantes. Los estudiantes deben percibir:

1. Que en West Noble las mismas reglas se aplican a todos.

2. Que la autodisciplina es una meta personal deseada muy alta.
3. Que la justicia existe en el procedimiento de la disciplina.

### **Póliza de Disciplina de la Escuela “West Noble Elementary”**

La Escuela “West Noble Elementary” se compromete a que los niños desarrollen una actitud atenta, respetuosa y responsable. Nos esforzamos para enseñar a nuestros estudiantes como individuos quienes merecen respeto y son capaces de tomar buenas decisiones. Tener un plan de disciplina bien definida ayudará a proporcionar la estructura necesaria para producir un ambiente ordenado que nos ayudará a alcanzar nuestros objetivos educativos. Un ambiente de aprendizaje estructurado ayudará a los estudiantes crecer académica y socialmente. El comportamiento que interrumpe el ambiente de aprendizaje se abordará de una manera respetuosa y se responsabilizará al estudiante por sus acciones y esto les ayuda a aprender a tomar las decisiones adecuadas.

West Noble Elementary ha establecido en toda la escuela los principios para promover un ambiente escolar seguro, ordenado y cuidado. Se espera que todo estudiante, personal y padres de familia siga estos principios en toda la escuela:

1. Trata a los demás como quieres ser tratado.
2. Siempre da lo mejor de ti.
3. Mostrar respeto hacia los demás y ser responsable por sus acciones.
4. Ser digno de confianza y honesto.
5. Actuar de una manera segura y ser cortés.

Los estudiantes, personal y padres de familia también deben seguir las expectativas de comportamiento para toda la escuela para las áreas comunes, como pasillos y aceras, la cafetería, baños, parque infantil, en el autobús, y convocatorias.

Además de las expectativas de comportamiento para toda la escuela, cada maestro también establecerá una política de disciplina por su propio salón de clases. El maestro va a enviar una copia del plan a la casa la primera semana de clases.

Si se producen comportamientos inadecuados que conducen a una referencia a la oficina, los estudiantes pueden enfrentar una variedad de consecuencias. Los administradores usan la medida menos extrema que puede resolver el problema. La siguiente es una lista de algunas de las consecuencias que pueden ser utilizados para el comportamiento inadecuado:

- Junta con el director / asistente de director
- Pérdida de privilegios
- Pérdida de receso
- Antes o después de retención de clases
- Eliminación temporal de la clase
- Estudiante enviado a casa
- Programa de Ajuste para Estudiantes
- Suspensión dentro de la Escuela
- Suspensión fuera de la Escuela (hasta 5 días)-Expulsión

### **Póliza de Búsqueda y Confiscación**

La Mesa Directiva de Educación West Noble, autoriza al Superintendente o a su designado para pedir la ayuda de una agencia en cumplimiento de la ley para implementar cualquier aspecto de ésta póliza. Donde los oficiales en cumplimiento de la ley participan en

una búsqueda en la propiedad de la escuela. La búsqueda deberá ser conducida por los oficiales en cumplimiento de la ley de acuerdo con los principios legales aplicables a los oficiales en cumplimiento de la ley.

La Mesa Directiva de Educación West Noble autoriza el uso de perros especialmente entrenados para detectar la presencia de drogas, armas de fuego, bombas o cualquier sustancia controlada en la propiedad de la escuela. El Superintendente o su designado deberá determinar las condiciones bajo las cuales una unidad de prohibición de drogas y armas K-9 será utilizada. El Superintendente o su designado, puede pedir una unidad de prohibición de drogas y armas K-9 para buscar en cualquier área de la proposición de la escuela en cualquier tiempo.

Un perro certificado y su entrenador pueden ser utilizados en caso de tener una sospecha razonable. El personal de la escuela autorizado puede conducir la búsqueda de un estudiante, armarios, mochilas, posesiones o pertenencias de un estudiante o en el vehículo que ellos tienen sospecha para buscar. Una sospecha razonable para una búsqueda pueden ser circunstancias por las que una persona confiable cree necesario la búsqueda de una persona en particular, lugar ó cosa que guie al descubrimiento de:

1. Evidencia de la violación de uno de los Códigos de Conducta de West Noble, o de la Ley de Indiana o:
2. Cualquier cosas que represente un daño físico a los estudiantes, maestros, asistentes u otros, ya sea en la propiedad de la escuela, en algún evento patrocinado o supervisado por la escuela.

Cualquier cosa que no se haya reportado a los oficiales en cumplimiento de la ley que haya sido encontrado en el curso de una búsqueda puede ser:

1. Confiscación o admisión como evidencia de cualquier suspensión o Expulsión relacionada a una alegación de la violación del Código de Conducta de la Corporación Escolar West Noble.
2. Destruirla si no tiene un valor significativo.
3. Regresarla al padre o al estudiante de quien fue confiscada.

La póliza arriba mencionada aplica a los estudiantes, personal y empleados de la Corporación Escolar West Noble.

### **Búsqueda en los Armarios (Propiedad de la Corporación Escolar West Noble)**

1. Un estudiante usando un armario o escritorio que es de la propiedad de la Corporación Escolar West Noble debe asumir que no habrá expectativa de privacidad en esos armarios o escritorios o de su contenido. Brigadas de búsquedas de armarios o escritorios pueden ser conducidas como necesarias por la administración. Un perro certificado y su entrenador pueden ser usados para iniciar la búsqueda.
2. Un director de la Corporación Escolar West Noble u otro miembro del personal administrativo de la corporación escolar designado por escrito, por el director, él puede, de acuerdo con esas reglas, buscar en un escritorio o en un armario en cualquier momento.
3. La Corporación Escolar West Noble, al publicar ésta regla en el manual del Estudiante de West Noble, ha provisto una copia por escrito a cada padre de cada estudiante de las reglas de la Corporación Escolar West Noble relacionadas a la búsqueda de armarios y escritorios y sus contenidos.
4. Además de una búsqueda general de armarios o escritorios de todos los estudiantes, cualquier búsqueda conducida bajo ésta sección debe cumplir con lo siguiente:

- A. Que cuando sea posible, la búsqueda en el armario o escritorio sea conducida en la presencia del estudiante de quien su armario o escritorio fue designado para la revisión.
  - B. El propósito de la revisión deberá ser limitada a la búsqueda de cosas de contrabando tales como drogas, alcohol, armas, cosas robadas, libros no regresados a la librería o cosa o cosas que puedan afectar la salud, seguridad u orden de la escuela que por lo menos sean removidas.
  - C. Antes de la revisión deberá haber una indicación razonable de que ese armario o escritorio contiene contrabando para ajustar una cuarta parte del párrafo de arriba
  - D. Cualquier agencia en cumplimiento de la ley teniendo jurisdicción sobre el área geográfica en la que la Corporación Escolar West Noble existe, puede por la petición del director de la escuela ayudar a los administradores en la revisión de un armario, escritorio o su contenido, probado por el director que el posible contenido del armario ha sido certificado por el perito de la agencia en cumplimiento de la ley. Una vez que el armario o el escritorio ha sido abierto, revisado y se ha encontrado el contrabando para manifestar que puede necesitarse el análisis de una agencia en cumplimiento de la ley, el director puede pedir la ayuda de una agencia en cumplimiento de la ley.
5. Este reglamento podría aplicarse a la revisión general de armarios de todos los estudiantes o un grupo de estudiantes para una inspección administrativa general de armarios o abrir armarios con el propósito de limpiarlos.
6. Esta sección no limita a la próxima sección **Búsqueda y Aprehensión** arriba mencionada.

## **Corporación Escolar West Noble**

### **Reglas de Transportación para los Estudiantes**

De acuerdo con la Ley de Indiana, la Corporación Escolar West Noble ha removido la trasportación de autobuses de ser formal por causa de los debidos procesos requeridos. El transportarse en un autobús escolar es un privilegio, no un derecho. Cualquier estudiante que no se comporta correctamente en el autobús escolar. ¡Se le puede negar el privilegio de viajar en el autobús escolar! Si un problema de disciplina surge, los padres deberán primeramente comunicarse con el director del Edificio. Si el director no está disponible para resolver el conflicto, el siguiente paso sería comunicarse con el director de trasportación.

Los conductores de los autobuses están para tener el control de todos los estudiantes, transportándoles de la casa del estudiante a la escuela y viceversa. El siguiente reglamento debe ser llevado a cabo por todos estudiantes pasajeros:

- a. Cada estudiante deberá ser acomodado inmediatamente en cuanto entra al autobús y sentarse en el asiento asignado por el conductor.
- b. Los estudiantes no se deben parar o moverse de lugar a lugar durante el viaje.
- c. No será tolerado ninguna clase de lenguaje profano, ruidoso, violento o una conducta indecente.
- d. No se permitirá que los estudiantes molesten, fastidien, peleen, tropiecen o usen sus manos pies y cuerpo en una manera desagradable.
- e. Las ventanas y puertas serán abiertas o cerradas solamente con el permiso del conductor.
- f. Los estudiantes van a entrar o salir del autobús solamente cuando el autobús pare totalmente y la puerta sea abierta por el conductor.
- g. Los estudiantes deberán estar en la estación de abordar cuando el autobús llegue.

- h. El conductor asignará a los estudiantes un asiento específico. Cualquier persona que se niegue a aceptar su asiento designado, se le negará el privilegio de transportarse en el autobús.
- i. Cualquier acto de vandalismo como el cortar los asientos, romper ventanas, etc., deberá ser pagado por el estudiante o sus padres. El vandalismo resultará en una suspensión de los privilegios de transportación.
- j. Por la Ley de Indiana, los conductores escolares, tienen la misma autoridad en el autobús como la tiene un maestro en el salón de clases.
- k. Procedimientos de Disciplina:
  1. Los problemas menores de disciplina serán controlados inmediatamente por el conductor del autobús. Los conductores del autobús le informará al director y/o al asistente del director acerca de los problemas.
  2. Los estudiantes no serán dejados en ningún otro lugar fuera de la escuela o su casa.
  3. Si los problemas menores no son corregidos o si ocurra un problema mayor, el conductor puede suspender a un estudiante por un día. Ya sea el conductor o el Director notificará al padre o tutor acerca de la suspensión.
  4. Si un problema de disciplina es severo, el Director puede suspender al estudiante hasta por cinco días. Una reunión con el estudiante, el conductor y uno de los padres se debe programar antes de reintegrarse al autobús.
  5. Si un estudiante continúa con mal comportamiento después de los cinco días de suspensión, o si la conducta es suficientemente severa, el Director puede recomendar al Director de Transportación que el estudiante sea suspendido por un semestre. Una suspensión permanente puede ser dada por el Superintendente. La suspensión permanente puede ser apelada a la Mesa Directiva si está hecha por escrito dentro de los cinco días de la suspensión.

Los estudiantes viajarán en sus autobuses designados a su destino designado a menos que el permiso de uno de los padres sea garantizado por teléfono ó una nota. Cuando los padres van a recoger a un estudiante o a dejarlo, por favor espérense hasta que los autobuses se hayan ido.

### **Intimidación -Bullying**

Intimidación-Bullying (tal como se define por la ley estatal), no será tolerada en la Escuela “ West Noble Elementary”.

HEA 1423

IC 20-33-8-0.2-“Intimidación”- “Bullying”

Manifestar de manera intencional actos o gestos repetidos no deseados incluyendo:

Comunicación Verbal o Escrita, o imágenes transmitidas de cualquier manera (incluyendo digitalmente o lo que se llama electrónicamente) Actos físicos cometidos, agresión o cualquier otro comportamiento que hayan sido cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes en contra de otro estudiante con la intención de Acosar, ridiculizar, humillar, intimidar, o dañar al estudiante víctima y Crear una ambiente hostil en lugares de la escuela para el estudiante víctima con temor o daño razonable a la propiedad del estudiante víctima; que tenga un efecto substancialmente perjudicial en el estudiante víctima; tiene el efecto de inferir sustancialmente con la capacidad la habilidad del estudiante víctima para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios proporcionados por la persona las escuelas o la salud física o mental, el desempeño académico O tiene el efecto de inferir sustancialmente con la capacidad del estudiante víctima de participar o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios proporcionados por la escuela.

Los incidentes de intimidación se tratarán de una manera similar a la lucha, la intimidación, amenazas, acoso y otros actos de violencia. Dependiendo de la gravedad, las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a, una junta con el estudiante, contacto con los padres, remover de la clase o actividad, suspensión en la escuela y suspensión fuera de la escuela que conduce a la expulsión.

En el esfuerzo por prevenir que los incidentes de intimidación -bullying ocurran en la escuela, todos los estudiantes recibirán educación sobre la intimidación. Esta clase educativa ocurrirá antes del 15 de Octubre cada año escolar.

Además de la educación sobre intimidación para todos los estudiantes, todo el personal será entrenado cada año escolar también. Los miembros del personal recibirán entrenamiento sobre la prevención de incidentes de intimidación –bullying el intervenir cuando un incidente de intimidación –bullying ocurra.

Si un incidente es considerado un incidente de intimidación-bullying, como lo define la ley estatal, los padres serán contactados. Los padres del bully y los padres de la víctima serán contactados por la administración lo más pronto posible.

Los estudiantes que estén involucrados en un incidente de intimidación-bullying, (ambos el bully y la víctima) recibirán servicios de seguimiento del consejero de orientación escolar.

### **Conducta del Estudiante**

No será tolerada la amenaza, intimidación, vandalismo a la propiedad y actos de violencia por los estudiantes. Cualquier estudiante que asalte o intente asaltar a un miembro del personal o quien cause daño a propiedad de algún miembro del personal tendrá un proceso debido de procedimientos iniciado en contra de él/ella el cual podría terminar en expulsión. Y si el ataque resulta lastimar al miembro del personal y/o dañar propiedad de éste, el estudiante puede ser llevado a corte por el miembro de personal afectado quien tendrá la cooperación de los representantes de la mesa directiva en dicha acción.

En resumen: es estrictamente recomendable que los padres sean localizados en el mayor de los casos de una mala conducta. Específicas reglas escolares se han adoptado por la Corporación Escolar West Noble y serán publicadas por cada escuela individualmente en el manual del estudiante.

### **CODIGO DE VESTIMENTA**

No se permite ropa que contiene palabras o dibujos de drogas (alcohol, tabaco, etc.) o ropa que contiene palabras o dibujos insinuantes o indecentes así como ropa que enseñe la sección media del cuerpo. Cachuchas, pañuelos “bandanas”, y cualquier otro artículo que sea considerado o relacionado con pandillas, no serán permitidos.

Tampoco se permiten pijamas o cualquier otra prenda usada para dormir a menos que sea designado por la escuela. Cualquier ropa que se considere perjudicial para el ambiente escolar no es permitida. La administración tiene el derecho de juzgar que es aceptable y que no.

### **Juguetes y Aparatos Electrónicos**

Juguetes, cartas para intercambiar, luces laser, “pagers”, teléfonos celulares, y juegos electrónicos no son apropiados para traerse a la escuela.

## **Consecuencias de un Comportamiento Inapropiado**

La acción más apropiada tomada por funcionarios en la escuela debe ser la medida menos extrema que pueda resolver el problema. La siguiente es una lista de algunas de las acciones que se pueden emplear en caso de haber una violación de la disciplina.

### **Las consecuencias de la conducta, continuación**

Junta entre maestro / alumno

Junta entre consejero / alumno

Junta entre maestro / padres

Aislamiento por el maestro

Junta del personal

Junta entre administrador / alumno

Ajuste del programa del alumno

Detención antes o después de la escuela

Remover temporalmente de la clase

la restitución financiera

Junta entre maestro / alumno / padres

Junta entre consejero / alumno / padres

Referir a Servicios Especiales

La pérdida de privilegios, incluyendo pero no limitado a, las actividades deportivas, actividades escolares sin crédito y transportación escolar.

Suspensión en la escuela: la colocación de un estudiante fuera de las actividades regulares por un administrativo.

Suspensión fuera de la escuela: Cualquier acción disciplinaria, donde un

Estudiante se separa de la escuela por un periodo de 10 días

ó menos. Los procedimientos de debido proceso debe ser seguido.

Un acuerdo de probación entre la escuela y los estudiantes.

### **Expulsión: Acción disciplinaria por la cual un estudiante:**

- a. Se separa de la escuela por un periodo de más de 10 días.
- b. Se separa de la escuela por el resto del año en curso a menos que un estudiante se le permita completar los exámenes necesarios al fin de recibir crédito en el semestre vigente en ese momento del año en cursos.
- c. Sufre una penalización la cual automáticamente le impide completar, dentro del tiempo normal, su curso general de estudio en cualquier escuela del distrito escolar. El debido proceso se debe seguir.

**Resumen:** Se recomienda que los padres sean contactados en la mayoría de los casos de conducta inapropiada. Normas específicas de la escuela han sido adoptadas por la Corporación Escolar West Noble y serán publicadas por cada escuela en el manual del estudiante.

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

Reconociendo que el comportamiento de algunos estudiantes puede ser tan perturbador que interfiere con el propósito de la escuela o funciones educativas de la corporación de la escuela, los oficiales de la escuela pueden encontrar lo necesario para disciplinar a un estudiante. En éste evento y de acuerdo con las provisiones del código IC 20-8.1-5.1, el Consejo de la Mesa Directiva de Escuelas autoriza a los administradores y a los miembros del personal tomar las siguientes acciones:

1. **REMOVERLO DE LA CLASE O DE UNA ACTIVIDAD POR EL MAESTRO:** Un maestro de escuela elemental tendrá el derecho de remover a un estudiante de su salón o de una actividad por un período de un (1) día de clases y al estudiante le será asignado trabajo regular o adicional para ser terminado en otro lugar de la escuela.
2. **SUSPENSION DE LA ESCUELA POR EL DIRECTOR:** Un director (o el que designe) puede negar a un estudiante el derecho de asistir a la escuela o de tomar parte en cualquier función de la escuela por un período de tiempo de diez (10) días escolares.
3. **EXPULSION:** De acuerdo con los procedimientos definidos en ésta póliza, un estudiante puede ser expulsado de la escuela por un período no mayor del tiempo que queda del semestre actual más el siguiente semestre con la excepción a la violación de la regla 13 listada bajo los principios de suspensión y expulsión de ésta póliza-

### **Motivos de Suspensión ó Expulsión**

Los motivos de suspensión o expulsión son el mal comportamiento del estudiante y/o desobediencia substancial. Ejemplos de mal comportamiento y/o desobediencia substancial por las cuales un estudiante puede ser suspendido o expulsado incluyen pero no se limitan a:

1. Usar la violencia, fuerza, ruido, coacción, amenaza, intimidación, miedo, resistencia pasiva u otra conducta comparable que constituya una interferencia con los propósitos de la escuela o estimulando a otros estudiantes a tomar parte de tal conducta. La siguiente lista es sólo ilustrativa más no limitada al tipo de conducta prohibida por esta regla.
  - a. Ocupar cualquier edificio de la escuela, terrenos de la escuela o parte de ellos con la intención de privar a otros de su uso.
  - b. Bloquear las entradas o salidas de cualquier edificio, corredor o salón que hay en la escuela con la intención de privar a otros del acceso legal a entrar o salir o el uso del edificio corredor o salón.
  - c. Provocar incendios con la intención de dañar o dañando cualquier edificio o propiedad de la escuela.
  - d. Prevenir o tratar de prevenir mediante la acción física la realización o continuidad de las funciones educativas o escolares o de cualquier junta o asamblea en propiedad escolar.
  - e. Hacer ruido continua e intencionalmente o actuar de cualquier manera que interfiera seriamente con la habilidad de cualquier maestro o cualquier otro del personal de la escuela para conducir la función educativa bajo su supervisión.
  - f. Involucrarse en actividades criminales de pandillas.



- g. Tomar parte en el abuso físico y/o verbal, intimidación de estudiantes y/o miembros del personal. El abuso verbal incluirá más no se limitará a lenguaje profano, vulgar o inapropiado.
2. Causar o intentar causar daño a propiedad escolar, robar o intentar robar propiedad escolar.
3. Causando o intentando causar daño a la propiedad privada, robar o intentar robar una propiedad privada
4. Causar intencionalmente o intentar causar daños físicos o comportarse mal de manera intencionada a tal grado que podría causar daños físicos a cualquier persona. Actuar en defensa propia o tomar una decisión sobre una creencia razonable que fue para proteger alguna otra persona, no se constituye una violación de ésta provisión.
5. Amedrentar o intimidar a cualquier estudiante por cualquier propósito, incluyendo el tomar dinero o cualquier cosa de valor de un estudiante.
6. Poseer, sostener o pasar un cuchillo o cualquier objeto que pueda ser considerado un arma o es representado como un arma. "Cualquier objeto" incluyendo cualquier cosa que es considerado un arma pero no es un arma de fuego está definido en la regla #13 abajo.
7. Poseer, usar, pasar, o estar bajo la influencia de cualquier narcótico, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, estimulante, sedante, embriagante de cualquier clase. El uso apropiado de drogas autorizadas por una prescripción médica no es una violación de esta regla. Un estudiante será considerado intoxicado cuando sus actividades de la vida diaria sean afectadas debido al uso de una sustancia.
8. Involucrarse en la venta ilegal de una sustancia controlada, o en la venta de cualquier otro embriagante o tomar parte en la violación de la ley criminal que constituya un peligro para otros estudiantes o que represente una interferencia con los propósitos de la escuela o función educacional.
9. Fallar en un número importante de situaciones a cumplir con las instrucciones de los maestros u otro miembro del personal de la escuela en cualquier momento que el estudiante se encuentre bajo su supervisión cuando dicha falta constituya una interrupción de las funciones educacionales o propósitos de la escuela.
10. Involucrarse en cualquier actividad prohibida por las leyes de Indiana que constituya una interrupción con la función educativa o propósitos de la escuela.
11. Violar repetidamente cualquier regla que sea necesaria para el seguimiento de los propósitos escolares o función educacional y que han sido válidamente adoptadas en conformidad.
  - a. Involucrarse en una actitud sexual en propiedad escolar,
  - b. Desobediencia a autoridad administrativa:
  - c. Ausencia deliberada, retrasos, irse temprano de la clase habitualmente;

- d. Posesión, uso o distribución de cualquier sustancia que represente o parezca un narcótico, alucinógeno, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, estimulante, sedante, embriagante de cualquier clase,
  - e. Posesión, uso o distribución, o estar bajo la influencia de sustancias que contengan cafeína fenilpropanolamina (PPA), o estimulantes de cualquier clase, estando éstos disponibles con o sin receta médica.
  - f. Estando presente o consciente de las violaciones substanciales a las reglas y/o violación a las reglas criminales sin intentar informar a la escuela o oficiales de la policía.
  - g. Abandonar propiedad escolar sin permiso, faltar a cualquier clase para la cual el estudiante esté programado o negarse a completar períodos de detención asignados al estudiante.
  - h. Tomar parte del vocabulario o conducta, incluyendo ropa, joyería o estilo de peinado el cual sea profano, indecente, obsceno, vulgar u ofensivo para el propósito de la escuela.
12. Tener en posesión o usar las áreas de la escuela en los horarios de la escuela para usar un teléfono portátil en una situación no relacionada con propósitos de la escuela ó funcionarios educativos.
13. **POSESION DE ARMAS DE FUEGO**
- a. Ningún estudiante deberá poseer, cargar o distribuir un arma de fuego en propiedad escolar.
  - b. Bajo esta regla, los siguientes mecanismos son considerados ser arma de fuego:
    - cualquier arma que será o está diseñada para ser convertida a un propulsor de un proyectil mediante acción explosiva.
    - la armazón o receptor de cualquier arma arriba descrita
    - cualquier silenciador de arma de fuego.
    - cualquier mecanismo destructivo el cual sea un explosivo, incendiario, o bomba de gas venenoso, granada, cohete que contenga carga propulsora de más de cuatro onzas, misil que contenga un explosivo o carga incendiaria de más de cuatro onzas o más de un cuarto de onza, minas, o cualquier mecanismo similar.
    - cualquier arma la cual será, o esté preparada para ser convertida en propulsor de un proyectil mediante la acción de un explosivo o cualquier otro propulsor y el cual tenga un cañón con calibre de más de media pulgada en diámetro.
    - cualquier combinación de partes ya sea diseñadas o con tendencia a convertirse en cualquier mecanismo destructivo descrito en los dos ejemplos precedentes, y de los cuales dicho mecanismo destructivo pueda estar listo para ensamblado.
    - arma de fuego antigua
    - un rifle o escopeta la cual el propietario la utilice para el solo propósito de deporte, recreativo, o cultural.

14. El atuendo o arreglo personal el cual representa un claro e inmediato peligro para la salud y seguridad del estudiante o altera el salón de clase, actividad escolar, función o evento o que éste interfiera con los propósitos y operación de la escuela. Atuendo al que se refiere ésta regla incluye pero no se limita a gorras y pañuelos dentro del edificio, trajes de dos piezas sin nada más, ropa con lenguaje o dibujos censurables y cualquier artículo que pueda ser relacionado con pandillas. Se requiere el uso de zapatos adecuadamente. La Administración tomará la decisión final si el atuendo es aceptable o no.
15. Regalar o vender cualquier material el cual sea difamatorio o que insulte a alguna persona o institución o el cual intente someter a cualquier estudiante, maestro o empleado de la corporación escolar, grupo étnico o religión al desprecio o ridículo.
16. El uso o posesión de cualquier producto de tabaco o cualquier cosa que tenga que ver con el consumo del tabaco.

Los motivos de suspensión o expulsión listados arriba se aplican cuando un estudiante está-

- a. En dominios de la escuela inmediatamente antes, durante e inmediatamente después de horas de escuela y a cualquier hora cuando la escuela sea usada por un grupo escolar.
- b. Fuera de los terrenos de la escuela en una actividad, función o evento escolar, o
- c. Viajando a desde la escuela o actividad, función o evento escolar.

Además de lo arriba mencionado, un estudiante puede ser suspendido o expulsado por involucrarse en actividades ilícitas dentro o fuera de terrenos escolares si la actividad ilícita se considera una interferencia con la propiedad escolar. Esto incluye cualquier actividad ilícita que cumpla con lo arriba mencionado lo cual tome lugar durante fines de semana días festivos, otras vacaciones escolares y período de verano, cuando un estudiante pueda no estar atendiendo a clase u otras funciones escolares.

### **Procedimientos de Suspensión**

Cuando un director (o persona asignada) determine que el estudiante debe ser suspendido, deberá seguirse el siguiente procedimiento.

1. Se llevará a cabo una junta antes de la suspensión de cualquier estudiante. En esta reunión el estudiante tendrá derecho a:
  - a. una declaración oral o escrita de los cargos;
  - b. si el estudiante niega los cargos, una recopilación de la evidencia en contra del estudiante deberá ser presentada y,
  - c. el estudiante tendrá la oportunidad de explicar su conducta.
2. Esta junta precederá a la suspensión del estudiante a excepción de donde la naturaleza de la mala conducta, requiera renovación inmediata.
3. Enseguida de la suspensión, los padres o tutores del alumno suspendido serán notificados por escrito. La notificación incluirá las fechas de suspensión, describirá la falta de conducta del alumno y la decisión tomada por el director.

### **Procedimientos de Expulsión**

Cuando un director (o asignado) recomienda al inspector (o asignado) que un estudiante sea expulsado de la escuela, los siguientes procedimientos serán seguidos:

1. El superintendente (o asignado) deberá conducir una junta de expulsión o podría señalar a uno de las siguientes personas para conducir dicha junta:
  - a. consejero legal
  - b. un miembro del personal administrativo que no haya expulsado al estudiante durante el presente año escolar y que no estuvo involucrado en los eventos que dieron lugar a dicha expulsión.
2. Una expulsión no tomará lugar hasta que el estudiante y los padres del estudiante han sido notificados de su derecho a presentarse en ésta junta para considerar la renuncia a sus derechos administrativamente a responder a ésta expulsión o apelar a la mesa directiva.
3. La notificación del derecho a una junta de expulsión será por escrito, entregada a través de correo certificado o mediante entrega personal y contendrá las razones de la expulsión y el procedimiento por el cual la junta fue solicitada.
4. Si la junta de expulsión es llevada a cabo, el director (o asignado), presentara la evidencia para respaldar los cargos en contra del estudiante. El estudiante o padre tendrá la oportunidad de responder a los cargos en contra de éste y presentar evidencia para apoyar la posición del estudiante.
5. Si una junta del estudiante es llevada a cabo, la persona conduciendo la junta de expulsión hará un resumen escrito de la evidencia escuchada en la junta, tomará cualquier acción apropiada y notificará de esta acción tomada al estudiante y al padre de éste.

El estudiante o padre de familia tiene el derecho a apelar la decisión de la persona que conduce la junta de expulsión a la mesa directiva, esto se debe hacerse en un margen de 10 días, desde que recibió la notificación de la acción tomada. La apelación hecha por el estudiante o padre de familia a la mesa directiva debe ser por escrito. Si una apelación es hecha apropiadamente la mesa directiva debe considerar la apelación a menos que la mesa directiva vote por no oír la junta y los argumentos de ambos, la administración escolar, el estudiante y/o el padre del estudiante. La mesa directiva entonces tomará alguna acción considerada apropiada.

### **FUTURAS ESTIPULACIONES**

El siguiente texto establece reglas sucesivas de conducta, motivos de expulsión y el procedimiento de cómo manejar la suspensión y expulsiones de la escuela mas no intenta ser del todo inclusivo y todas las disposiciones contenidas en los estatutos de Indiana tal como fue decretado por la Asamblea General del Estado de Indiana, concerniente a educación, estudiantes, personal y oficiales de la escuela. Las reglas y disciplina escolar y otros procedimientos en conexión con ésta, están disponibles en la oficina del Superintendente.

**CORPORACION ESCOLAR WEST NOBLE**  
**Póliza -Examen a los Estudiantes por una Sospecha Justificada de Drogas**  
**Ilegales/Alcohol**

En orden de cumplir con las reglas y regulaciones del estado de Indiana de proveer un ambiente libre de drogas para nuestros estudiantes y personal, la mesa directiva de West Noble por la presente establece ésta póliza para examinar a los estudiantes de West Noble por la sospecha del uso de drogas ilegales y alcohol. Esta póliza será implementada con las siguientes normas.

Si hay sospecha de que un estudiante ha violando la póliza en contra de posesión, uso, distribución de la corporación escolar o bebida alcohólica como está prohibido en el Manual del Estudiante de West Noble el administrador adecuado de la escuela podría requerir que el estudiante se someta a un examen químico. Un examen químico es un análisis de la sangre, aliento u orina del estudiante u otra sustancia corporal para determinar la presencia de alcohol, sustancia controlada o droga. Aquel estudiante que se niegue a tomar un examen químico, será disciplinado de acuerdo con las normas expuestas en el manual del estudiante por la violación de la póliza de uso ilegal de drogas y alcohol de la corporación escolar. El costo del examen químico será pagado por la corporación escolar y la escuela tendrá el derecho de escoger el proveedor del examen. En general el método de prueba disponible inmediatamente que provea los resultados más exactos será usado.

El propósito de esta póliza "sospecha razonable" será definida con el fin de ser el medio por el cual el personal de la escuela ha testificado el comportamiento, vocabulario, olor del cuerpo o apariencia que indique el uso de alcohol y/o drogas ilegales (sustancias controladas) o que el personal tenga información específica y verídica acerca de un estudiante que ha violado la póliza de drogas ilegales y alcohol de la corporación escolar.

Si el resultado de los exámenes para detectar el uso ilegal de drogas/alcohol son positivos, el estudiante será disciplinado de acuerdo con la norma dada a conocer en el manual del estudiante por tales violaciones. Los estudiantes involucrados en actividades extracurriculares también serán sujetos a las reglas y disciplina del departamento, del entrenador y/o patrocinador de la actividad. Los estudiantes serán motivados a buscar ayuda profesional acerca del abuso de sustancias a la discreción de la persona encargada, cuando el estudiante complete, de manera efectiva, el programa de tratamiento de abuso de sustancias puede resultar en una modificación a la multa asignada por tal conducta.

**SEGURIDAD DE IGUAL OPORTUNIDAD DE LOS DERECHOS CIVILES**  
**Y DECLARACION DE NO DISCRIMINACION**

La Corporación Escolar West Noble tiene una póliza que provee igual oportunidad. Todos los cursos están abiertos para todos los estudiantes sin importar raza, color, sexo, condiciones minusválidas, discapacidad u origen nacional, incluyendo la capacidad de un inglés limitado.

Servicios educativos, programas, instrucciones o facilidades no se le negarán a ninguno en la Corporación 2Escolar West Noble como resultado de su raza, sexo, color, condiciones minusválidas, discapacitados u origen nacional, incluyendo la capacidad de un inglés limitado.

**Título IX Coordinador (discriminaciones sexuales)    Sección 504 Coordinador (minusválidos)**

Superintendente Escolar  
Dennis VanDuyne  
Corporación Escolar West Noble

Coordinadora de Currículo  
Candice Holbrook  
Corporación Escolar West Noble

Corporación

5050 N- US33  
Ligonier, IN 46767  
Teléfono: (260) 894-3191

5050 N US 33  
Ligonier, IN 46767  
Teléfono: (260) 894-3191

**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS SIN DISCRIMINACION  
DE LA CORPORACION ESCOLAR WEST NOBLE**

1. Aplicado a los Títulos IV regulatorios (raza, color, origen, nación) al Título IX (sexo) de la sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973 (Condición minusválida), Americanos con discapacidades Acto de 1990 y en la mesa directiva del Departamento de Educación del Estado de Indiana.
2. Las partes interesadas incluyendo a los oficiales, empleados, estudiantes y patrones de la corporación escolar.
3. Aplica a los actos u omisiones relacionados para proteger los derechos basados de acuerdo a la edad, color religión, sexo, condiciones minusválidas, discapacidades y origen nacional, incluyendo la capacidad de un Inglés limitado.
4. Coordinador de los Derechos Civiles
  1. El director del edificio o designado que resuelve las alegaciones de violaciones a los estudiantes o patrones a nivel edificio.
  2. El superintendente de las escuelas ó designado
5. El Proceso
  - A. Nivel Uno
    1. El oficial, empleado, estudiante o patrón alegando una violación, presentará la queja inicial por escrito a los coordinadores de quejas apropiadas descritos en los números 4 o 5. La queja estipulará el acto u omisión específica, la fecha de la misma y las partes involucradas en ésta.
    2. El coordinador de quejas iniciará una investigación de las circunstancias de la queja antes de 10 días hábiles de que recibió la queja por escrito.
    3. El coordinador de la queja rendirá una decisión antes de 21 días hábiles de que recibió la queja por escrito. La decisión se deberá hacer por escrito al demandante.
    4. La queja deberá tener 10 días hábiles para reaccionar a la decisión antes de que se convierta en una decisión final. Si el demandante no está de acuerdo con la decisión de los coordinadores de quejas y propone tal declaración por escrito al oficial de quejas, un procedimiento en el nivel dos será decretado.
  - B. Nivel Dos
    1. El coordinador de quejas propondrá la declaración de desacuerdo por escrito y toda la información relacionada al superintendente en menos de cinco días hábiles de recibido.
    2. El Superintendente revisará todo el material y programará una junta

dentro de los 10 días hábiles del desacuerdo y de toda la información relacionada recibida por escrito. Los participantes deberán ser el demandante, los coordinadores de quejas y el Superintendente. Otros testigos pueden ser llamados con notificación posterior mutua de tres días hábiles.

3. El Superintendente tomará una decisión dentro de los 10 días hábiles a partir de la junta final de ambas partes. Esta decisión será la final.
6. Nota: Por circunstancias de mutuo acuerdo, la disponibilidad en el calendario podría caer en una extensión del tiempo permisivo estipulado siempre y cuando la petición sea hecha por escrito por cualquiera de las partes y ambas partes estén de acuerdo.
7. NOTA: Si la violación, interpretación o aplicación alegada es de naturaleza corporativa, tal como una regla, regulación o póliza, entonces el nivel dos es iniciado inmediatamente.

### **Acoso Sexual**

La póliza de la Corporación Escolar West Noble es mantener un aprendizaje y ambiente de trabajo que sea libre de acoso sexual.

Será una violación de ésta póliza que cualquier miembro del personal de la Corporación Escolar West Noble esté acosando a otro miembro del personal o estudiante/s a través del conducto o comunicación de una naturaleza sexual. Sería también una violación de ésta póliza que un estudiante/s moleste a otro estudiante/s y/o que un estudiante/s moleste al personal por conducto o comunicación de una naturaleza sexual como se define en ésta póliza.

### **Definición de Acoso ó Molestia Sexual**

- A. El acoso sexual podría consistir de un avance de incomodidad sexual, requerida por favores sexuales y otros conductos inapropiados verbales o físicos de naturaleza sexual cuando es hecha por un miembro cuando es hecha por un estudiante a otro estudiante, estudiantes o al personal.
- B. El acoso sexual como definición puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:
  1. Acoso verbal o abuso
  2. Repetidas remarcas a una persona con naturaleza o significancia sexual.
  3. Tocarse en una manera inapropiada
  4. Presión para una actividad sexual
  5. Palabras con significancia o sugerencias o acciones de una naturaleza sexual acompañada por implicaciones o tratos explícitos concernientes a grados, trabajo, etc.

### **Procedimiento de la Queja**

Cualquier persona quien alegue acoso sexual por cualquier miembro del personal o estudiante/s en el distrito escolar, puede quejarse directamente con su supervisor inmediato, Asistente del director, Director del edificio, Superintendente o al Asistente del Superintendente. La queja debe ser hecha por escrito y debe nombrar al empleado o estudiante acusado del acoso sexual y declarar los hechos. El oficial de la escuela quien recibe una queja por escrito investigará el acoso sexual alegado. Un reporte de los resultados de la investigación será presentado al Superintendente de las Escuelas

y/o a la Mesa directiva de la escuela, éstos tomarán la debida acción disciplinaria, la cual puede incluir la suspensión y/o la expulsión de tal individuo.

1. Al establecer un cargo en contra de un estudiante en la corporación escolar, dicho miembro se sujetará a la acción disciplinaria, la cual podría incluir su suspensión y/o la expulsión.
2. Al establecer un cargo en contra de un estudiante en la corporación escolar, dicho miembro se sujetará a la acción disciplinaria, la cual podría incluir su suspensión y/o la expulsión.

Cualquier persona quien a sabiendas levante falsos cargos en contra de un miembro del personal o estudiante intentando rebajar, acosar, abusar o avergonzar, tal individuo será sujeto a una acción disciplinaria.

La identidad de la víctima y el acusado será respetada al mayor grado posible a través de la investigación de la falta de conducta alegada.

Efectivo en: 1 de Marzo de 1992

## **Corporación Escolar West Noble POLÍTICA DE USO ACEPTABLE (PUA)-(AUP) - 50050 Para Los Recursos de Tecnología de la Corporación West Noble**

La Corporación Escolar West Noble (WNSC) proporciona una amplia gama de recursos tecnológicos para el personal y para los estudiantes. Toda la tecnología se debe utilizar de manera responsable, ética y legal. También debe ser utilizado de acuerdo con las políticas y los objetivos educativos de WNSC. Estas expectativas se aplican sin importar si el acceso es dentro o fuera del campus. Cuando se usa en la escuela o durante eventos patrocinados por la escuela, los recursos tecnológicos que pertenezcan al personal o estudiantes también deben cumplir con estas pautas.

### **Uso Apropriado**

La tecnología debe ser utilizada para apoyar y mejorar el aprendizaje. Esto incluye:

- La creación, la comunicación, la presentación, publicación y organización del trabajo escolar.
- Profundizar en el conocimiento y la comprensión de los temas estudiados en la escuela.
- Recopilación de información relacionada con las circunstancias de la vida, carrera, servicio comunitario, el empleo y / o educación superior.
- La comunicación con los profesores, expertos, organismos, u otros relacionados con el trabajo escolar.
- Participar en la evaluación en línea.

### **Uso Inapropiado**

El uso de la tecnología debe ser vista como un privilegio, no un derecho. El uso inapropiado puede resultar en la pérdida de privilegios. West Noble prohíbe ver, buscar, descargar, recuperar, transmitir, almacenar, o la publicación de cualquier material en violación de las leyes



estatales o federales o material que está fuera del alcance de los declarados objetivos relacionados con la educación. Esto incluye, pero no se limitan a:

- Materiales que son amenazantes, violentos o destructivos en la presentación o en su defensa.
- Los materiales que son pornográficos, obscenos, o de orientación sexual en la presentación o en su defensa.
- Materiales que defienden o promueven la violencia, el odio o los prejuicios contra cualquier individuo o grupo.
- Los materiales que promueven o favorecen la superioridad de una raza, grupo étnico, o religioso.
- Los materiales que se podrían interpretar como actividad política.
- Lenguaje obsceno, insultante, condenar al ostracismo, acoso o intimidación.
- El plagio - la presentación de la propiedad intelectual de los demás, como si fuera trabajo propio.
- Uso de software, los medios de comunicación, la música o los contenidos digitales que se encuentra en violación a las restricciones de derechos de autor y uso justo o políticas de concesión de licencias.
- Daño intencional o modificación de los recursos de tecnología y / o redes de escuelas.
- La transmisión intencional o negligente de los virus.
- Todas las formas de piratería informática.
- Uso de recursos de la escuela para llevar a cabo una actividad empresarial o comercial.
- Uso de recursos de la escuela para obtener ganancias financieras o fraude.
- Usar la tecnología de una manera que incurra un gasto a las cuentas de la escuela (a menos que se les haya concedido autoridad para hacerlo.)
- La divulgación indebida de cualquier información de los estudiantes o el personal, incluyendo nombres, fotografías, calificaciones, domicilio, números de teléfono y otra información personal tal como se define por las normas federales y las leyes de confidencialidad.
- Uso de recursos de la escuela para participar en actividades no relacionadas con la educación, como juegos, hacerse pasar por alguien, juegos de azar, "spam", redes sociales, y el sobre uso de la tecnología (streaming)
- Cualquier actividad que viole las reglas y políticas y / o leyes estatales, locales o federales.

Nota: De acuerdo con los mandatos federales y en un intento de proteger a los usuarios de la tecnología en contra de material ofensivo y / o inadecuado, los filtros WNSC y la actividad los monitores en línea. Los usuarios deben ser conscientes de que ningún sistema de filtrado es a prueba de fallas.

## Pautas y Expectativas Generales

El personal de WNSC promoverá, modelará y enseñará la ciudadanía y la responsabilidad digital. El uso responsable que protege a nuestros usuarios de la tecnología, así como nuestros recursos tecnológicos. En la medida posible, los estudiantes serán supervisados en el uso de la tecnología por personal de la escuela. En última instancia, la responsabilidad recae en los usuarios individuales.

- Mantenga las contraseñas y nombres de usuarios privados. No permita que otros usuarios tengan acceso a sus cuentas, el Internet, o su directorio personal.
- No cometer actos de vandalismo, abusar, modificar, o interrumpir la tecnología o los datos. El vandalismo se define como un acto intencional que requiere un tiempo de otra persona para reparar, reemplazar, o llevar a cabo correcciones.
- Utilice un software que proteja contra virus y anti-spyware actualizado y de calidad en cualquier computadora personal utilizado para tener acceso a la red del distrito.
- No utilizar el correo electrónico para comunicación que se realizan mejor en persona.
- Informe los problemas de seguridad relacionados con la tecnología de inmediato.
- Informar de inmediato el acoso, amenazas, insultos y amenazas-y el contenido inapropiado a

- un maestro, administrador o director de tecnología.
- Si no está seguro de la conveniencia de una actividad o un sitio web, póngase en contacto con un maestro, administrador o director de tecnología.
  - Protéjase a sí mismo manteniendo comunicación personal y el uso personal fuera del entorno escolar.
  - Siempre tratar de conservar los recursos - POR EJEMPLO ancho de banda, la memoria, papel, suministros de tinta, electricidad, espacio de almacenamiento.

### Las consecuencias por el mal uso

El incumplimiento de los términos y condiciones estipulados, puede resultar en acción disciplinaria o acción legal. El mal uso de los recursos tecnológicos se traducirá en una acción disciplinaria como se indica aquí y en los manuales escolares.

- Los estudiantes pueden perder los privilegios de acceso.
- La tecnología propiedad de los estudiantes puede ser temporalmente confiscada y entregadas a los tutores.
- La tecnología personal no será permitida si causa trastornos en el ambiente de aprendizaje.
- La tecnología del personal no será permitida si interfiere con el funcionamiento de los recursos de la escuela.
- Las escuelas individuales pueden optar por tener reglas adicionales y reglamentos relativos a la utilización de los recursos tecnológicos personales y / o proporcionados por la a escuela.
- El acceso intencionado no autorizado y / o daños a las redes, servidores, cuentas de usuario, contraseñas u otros recursos escolares que son penalizados bajo la ley a nivel local, estatal y / o federal.

### Privacidad

El almacenamiento digital de los recursos de la escuela siempre es propiedad de West Noble. Los archivos y las comunicaciones pueden ser vistos o revisados en cualquier momento y sin previo consentimiento. El personal y los estudiantes no deben esperar que los archivos almacenados en o con recursos de la escuela sean privados. Todos los recursos de la escuela están sujetos a la Ley de Registros Públicos que significa que cualquier correo electrónico o archivos enviado, recibido, creado o almacenado en la tecnología de la escuela siempre puede convertirse en información pública (es decir, publicado por los medios de comunicación o citado por un tribunal). Un discurso transmitido por el uso de la tecnología de la escuela está sujeto a regulación por la administración.

### La Fiabilidad y Limitaciones de la Responsabilidad

La Corporación Escolar West Noble (WNSC) no ofrece garantías de ningún tipo, expresa o implícita, de los recursos tecnológicos que ofrece. Además, WNSC no puede dar servicios o apoyo para equipos propios usados en la escuela. WNSC no es responsable de ningún daño, incluyendo las derivadas de interrupciones del servicio, el uso no autorizado, la pérdida de datos, o la exposición a material o individuos dañino o inapropiado. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es a riesgo del usuario. Los estudiantes, personal y / o padre / tutor deberá indemnizar y eximir de responsabilidad a WNSC por las pérdidas sufridas como resultado de mal uso.

Fuente: Corporación Escolar West Noble  
Adoptada: Enero 22, 1996

Actualizada: Julio 1, 2006, Junio 14, 2010, Julio 27, 2015  
Revisada: Marzo 28, 2011

### **Emisión de Información del Directorio- 82040**

La Corporación Escolar West Noble puede dar acceso a “la Información de Directorio”, lo cual significa, la información contenida en un registro de educación de un estudiante la cual generalmente no sea considerada dañina o de invasión a la privacidad cuando sea revelada y la cual incluye, pero no se limita a, el nombre del estudiante, dirección, número telefónico de casa y trabajo de los padres, especialidad, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, altura y peso de los miembros de un equipo atlético, fechas de asistencia, reconocimientos recibidos, descripción de vehículo (incluyendo; número de placa), color de ojos y cabello, raza, sexo, edad, altura, peso, grado, fecha de nacimiento, así como otra información similar, sin consentimiento de los padres a las organizaciones de los medios de comunicación (incluyendo radio, televisión y periódicos), universidades, organizaciones cívicas o relacionadas con la escuela, servicios comerciales basados-estudiante, y agencias gubernamentales estatales o locales.

Padres que deseen objetar o negar el acceso de parte, o cierta, categoría de información del directorio a estas terceras personas deben requerir una “Forma A – Negación de Permiso” para permitir acceso a cierta información del directorio sin un consentimiento por escrito de parte de la Oficina del Superintendente o de la Oficina del Director.

El Padre de familia puede usar “Form A” para negar el consentimiento al acceso de toda la información del directorio, o él/ella puede negar selectivamente el consentimiento de cierta información de su estudiante, circulando estas categorías del directorio.

Aquellos padres quienes deseen objetar el acceso a cualquiera de o a ciertas categorías de la información del directorio deben hacerlo cuando inscriban a su estudiante en la Corporación Escolar West Noble.

Fuente: Corporación Escolar West Noble  
Adoptada: Diciembre 21, 1989  
Actualizada: Julio 1, 2006  
Revisada: Enero 24, 2011

### **West Noble Pest Control Policy**

La Mesa Directiva de las Escuelas West Noble ha adoptado la Póliza del Control de Insecticidas para proporcionar la guía del uso correcto de los insecticidas en todas las instalaciones de West Noble. Una copia de ésta póliza está disponible en cada edificio y oficina de la Corporación. Pueden comunicarse con Dennis VanDuyne, Superintendente al (260) 894-3191, extensión 5002 para más información referente a ésta póliza. West Noble ha contratado a la Compañía de Control de Insecticidas “ACE Pest Control” de North Webster, IN, para programar fechas para tratamientos en las instalaciones de las cocinas. Esta compañía puede ser localizada en el 1-800-522-2787 con el Sr. Greg Long para cualquier información adicional. Abajo está la lista de las fechas programadas para los tratamientos del año escolar 2013 - 2014.

Las fechas de los tratamientos de **“West Noble Elementary”**, **Secundaria-“Middle School”** y **Preparatoria-“ High School”** pueden obtenerse en la oficina de la Corporación West Noble.

## INDICE

Acceso a la Información Electrónica	32
Adopción de Libros de Texto	8
Almuerzos	3
Búsqueda en Armarios	19
Calidad en el Aire Interior – Animales en la Escuela	12
Cancelación de Clases debido al Mal Tiempo	4
Carta de Notificación -Póliza de Asistencia	3
Código de Vestimenta	22
Conducta del Estudiante	22
Conjuntivitis	14
Consecuencias de Comportamiento Inapropiado	23
Control de Enfermedades Contagiosas	13
Declaración de la Visión Escolar	1
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes	23
Educación en el Hogar	15
Educación Especial	16
Enfermedad	11
Evaluación del Progreso del Estudiante	4
Futuras Estipulaciones	28
Garantías de los Derechos Civiles	29
Impétigo	14
Incontinencia/Accidentes	11
Infección de la Garganta (Estreptococo)	14
Información de Salud	9
Información General	3
Intimidación	21
Juguetes y Aparatos Electrónicos	22
Juntas entre Padres / Maestros	7
Línea Directa para Seguridad Escolar	18
Motivos de Suspensión o Expulsión	24
Orientación (Open House)	8
Padres Voluntarios	3
Pautas de Medicamento para el Estudiante	9
Piojos	13

Póliza de Acoso Sexual	31
Póliza de Asistencia	1
Póliza de Búsqueda y Confiscación	18
Póliza de Control de Insecticidas	35
Póliza de Disciplina	18
Póliza de Examen de Drogas / Alcohol	29
Póliza de Retención	6
Póliza de Tareas	5
Póliza del Derecho de Inspección de Materiales Escolares	8
Póliza de Vacunación	10
Procedimiento de Asistencia Diaria	2
Procedimiento de No Discriminación	30
Procedimientos de Expulsión	27
Procedimientos de Suspensión	27
Registros Escolares	4
Reglas de Transportación Escolar-Estudiantes de WNSC	20
Renta de Libros de Texto	3
Seguro Escolar	8
Servicios de Consejería	16
Servicios de Enfermería	12
Servicios Psicológicos	15
Servicios del Título III	15
Servicios Especiales	14
Sisote –Ringworm	14
Terapia del Habla y Auditiva	15
Visión y Oído-Evaluaciones	11
Visitas de Padres	3