

**El Manual de Padre/Estudiante de la Escuela Collins
Del Distrito Escolar Independiente de Lake Worth
2011-2012**

La Tabla De Contenidos

El PREFACIO.....	4
LA SECCIÓN I - INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES.....	5
REFERENCIA RÁPIDA:	5
El ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES.....	5
Trabajando Juntos.....	5
Obteniendo Información y Protegiendo los Derechos Estudiantiles.....	6
“Optar no hacer” en Encuestas y Actividades.....	6
El despliegue del trabajo de arte de su niño, proyectos, y otros productos de trabajo especial:	6
Como un padre, usted también tiene el derecho:.....	6
Solicitud de Asignación de salón de clase de hermanos de parto múltiple.....	8
LINEAS DIRECTIVAS PARA LAS CALIFICACIONES.....	8
LOS REPORTES DE CALIFICACIONES/PROGRESO Y CONFERENCIAS.....	9
LAS DROGAS PSICOTRÓPICA.....	11
LOS ESTEROIDES	11
LOS REGISTROS ESTUDIANTILES	11
La Información del Directorio.....	12
La Información del Directorio para los Propósitos Patrocinados Por la Escuela.....	12
LAS QUEJAS DE ESTUDIANTE O DE PADRE Y LAS PREOCUPACIONES	13
LA LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA	13
Llegar tarde a la escuela.....	13
Retirándose de la Escuela.....	13
SECTION II - INFORMACIÓN RELATADA AL CURRÍCULO	13
LA REFERENCIA RÁPIDA:	13
PROGRAMAS ACADÉMICO.....	14
LOS PREMIOS Y LOS HONORES.....	14
HORARIOS DE CLASES.....	14
RECURSOS DE LA COMPUTADORA.....	14
El ACONSEJAR	14
El Aconsejar Académico.....	14
El Aconsejar Personal.....	15
El CRÉDITO POR EXAMEN – Si un Estudiante No Ha Tomado el Curso	15
LAS PROGRAMAS DE CARRERA Y LA TECNOLOGÍA.....	15
LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, LOS CLUBES, Y LAS ORGANIZACIONES	
Las Oficinas y las Elecciones.....	16
LA PROMOCIÓN Y LA RETENCIÓN.....	17
Estudiantes con Incapacidades.....	18
POLITICA DE TAREAS.....	18
PROGRAMAS ESPECIALES.....	19
ESCUELA DE VERANO.....	20
LOS LIBROS DE TEXTO.....	20

SECCIÓN III - LA INFORMACIÓN GENERAL Y LOS REQUISITOS	21
La REFERENCIA RÁPIDA:.....	21
La ASISTENCIA.....	21
La Asistencia Compulsoria.....	22
La Asistencia para el Crédito.....	23
La Verificación de Asistencia de Licencia de Conducir.....	24
LA TAREA del ESTUDIANTE CUANDO ESTA AUSENTE.....	24
La Rutina y Asignaciones de tarea cuando el estudiante está ausente.....	24
LA ENFERMEDAD COMUNICABLE /CONDICIONES.....	24
La Meningitis Bacteriana.....	24
LOS ASUNTOS RELACIONADAS CON LA SALUD.....	26
El Concejo del Anuncio Precautorio de Salud de la Escuela.....	26
El Evaluación de Aptitud Física.....	26
Las Vendedoras Automáticas.....	26
Otros Asuntos Relacionadas con la Salud.....	26
El Tabaco Prohibido.....	26
El Plan de la Gerencia de Asbesto.....	26
El Plan de la Gerencia de los Insectos.....	26
Procedimientos Reportando.....	27
La Investigación de Hostigamiento Reportado.....	27
Los Servicios para los sin hogar y para los participantes de Título I.....	27
Los Servicios para Estudiantes con Incapacidades.....	27
LA CONDUCTA.....	28
La Aplicabilidad de Reglas de la Escuela.....	28
El Castigo Corporal.....	28
Las interrupciones.....	28
Radios, los reproductores de CDs, Teléfonos Celulares, y Otros Dispositivos Electrónicos y Juegos.....	29
Eventos Sociales.....	29
LAS AGENCIAS DE EJECUCIÓN DE LA LEY.....	29
El Interrogatorio de Estudiantes.....	29
Los Estudiantes Llevados en Custodia.....	30
La Notificación de Violaciones de Ley.....	30
LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PUBLICADOS O DOCUMENTOS.....	30
Los Materiales de la Escuela.....	30
Materiales no de escuela de estudiantes.....	30
Materiales no de escuela de otros.....	31
VESTIDURA Y ARREGLO PERSONAL.....	31
Código de Vestidura para los estudiantes en grados 7-8 para 2011-2012 año escolar.....	31
LAS RETRIBUCIONES ESTUDIANTILES.....	32
LA RECOLECCIÓN DE FONDOS.....	33
LA INMUNIZACIÓN.....	33
LAS EXAMINACIONES FISICAS/INVESTIGACIONES de SALUD.....	34
LOS COMPROMISOS DE LEALTAD Y UN MINUTO DE SILENCIO.....	34
La ORACIÓN.....	34
LA SEGURIDAD.....	34

El Seguro De Accidentes.....	34
Los Ejercicios: El Fuego, el Tornado, y Otro Emergencias.....	34
La Información y Tratamiento Médico de Emergencia.....	34
Información de Emergencia de Cierre de la Escuela.....	35
LAS FACILIDADES DE LA ESCUELA.....	35
Uso Por El Estudiantes Antes y Después de Escuela.....	35
La Conducta Antes y Después la Escuela.....	35
El uso de Pasillos Durante Tiempo de Clase.....	35
Los Servicios de Cafetería.....	35
La Biblioteca.....	36
Las Reuniones de Grupos No Relacionados Al Currículo.....	36
El vandalismo	36
LAS BUSQUEDAS.....	36
Los Escritorios de los Estudiantes y los Casilleros.....	36
Los Vehículos en Campus.....	36
Los Perros Entrenados.....	36
Los Detectores De Objetos Metálicos.....	36
LA TRANSPORTACION.....	37
Los Viajes Patrocinados Por la Escuela.....	37
Los Autobuses y Otros Vehículos de la escuela.....	37
LOS CAMERAS DE VIDEO.....	37
VISITAS A LA ESCUELA.....	37
Las Visitas Generales.....	37
El GLOSARIO.....	39
LA FORMA DE ACEPTACIÓN	41

EI PREFACIO

Para Estudiantes y Padres:

¡Bienvenidos al año escolar 2011-2012! La educación es un esfuerzo del equipo, y conocemos que los estudiantes, los padres, los maestros, y otros miembros de la administración todos trabajando juntos harán esto un año exitoso para nuestros estudiantes.

El Guía de Padre/Estudiante del Distrito Escolar Independiente de Lake Worth es diseñado para proveer un recurso para algunos de la información básica que usted y su niño necesitará durante el año escolar. En un esfuerzo para dar facilidades para usar, el manual está dividido en tres secciones:

La sección I – INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES – con información todos los padres necesitaré acerca de ayudar a su niño y respondiendo de asuntos relatados por escuela;

La sección II – INFORMACIÓN RELATADA AL CURRÍCULO – para proveer información a los estudiantes y sus padres acerca de programas de graduación, cursos requeridos, el grado de clase, y extracurriculares y otras actividades; Y

La sección III – INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS – describiendo las operaciones de la escuela y los requisitos como procedimientos de seguridad, el código de vestidura, y cuotas que pueden ser cargado a la cuenta.

Cada sección tiene un componente Referencia Rápida para servir como un guía para preguntas que pueden surgir.

Por favor sea consciente que el término “el padre del estudiante” esta refiriéndose al padre, el guardián legal, o alguna otra persona que ha asumir responsabilidad relatada por escuela para un estudiante. Es responsabilidad del padre o el guardián legal para proporcionar una copia de cualquier orden judicial de custodia de acuerdo y actualizar los documentos en cualquier momento se produce un cambio o que puedan afectar a la educación del niño.

Ambos estudiantes y padres deben estar familiarizados con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar Independiente de Lake Worth, requeridas por la ley estatal y con la intención para promover seguridad de la escuela y una ambiente para aprender. Que el documento puede ser encontrado junto con este documento y anunciado en nuestra página del Web www.lwisd.org o disponible en la oficina del director.

El manual estudiantil es diseñado para estar en armonía con política de la Junta Directiva y el Código de Conducta Estudiantil. Por favor sea consciente de que el manual esta actualizado anualmente, mientras la adopción de política y la revisión pueden ocurrir durante el año. Los cambios en la política que afectan el manual serán hechos disponibles a los estudiantes y los padres a través de boletines de prensa y otras comunicaciones.

En caso del conflicto entre la política o el Código de Conducta Estudiantil y cualquier provisión de manuales estudiantiles, las provisiones de política de la Junta Directiva o el Código de Conducta Estudiantil que fue más recientemente adoptivo por la Junta Directiva deben ser seguidos.

Animamos a los padres a revisar el manual entero con sus niños y mantenerlo como una referencia durante este año escolar. Si usted o su niño tiene preguntas acerca de cualquier del material en este manual, por favor contactar a su maestro, el consejero, o el director. También, por favor complete y devuelva la aceptación paternal, información estudiantil del directorio, y consentimiento optan afuera de formas a fin de que tengamos un registro de sus elecciones. [Vea Obteniendo Información y Protegiendo Los Derechos del Estudiante en página 31 e Información del Directorio en páginas 12 y 37 para más información.]

Por favor note que las referencias en códigos alfabéticos de política son incluidas a fin de que los padres puedan referirse a la política actual de la Junta Directiva. Una copia del manual de política del distrito está disponible para la revisión en la oficina de la escuela o en línea en www.lwisd.org.

Si desea una copia imprimida de cualquier política de la junta, por favor vea al Director de la escuela.

LA SECCIÓN I - LA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES

Esta sección de el Guía de padre /estudiante del Distrito Escolar Independiente de Lake Worth incluye información en los temas de interés particular para usted como un padre.

LA REFERENCIA RÁPIDA:

Donde mirar cuándo usted necesita información acerca de...

El involucramiento paternal	Página 5
Líneas directivas para las calificaciones	Página 8
Los reportes de calificaciones/progreso y conferencias	Página 9
Pruebas mandato por el estado	Página 9
Medicamentos en la escuela	Página 9
Las drogas Psicotrópica	Página 10
Los esteroides	Página 11
Los registros estudiantiles	Página 11
Las quejas de estudiante o del padre y las preocupaciones	Página 12
La liberación de estudiantes de escuela	Página 13

EL ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES

Trabajando Juntos

La experiencia e investigación nos dicen que la educación de un niño tiene mejor éxito cuando hay una asociación fuerte entre la casa y escuela, una asociación que se desarrolla bien con comunicación. Su involucramiento en esta asociación puede incluir:

- Animando a su niño poner una prioridad alta en la educación y trabajando con su niño diariamente para aprovechar bien las oportunidades educativas que la escuela provee. Asegure que su niño completa todas las asignaciones de tarea y proyectos especiales. Asegúrese de que su niño venga cada día a la escuela preparado, descansado, y en condición para aprender.
- Familiarizándose con todas las actividades de la escuela de su niño y con los programas académicos, incluso programas especiales, ofrecido en el distrito. Hablar con el consejero o el director cualquier pregunta que usted puede tener acerca de las opciones y las oportunidades disponibles para su niño. Monitoree el progreso académico de su niño y contacte los maestros según se necesite. [Vea Aconsejar Académico en página 14 y Programas Académicas en página 14.]
- Asistiendo conferencia planeadas y solicitar las conferencia adicionales según se necesite. Para planear una conferencia por teléfono o en persona con un maestro, consejero, o director, por favor llame el número de teléfono principal al 817-306-4200 y presione la extensión apropiada para su oficina de la escuela para una cita. El maestro usualmente devolverá su llamada o se encontrará con usted durante su período de la conferencia o antes o después de escuela. [Vea Reportes de Calificaciones/Progreso Reportes y Conferencias en página 10.]
- Convirtiéndose en un voluntario de la escuela. [Para más información, vea política GKG y contacte]
- Participando en organizaciones de padres de la escuela.
- Ofreciéndose a hacer las funciones de un padre representativo en los comités ecuanímes en el distrito o ecuanímes en campus y planificadores ayudando en el desarrollo de metas educativas y los planes para mejorar logro estudiantil. Para más información, ven políticas en BQA y BQB, y contactan al director del edificio.

- Ofreciéndose a ser miembro del Concejo del Anuncio Precautorio de Salud de la Escuela, ayudándole el distrito en asegurar valores comunales locales se refleja en la instrucción de educación de salud. [Vea políticas BDF, EHAA, FFA y Concejo del Anuncio Precautorio de Salud de la Escuela en pagina 24.]

- Asistiendo a reuniones de la Junta Directiva para aprender más operaciones del distrito. [Vea políticas BE y BED para más información.]

Obteniendo Información y Protegiendo los Derechos Estudiantiles

Su niño no estará obligado a participar sin consentimiento de los padres en cualquier encuesta, análisis, o evaluación – financiado enteramente o en parte por el Departamento de Educación de los Estados Unidos – que le concierne:

- Las creencias o afiliaciones políticas del estudiante o el padre del estudiante.
- Los problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
- Las actitudes o comportamiento sexual.
- El comportamiento ilegal, antisocial, que se incrimina a sí mismo, o comportamiento humillante.
- Las evaluaciones críticas de individuos con quienes el estudiante tiene una relación familiar cercana.
- Las relaciones privilegiadas bajo la ley, como las relaciones con abogados, los médicos, y los ministros.
- Las prácticas religiosas, las afiliaciones, o las creencias del estudiante o los padres.
- El ingreso, pero cuando la información es requerido por ley y se usará para determinar la elegibilidad del estudiante para participar de un programa especial o recibir asistencia financiera bajo tal programa.

Usted podrá inspeccionar la encuesta u otro instrumento y cualquier material instructivo que usaron con respecto a algo semejante una encuesta, análisis, o evaluación. [Para más información, vea política EF.]

“Optando No Hacer” Encuestas y Actividades

Como un padre, usted también tiene derecho a recibir aviso de y negar permiso para la participación de su niño adentro:

- Cualquier encuesta concerniéndole la información privada listada arriba, a pesar de financiar.
- Las actividades de la escuela requiriendo la colección, divulgación, o el uso de información personal inferida de su niño con el objeto de comercializar o vender esa información.
- Cualquier no-emergencia, examen físico invasivo o la investigación requerido como una condición de asistencia, administrada y programada por la escuela por adelantado y no necesaria para proteger la seguridad y salud del estudiante. Las excepciones son audiencia, vista, o investigaciones de escoliosis, o cualquier examen físico o investigación permitido o requerido bajo la ley estatal. Vea política EF y FFAA.

El despliegue del trabajo de arte de su niño, proyectos, y otros productos de trabajo especial:

Como un padre, si usted escoge el trabajo de arte de su niño, proyectos especiales, fotografía, y cosas por el estilo no sea exhibido para la comunidad en el sitio Web del distrito, adentro el material impreso, por video, o por algún otro método de comunicación, usted debe notificar al director por escrito.

Como un padre, usted también tiene el derecho:

- Pedir información según las aptitudes profesionales de los maestros de su niño, incluso ya sea el maestro ha encontrado capacitación estatal y licenciando criterios para los niveles de grado y las áreas sujetas en las cuales el maestro provee instrucción; si el maestro tiene un permiso de emergencia u otro estatus provisional para el cual los requisitos estatales han sido renunciados; y el grado no graduado y de grado mayor, certificaciones de gradúe, y la especialidad del estudio de la certificación o el grado. Usted también tiene el derecho de pedir información acerca de las aptitudes de cualquier ayudante que le puede proveer los servicios a su niño.

■ A revisar materiales de enseñanza, libros de texto, y otras ayudas educativas y materiales instructivos usados en el currículo y examinar el examen que ha sido administrado a su niño.

■ Inspeccionar una encuesta creada por tercera persona antes de que la encuesta sea administrada o distribuida para su niño.

■ A revisar los registros del estudiante de su niño cuando necesitado. Estos registros incluyen:

El registro de asistencia,

Las calificaciones de pruebas,

Las calificaciones,

Los registros disciplinarios,

Los registros consejeros,

Los registros psicológicos,

Las aplicaciones para la admisión,

La salud y la información de inmunización,

Otros registros médicos,

Las evaluaciones de maestro y del consejero,

Los informes de patrones conductistas, y

Instrumentos de evaluación que han sido administrados a su niño.

[Vea Registros del Estudiante en página 11.]

■ A conceder o negar cualquier requisición escrita del distrito para hacer una videocinta o la grabación de voz de su niño. La ley estatal, sin embargo, permite la escuela para hacer una videocinta o grabación de voz sin permiso de los padres para las siguientes circunstancias:

- Cuándo debe servir para seguridad de la escuela;
- Cuando se relaciona con el instrucción del salón de clase o un currículum o actividad extracurricular;o
- Cuándo relaciona a la cobertura periodística de la escuela.

■ Remover a su niño de la clase temporalmente, si una actividad instructiva en la cual su niño es programado para participar está en conflicto con sus creencias religiosas o morales. La remoción no puede ser para el propósito de evitar una prueba y no puede extenderse más de un el semestre entero. Más allá, su niño debe satisfacer que se califica con los requisitos de graduación tan decidida por la escuela y por la Agencia de Educación de Texas.

■ Pedir que su niño sea excusado de la participación en la recitación diaria del Compromiso de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos y el Compromiso de Lealtad a la bandera de Texas. La petición debe ser por escrito. La ley estatal no deja a su niño ser excusado de participación en el minuto requerido de silencio o la actividad silenciosa que sigue. [Vea Compromiso de Lealtad y un Minuto de Silencio en página 31 y política EC.]

■ Pedir que su niño sea excusado de la recitación de una porción de la Declaración de Independencia. La ley estatal requiere que estudiantes en las clases de estudios sociales en grados de 3–12 reciten una porción del texto de la Declaración de Independencia durante la Semana de Celebración de Libertad a menos que (1) usted provea una declaración escrita pidiendo que su niño es excusado, (2) el distrito determina que su niño tiene una objeción de conciencia para la recitación, o (3) usted es un representante de un gobierno extranjero para quien el gobierno de los Estados Unidos prolonga inmunidad diplomática. [Vea política EHBK]

■ A pedir por escrito, si usted es un padre sin custodia, que a usted le sea provisto para el resto del año escolar un material noticioso de cualquier aviso escrito usualmente proveyó para un padre relatado para la mala conducta que puede implicar colocación en un Programa Disciplinaria de Educación Alternativa

(DAEP) o expulsión. Vea política FL (LEGAL) y (LOCAL), FO (LEGAL), y el Código Estudiantil de Conducta.

- A pedir la transferencia de su hijo a otra clase o escuela si su hijo ha sido determinado por la Junta o su designado haber sido víctima de actos de intimidación como el término se define por el Código de Educación 25.0341. El transporte no está provisto para una transferencia a otra escuela. Vea al Superintendente para obtener información. [Vea política FDB]
- A pedir la transferencia de su niño para asistir a una escuela pública segura en el distrito si su niño asiste en una escuela identificado por TEA tan persistentemente peligroso o si su niño ha sido víctima de un delito penal violento mientras en la escuela o en propiedad de la escuela. [Vea política FDD (LOCAL)]
- A pedir la transferencia de su niño para otra escuela si su niño ha sido la víctima de un asalto sexual por otro estudiante en la misma escuela, ya sea ese asalto ocurrió en o afuera del escuela, y ese estudiante ha sido condenado o ha estado puesto en adjudicación diferida para ese asalto. [Vea política FDD (LOCAL)]

Solicitud de Asignación de salón de clase de hermanos de parto múltiple

Como padre de familia, si sus niños son hermanos múltiple (por ejemplo, mellizos, trillizos, etc) asignado a la misma escuela y grado, puede solicitar su inclusión ya sea en la misma salón de clase o en salón de clases separadas. Su petición por escrito debe ser presentado a más tardar el 14^o día después de la inscripción de sus hijos. [Vea FDB (LEGAL).]

LINEAS DIRECTIVAS PARA LAS CALIFICACIONES

Información en como tener acceso a las calificaciones mediante Acceso de Familia Skyward puede ser encontrada al <http://www.lwisd.org/skyward/FA.htm>

En grados 7–8, el logro es reportado a padres cada tres semanas como reporte de progreso y cada seis semanas in un reporte de calificaciones. La siguiente escala numérica será usada en los cursos aprobados por la Junta Directiva del Estado:

90-100= A 80-89= B 75-79= C 70-74= D 50-69= F

Piso de Calificaciones

El maestro determinará y reportará progreso estudiantil usando una escala de calificaciones de 0 – 100. Sin embargo, el grado más bajo registrado para un período de seis semanas de información sobre la tarjeta de calificaciones en los grados (7-8) será de cincuenta (50).

Las Calificaciones de Seis-Semanas (Grados 7 – 8)

Las calificaciones de seis semanas serán obtenidas promediando diariamente trabajo y calificaciones principales. El trabajo diario es obtenido de trabajo de tarea, de clase, exámenes y participación diaria. Las calificaciones principales son obtenidas de pruebas de capítulo, evaluación de 6 semanas, anunciados proyectos o periódicos. Habrá un mínimo de diez calificaciones diarios separados (10) y tres (3) calificaciones principales cada seis (6) semanas. Las calificaciones de seis semanas deben ser consistentemente computadas de conformidad con las siguientes líneas directivas:

- Trabajo Diariamente - 30 %,
- Pruebas, proyectos mayores /papeles y exámenes - 50 %
- Evaluación de Seis Semana - 20 %

El resumen de curso y los criterios específicos de grado son publicados como una parte de cada programa de estudios de curso al principio de cada semestre. Las copias son dadas a cada estudiante.

Las Calificaciones de Semestre

Las calificaciones de semestre están derivativas de un promedio de las tres seis (6) semanas. En la Escuela Collins cada uno de las calificaciones de seis semanas será (1/6) un sexto del grado.

Grados de conducta serán reportados:

E = Excelente S = Satisfactorio N = Necesita Mejorar U = No satisfactorio

LOS REPORTES DE CALIFICACIONES/PROGRESO Y LAS CONFERENCIAS

Los reportes de calificaciones de cada estudiante o la función y las ausencias en cada clase o tema son expedidos para los padres al menos una vez cada 6 semanas.

Al final de las primeras tres semanas de un período de calificaciones, los padres recibirán un informe sobre el progreso de todos los cursos. Si el estudiante recibe un grado más abajo de 70 en cualquier clase o el tema durante un período de calificación, el padre recibirá instrucciones de programar a una conferencia con el maestro de esa clase o ese tema. [Vea Trabajando Juntos en página 3 para como programar una conferencia.]

Maestros siguen las directivas para las calificaciones aprobadas por el director que ha sido diseñado para reflejar el logro académico de cada estudiante para el período de calificación, semestre, o el curso. La ley del estado dispone que una prueba o que un grado de curso publicado por un maestro no puede variarse a menos que la Junta Directiva determina que el grado fue arbitrario o contiene que un error, o que el maestro no siguió la política de calificaciones del Distrito. [Vea política EIA.]

Preguntas acerca del cálculo de grado primero debería ser tratado con el maestro; si la pregunta no se resuelve, el estudiante o el padre puede pedir a una conferencia con el director en conformidad con FNG (LOCAL).

PRUEBAS MANDATOS POR EL ESTADO

Además de las pruebas de rutina y otras medidas de logro, los estudiantes en ciertos niveles de grado tomarán pruebas de mandatos estatal (como STAAR: Evaluaciones de la preparación académica del Estado de Texas) en los siguientes temas:

- Matemáticas, anualmente en grados 7-8, sin la ayuda de tecnología
- Lectura, anualmente en grados 7-8
- Escribiendo, incluyendo deletreando y la gramática, en grados 7
- Los estudios sociales en grados 8
- Ciencia en grado 8
- Algún otro tema y algún otro grado requerido por la ley federal

[Vea política EKB.]

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Todo medicamento debería darse si posible fuera del horario escolar. Sólo los medicamentos que se requiere para habilitar un estudiante a permanecer en la escuela pueden darse en la escuela. Medicamentos que requieren ser tomados en la mañana deben darse en casa antes de escuela. Los medicamentos que se ordenan tres veces al día pueden darse antes de escuela, después de la escuela y al acostarse (aproximadamente ocho horas aparte). Si es necesario, medicamentos puede darse en la escuela en las siguientes condiciones:

1. El medicamento debe ser proporcionado por el padre o guardián y el medicamento debe ser actual.
2. Para la seguridad y la protección de todos los estudiantes, los medicamentos deben ser transportados por un adulto. El distrito no asumirá ninguna responsabilidad por pérdidas o comportamiento negligente cuando un estudiante se lleva medicamentos sin seguir la política del distrito. El incumplimiento puede someter al estudiante a acción disciplinaria.
3. **El medicamento debe estar en el contenedor original, debidamente rotulados. La farmacia puede suministrar dos frascos etiquetados para este propósito. Medicamentos enviados en bolsas o recipientes sin etiqueta no se dará.**
4. La primera dosis de cualquier medicamento deben darse en casa para observar de reacciones.

5. Todos los medicamentos (incluyendo gotas te tos) deben acompañarse de una solicitud escrita firmada por el padre o guardián. Instrucciones para su uso deben cumplir instrucciones de etiqueta. Esta petición debería hacerse en el formulario apropiado suministrado por la escuela y debe ser renovada cada año escolar.
6. CUALQUIER medicamento que ha de darse por más de diez (10) días, o se administran por más de diez (10) dosis (lo que sea mayor), debe ir acompañada de una solicitud por escrito firmada por un médico o un dentista con licencia para practicar en los EE.UU. Medicamentos que controla la fiebre (como Tylenol o Motrin) no será utilizada con el fin de mantener a un niño en la escuela.
7. Medicamentos herbales, alternativos y suplementos dietéticos irá acompañados de un formulario de solicitud de medicamentos firmado por un padre o guardián Y un médico o dentista con licencia para práctica en los Estados Unidos.
8. Todos los medicamentos deben guardarse en la clínica, excepto para los estudiantes cuyo médico les obliga a mantener un inhalador o anafilaxis medicina en su poder. Un estudiante con asma o anafilaxia pueden auto-administrar el medicamento recetado, mientras que en la propiedad escolar o en un evento relacionado con la escuela, sin embargo, debe tener una solicitud firmada por un médico y declaración de que el estudiante es capaz de auto-administrar es necesaria. Es altamente recomendable que un segundo inhalador / epi-pluma se mantendrán en la oficina de la enfermera para estos estudiantes. La auto-administración de cualquier medicamento debe hacerse en cumplimiento de la prescripción o por escrito las instrucciones del médico del estudiante. Si un estudiante se le permite a otra persona a utilizar la medicación, el privilegio de ser revocada.
9. De acuerdo con un estudiante de cada plan de salud (PHI) para el tratamiento de la diabetes, un estudiante con diabetes será permitido poseer y utilizar los equipos de vigilancia y tratamiento de los suministros, mientras que en la escuela o una actividad relacionada con la escuela.[Vea política FFAF]
10. Por favor, hable con la enfermera de la escuela si su niño requiere medicación a largo plazo, cualquier procedimiento de atención de salud, o la vigilancia.
11. Todos los medicamentos pueden darse por una persona sin entrenamiento desde el punto de vista médico. El personal será designado por el director de la escuela por escrito y entrenados por la enfermera.
12. Cuando sea posible, para seguridad de los estudiantes, narcóticos deben darse en casa y no durante horas de escuela. Todos analgésicos narcóticos y opiáceos que se ofrecen bajo la dirección de P.R.R. (según sea necesario o como circunstancias pueden requerir) se dará sólo después de una enfermera del distrito (o en caso de su ausencia, un distrito principal o director de educación especial) ha determinado que las circunstancias se justifica. Tales medicamentos se mantendrá encerados en la clínica de escuela.
13. Los padres deben ofrecer sólo la cantidad de medicación necesaria en la escuela. No se podrá enviar ningún medicamento extra a casa con los estudiantes (con excepción de inhaladores y medicamentos nebulizador). Un adulto tiene que recoger los medicamentos no utilizados hasta el último día de escuela o será destruida.
14. La enfermera de la escuela pueden utilizar diversos tópicos de primeros auxilios preparados y artículos de higiene (si está disponible) a su discreción. Los ejemplos incluyen, pero no están limitadas a, agua oxigenada, jabón anti-bacteria, gel de aloe vera, vaselina, y ungüento antibiótico triple. Los padres deben ponerse en contacto con la enfermera de la escuela si lo prefieren los artículos no se utilizarán con sus hijos.
15. En situaciones de emergencia cuando una reacción alérgica grave se sospecha, la enfermera de la escuela puede administrar Benadryl o su equivalente. Se hará todo lo posible para contactar con los padres (o paramédicos si es apropiado) antes de la administración.
16. El distrito escolar, la Junta Directiva y sus empleados será inmunes de responsabilidad civil por daños y perjuicios o lesiona resultantes de la administración de medicamentos a un estudiante de acuerdo con esta política.

LAS DROGAS PSICOTRÓPICA

Una droga del psicotrópica es una sustancia usada en el diagnóstico, tratamiento, o prevención de una enfermedad o como un componente de una medicación. Está dirigida a tener un efecto que altera en la percepción, emoción, o comportamiento y son comúnmente descritos como un estado de ánimo o sustancia que cambia la esencia de comportamiento.

Los maestros y otros empleados del distrito pueden hablar sobre el progreso académico de un estudiante o un comportamiento con los padres del estudiante u otro empleado según el caso; sin embargo, no son admitidos recomendar uso de drogas del psicotrópica. Un empleado del distrito que es una enfermera titulada, una enfermera adelantada practicante, un médico, o un profesional certificado o acreditado de salud mental puede recomendar que un estudiante sea evaluada por un médico apropiado, si asigne. [Para más información, vea políticas en FFAC.]

LOS ESTEROIDES

La ley estatal prohíbe a los estudiantes poseer, dispensar, entregar, o administrar un esteroide anabólico. Los esteroides anabólico son para uso médico sólo, y sólo un médico puede prescribir uso.

El físico culturismo, el realce del músculo, o el incremento de engruesa del músculo o la fuerza a través del uso de un esteroide del anabólico o una hormona humana de crecimiento por un estudiante saludable no es un uso médico válido y es un delito penal.

Los estudiantes que participan en la competición atlética UIL pueden estar sujetos a pruebas de esteroides al azar.

LOS REGISTROS DE ESTUDIANTES

La ley federal y estatal cuida los registros estudiantiles de uso o inspección no autorizada y proveen padres y estudiantes elegibles ciertos derechos. Para los propósitos de registros estudiantiles, un estudiante "elegible" es uno que tiene 18 años de edad o más u que asiste a una institución de educación de post secundario.

Virtualmente toda información relacionada con la función estudiantil, incluyendo las calificaciones, los resultados de prueba, y los registros disciplinarios, son considerados registros educativos confidenciales. La liberación está restringida para:

- Los padres – sean casados, separados, o divorciados – a menos que los derechos de los padres han estado legalmente terminados y si la escuela reciben una copia de la orden judicial terminando estos derechos. La ley federal requiere que, tan pronto como un estudiante se convierte en 18 años de edad o está liberto por un tribunal, control de los registros va al estudiante. Los padres pueden continuar teniendo acceso a los registros, sin embargo, si el estudiante es un dependiente para propósitos tributarios.
- Los miembros de la administración del distrito que tienen lo que ley federal define como un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante. Tales personas incluirían a los oficiales de la escuela (como miembros la Junta Directiva, el superintendente, y los directores), personal de la escuela (como maestros, los consejeros, y los diagnósticos), o un agente del distrito (como un asesor médico).
- Las agencias gubernamentales diversas o en respuesta a un comparendo o pedido del tribunal.
- Una escuela para la cual un estudiante se traslada o en el cual él o ella subsiguientemente se inscribe.

La liberación para alguna otra persona o agencia – sólo como un empleador prospectivo o para una aplicación de la beca – ocurrirá con permiso de los padres o estudiante según el caso.

El director es custodio de todos los registros para estudiantes actualmente alistados en la escuela asignada. El superintendente es el custodio de todos los registros para estudiantes que se han retirado o se han graduado.

Los registros pueden ser inspeccionados por un padre o un estudiante elegible durante horas normales de la escuela. Si las circunstancias impiden inspección durante estas horas, el distrito proveerá una copia de los registros pedidos o hará otros acomodamientos para que el padre o el estudiante revisen estos registros. El custodio de registros o la persona nombrada se originarán de peticiones razonables para la explicación y la interpretación de los registros. La dirección de la oficina del Superintendente es 6805 Telephone Rd., Lake Worth, TX 76135.

La dirección de la oficina del director es:

Lucyle Collins Middle School 3651 Santos Dr., Ft. Worth, TX. 76106

Un padre puede inspeccionar los registros del estudiante y puede pedir una corrección si los registros son considerados inexactos o de otra manera en la violación de derechos de privacidad del estudiante. Si el distrito rehúsa la petición a enmienda los registros, el recuestor tiene el derecho de pedir una audición. Si los registros no son enmendados como resultado de la audición, el recuestor tiene 30 días escolares para ejercer el derecho de colocar una declaración haciendo comentarios sobre la información en el registro del estudiante. Aunque las calificaciones sean grabadas incorrectamente pueden ser desafiadas, refutando el grado de un estudiante en un curso es manejado a través del proceso de queja general encontrado en la política FNG. [Vea **Los Reportes de Calificaciones/Progreso y Convenciones** en página 9 y **Quejas y Preocupaciones de Estudiante o Padres** en página 13 para una vista general del proceso.]

Las copias de registros estudiantiles están disponibles en un costo de diez centavos por página, pagado por adelantado. Si el estudiante califica para comida gratis o el precio reducido de almuerzo y los padres son incapaces de mirar los registros durante las horas normales de la escuela, una copia del registro será provista sin cargo sobre el pedido escrito del padre.

La Información del Directorio

La ley le permite el distrito para designar cierta información personal acerca de estudiantes como “la información del directorio.” Este “información del directorio” será soltado para alguien que sigue métodos para pedirlo.

Sin embargo, la liberación de la información del directorio de un estudiante puede ser impedida por el padre o un estudiante elegible. Esta objeción debe ser hecha por escrito al director dentro de diez días escolares del primer día del niño de este año escolar. [Vea “Las Notas con Respecto a Información del Directorio y Respuesta de Padre con Respecto a Liberar Información del Estudiante” atado a este manual.]

La Información del Directorio para los Propósitos Patrocinados Por la Escuela

El distrito a menudo requiere el uso de información estudiantil para los siguientes propósitos patrocinados por la escuela: Las publicaciones y los anuarios.

Para estos propósitos específicos patrocinados por la escuela, el distrito le gustaría usar el nombre del estudiante, el teléfono listado, foto, honores, y premios recibidos, registro de asistencia, nivel de grado, institución educativa más reciente asistió; la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, y peso y altura de miembros de equipos atléticos. Esta información está disponible para su divulgación al público a menos que su objeción en la última página de este manual. Una vez que se haya concedido el permiso, la escuela no le pedirá su permiso cada vez que el distrito esta información de prensa de este año escolar.

Por favor note:

Los padres o los estudiantes elegibles tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de Estados Unidos si creen que el distrito no está en conformidad con ley federal según registros estudiantiles. La política del distrito según registros estudiantiles está disponible en la oficina del director o el superintendente o en el sitio del Web del distrito en www.lwisd.org.

El derecho de acceso del padre o el estudiante elegible para las copias de registros estudiantiles no se extienden a todos los registros. Los materiales que no son considerados registros educativos – como las notas personales de maestros acerca de un estudiante que es compartido sólo con un maestro sustituto – no tienen que ser hechos disponibles para los padres o el estudiante.

LAS QUEJAS DE ESTUDIANTE O DEL PADRE Y LAS PREOCUPACIONES

Normalmente las quejas del padre o del estudiante o las preocupaciones pueden ser tratadas con una llamada telefónica o una convención con el maestro o el director. Para esas quejas y esas preocupaciones que no pueden ser manejadas fácilmente, el distrito ha adoptado una política estándar de queja en FNG (LOCAL) en el manual de política del distrito. Una copia de esta política puede ser obtenida en la oficina del director o el superintendente o en el sitio del Web del distrito en www.lwisd.org.

En general, el estudiante o el padre deberían proponer una queja escrita y debería pedir una convención con el director del campus. Si la preocupación no se resuelve, una petición para una convención debería ser enviada al superintendente. Si todavía no resuelto, el distrito tiene prevista que la queja sea presentada a la Junta Directiva de Fideicomisarios.

LA LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA

Porque el tiempo de clase es importante, citas del doctor deberían ser programadas, si es posible, en tiempos cuando el estudiante no pierde el tiempo instructivo. Un estudiante que necesita irse de la escuela durante el día debe traer una nota de su padre esa mañana. Un estudiante que se enferma durante el día de clases, con el permiso del maestro, debería ver a la enfermera de la escuela. La enfermera se decidirá si o no el estudiante debería ser mandado a su casa y notificará al padre del estudiante.

Remoción repetida de los estudiantes por razones no médicas antes del final del día de instrucción es sumamente desalentadora debido a un efecto negativo en el aprendizaje del estudiante. Si hay un problema en curso, el director programará una reunión con el padre.

Llegar tarde a la escuela

Los casos repetidos del retraso tendrán como resultado la acción disciplinaria.

Retirándose De Escuela

Un estudiante bajo 18 años de edad puede ser abstraído de la escuela sólo por un padre. La escuela pide que el padre de aviso de tres días mínimos por adelantado a fin de que los registros y los documentos pueda prepararse. Una forma de retiro puede ser obtenida por el padre de la oficina del director.

El ultimo día del estudiante, la forma de retiro debe ser presentada a cada maestra para los promedios actuales de grado y el despejo del libros; el bibliotecario para asegurar un registro claro de la biblioteca; para la clínica para registros de salud; para el consejero para el último reporte de calificaciones y despejo de curso; y finalmente, para el director. Una copia de la forma de retiro será dada al estudiante y una copia colocada en el registro permanente del estudiante.

Un estudiante que tiene 18 años de edad o más, quien está casado, o quién ha sido declarado por un tribunal ser un menor de edad liberto, puede retirarse sin firma de los padres.

LA SECCIÓN II - LA INFORMACIÓN RELATADA EN EL CURRÍCULO

Esta sección del manual contiene información en académicos y las actividades de la escuela, lo cual es de interés particular para los estudiantes. Los estudiantes deberían tomarse el tiempo para revisar esta información con sus padres – especialmente si entran al grado 9 o es un estudiante transferido. La sección incluye información en los programas de graduación y los requisitos; las opciones para ganancia de crédito; las actividades extra curriculares y otras organizaciones relacionadas por la escuela; y los premios, los honores, y las becas.

LA REFERENCIA RÁPIDA:

Donde mirar cuándo usted necesita ayuda con...

Los Premios y honores	Página 14
Horarios de clases	Página 14
Los recursos de la computadora	Página 14
El Aconsejar: Académico	Página 14
El Aconsejar: Personal	Página 15
El crédito por examen	Página 15

Los programas de carrera y la tecnología	Página 15
Las Actividades extracurriculares, los clubes, y las organizaciones	Página 15
La promoción y la retención	Página 17
Tarea	Página 18
Programas Especiales	Página 19
Escuela de verano	Página 20
Los libros de texto	Página 20

PROGRAMA ACADÉMICO

El consejero de la escuela provee estudiantes y sus padres con información de los programas académicos para prepararse para la enseñanza superior y elecciones de carrera. [Para más información vea política EIF.]

LOS PREMIOS Y HONORES

[Vea El Aconsejar: Académico en página 15.]

HORARIOS DE CLASE

Los horarios de clase son creados con aporte del estudiante y los padres. Por favor escoja sus cursos cuidadosamente. Será sumamente difícil de cambiar un curso después de que el término de la escuela ha empezado. **Los cambios del horario pedidos por padres o los estudiantes deben hacerse dentro de los primeros diez días de cada semestre.**

LOS RECURSOS DE LA COMPUTADORA

Para preparar a los estudiantes para una sociedad progresivamente informatizada, el Distrito ha hecho una inversión sustancial en la tecnología de la computadora para los propósitos instructivos. El uso de estos recursos está restringido para los estudiantes en funciones bajo la supervisión de un maestro y para los propósitos aprobados solamente. Los estudiantes y sus padres recibirán instrucciones de firmar un acuerdo del usuario (separado de este manual) según el uso de estos recursos; las violaciones de este acuerdo pueden dar como resultado de retiro de privilegios y otras medidas disciplinarias.

Los estudiantes y sus padres deberían ser conscientes que uso de correo electrónico de la computadora del Distrito no es privado y pueden ser monitoreados por empleados del Distrito.

EL ACONSEJAR

El Aconsejar Académico

Los estudiantes y sus padres están animados para hablar con un consejero de la escuela, un maestro, o un director para enterarse de ofertas de curso, los requisitos de graduación de programas diversos, y los métodos tempranos de graduación. Cada primavera, los estudiantes en grados 8 al 12 se les será provista la información delante de ofertas de curso anticipado para el año siguiente y otra información que ayudará a aprovechar oportunidades académicas y vocacionales.

Para planear para el futuro, incluyendo asistencia en un colegio, universidad, o escuela de entrenamiento, o la búsqueda de algún otro tipo de educación adelantada, los estudiantes deberían trabajar estrechamente con el consejero para tomar los cursos de la escuela mejores que los prepara. El consejero también puede aportar información acerca de exámenes de entrada y las fechas toques para aplicar, así como también la información acerca de la admisión automática a colegios del estado y universidades, ayuda financiera, alojando, y las becas.

El Aconsejar Personal

El consejero de la escuela está disponible para ayuda a los estudiantes en una gran variedad de preocupaciones personales, incluyendo tales áreas como los asuntos sociales, familiares, o emocionales, o el abuso de sustancia. El consejero también puede hacer información disponible acerca de recursos comunales para ayudar de estas preocupaciones.

Por favor note: La escuela no transmitirá un examen psicológico, prueba, o el tratamiento sin primero obtener el consentimiento escrito del padre, a menos que se requiere por la ley estatal o federal para los propósitos especiales de educación o por La Agencia de Educación de Texas para investigaciones de abuso de niño e informes. [Para más información, vea política FFE y FFG (EXHIBIT).]

CRÉDITO POR EXAMEN – Si un Estudiante No Ha Tomado el Curso

Un estudiante será admitido tomar un examen para ganar crédito por un curso académico para el cual el estudiante no tiene anterior instrucción. Las fechas en las cuales los exámenes son programados durante el 2011 - 2012 año escolar incluya:

11 de noviembre de 2011

4 de mayo de 2011

Un estudiante ganará crédito con una puntuación pasajera de al menos 90 en el examen.

Si un estudiante piensa tomar un examen, el estudiante (o el padre) debe registrarse con el director no más tarde de 30 días antes de la fecha programada del examen. El distrito no honrará una petición para administrar una prueba en una fecha aparte de las fechas publicadas. Los Padres serán responsables de pagar el costo apropiado al distrito o comprar el examen de una universidad aprobada por la Junta de Educación del Estado. [Para más información, vea política EEJB.]

LOS PROGRAMAS DE CARRERA Y LA TECNOLOGIA

El Distrito ofrece programas de carrera y de tecnología. El distrito de Lake Worth tomará un paso para asegurar que la falta de habilidades de idioma inglés no será una barrera para la admisión y la participación en todos los programas educativos y vocacionales.

LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES, LOS CLUBES, Y LAS ORGANIZACIONES

La participación en las actividades relacionadas por la escuela es una forma excelente para que un estudiante desarrolle talentos, reciba reconocimiento individual, y construya amistades fuertes con otros estudiantes; participación, sin embargo, es un privilegio, no un derecho.

La elegibilidad para la participación en muchas de estas actividades es gobernada por la ley estatal y las reglas del La Universidad de la Liga Ínter Escolástica (UIL) – una asociación a nivel estatal supervisando competencia del ínter distrito. Los siguientes requisitos se aplican a todas las actividades extra curriculares:

- Un estudiante que recibe al final de un período de clasificación un grado menos de 70 en cualquier clase académico — distinto de una colocación avanzada; o un honores o curso de crédito dual en artes de idioma inglés, matemáticas, ciencia, estudios sociales, economía o en un idioma extranjero — no podrán participar en actividades extracurriculares por al menos tres semanas de escuela.
- Un estudiante con incapacidades que no encontré los estándares en el programa individualizado (IEP) de educación no puede participar al menos tres semanas de la escuela.
- Un estudiante no elegible puede practicar o puede ensayar.
- Un estudiante es permitido tener en un año escolar hasta diez ausencias no relacionadas con competencia del post-distrito, un máximo de cinco ausencias para la competencia del post-distrito antes del estado, y máximo de dos ausencias para la competencia estatal. Todas las actividades extra curriculares y todas funciones públicas, ya sea todas actividades UIL u otras actividades aprobadas por la Junta Directiva, están sujeto a estas restricciones.
- Un estudiante que falla una clase por la participación en una actividad que no ha sido aprobada recibirá una ausencia no excusada.
- Un estudiante debe asistir a un mínimo de 50% del día de instrucción con el fin de ser elegible para participar en cualquier evento extracurricular. Una parte de ese 50% debe ser segundo

período, el período contable oficial. Circunstancias atenuantes podrá ser aprobada por la administración escolar.

Por favor note: Los patrocinadores de clubes estudiantiles y grupos amaestrados como los equipos de banda, coro, y de drill y atléticos pueden establecer estándares de comportamiento – incluyendo consecuencias para la mala conducta – que son más estrictos que esos para estudiantes en general. Si una violación es también una violación de reglas de la escuela, las consecuencias especificadas por el Código de Conducta Estudiantil o por la política local tendrá aplicación además de cualquier consecuencia especificada por los estándares de la organización de comportamiento.[Para más información, vea políticas FM y FO.]

Las Oficinas y las Elecciones

1. Las elecciones /selecciones para oficiales estudiantiles del concejo o los representantes ocurrirán no más tarde de 30 de septiembre. Las cheerleaders, las mascotas, los grupos de espíritu, y los miembros del equipo del drill ocurrirán durante la quinta parte (5) o sexto (6) seis semanas de grado reportando el periodo. Las elecciones o las selecciones de oficiales de clase, oficiales de organización del club, y los grupos de oficiales /auxiliar de la banda ocurrirán durante el sexto (6) seis semanas de grado reportando el periodo.
2. Los candidatos estudiantiles de Lake Worth elegidos / seleccionados durante la quinta parte (5) / (6) período de seis semanas debe estar alistado por el primer día de enero.
3. Un estudiante candidato no debe haber sido puesto en suspensión de la escuela por más que dos veces durante el año escolar actual.
4. Un estudiante candidato no debe haber sido colocado en la suspensión hogareña, expulsión, o en una Colocación de Programa Disciplinario de Educación Alternativo (DAEP) o Justicia Juvenil AEP durante el año escolar actual. Un estudiante teniendo el deseo de hacer una audición para uno de lo antedicho nombró posiciones deben ser un estudiante de tiempo completo en el tiempo de las elecciones.
5. Cualquier estudiante teniendo el deseo de hacer una audición para una de las posiciones nombradas arriba debe satisfacer todas las siguientes condiciones:
 - a.) No tener una calificación deficiente de semestre para el semestre más recientemente completado;
 - b.) Tener un 70 promedio o mejor en cada curso para el período de seis semanas de ponente inmediatamente precediendo la elección de los candidatos;
 - c.) No tener ninguna U's en la conducta para el año escolar actual; y
 - d.) Tener más E's y S's que N's en la conducta para cada período ponente de seis semanas para el año.
6. Ningún estudiante será negado el derecho a participar de cualquier programa de la escuela por causa de raza, religión, color, sexo, o el origen nacional del estudiante.
7. Un estudiante que es elegido / seleccionado para una de las posiciones nombradas arriba debe satisfacer los siguientes requisitos de elegibilidad después de elecciones:
 - a) Debe ser un estudiante de tiempo completo;
 - b) Mantener un 70 promedio o mejor en cada clase al final de cada período de seis semanas;
 - c) Debe tener, en el último período ponente del año escolar, un 70 promedio o mejor en cada clase para cada semestre; [Note: Un estudiante fallando un curso(s) para el semestre debe hacer el crédito deficiente(s) en un programa instruccional aprobado (tal como la escuela del verano) para satisfacer los requisitos académicos para el curso de la elegibilidad(s) para el semestre del otoño . Un estudiante que falla un curso(s) el quinto seis - semanas que informan el período y falla también un curso(s) por el semestre en el último período del año escolar se dejará de la posición elegido/escogido y no tendrá esta opción del verano.]
 - d) No tenga U's en la conducta;
 - e) Reciba más E's y S's que N's en la conducta para cada período de seis semanas
 - f) Un estudiante olvidándosele cumplir con los requisitos de (7 a-e) será colocado en períodos de prueba para el siguiente período ponente de seis semanas del año escolar normal;
 - g) Si el estudiante no ha encontrado los requisitos de elegibilidad al final del período de libertad vigilada de seis semanas, el estudiante será dejado iré de esa posición.
 - h) Cualquier estudiante acomodado a prueba por primer tiempo que luego procede de tal modo que un segundo período de prueba es garantizado será descartado de la posición.

i) El período de prueba incluirá:

- 1) Ninguna de las funciones;
- 2) No usar uniformes del club;
- 3) No practicas antes o después de escuela o sesiones de trabajo

8. Un estudiante colocado para las razones disciplinarias en la suspensión de la escuela para el segundo tiempo después de la elección /selección será colocado a prueba para un período de seis semanas. Un estudiante colocado dentro la suspensión de la escuela por el tercer tiempo será removido de la posición.

9. Un estudiante colocado en un programa alternativo (no incluyendo la suspensión en la escuela) por las razones disciplinarias serán removidas de la posición.

10. Los estudiantes suspendidos de la escuela por cualquier razón serán removidos de la posición.

11. La colocación inmediata de prueba resultará de problemas conductistas severos.

Los anteriormente citados criterios de elegibilidad son efectivos inmediatamente en la elección /selección de un estudiante, y permanecerán en efecto durante el siguiente año escolar.

Por favor note: Clubes de estudiantes y los grupos amaestrados como los equipos de banda, coro, y drill y atléticos pueden establecer estándares de comportamiento – incluyendo consecuencias para la mala conducta – que son más estrictos que esos para estudiantes en general. Si una violación es también una violación de reglas de la escuela, las consecuencias especificadas por el Código Estudiantil de Conducta o por la política local tendrá aplicación además de cualquier consecuencia especificada por la organización.

LA PROMOCIÓN Y LA RETENCIÓN:

Un estudiante será promovido sólo sobre la base del logro académico o habilidad demostrada en la materia objeto del curso o grado Para ganar crédito en un curso, un estudiante debe recibir un grado de al menos 70 basados en el nivel del curso o estándares del nivel del grado.

EIE[LOCAL]

En los grados 7-8, promoción al siguiente grado se basará en un promedio general de 70 en una escala de 100 basado en el curso de nivel, nivel de grado (TEKS) para todas las materias (incluyendo co-curriculares clases) y una calificación de 70 o más en las artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales, y la clase de aprendizaje de las matemáticas extendido.

- En orden para ser promovidos al grado 9, los estudiantes matriculados en el grado 8 en los años 2011-2012 la escuela debe llevar a cabo satisfactoriamente en la secciones de Matemáticas y Lectura de la evaluación del grado 8 en Inglés

Los padres de un estudiante de grado 8 quien no actúa satisfactoriamente en sus exámenes serán notificados que su niño participará en los especiales programas instructivos diseñados para mejorar función. Tales estudiantes tendrán dos oportunidades adicionales para tomar la prueba. Si un estudiante falla un segundo tiempo, un comité de colocación de grado, consistente de un director o la persona nombrada, el maestro, y el padre del estudiante, determinarán la instrucción especial adicional que el estudiante recibirá. Después de un tercer lugar intento fallido, el estudiante será retenido; sin embargo, el padre puede apelar esta decisión para el comité. En la orden para que el estudiante sea promovido, basado en estándares previamente establecido por el distrito, la decisión del comité debe ser unánime. Si el estudiante es retenido o promovido, un plan educativo para el estudiante será diseñado para permitirle al estudiante funcionar en nivel de grado por el fin del siguiente año escolar. [Vea política EIE.]

Un Plan Personal (PGP) de Graduación estará preparado para cualquier estudiante en una escuela secundaria o más allá de quien no actuó satisfactoriamente una valoración de mandato estatal o no está resuelto por el distrito como para ganar un diploma de preparatoria antes del quinto año de enrolamiento que sigue el año escolar en el grado 9. El PGP será diseñado e implementado por un consejero orientador, maestro, u otro miembro de la administración designado por el director. El plan identificará las metas educativas del estudiante, le dirigirá las expectativas educativas del padre para el estudiante, y esbozará un programa intensivo de instrucción para el estudiante. [Para información adicional, vea el [Consejero y política EIF.]

Ciertos estudiantes pueden ser elegibles para exenciones, alojamiento, o pruebas diferidas. Para más información, vea al director, el consejero, o el director de educación especial.

Los Estudiantes con Incapacidades

Sobre la recomendación de la admisión, revisión, y el comité de despido, un estudiante con incapacidades puede ser admitido graduarse conforme a lo dispuesto por su plan individualizado de educación (IEP).

Un estudiante que recibe servicios de educación especial y ha completado cuatro años de escuela secundaria, pero no ha cumplido con los requisitos de su IEP, puede participar en las ceremonias de graduación y recibir un certificado de asistencia. Incluso si el estudiante participa en las ceremonias de graduación para recibir el certificado de asistencia, él o ella pueden permanecer inscritos para completar el IEP y obtener su diploma de escuela secundaria, sin embargo, el alumno sólo se le permitirá participar en la ceremonia de graduación.

[Vea FMH (LEGAL)]

Los derechos y Responsabilidades del Estudiante FNA (Local)

Para más información sobre: Expresión de Estudiantes de puntos de vista religiosos, los altavoces Estudiantil en no-de-graduación y eventos de graduación, el contenido de las introducciones, comentarios de apertura, de cierre y los comentarios, por favor vea la política local FNA de Lake Worth ISD.

Expresión del Estudiante FNA (Local)

Para más información sobre: la expresión religiosa en los trabajos de clase, libertad para organizar grupos y actividades religiosas, por favor vea la política local FNA de Lake Worth ISD.

Líneas Directivas de Tareas

A. Justificación para tareas

1. Una definición amplia de la tarea se considera aquí a fin de incluir no sólo trabajo escrito, pero también actividades relacionados como ver programas de televisión específica, información periodística, lectura recreativo y otras actividades que están relacionadas con trabajo del salón, pero que se asignan a llevar a cabo en casa. A largo plazo, ampliado asignaciones, tales como proyectos y trabajos de investigación, aunque requieren trabajo a realizarse fuera del salón, debe distinguirse de específicas, a corto plazo diaria deberes asignaciones que podrían ser revisados por el profesor e incluidos en un promedio de deberes regularmente.
2. Porque la educación es un proceso permanente que se extiende más allá de la escuela, es importante que los estudiantes reconocen que el aprendizaje se produce en el hogar y la comunidad, así como en el aula. La tarea es uno de los medios de la enseñanza de las habilidades necesarias de estudio independiente y el aprendizaje fuera del salón inmediata sin la supervisión del personal educativo.
3. Investigación revela que la tarea, cuando cuidadosamente diseñado, implementado y evaluado, es una herramienta eficaz para mejorar la comprensión y el logro del estudiante.
4. Las tareas deben estar diseñados para ayudar a los estudiantes dominar el TEKS o ampliar el aprendizaje del estudiante a los estudios superiores, por ejemplo, la preparación para un examen de ubicación avanzada.
5. La tarea no debe asignarse como castigo.
6. Cuando los estudiantes demuestran el dominio de la TEKS sobre las principales evaluaciones, deberes por sí sola no deben ser la causa de un grado de error.
7. La tarea puede contar con no más del 25% del grado para cualquier periodo de calificaciones.

B. Propósitos de la tarea:

1. Para aumentar el rendimiento de los estudiantes
2. Para expandir, reforzar, enriquecer o prepararse para trabajos de clase
3. Para alentar las conexiones personales al aprendizaje
4. Para proporcionar una oportunidad de seguir los intereses especiales o áreas de habilidad
5. Para establecer habilidades de estudio independiente
6. Para completar trabajo iniciado en clase

C. Responsabilidades del Maestro incluyen:

1. Garantizar que los estudiantes comprenden y saben cómo completar asignaciones correctamente
2. Definir el trabajo para completarse en casa y hacer seguro adecuados recursos y materiales están fácilmente disponibles
3. Dando instrucciones a los padres, cuando es apropiado y explicando cómo pueden ayudar al estudiante completar los deberes
4. Considerando tareas como parte del total proceso de aprendizaje por vigilancia, recopilar y proporcionar comentarios significativos a los estudiantes
5. Regularmente revisar y calificar tareas escolares para dar a los estudiantes comentarios acerca de su aprendizaje
6. Informar a los estudiantes de las tareas perdido causa de falta o sustitución otra actividad para la asignación perdida para que haya ningún espacio en aprendizaje del estudiante

D. Responsabilidades del Estudiante incluyen:

1. Entender la tarea antes de abandonar la escuela
2. Llevando a casa todos los materiales necesarios para completar la tarea
3. Teniendo un medio de organización para mantener y llevar a cabo tareas escolares a y de la escuela
4. Organizar un lugar para trabajar y tener un tiempo regular para estudiar
5. Programar tiempo para la tarea que sea compatible con las actividades de familia y/o extraescolares
6. Completar tareas con un mínimo de ayuda parental
7. Completar asignaciones de tareas tan cuidadosamente y tan claramente como obra de clase
8. Completar la tareas y entregarlo ha tiempo
9. Presupuestar tiempo para proyectos de largo plazo
10. Completar todos los trabajos perdida debido a ausencias o las actividades de la escuela

E. Responsabilidades de los Padres incluyen:

1. Leer y hablar sobre la política del distrito con el estudiante y alentando buenos hábitos de estudios
2. Proveer la ayuda necesaria y una actitud positiva, apoya y estimular los buenos hábitos de estudios
3. Comunicar cualquier preocupación y las cuestiones relativas a las asignaciones de tareas al maestro del estudiante
4. Alentar al estudiante para buscar ayuda adicional, si es necesario, del maestro
5. Proporcionar un momento oportuno y el ambiente para el estudio y el aprendizaje, el control de la tarea para la conclusión y que muestra un interés activo en ella
6. Vigilancia de la televisión, la radio, juegos de computadora, y fuera de las actividades para asegurarse de que el estudiante tiene suficiente tiempo de estudio

PROGRAMAS ESPECIALES

El distrito provee programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes bilingües, estudiantes migratorios, estudiantes de Ingles limitado, estudiantes disléxicos, y estudiantes con incapacidades. El coordinador de cada programa puede responder preguntas acerca de los requisitos de elegibilidad, así como también los programas y los servicios ofrecidos en el distrito u otras organizaciones. Un estudiante o un padre con preguntas acerca de estos programas deberían contactar al director del edificio.

Las Opciones y los Requisitos Para Ayudar a los Estudiantes Que Tienen Dificultades para Aprender o Que Necesitan o Pueden Necesitar Educación Especial

Si un niño experimenta dificultades educativas, el padre puede contactar a la persona listada abajo para enterarse de la referencia general de educación del distrito o el sistema investigador para los servicios del soporte. Este sistema asocia a los estudiantes a una colección variada de opciones del soporte, incluyendo referencia para una evaluación para educación especial. Los estudiantes teniendo dificultad en el salón de clase normal deberían ser considerados para tutorías de instrucción, compensatorios, y otros servicios del soporte que están disponibles para todo el estudiante incluido un proceso basada en respuesta a la intervención (Rtl). La aplicación de Rtl tiene el potencial de tener un impacto positivo sobre la capacidad de organismos locales de educación para satisfacer las necesidades de todas las dificultades del estudiante.

En cualquier momento, un padre merece pedir una evaluación para los servicios de educación especial. Dentro de una cantidad razonable de tiempo, el distrito debe decidirse si la evaluación es necesaria. Si

la evaluación es necesaria, el padre estará notificado y preguntado para proveer consentimiento para la evaluación. El distrito debe completar la evaluación y el informe dentro de 60 días calendarios de la fecha que el distrito recibe el consentimiento escrito. El distrito le debe dar una copia del informe al padre.

Si el distrito determina que la evaluación no es necesaria, el distrito proveerá al padre de un aviso por escrito que explica por qué el niño no será evaluado. Este aviso por escrito incluirá una declaración que le da al padre cuenta de sus derechos si el padre está en desacuerdo con el distrito. Adicionalmente, el aviso le debe informar al padre cómo obtiene una copia del **Aviso de Medidas Preventivas Procesales – los Derechos de Padres de Estudiantes con Incapacidades**.

La persona designada a contactar referente a opciones para un niño experimentando dificultades para aprender o una referencia para la evaluación para educación especial al 817-306-4209.

Si un estudiante recibe servicios de educación especial en una escuela afuera de su zona de asistencia, el padre o el guardián puede pedir que algún otro estudiante residenciado en el grupo familiar es transferido para el mismo campus, si el nivel de grado adecuado para el estudiante de transferencia se ofrece en este campus [vea política FDB(LOCAL)] .

ESCUELA DE VERANO

El curso de verano provee una oportunidad a los estudiantes de la escuela preparatoria tomar cursos requeridos durante el verano. El curso de verano le serán provistos para estudiantes 7 - 8 por una cuota.

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto aprobados por el estado son provistos a estudiantes libres de cargo para cada uno del tema o clase. Los libros deben ser cubiertos por el estudiante, tan dirigidos por el maestro, y tratado con cuidado. Los maestros estarán obligados a hacer una cuenta física del libro cada semestre (no más tarde que 1 de diciembre y 1 de mayo) y reportar libros dañado o perdido al coordinador del libro de texto del campus. Un estudiante que es expedido un libro dañado le debería informar el daño al maestro. Cualquier estudiante olvidándosele devolver un libro publicado por la escuela pierde el derecho a emitir libros de texto hasta que el libro es devuelto o pagado por el padre; sin embargo, el estudiante le serán provistos los libros de texto para el uso en la escuela durante el día de clases.

LA SECCIÓN III - LOS REQUISITOS e INFORMACIÓN GENERAL

Los temas en esta sección del manual contienen información importante según operaciones de la escuela y requisitos. Incluido es provisiones en el bienestar estudiantil; los asuntos de salud y de seguridad; las retribuciones; las expectativas de la escuela del conducto del estudiante (aparte de los requisitos del Código Estudiantil de Conducta); uso de facilidades, como la cafetería, la biblioteca, y los servicios de transporte; y los cierres de emergencia. Para información adicional o preguntas que usted puede tener, por favor ver al director.

LA REFERENCIA RÁPIDA:

Donde mirar cuándo usted necesita información de...

La asistencia	Página 21
La Verificación de Asistencia de Licencia de Conducir	Página 24
El tarea cuando está ausente (Makeup work)	Página 24
La enfermedad /condiciones comunicable	Página 24
Los asuntos relacionadas con la salud	Página 26
Libre de discriminación	Página 26
La conducta	Página 28
Las interrupciones	Página 28

Las agencias de ejecución de la ley	Página 29
La distribución de materiales publicados o los documentos	Página 30
Vestidura y Arreglo Personal	Página 31
Las retribuciones estudiantiles	Página 32
La recolección de fondos	Página 33
La inmunización	Página 33
Los exámenes físicas/Investigaciones de salud	Página 34
Los compromisos de lealtad y un minuto de silencio	Página 34
La oración	Página 34
La seguridad	Página 34
Información de Emergencia de Cierre de la Escuela	Página 35
Las facilidades de la escuela	Página 35
Las búsquedas	Página 36
La transportación	Página 37
Las cámaras de vídeo	Página 37
Las visitas en la escuela	Página 37

ASISTENCIA

Por favor lea el siguiente pasaje del Código de Educación Texas del Estatuto No. 25.095. Esto debe ser considerado como su primer aviso de las líneas directivas de asistencia:

Si el estudiante falta a la escuela 10 o más días o partes de días dentro de un período de seis meses en el mismo año escolar o en tres o más días o partes de días dentro de un período de cuatro semanas, el padre del estudiante o la persona estando en relación de los padres está sujeta a la prosecución bajo el Código de Educación Texas del Estatuto No. 25.093. Además, el estudiante está sujeto a la prosecución bajo el Código de Educación Texas del Estatuto No. 25.094.

Si el estudiante es más de 18 años de edad, los padres del estudiante no estará sujeto a sanciones como resultado de violación del hijo de derecho de escolaridad obligatoria de Estado. [Véase FEA (jurídico)]

La asistencia normal de la escuela es esencial que el estudiante aproveche bien su educación para hacer de lo mejor – para sacar provecho de actividades conducidas por maestro y de la escuela, construir cada día de aprende en los días previos, y a crecer como un individuo. Las ausencias de clase pueden dar como resultado interrupción seria de dominio de un estudiante de los materiales instructivos; por consiguiente, el estudiante y el padre deberían hacer lo posible por evitar ausencias innecesarias. Dos leyes del estado, uno tratando con asistencia compulsoria, el otro con asistencia para el crédito de curso, son de interés particular para los estudiantes y los padres. Cada uno es discutido en las siguientes secciones:

La Asistencia Compulsoria

La ley compulsoria estatal de asistencia pide que un estudiante entre las edades de 6 y 18 deben asistir a la escuela y las sesiones tutorales requeridas por el distrito a menos que el estudiante sea legalmente eximido o excusado. Los empleados de la escuela deben hacer averiguaciones y deben reportar violaciones de la ley compulsoria estatal de asistencia. Un estudiante ausente de escuela sin permiso de cualquier clase; de requeridos programas especiales, tal como la instrucción adicional especial (“la instrucción acelerada” llamada por el estado) asignada por el comité de colocación de grado y

habilidades básicas; o de tutoriales requeridos será considerado en la violación de la ley y está sujeto a las medidas disciplinarias.

Un estudiante de edad de escuela que no asiste a la escuela deliberadamente también puede dar como resultado valoración de penas por una corte de justicia en contra de ambos el estudiante y sus padres. Una queja en contra del padre puede ser archivada en el tribunal apropiado si el estudiante:

- Falta a la escuela en diez o más días o partes de días dentro de un período de seis meses en el mismo año escolar, o
- Está ausente en tres o más días o partes de días dentro de un período de cuatro semanas.

La ley del estado y la política de la Junta Directiva aceptan ciertas ausencias, incluyendo:

- Una actividad extra curricular o una función pública, aprobado por el Distrito la Junta Directiva.
- La investigación requerida, el diagnóstico, y el tratamiento para estudiantes elegibles a Medicaid.
- La observancia de días religiosos, incluyendo el viaje para ese propósito.
- Una cita documentada de asistencia médica para la salud – **si el estudiante empieza clases o regresa a la escuela en el mismo día de la cita.**
- Una ausencia temporal resultando de cualquier causa aceptable por el maestro, el director, o el Superintendente, incluyendo enfermedad personal, o enfermedad o muerte en la familia inmediata.
- Un documentó de acto de tribunal procediendo por un oficial del juzgado.
- Una ausencia requerida por autoridades estatales o locales de bienestar.
- Una emergencia familiar o imprevista o inevitable requiriendo atención inmediata.

Para recibir crédito en una clase, un estudiante debe asistir al menos 90 por ciento de los días que la clase ofrece. Un estudiante que asiste menos que 90 por ciento de los días la clase es ofrecida puede ser referido al comité de revisión de asistencia para determinar si las ausencias pueden ser excusadas o cómo puede recobrar el estudiante crédito. Si el crédito es perdido, el comité de asistencia decidirá cómo puede recobrar el estudiante el crédito. El estudiante o el padre puede apelar la decisión del comité para la Junta Directiva del Distrito archivando una requisición escrita con el Superintendente. El número real de días que un estudiante deba asistir para recibir crédito dependerá en si la clase es para un semestre o para un año completo. Los estudiantes encontrados tener piojos serán excusados un día de clases (con una nota o llamada telefónica de un padre) y debe ser libre de larva del piojo, y piojos para regresar a la clase. Cualquier niño con una fiebre de 100.4 F o más alto no asistirá a la escuela. Los estudiantes pueden asistir a la escuela cuándo la fiebre ha parado más de 24 horas. No es permitido mandar a un niño a la escuela con una fiebre que es controlada por medicación. Cuando un estudiante debe faltar a la escuela, el estudiante – al regresar a la escuela – debe traer una nota, firmada por el padre que describe la razón porque fue la ausencia. Una nota firmada por el estudiante, aun con el permiso del padre, no será aceptada a menos que el estudiante es 18 años edad o mas. **Para que la ausencia sea excusada, una nota explicando la ausencia debe ser recibida por la escuela no mas tardar del tercer día después que el estudiante regrese de una ausencia. La determinación final si la ausencia es excusada será por el administrador de la escuela.** Un estudiante ausente por cualquier razón prontamente debería hacer las asignaciones específicas perdidas y / o completar estudio detenido adicional asignado por el maestro. Un estudiante que no hace asignó trabajo en un número equivalente de días que estaban ausentes recibirá un grado de cero para la asignación. Porque el tiempo de clase es importante, las citas de doctores deberían ser programadas, si es posible, en tiempos cuando el estudiante no perdido el tiempo instructivo. Un estudiante debe estar en asistencia el día de un acontecimiento patrocinado por la escuela, para participar del acontecimiento patrocinado por la escuela. Un estudiante que es tardío a la clase estará sujeto a la detención. Repetir las instancias de tardanza dará como resultado medidas disciplinarias. El estudiante luego debe seguir el método esbozado en **el Retiro de Escuela** en página 14 en el último día de asistencia. Para más información, vea políticas en EHBC, EIA, FDC, y FDD.

La Asistencia para el Crédito

Para recibir crédito en una clase, un estudiante debe asistir al menos 90 por ciento de los días que la clase es ofrecida. Un estudiante que asiste al menos el 75 por ciento pero menos de 90 por ciento de los días que se ofrece la clase puede recibir crédito para la clase si él o ella completa un plan, aprobado por el director que permite al estudiante para cumplir los requisitos de instrucción para la clase. Si un estudiante está involucrado en un penal o procedimiento de Tribunal de menores, la aprobación del juez que preside el caso también será necesaria antes de que el estudiante recibe crédito para la clase.

Si un estudiante asiste menos del 75 por ciento de los días de una clase se ofrece o no ha completado el plan aprobado por el director, el estudiante se remitirán al Comité de revisión de la asistencia para determinar si existen circunstancias atenuantes para las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar el crédito, si es apropiado. [Vea las políticas a FEC]

En determinar si hubiera atenuar circunstancias para las ausencias, el comité de asistencia usará las siguientes líneas directivas:

- Todas las ausencias serán consideradas en determinar si un estudiante ha asistido al porcentaje requerido de días. Si el trabajo de las ausencias es completado, las ausencias para los días religiosos y las citas de asistencias médicas para la salud lo serán consideradas días de asistencia con este propósito. [Vea política FEB.]
- Una transferencia o estudiante migratorio obtiene ausencias sólo después de su inscripción en el Distrito. Para un estudiante trasladándose en el Distrito después de que la escuela empieza, incluyendo un estudiante migratorio, sólo esas ausencias después de inscripción serán consideradas.
- En alcanzar consenso acerca de las ausencias de un estudiante, el comité tratará de asegurar que su decisión está en el mejor interés del estudiante.
- El comité considerará la aceptabilidad y la autenticidad de razones documentadas para las ausencias del estudiante.
- El comité considerará si las ausencias estaban por razones sobre las cuales el estudiante o el padre del estudiante podrían ejercitar cualquier control.
- El comité considerará la extensión para la cual el estudiante ha completado todas las asignaciones, amaestrado el conocimiento esencial y las habilidades, y mantenido los grados pasando en el curso o el tema.
- El estudiante o el padre recibirán una oportunidad para presentarle cualquier información al comité acerca de las ausencias y hablar de formas para ganar o recobrar crédito.

El estudiante o el padre puede apelar la decisión del comité para la Junta Directiva del Distrito archivando una requisición escrita con el Superintendente de conformidad con la política FNG.

El número real de días que un estudiante deba asistir para recibir crédito dependerá en si la clase es para un semestre completo o para un año completo.

Cuando un estudiante debe faltar a la escuela, el estudiante – al regresar a la escuela – debe traer una nota, firmada por el padre, que describe la razón para la ausencia. Una nota firmada por el estudiante, aun con el permiso del padre, no será aceptada a menos que el estudiante tiene 18 años de edad o más.

La Verificación de Asistencia de Licencia de Conducir

Para obtener una licencia de Conducir, un estudiante bajo la edad de 18 debe proveer para el Departamento de Seguridad Pública de Tejas una forma obtenida por la escuela comprobando que el estudiante ha encontrado el requisito de asistencia de 90 por ciento de asistencia para el semestre precediendo la fecha de aplicación. El estudiante puede obtener esta forma en la oficina de la escuela.

La Tarea del Estudiante Cuando Esta Ausente (Makeup Work)

La Rutina y Asignaciones de tarea cuando el estudiante está ausente

El estudiante será responsable de obtener y completar el trabajo de ausencia en una manera satisfactoria y dentro del tiempo especificado por el maestro. Un estudiante que no hace asignó el trabajo

dentro del tiempo adjudicado (considerado ser un día por cada día ausente) recibirá un grado de cero para la asignación. [EIAB Local]

Las Ausencias Excusadas:

Los estudiantes con ausencias excusadas tendrán un día por cada día de ausencia para completar el trabajo de la tarea de ausencia. El trabajo revuelto en después de este período será penalizado 10 puntos para cada día hasta tres días. Después del tercer día, un cero se grabará para el trabajo perdido.

Las Ausencias No Excusadas:

El grado para el trabajo de ausencia después de una ausencia no excusada será disminuido por 10 puntos. [EIAB Local] Los estudiantes con ausencias no excusadas tendrán un día por cada día de ausencia para completar el trabajo de la tarea de ausencia. El trabajo revuelto en después de este período será penalizado un adicional 10 puntos para cada día hasta tres días. Después del tercer día, un cero se grabará para el trabajo perdido.

Suspensión en la escuela (ISS) o DAEP

Un estudiante colocado a un Programa Disciplinario de Educación Alternativo (DAEP) durante el año escolar tendrá una oportunidad para completar trabajo necesitado antes de regresar a su escuela regular. El Distrito no cobrará al estudiante para cualquier método de completar provisto por el Distrito. [Vea política FOCA.]

Un estudiante movido del salón de clase normal para la suspensión de la escuela u otra colocación, aparte de un DAEP, tendrá una oportunidad para completar antes del comienzo del siguiente año escolar. [Vea política FEA.]

Los estudiantes y sus padres están animados para tratar opciones con el maestro o el consejero para asegurar que el estudiante completa todo trabajo requirió para el curso o nivel de grado.

LA ENFERMEDAD COMUNICABLE/CONDICIONES

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, los estudiantes contagiados de ciertas enfermedades no son admitidos para venir a la escuela mientras están contagiosos. Si un padre sospecha que su niño tiene una enfermedad comunicable o contagiosa, el padre debería contactar a la enfermera de la escuela o el director a fin de que otros estudiantes que podrían haber estado expuestos a la enfermedad puedan ser alertados.

La enfermera de la escuela o la oficina del director pueden aportar información del Departamento de Salud de Texas según estas enfermedades.

La Meningitis Bacteriana

La ley estatal específicamente requiere que el distrito provea la siguiente información:

¿Qué es la meningitis?

La meningitis es una inflamación del revestimiento del cerebro y la médula espinal. Puede deberse a los virus, los parásitos, las fungosidades, y las bacterias. La meningitis viral es más común y menos seria. La meningitis bacteriana es la forma más común de infección seria con el potencial para complicaciones serias de término largo. Es una enfermedad rara, pero requiere tratamiento urgente con antibióticos que impida muerte o daño permanente.

¿Cuáles son los síntomas?

Alguien con meningitis se convertirá muy mal. La enfermedad puede desarrollarse sobre uno o dos días, pero también rápidamente puede progresar en cuestión de horas. No todos con meningitis tendrán los mismos síntomas.

Los niños (sobre 1 años de edad) y los adultos con meningitis pueden tener un dolor de cabeza severo, una alta temperatura, vomitando, la sensibilidad a luces brillantes, el cuello o la juntura duele,

y somnolencia o confusión. En ambos niños y adultos, puede haber un salpullido de lugares diminutos, púrpuras en rojo. Estos pueden ocurrir dondequiera en el cuerpo humano.

El diagnóstico de meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados del laboratorio.

¿Qué tan seria es la meningitis bacteriana?

Si es diagnosticado temprano y tratado prontamente, las mayorías de la gente hacen una recuperación completa. En algunos casos puede ser fatal o una persona puede quedar con una incapacidad permanente.

¿Cómo es la meningitis bacteriana extendida?

Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causan meningitis es tan contagiosa como las enfermedades de resfriado común o la gripa, y no circulan por el contacto casual o por simplemente respirar el aire donde una persona con meningitis ha sido. Los gérmenes viven naturalmente en la parte trasera de nuestras narices y las gargantas, pero no viven por mucho tiempo afuera del cuerpo humano. Circulan cuando las personas intercambian saliva (como besándose; compartiendo bebidas, utensilios, o cigarrillos).

El germen no causa meningitis en la mayoría de la gente. En lugar de eso, la mayoría de la gente se convierte en transportadores del germen por días, semanas, o aun meses. La bacteria vence raramente el sistema inmunológico del cuerpo humano y causa meningitis u otra enfermedad seria.

¿Cómo puede ser la meningitis bacteriana prevenida?

No comparta comida, bebidas, utensilios, cepillos de dientes, o cigarrillos. Limite el número de personas que usted besa.

Mientras hay vacunas para algunas otras tensiones de meningitis bacteriana, son usadas sólo en las circunstancias especiales. Estos incluyen cuando hay un arranque de enfermedad en una comunidad o para personas riesgo para un país donde hay un riesgo alto de obtener la enfermedad. También, una vacuna es recomendada por algunos grupos para estudiantes de universidad, en particular estudiantes de primer año en dormitorios universitarios o dormitorios para estudiantes. La vacuna es segura y efectiva (el 85-90 por ciento). Puede causar efectos secundarios suaves, como coloración roja y puede doler en el sitio de la inyección durando hasta dos días. La inmunidad se desarrolla dentro de siete a diez días después de que la vacuna es dada y dura hasta cinco años.

¿Qué debería hacer usted si usted piensa que usted o un amigo podría tener la meningitis bacteriana?

Usted debería buscar atención médica.

¿Dónde puede obtener usted más información?

Su enfermera de la escuela, su doctor de familia, y el personal en su oficina local o regional del departamento de salud son fuentes excelentes para mayor información sobre todas las enfermedades comunicables. Usted también puede llamar su departamento local de salud o su Departamento Regional de oficina de Servicios de Salud del Estado a preguntar acerca de vacuna del meningocócica. La información adicional también puede ser encontrada en los sitios del Web para los Centros del Control de Enfermedades y la Prevención, <http://www.cdc.gov>, y el Departamento de los Servicios de Salud del Estado, <http://www.dshs.state.tx.us/>

LOS ASUNTOS RELACIONADAS CON LA SALUD para Estudiantes en Grados 7-8

Para cumplir con los requisitos del distrito de educación física para estos grados el distrito ofrece educación física y otros actividades físicas regularmente a los estudiantes en los grados 7-8. Para obtener información adicional sobre los requisitos del distrito y programas en relación con los estudiantes de primaria los requisitos de actividad física, por favor vea el director.

El Concejo del Anuncio Precautorio de Salud de la Escuela

Durante el año escolar precedente, el Concejo del Anuncio Precautorio de Salud de la escuela del distrito mantuvo cuatro reuniones. La información adicional según el Concejo del Anuncio Precautorio de Salud de la Escuela del distrito está disponible del director. [Vea políticas BDF y EHAA.]

Evaluación de Aptitud Física

Anualmente, el distrito llevará a cabo una evaluación de estado físico de los estudiantes de grados 3–12. Al final del año escolar, un padre puede enviar una solicitud por escrito al director del edificio para obtener los resultados de evaluación de estado físico de su hijo llevada a cabo durante el año escolar.

Las Vendedoras Automáticas

El distrito ha adoptado políticas y ha implementado procedimientos para cumplir con agencia y líneas directivas de servicio de comida para restringir acceso estudiantil a máquinas vendedoras. Para más información según estas políticas y las líneas directivas vean al director. [Vea políticas CO y FFA]

Otros Asuntos Relacionadas con la Salud

El Tabaco Prohibido

El distrito y su personal estrictamente implementan prohibiciones en contra del uso de productos de tabaco por estudiantes y otros en propiedad de la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela y relatadas por la escuela. [Vea el Código de Conducta Estudiantil y política GKA.]

El Plan de la Gerencia de Asbesto

El plan de la Dirección de Asbesto del Distrito, diseñado para estar en conformidad con reglas estatales y federales, está disponible en la oficina del Superintendente. Si usted tiene cualquier pregunta, por favor contacte al Director de Operaciones al (817) 306-4200 ext. 1062.

El Plan de la Gerencia de Insectos

El distrito aplica sólo productos de control de la alimaña que cumplen con líneas directivas estatales y federales. Exceptúe en una emergencia, los signos serán anunciados 48 horas antes de la aplicación. Los padres que quieren estar notificados antes de la aplicación de pesticida dentro del área de trabajo escolar de su niño pueden contactar al Director de Operaciones al (817) 306-4200 ext. 1062.

LA LIBERTAD DE DISCRIMINACIÓN

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un ambiente libre de hostigamiento y que su bienestar es mejor servido cuando ellos pueden trabajar libre de discriminación. Se espera que estudiantes traten a otros estudiantes y otros empleados del distrito con cortesía y respeto; para evitar cualquier comportamiento sabido ser ofensivo; y para detener esos comportamientos en vez de preguntar o decir que se detengan. Empleados del distrito deben tratar a estudiantes con cortesía y respeto.

La Junta Directiva ha establecido políticas y métodos para prohibir comportamientos impropios y ofensivos que se basan en una persona de raza, de religión, de color, origen nacional, género, sexo, edad, o incapacidad. [Vea política FFH] El hostigamiento prohibido, en términos generales, es conducta tan severa, persistente, o penetrante que afecta la habilidad del estudiante en participar o sacar provecho de una actividad o programa educativo; o sustancialmente interfiere con la función académica del estudiante. Una copia de política del distrito está disponible en la oficina del director y en la oficina del superintendente o en el sitio del Web del distrito en www.lwisd.org.

Los ejemplos de discriminación prohibida pueden incluir, pero no se limita a, lenguaje peyorativo dirigido en las creencias religiosas o practicas de una persona, acento, color de la piel, o necesidad para alojamiento; intimidando, amenazando, o a conducta intimidar; el uso de insultos o las calumnias, burlón, azuzador (aun estando presentados como “ los chistes ”), o los rumores; agresión o el asalto; el grafiti o

el material impreso promoviendo racial, étnico, u otros estereotipos negativos; o la conducta agresiva como el robo o el daño a propiedad. Los ejemplos de hostigamiento sexual prohibido pueden incluir tocando partes privadas del cuerpo humano o contacto físico apremiante que es sexual en naturaleza; las insinuaciones sexuales; los chistes o las conversaciones de una naturaleza sexual; y otra conducta sexualmente motivada, otras comunicaciones, u otro contacto.

El hostigamiento sexual de un estudiante por un empleado o un voluntario no incluye necesario o el permisible contacto físico no razonablemente interpretado tan sexual en naturaleza. Sin embargo, todas las relaciones románticas e impropias y sociales, así como también todas relaciones sexuales, entre estudiantes y los empleados del distrito son prohibidas, aun si son consensual.

Procedimientos Reportando

Cualquier estudiante que cree que él o ella han experimentado hostigamiento prohibido inmediatamente le debería informar el problema a un maestro, un consejero, director, u otro empleado del distrito. El informe puede hacerse por el padre del estudiante.

La Investigación de Hostigamiento Reportado

Para la extensión posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante; sin embargo, las divulgaciones limitadas pueden que transmitir una investigación completa y cumplir con ley. Las alegaciones serán pronto investigadas. El distrito les notificará a los padres de cualquier estudiante alegado que experimenten hostigamiento prohibido por un adulto asociado con el distrito, o por otro estudiante, cuando las alegaciones, si son probados, constituiría “el hostigamiento sexual” o “otro prohibió hostigamiento” tan definido por la política la Junta Directiva.

Si la investigación del distrito señala que el hostigamiento prohibido ha ocurrido, la apropiada acción disciplinaria o acción correctiva será tomado para dirigir el hostigamiento. El distrito puede tomar medidas disciplinarias aun si la conducta que es el tema de la queja no se elevó a la altura del nivel de hostigamiento prohibido por la ley o la política.

El contragolpe en contra de una persona que hace un informe de buena fe de hostigamiento prohibido es prohibido. Una persona que hace un reclamo falso u ofertas declaraciones falsas o se rehúsa a cooperar con una investigación del distrito, sin embargo, puede estar sujeto a asignar disciplina.

Un estudiante o un padre que es disconforme con un resultado de la investigación puede apelar de conformidad con la política FNG.

En sus esfuerzos para promover no-discriminación, el distrito hace las siguientes declaraciones:

El distrito de Lake Worth no tiene prejuicio contra el base de raza, de religión, de color, origen nacional, género, sexo, o incapacidad en proveer servicios de educación, actividades, y programas, incluyendo programas vocacionales, de conformidad con Título VI de la Acta de Garantías Constitucionales de 1964, en forma enmendada; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973, en forma enmendada.

Los siguientes miembros de la administración del distrito han sido designados para coordinar conformidad con estos requisitos:

- El Título IX Coordinador, para las preocupaciones con respecto a la discriminación por el sexo al (817) 306-4200.
- Sección 504 Coordinador, para las preocupaciones con respecto a la discriminación por la incapacidad al (817) 306-4209.
- Todos los demás preocupaciones: Vea al Superintendente, Dr. Janice Cooper al (817) 306-4200.

Los servicios para los sin hogar y para los Participantes de Título I

Otro personal designado que usted puede necesitar contactar incluye:

- El enlace para Niños Sin Hogar y los Jóvenes, quien coordinan servicios para estudiantes sin hogar al (817) 306-4200.

- El Coordinador de Envolvimiento del Padre, quien trabaja con padres de estudiantes participando en programas de Título I: el Administrador del Campus.

Los Servicios para Estudiantes con Incapacidades

Los padres de estudiantes con dificultades para aprender o quien puede necesitar servicios especiales de educación pueden pedir una evaluación para la educación especial en cualquier momento.

CONDUCTA

La Aplicabilidad de las Reglas de la Escuela

Conforme con la ley, la Junta Directiva ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que prohíbe ciertos comportamientos y define estándares de consecuencias y comportamiento aceptable – ambos de en y afuera de campus – y las consecuencias para la violación de los estándares. Los estudiantes necesitan estar familiarizados con los estándares colocados en el Código Estudiantil de Conducta, así como también de la escuela y las reglas del salón de clase.

Para lograr el mejor ambiente posible de aprendizaje para todos los estudiantes, el Código de Conducta Estudiantil y otras reglas del campus tendrán aplicación cada vez que el interés del distrito es complejo, en o afuera de la propiedad de la escuela, en conjunción con las clases y las actividades patrocinadas por la escuela. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

Defraudar

Defraudar no será tolerado en modo alguno en Collins Middle School. Si el estudiante participa en el fraude él / ella puede estar sujeto a un “0” para el grado de la asignación / examen / prueba y cualquier otra acción disciplinaria que el profesor / administrador cree que es necesario.

El Castigo Corporal

El castigo corporal – dar nalgadas o pegarle al estudiante – no puede ser utilizado como una técnica de la gerencia de disciplina en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil y política FO (LOCAL) en el manual de política del distrito.

Las interrupciones

Como identificado por ley, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- La interferencia con el movimiento de personas en una salida, entrada, o el pasillo de un edificio del distrito sin autorización de un administrador.
- La interferencia con una actividad autorizada por el control de todo o parte de un edificio.
- El uso de fuerza, la violencia, o amenazas en un intento para impedir participación en una asamblea autorizada.
- El uso de fuerza, la violencia, o amenazas para causar interrupción durante una asamblea.
- La interferencia con el movimiento de personas en una salida o una entrada a la propiedad del distrito.
- El uso de fuerza, la violencia, o amenazas en un intento para impedirles a personas entrar o salir propiedad del distrito sin autorización de un administrador.
- La interrupción de clases u otras actividades de la escuela mientras en la propiedad del distrito o en propiedad pública que sean dentro 500 pies de la propiedad del distrito. La interrupción de clase incluye a hacer ruidos fuertes; intentando atraer a un estudiante fuera de, o impedirle a un estudiante asistir, una actividad o clase requerida; y entrando en un aula sin autorización y desestabilizando la actividad con lenguaje profano o cualquier mala conducta.
- La interferencia con el transporte de estudiantes en vehículos del distrito.

Las radios, los reproductores de CD's, Teléfonos Celulares, y Otros Dispositivos Electrónicos Adicionales y Juegos

Los estudiantes no son admitidos poseer dispositivos de telecomunicaciones con envío de mensajes del texto, localizadores, radios, los reproductores de CD's, grabadoras, videocámaras, jugadores DVD, cámaras, o juegos o dispositivos electrónicos durante el día escolar instructivo (7:13-2:50), a menos que el anterior permiso haya sido obtenido del director. Sin tal permiso, los maestros coleccionarán el artículo y lo devolverán a la oficina del director. El director llamará a los padres, decirle la política y pedir a los padres a levantar los artículos con una advertencia de que cada subsiguiente tiempo resultar en una cuota. Una cuota de \$ 10.00 que serán evaluados por el regreso de todos los artículos mencionados, o las recogidas en esta sección después de la advertencia. La cuota se incrementará en \$ 5.00 con la cuota máxima de \$ 20.00. Para los propósitos de seguridad, el Distrito les permite a los estudiantes poseer teléfonos celulares, sin embargo, teléfonos celulares deben permanecer apagados durante el día instructivo. Si un teléfono de celulares vibra o sonó durante el día instructivo y en el casillero de un estudiante, un administrador se abrirá el casillero y confiscar el teléfono. Cualquier estudiante en posesión de un teléfono celular durante el día escolar (7:13-2:50) recibirá una referencia disciplinaria. Por el primer delito, el director llamará a los padres, el estado de la política y pedir a los padres para coger el teléfono. Después de la primera advertencia, un cargo de \$ 10.00 será evaluado por el regreso del teléfono. La cuota se incrementará en \$ 5.00 con la cuota máxima de \$ 20.00. **El distrito no es responsable del robo o pérdida de cualquier dispositivo.** Cualquier medidas disciplinarias estarán en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil. [Vea política FNCE.]

Eventos Sociales

Invitados no serán permitidos en estos eventos. Cualquier estudiante asistiendo un evento social y deja el evento antes del final del evento no será readmitida.

LAS AGENCIAS DE EJECUCIÓN DE LA LEY

El Interrogatorio de Estudiantes

Cuando los agentes de la ley u otras autoridades legales tienen el deseo de cuestionar o entrevistar a un estudiante en escuela, el director cooperará completamente referente a las condiciones de la entrevista, si el interrogatorio o la entrevista son de una investigación de abuso de niño. En otras circunstancias:

- El director verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y pedirá cuentas de la necesidad para la pregunta o entrevistará al estudiante en escuela.
- El director ordinariamente hará esfuerzos bastantes razonables para notificar a los padres a menos que el entrevistador levante lo que el director considera ser una objeción válida.
- El director ordinariamente estará presente a menos que el entrevistador levanta lo que el director considera ser una objeción válida.

Los Estudiantes Llevados en Custodia

La ley estatal requiere que el distrito permita que un estudiante sea puesto bajo custodia legal:

- Para cumplir con una orden del tribunal de menores.
- Para cumplir con las leyes de arresto.
- Por un agente de la ley si hay la causa probable para creer que el estudiante se ha involucrado en conducta delincuente o conducta en necesidad de la supervisión.
- Por un oficial de libertad condicional si hay la causa probable para creer que el estudiante ha violado una condición de libertad condicional impuesto por el tribunal de menores
- Por un representante autorizado de Servicios Protectores De Niño, Departamento de Familiares y Servicios Protectores de Texas, un agente de la ley, o un oficial juvenil de libertad condicional, sin una orden judicial, bajo las condiciones que se ponen en el Código Familiar referente a la salud física o la seguridad del estudiante.

- Para cumplir con una directiva expedida para llevar en custodia a un estudiante.

Antes de que un estudiante sea liberado a un agente de la ley u otra persona legalmente autorizada, el director verificará la identidad del oficial y, en la mejor de su habilidad, verificará la autoridad del oficial para tomar custodia del estudiante.

El director inmediatamente notificará al superintendente y ordinariamente tratará de notificar al padre a menos que el oficial u otra persona autorizada considere ser una objeción válida para notificar a los padres. Porque el director no tiene autoridad para impedir o atrasar la liberación de un estudiante a un agente de la ley, cualquier notificación probablemente irá tras del hecho.

Notificación de Violaciones de Ley

El distrito es requerido por la ley estatal notificar:

- Todo personal instructivo y soporte que tiene a cargo supervisar un estudiante que ha estado arrestado o referido al tribunal de menores para cualquier ofensa de delito mayor o para ciertos delitos.
- Todo personal instructivo y soporte que tiene habitual contacto con un estudiante que ha sido condenado, recibió difirió prosecución, recibió adjudicación diferida, o fue adjudicado de conducta delincuente para cualquier ofensa de delito mayor o ciertos delitos.

[Para más información, vea política GRA.]

LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PUBLICADOS O LOS DOCUMENTOS

Los Materiales de la Escuela

Las publicaciones preparadas por la escuela pueden ser anunciadas o distribuidas, con anterior aprobación por el director, el patrocinador, o el maestro. Tales artículos pueden incluir pósteres de la escuela, folletos, murales, etc.

Todas las publicaciones de la escuela son bajo la supervisión de un maestro, un patrocinador, y el director. [Vea Información Del Directorio Para Propósitos Patrocinados por la Escuela en pagina 13]

Materiales No de Escuela de estudiantes

Los estudiantes deben obtener anterior aprobación del director antes de anunciar, circular, o distribuir materiales escritos, circulares, fotos, cuadros, peticiones, películas, cintas, pósteres, u otros materiales visuales o auditivos que se desarrolló bajo el descuido de la escuela. Para ser considerado, cualquier material de no escuela debe incluir el nombre de la organización o persona patrocinadora. La decisión con respecto a aprobación será hecha en dos días escolares.

El director ha designado un lugar para materiales aprobados no de escuela ser colocado para ver voluntariamente por estudiantes. Vea política FNAA.

El estudiante puede apelar la decisión del director en conformidad con la política FNG (LOCAL). Cualquier estudiante que anuncia material sin anterior aprobación estará sujeto a las medidas disciplinarias de conformidad con el Código Estudiantil de Conducta. Los materiales exhibidos sin esta aprobación serán quitados.

Materiales No de Escuela de otros

Los materiales escritos o impresos, las circulares, las fotos, los cuadros, las películas, las cintas, u otros materiales visuales o auditivos no fiadas por el distrito o por una organización afiliada en distrito del soporte de escuela no serán vendidos, circulados, distribuidos, o anunciados en cualquier local del distrito por cualquier empleado del distrito o por personas o grupos no asociado con el distrito, exceptúa tan permitido por la política GKDA. Para ser considerado, cualquier material de la escuela debe encontrar las limitaciones en contenido establecido en la política, debe incluir el nombre de la organización o persona patrocinadora, y debe ser enviado al director para la anterior revisión. El director aprobará o rechazara los materiales dentro de dos días escolares del tiempo que los materiales son

recibidos. El recuestado puede apelar un rechazo en conformidad con la política apropiada de queja del distrito. [Vea política DGBA, FNG, o GF.]

La anterior revisión no será requerida para:

- La distribución de materiales por un asistente para otros asistentes de una reunión patrocinada por la escuela intentó para adultos y tuvo aplicación después de las horas de la escuela.
- La distribución de materiales por un asistente para otros asistentes de un grupo comunal encontrándose tuvo aplicación después de las horas de la escuela en conformidad con la política GKD (LOCAL) o un grupo estudiantil no relacionado con un no currículo reunión en conformidad con FNAB (LOCAL).
- La distribución para la campaña electoral durante el tiempo que una facilidad de la escuela es usada como un centro electoral, de conformidad con la ley estatal.

Todos los materiales de no escuela distribuidos bajo estas circunstancias deben ser removidos de la propiedad del distrito inmediatamente después del acontecimiento en el cual los materiales son distribuidos.

Vestidura y Arreglo Personal

El código de vestidura del Distrito se establece para inculcar disciplina, enseñar el respeto a la autoridad y así mismo, prevenir interrupciones, enseñar aseo e higiene, y minimizar los riesgos de seguridad. Los estudiantes se visitaran y se arreglaran de una manera limpia y ordenada, que no sea un peligro de salud o la seguridad a sí mismos o a otros. Lake Worth ISD prohíbe cualquier ropa o arreglo personal que a juicio del director de la escuela pueda razonablemente esperar que produzca la interrupción o interferencia con las operaciones normales de la escuela. Cualquier prenda de vestir o de adorno personal, que a juicio del director, se puede crear una interrupciones o de otro modo pone en peligro el orden y la disciplina de la escuela está prohibido. Los estudiantes y los padres pueden determinar el vestuario personal de un estudiante y normas de aseo personal, siempre y cuando cumplan con las normas listados a continuación.

Código de Vestidura para los estudiantes en grados 7-8 para 2011-2012 año escolar:

Los estudiantes deben venir a la escuela con la ropa apropiada, ordenada, y limpia que se ajusta a las siguientes normas aprobadas por la Junta Directiva de LWISD para el año escolar 2011-2012:

1. Camisas sólidos abotonadas tipo polo, donde el logo no puede ser más grande que una pulgada por una pulgada y deben ser sin decoración o de encaje y se usará en los siguientes aprobados colores: gris, verde oscuro, de color azul marino o blanco. Camisetas sin formato se usará en los siguientes colores aprobados: gris, verde oscuro, azul marino, negro o blanco. Las camisas deben ser holgadas y exposición del escote y al abdomen está prohibido. Todas las camisas deben llegar más allá de la cintura de los pantalones / falda / pantalones cortos / "skorts" (un pantalón corto debajo de la falda) cuando un estudiante se levante los brazos en el aire. Todas las camisetas deben llevarse por dentro.
2. Sudaderas, prendas con capucha (jersey o cremallera), abrigos o chaquetas deben ser sin decoración o impresión, y también en los colores aprobados por la escuela: gris, verde oscuro, de color azul marino o blanco. Los artículos antes mencionados serán usadas apropiadamente (de la manera en que se hicieron) con una camisa de polo de tipo aprobado por debajo.
3. Los pantalones de mezclilla de color sólido azul o negro o azul marino sólido, negro o caqui pantalones, pantalones cortos, faldas, o "skorts" (un pantalón corto debajo de la falda) pueden ser usados. Pantalones cortos, faldas, o "skorts" debe ser modesto en apariencia, y no más de 2-3" por encima de la rodilla. Leotardos debajo de la ropa no constituyen el cumplimiento del código de vestidura. No pantalones caídos, ni con parches, no tener manchas o agujeros, cortados, rajados o tener deshilachados exceso de piernas de los pantalones. Deben ser usados a la cintura natural en todo momento.
4. Camisas suplentes podrán ser usados para actividades de grupo, aprobado por el director de la escuela.
5. Los peinados que, a juicio del administrador de la escuela, causa un peligro de salud o la seguridad o causa una interrupción del proceso educativo (es decir, brillo, color de cabello no

natural, mohawks, diseños grabado en el cabello, etc.) no será permitido. El vello facial debe ser corto, recortado, y ordenado en todo momento.

6. Pintura de la cara está estrictamente prohibida sin autorización administrativa previa. Escribir en cualquier parte del cuerpo no está permitido.
7. Usar sombreros, gorros, bufandas, pañuelos, gafas de sol de cualquier tipo NO deben ser traídos a la escuela o ser usados en el edificio sin autorización previa de administrativa.
8. Todos los estudiantes deben usar calzado adecuado. Chancias, zapatillas, y zapatos de casa no serán permitido.
9. El uso de cadenas pesadas, joyas de puntas, joyería para perforaciones del cuerpo está prohibido. Se les pedirá a los estudiantes que se quite las joyas y dejarlo en la oficina de la enfermera. La joyería será devuelto a los padres. Todos los estudiantes pueden tener lóbulos de las orejas agujereadas. Niños usando aretes sólo pueden usar los postes o aras pequeños.
10. Parafernalia de pandillas, símbolos o gestos son estrictamente prohibidos.
11. Todo los tatúas deben ser cubiertas.
12. "Ojos salvajes" (contactos con diseños) u otro lentes de contactos similar no pueden ser usados.

Todo los estudiantes que, en opinión de un maestro, están en violación de este código de vestidura se enviará al director o persona designada (o sub-director) para una determinación. El director o su designado tomarán todas las determinaciones finales de violaciones del código de vestidura. Los estudiantes que se encuentran en violación del código de vestidura se le darán la oportunidad de corregir la violación. Si el estudiante sigue siendo una violación, se convierten en objeto de acción disciplinaria adicional como se establece en el Código de Conducta. El director, o su designado, tendrán el derecho de valorar cualquier moda o novedad y determinar su pertinencia en relación con este código de vestidura.

LAS RETRIBUCIONES ESTUDIANTILES

Los materiales que son del programa básico de educación son provistos de fondos estatales y locales y no son ningún cargo para el estudiante. Un estudiante, sin embargo, provee sus propios lápices, sus papeles, sus borradores, y sus cuadernos y pueden estar obligados a pagar ciertas otras retribuciones o depósitos, incluyendo:

- Los costos para materiales para un proyecto de clase que el estudiante conservará.
- Los merecidos de la asociación en clubes voluntarios o las organizaciones estudiantiles y la admisión para las actividades extracurriculares.
- Los depósitos de seguridad.
- El equipo de educación física personal y equipo atlético y la ropa.
- Los cuadros voluntariamente comprados, las publicaciones, los anillos de clase, los anuarios, los anuncios de graduación, etc.
- El seguro de accidentes de estudiantes comprado voluntariamente.
- El alquilar y mantenimiento del instrumento de musical y del uniforme, cuando los uniformes son provisto por el Distrito.
- La ropa personal usada en las actividades extracurriculares que se convierte en la propiedad del estudiante.
- Cuotas para el estacionamiento y tarjetas de identificación estudiantiles.
- La retribución de libros si se pierden, dañan, o atrasan en regresar a la biblioteca.
- La retribución para cursos de entrenamiento de conducir, si ofrecido.
- Las retribuciones para los cursos optativos ofrecidos para el crédito que requieren el uso de facilidades no disponibles en la propiedad del Distrito.
- El curso de verano para los cursos que son ofrecidos libre de cobro durante el año escolar normal.
- Una retribución razonable con tal que transporte un estudiante que vive dentro de dos millas de la escuela. [Vea **Autobuses y Otros Vehículos de Escuela** en página 26.]
- Una retribución no exceder \$50 para costos con tal que un programa educativo fuera de horas normales de la escuela para un estudiante que ha perdido crédito por ausencias y el padre escoge el programa para que el estudiante pueda encontrar el requisito de asistencia de 90 por ciento. La

retribución será cargada a la cuenta sólo si el padre o el guardián firma una forma de petición provista por el distrito.

Cualquier retribución o depósito requerida pueden ser abandonadas si el estudiante y el padre son incapaces de pagar. La aplicación para tal renuncia puede hacerse al Director del edificio. [Para más información, vea política FP.]

LA RECOLECCIÓN DE FONDOS

Los clubes de estudiantes o clases y / o grupos del padre pueden ser admitido conducir recolección de fondos para los propósitos aprobados de la escuela. Una aplicación para permiso debe hacerse al Director del edificio en 10 días mínimas antes del acontecimiento, y sometido para la Oficina de Negocio para la aprobación. [Para más información, vea política FJ y GE.]

INMUNIZACIÓN

Un estudiante debe ser inmunizado en contra de ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración que, por las razones o razones médicas de conciencia, incluyendo una creencia religiosa, el estudiante no será inmunizado. Para las exenciones basadas en las razones de conciencia, sólo las formas oficiales por el Departamento de Servicios de Salud del Estado, División de Inmunización, pueden ser honradas por el distrito. Las inmunizaciones requeridas son: la difteria, la rubéola (el sarampión), la rubéola, las paperas, el tétano, Haemophilus Tipo B influenza, poliomielitis, hepatitis A, hepatitis B, y varicela (la viruela), meningococo para grados 7,8, y 9. La enfermera de la escuela puede proveer información en dosis apropiadas según la edad o en historia validada por médico aceptable de enfermedad requerida por el Departamento de Servicios de Salud del Estado. La prueba de inmunización puede ser registros personales de un médico autorizado o la clínica pública de salud con una firma o validación del sello de goma.

Si un estudiante no debería ser inmunizado por razones médicas, el estudiante o el padre deben presentar un certificado firmado por un US médico licenciado diciendo que, en la opinión del doctor, la inmunización requerida plantea un riesgo significativo para la salud y bienestar del estudiante o cualquier miembro de la familia del estudiante o el grupo familiar. Este certificado debe ser renovado anualmente a menos que el médico especifica una condición que dura toda la vida. [Para más información, vea política FFAB y el sitio del Web de Departamento de Servicios de Salud del Estado: http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/school_info.shtm]

EXAMINACIONES FISICAS/INVESTIGACIONES DE SALUD

Investigación de visión y oído son realizadas en estudiantes entrando en una escuela de Texas por primera vez, y preescolar, primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y otros grados en referencia. La escoliosis es realizada en el grado quinto y ocho (grado 6 y 9 para nuevo estudiantes al distrito).

LOS COMPROMISOS DE LEALTAD Y UN MINUTO DE SILENCIO

Cada día escolar, estudiantes recitarán el Compromiso de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos y el Compromiso de Lealtad a la bandera de Texas. Los padres le pueden enviar una requisición escrita al director excusando su niño de recitar un compromiso.

Un minuto de silencio seguirá recitación de los compromisos. Cada estudiante puede elegir reflexionar, orar, meditar, o involucrarse en alguna otra actividad silenciosa siempre que la actividad silenciosa no interfiere o distrae otros. [Vea política EC para más información.]

LA ORACIÓN

Cada estudiante tiene un derecho para individualmente, voluntariamente, y silenciosamente orar o meditar en escuela en una manera que no interrumpa instruccional u otras actividades de la escuela. La escuela no alentará, requiera, o coaccione a un estudiante a contratar adentro o refrenarse de tal oración o tal meditación durante cualquier actividad de la escuela.

LA SEGURIDAD

La seguridad estudiantil en campus y los acontecimientos relatados por la escuela es una prioridad alta del distrito. Aunque el distrito ha implementado procedimientos de seguridad, la cooperación de estudiantes es esencial para asegurar seguridad de la escuela. Un estudiante debería:

- Evitar conducta que tiene probabilidad de poner al estudiante u otros estudiantes en peligro.
- Siga los estándares conductistas en este manual y el Código Estudiantil de Conducta, así como también cualquier regla adicional para el comportamiento y la seguridad establecida por el director, los maestros, o los conductores del autobús.
- Permanezca alerta y reporte prontamente a un maestro o el director cualquier seguridad que pone en peligro, como agentes externos en campus o las amenazas hechas por cualquier ciudadano hacia un miembro estudiantil o miembro del distrito.
- Conozca rutas de evacuación y signos de emergencia.
- Siga inmediatamente las instrucciones de maestros, conductores de autobús, y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de estudiantes.

El Seguro De Accidentes

Al poco tiempo de que la escuela se abra, los padres tendrán oportunidad de comprar seguro de accidentes barato que ayudaría gastos médicos convenientes en el caso de lesión para su niño.

Los Ejercicios: El Fuego, El Tornado, y Otro Emergencias

De vez en cuando, los estudiantes, los maestros, y otros empleados del Distrito participarán de entrenamientos de métodos de emergencia. Cuando la alarma es sonada, los estudiantes deberían seguir la dirección de maestros o los otros en el cargo rápidamente, calladamente, y en forma ordenada.

La Información y Tratamiento Médico de Emergencia

Si un estudiante tiene una emergencia médica en escuela o en una actividad relatada por la escuela cuando el padre no puede ser alcanzado, la escuela necesitaría haber recibido por escrito el consentimiento de los padres para obtener tratamiento médico de emergencia, e información acerca de las alergias para medicamentos, las comidas, las mordidas de insectos, etc. Por eso, los padres son preguntados cada año a completar un formulario de consentimiento de cuidado de emergencia. Los padres deberían conservar información de cuidado de emergencia reciente (el nombre del doctor, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.). Por favor contacte a la enfermera de la escuela para actualice cualquier información que la enfermera o el maestro necesita saber.

Información de Emergencia de Cierre de la Escuela

El cierre de escuelas o aberturas retrasadas debido a las inclemencias del tiempo serán anunciados en la televisión local y varias estaciones de radio y se publicarán en la página web del distrito, tan pronto como la decisión es hecha por los oficiales de la escuela.

Uso por los Estudiantes Antes y Después de Escuela

Ciertas áreas de la escuela serán accesibles para los estudiantes antes y después de escuela para los propósitos específicos. Los estudiantes están obligados a quedarse en el área donde su actividad es programada tener lugar. Por favor vea su director del edificio para el área designado.

A menos que el maestro o el patrocinador supervisando la actividad concede autorización, un estudiante no será admitido ir a otra área del edificio o el campus.

Después del despido de escuela por la tarde, y a menos que se involucra en una actividad bajo la supervisión de un maestro, los estudiantes deben salir del campus inmediatamente.

Las Mochilas y Bolsas

Todas las mochilas, bolsas, y bolsas de cosméticos serán puestos en el casillero al principio del día escolar y permanecer allí hasta la campana final suene.

La Conducta Antes y Después de Escuela

Los maestros y los administradores tienen la autoridad completa sobre la conducta del estudiante en actividades antes o después de la escuela del distrito y en los acontecimientos patrocinados por la escuela afuera del distrito, como los ensayos de obra teatral, las reuniones de clubes, prácticas atléticas, y grupos especiales de estudio o tutoriales. Los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de conducta que aplican durante el día instructivo y estarán sujetas a las consecuencias establecidas por el Código de Conducta Estudiantil o cualquier estándar más estricto de comportamiento para participantes extracurriculares establecidos por el patrocinador.

El Uso de Pasillos Durante el Tiempo de Clase

Holgazanear y parar en el pasillo durante la clase no están permitidos. Durante el tiempo de clase, un estudiante debe tener un pase de pasillo para estar afuera del salón para cualquier propósito. El fracaso de obtener un pase dará como resultado medidas disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

Los Servicios de Cafetería

El Distrito participa en el Programa Nacional del Almuerzo de la Escuela y ofrece el almuerzo y desayuno gratis a pesar de la necesidad financiera de un estudiante. La comida nutritiva adicional y los artículos del bocadillo estarán disponibles para la compra. La información en este programa puede ser obtenida del Director de Nutrición De Niño (817) 306-4200.

El Distrito sigue las líneas directivas federales y estatales con respecto a comidas de mínimo valores alimenticios siendo servido o vendido en de la escuela durante el día de clases. [Para más información, vea política CO.]

La Biblioteca

La biblioteca es un laboratorio educativo con libros, computadoras, revistas, y otros materiales disponibles para asignaciones del aula, proyectos, y leer o escuchar para placer. La biblioteca está abierta para el uso estudiantil con permiso del maestro.

Las Reuniones de Grupos No Relacionados Al Currículo

Los grupos organizados por el estudiante, grupos no relacionado al currículo dirigido por estudiantes están autorizados para reunirse durante las horas designadas por el principal antes y después de la escuela. Estos grupos deben cumplir los requisitos de la política FNAB (LOCAL). Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

El Vandalismo

Los contribuyentes de la comunidad han hecho un compromiso financiero sostenido para la construcción y la conservación de facilidades de la escuela. Para asegurar que las facilidades de la escuela le pueden servir esos para quienes son pretendidas – ambos este año y en los futuro años– tirando basura, deformando, o dañando propiedad de la escuela no es tolerada. Los estudiantes estarán obligados a pagar por daños que causan y estarán sujetos a procedimientos criminales así como también las consecuencias disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

LAS BÚSQUEDAS

En interés de promover seguridad estudiantil y tratar de asegurar que las escuelas son seguras y sin drogas, los oficiales del distrito de vez en cuando pueden transmitir búsquedas. Tales búsquedas son transmitidas sin una autorización y permitidas por ley.

Los Escritorios de los Estudiantes y los Casilleros

Los escritorios de los estudiantes y los casilleros son propiedad de la escuela y quedan bajo el control y la jurisdicción de la escuela aun cuando son asignados para un estudiante individual. Los estudiantes podrán visitar a sus casilleros después del desayuno, antes y después del almuerzo, y al final del día.

Los estudiantes son completamente responsables de la seguridad y contenido de sus casilleros y escritorios asignados. Los estudiantes deben tener la seguridad de que sus casilleros estén cerrados, y que las combinaciones no están disponibles para otros.

Las búsquedas de escritorios o casilleros pueden ser transmitidas a cualquier hora que hay causa razonable para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por la política de la Junta Directiva, ya sea o no el estudiante está presente.

El padre estará notificado si cualquier artículo prohibido es encontrado en el escritorio o el casillero del estudiante.

Los Vehículos en Campus

Para conducir en la escuela todos los conductores deben tener una licencia de conducir válida y seguro actual. Zonas de aparcamiento del campus se consideran la vía pública. Violaciones de las leyes de tránsito puede resultar en la pérdida de los privilegios de conducir. Los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela están bajo la jurisdicción de la escuela. Los oficiales de la escuela pueden investigar cualquier vehículo a cualquier hora si hay causa razonable, con o sin la presencia del estudiante. El estudiante tiene la responsabilidad total por la seguridad y el contenido de su vehículo y debe asegurarse de que está bloqueado y que las llaves no se les da a los demás. [Vea también el Código de Estudiantil Conducta.]

Los Perros Entrenados

El Distrito Escolar Independiente de Lake Worth utiliza a los perros adiestrados para las búsquedas aleatorias en el edificio. Los perros están entrenados ir en busca de drogas ilegales, alcohol, y armas de fuego. Los perros nunca reciben instrucciones de investigar a un individuo.

Los Detectores De Objetos Metálicos

El Distrito Escolar Independiente de Lake Worth utiliza detectores de objetos metálicos. Para más información, vea política FNF.

LA TRANSPORTACION

Los Viajes Patrocinados Por La Escuela

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela están obligados a usar transporte provisto por la escuela hacia y desde el evento. El director, sin embargo, puede hacer una excepción si el padre hace una requisición escrita que el estudiante sea soltado para el padre o para otro adulto designado por el padre.

Los Autobuses y Otro Vehículos de la Escuela

Los padres también pueden designar un centro de atención infantil o residencia del abuelo como la ubicación de recogida y devolución regular para su niño. El centro de designado o residencia debe estar en una parada aprobada en una ruta aprobada. Más información puede ser obtenida llamando al 817-306-4291. Vea el Código de Conducta Estudiantil para provisiones con respecto a transporte para el Programa Disciplinario de Educación Alternativo.

Se espera que estudiantes le ayuden al personal del Distrito en asegurar que los autobuses permanecen en buen estado y que transporte es provisto en forma segura. Al andar en vehículos del Distrito, los

estudiantes son hechos cumplir los estándares conductistas establecidos en este manual y el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben:

- Seguir las direcciones del conductor en todo momento.
- Entrar y dejar el autobús o van en forma ordenada en el alto designado más cercano de la casa.
- Conserve pies, libros, cosas del instrumento de la banda, y otros objetos fuera del pasillo.
- No afea el autobús, van, o su equipo.
- No ponga la cabeza, las manos, los brazos, o las piernas afuera de la ventana, sostener cualquier objeto fuera de la ventana, o lanzar objetos dentro o a fuera del autobús o la furgoneta.
- Esté sentado mientras el vehículo se mueve.
- Espere la señal del conductor al dejar el autobús o van y antes de cruzar en frente del vehículo.

Cuando los estudiantes andan en una furgoneta del Distrito o un vagón de pasajeros, los cinturones de seguridad deben ser sujetados en todo momento.

La mala conducta será castigada de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil; privilegios de montar el autobús pueden ser suspendidos.

LAS CÁMARAS DE VÍDEO

Para los propósitos de seguridad, el equipo video/audio se usará para monitorear comportamiento estudiantil en autobuses (y en áreas comunes en campus). Los estudiantes no serán informados cuando el equipo es usado.

El director revisará las cintas rutinariamente y documentará mala conducta estudiantil. La disciplina estará en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

Un padre que quiere mirar una videocinta del incidente conduciendo a la disciplina de su niño puede pedir acceso con conformidad con la política FL. Nuestra práctica consiste en no emitir vídeo para ver si varios alumnos son visibles.

LAS VISITAS PARA LA ESCUELA

Las Visitas Generales

Los padres y otros son bienvenidos a visitar escuelas del Distrito con aprobación. Para que la seguridad de esos dentro de la escuela y eviten interrupción de tiempo instructivo, todas las visitas deben inscribirse en la oficina del campus y todos los visitantes serán preguntados para identificación con fotografía actual. Las visitas para salones individuales durante el tiempo instructivo están permitidas sólo con aprobación del director y el maestro y que no sea por mucho tiempo su duración o la frecuencia y que no interfiere con la entrega de instrucción o desestabilizan el ambiente de la escuela normal. Agencias de fuera no pueden prestar servicios (es decir, consejería, terapia, etc) en la escuela durante el horario escolar. Los padres son animados a cualquier programa de servicios privados después del horario escolar a fin de no interrumpir el proceso instructivo. Servicios de Protección del Niño podrá entrevistar a los estudiantes durante el curso de una investigación con la debida identificación. Se espera que todas las visitas demuestren los estándares más altos de cortesía y conducta; el comportamiento disruptivo no estará permitido.

EI GLOSARIO

La instrucción acelerada es un intensivo programa suplementario diseñado para ocuparse de las necesidades de un estudiante individual en adquirir el conocimiento y las habilidades requeridas en su nivel de grado.

ACT se refiere a exámenes que universidades y colegios usan más frecuentemente para admisiones: La Prueba Americana de Colegio. La prueba puede ser un requisito para la admisión para ciertos colegios o ciertas universidades.

El instrumento de evaluación alternativa, desarrollado por el estado, puede ser dado a los estudiantes en la educación especial y los estudiantes identificados con inglés limitado.

ARD es la admisión, revisión, y el comité de despido convocó para cada estudiante que es identificado como necesitar una evaluación completa e individual para los servicios de educación especial. Los padres del estudiante elegible son parte del comité.

El comité de Revisión de asistencia es responsable de revisar las ausencias de un estudiante cuando la asistencia del estudiante desciende debajo de 90 por ciento de los días que la clase es ofrecida. Bajo las líneas directivas adoptado por la Junta Directiva, el comité determinará si hubo atenuando circunstancias para las ausencias del estudiante y si necesita completar ciertas condiciones para dominar con maestría el curso y recobrar crédito perdido por las ausencias.

La intimidación es escrita o expresión oral o conducta física que, a bordo de un distrito escolar de administración o la persona designada por la Junta Directiva determina:

1. Tener el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante, o la colocación de un estudiante en temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daños a la propiedad del estudiante, o.
2. Ser lo suficientemente severo, persistente o dominante para crear un entorno intimidatorio, amenazante, abusivo o el medio ambiente de educación para un estudiante.

DAEP es el programa alternativo disciplinario de educación, una colocación para estudiantes que han violado ciertas provisiones del Código Estudiantil de Conducta. Los estudiantes en el DAEP serán separados de estudiantes no asignados al programa. El DAEP enfocara la instrucción en los artes de idioma inglés, las matemáticas, la ciencia, la historia, y la autodisciplina, y proveer para las necesidades educativas de comportamiento de estudiantes, así como también supervisión y recibiendo consejo.

FERPA se refiere a la Acta federal de Derechos Educativos Familiares y Privacidad que concede protecciones específicas de privacidad para registros estudiantiles. La ley contiene ciertas excepciones, tan como información del directorio, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante 18 o más viejo dirija a la escuela a no soltar información del directorio.

IEP es un registro escrita del Programa de Educación Individualizado preparado por el comité de ARD para un estudiante con incapacidades que es elegible para servicios de educación especial. El IEP contiene varias partes, como una declaración de función educativa presente del estudiante; una declaración de metas anuales mensurables, con objetivos de corto plazo; la educación especial y los servicios relacionados y los servicios y ayudas suplementarias a ser provistos, y programar modificaciones o soporte por personal de la escuela; una declaración con respecto a cómo será el progreso del estudiante medido y cómo les será los padres mantenida esa información; las modificaciones al estado o pruebas del distrito, etc.

ISS refiere a en la suspensión de la escuela, una técnica disciplinaria para la mala conducta según en el Código Estudiantil de Conducta. Aunque diferente de la suspensión afuera de la escuela y la colocación en un DAEP, ISS quita al estudiante del aula normal.

Acta NCLB es el acta federal Ningún Niño se Quede Atrás de 2001.

El plan personal de Graduación (PGP) es requerido por la ley estatal para cualquier estudiante en escuela secundaria o más alto quién falla una sección en una prueba de mandato estatal o es

identificado por el distrito no ganar un diploma de la preparatoria antes del quinto año escolar después de que él o ella empiezan grado 9.

SAT se refiere a exámenes que universidades y colegios usan más frecuentemente para admisiones: el Examen de Aptitud Escolar. La prueba puede ser un requisito para admisiones para ciertos colegios o ciertas universidades.

Sección 504 es la ley federal que prohíbe discriminación en contra de un estudiante con una incapacidad, requerir escuelas proveer oportunidades para servicios iguales, programas, y participación en actividades. A menos que el estudiante esté resuelto por un comité de ARD a ser elegible para servicios de educación especial, los servicios apropiados normales educativos serán provistos.

STARR Las evaluaciones de la preparación académica del Estado de Texas, (STAAR™), sustituirá a la Evaluación de Texas de Conocimientos y Habilidades (TAKS), que es el criterio de referencia del programa de evaluación que ha estado en vigor desde 2003. STAAR™ incluye los 12 de final de curso (EOC) evaluaciones ordenadas por el SB 1031 en el 2007 y el nuevo grado 3-8 evaluaciones ordenadas por la HB 3 en 2009. Las nuevas pruebas se llevarán a cabo en el año escolar 2011-2012.

El Código de Conducta estudiantil es desarrollado con el consejo del comité en el distrito y adoptado por la Junta Directiva e identifica las circunstancias, consistente con la ley, cuándo un estudiante pueden ser removidas del aula o el campus. También pone las condiciones que autorizan o requieren el director u otro administrador para colocar el estudiante en un programa de educación alternativa disciplinaria. Esboza condiciones para la suspensión afuera de la escuela y para la expulsión, e indica si la autodefensa es una consideración en colocación de suspensión, colocación de DAEP, o expulsión. El Código Estudiantil de Conducta también le dirige el aviso al padre con respecto a la violación de un estudiante de uno de sus provisiones.

UIL se refiere a la Universidad de la Liga Interescolástica, la organización no lucrativa voluntaria que supervisa al académico extracurricular educativo, atlético, y la música concurso.

**LA FORMA DE RECONOCIMIENTO
2011-2012**

¿Hay algunas restricciones legales con respecto a este estudiante? Si sí, explica:

¿Tienen este estudiante alguna vez recibido algunos servicios especiales? ¿(La educación especial, Sec 504, Inglés Como Segunda Lengua, Dotado / Talentoso)? Si sí, explica:

¿Ha sido este estudiante alguna vez retenido en cualquier nivel de grado? Si sí, explica:

LA PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN MIGRATORIA

Su niño puede ser elegible para servicios suplementarios si él/ella califica como un estudiante migratorio. Por favor conteste las siguientes preguntas, lo cual nos ayudará a localizar a los estudiantes que pueden ser elegibles. Si usted contesta que sí para cualquiera de estas preguntas, le contactaremos para más información.

¿En los últimos 3 años han movido de una ciudad o otro estado para que usted o su familia puedan trabajar o buscar trabajo en la agricultura o la pesca?

Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, por favor vea la administración de campus para completar una encuesta de 2011-2012 ocupacional para determinar la necesidad de servicios de migrantes.

LA AUTORIZACIÓN MÉDICA DE LIBERACIÓN

Por este medio autorizo a la persona (s) listada como el DOCTOR y CONTACTOS DE EMERGENCIA debajo a estar notificado en la discreción de la escuela y hacer autoriza al doctor/doctor emergencia a dar tal tratamiento como puede ser necesario en una emergencia, para la salud de dicho niño. También asumo la responsabilidad para el pago de cualquier profesional servicio de emergencia requerido.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

(1) _____ Teléfono _____

(2) _____ Teléfono _____

EL NOMBRE del DOCTOR

_____ Teléfono _____

EL PERMISO DE VIAJE DEL CAMPO

Por este medio consiento el personal designado de Lake Worth ISD para que mi niño participe de viajes del campo, ponga en cortocircuito excursiones, o algún otro tipo de actividades de escuela durante este año escolar que un empleado profesional de la escuela puede vea necesario para las experiencias relacionadas de educacional/instruccional. También estoy de acuerdo con tratamiento médico para mi niño en el acontecimiento en el que la atención médica se pone necesaria mientras en un viaje del campo. Esta autorización incluye la autoridad de liberaciones en mi ausencia para los servicios médicos.

LA INFORMACIÓN ESTUDIANTIL DE SEGURO

El Distrito cooperará en un programa para ofrecer seguro de accidentes barato para estudiantes. Los estudiantes o los padres pagarán el premio por la cobertura, si eligen participar. Rechazando la oferta de seguro u no respondiendo de eso, los padres /guardián aceptan la responsabilidad completa para los costos de asoció con la lesión o lesiones de un estudiante. Sus iniciales reconoce que usted ha recibido la información estudiantil de seguro.

LA COMUNICACIÓN DE PELIGRO DE ASBESTO

El Lake Worth ISD ha completado construir inspecciones requeridas por el Acto de Respuesta de Emergencia de Peligro de Asbesto de 1986. Los planes de la gerencia desarrollados en conjunción con

estas inspecciones han sido enviados a la Oficina del Gobernador. Los edificios del distrito no contienen asbesto friable. El Distrito ha identificado el asbesto no friable conteniendo materiales, cuál incluye paneles de tránsito y tuberías, mosaicos de piso y aislamiento envuelto. El Distrito de Lake Worth tiene a los contratistas entrenados para asegurar el asbesto conteniendo materiales son observados y maniobrados según se requiera para impedir la liberación posible de fibras de asbesto. Los proyectos de disminución pueden ser transmitidos a través del año. Información con respecto al los asbestos puede ser obtenido del Director de Operaciones (817) 306-4200 ext. 1062, o la información pueden ser obtenidos de la oficina de la escuela.

LA NOTIFICACIÓN DE PESTICIDA

El Lake Worth ISD periódicamente le aplica pesticidas en cada campus. La información concerniéndole estas aplicaciones puede ser obtenida del Director de Operaciones (817) 306-4200 ext. 1062.

LOS AVISOS SEGUN INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO Y LA RESPUESTA DEL PADRE CON REPECTO A LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

La ley estatal requiere que el distrito le dé la siguiente información:

Cierta información acerca de estudiantes del distrito es considerada la información del directorio y se liberada a alguien que sigue los métodos para pedir la información a menos que el padre o el guardián desapruaba la liberación de la información del directorio acerca del estudiante. Si usted no quiere que Lake Worth ISD revelara información del directorio de los registros de educación de su niño sin su anterior consentimiento escrito, usted debe notificar el distrito por escrito para el 11 de septiembre.

Esto quiere decir que el distrito le debe dar cierta información personal (“llamada información del directorio”) acerca de su niño a cualquier ciudadano que lo pide, a menos que usted le haya dicho al Distrito en escrito no hacer eso. Además, usted tiene el derecho de decirle al distrito que puede, o no puede, usar cierta información personal acerca de su niño para propósitos específicos patrocinados por la escuela. El distrito le provee esta forma así que usted puede comunicar sus deseos acerca de estos asuntos.

Para los siguientes propósitos patrocinados por la escuela: las publicaciones y los anuarios. El Lake Worth ISD ha designado la siguiente información como información del directorio: los nombres de estudiantes, teléfono del listado, foto, los honores, y los premios recibidos; las fechas de asistencia; el nivel de grado; la institución educativa más reciente que se asistió; la participación oficialmente de actividades reconocidas y deportes; y el peso y la altura de miembros de equipos atléticos.

La información del directorio identificada sólo para propósitos patrocinados por la escuela de otra manera queda confidencial y no se le dará libre al público sin el consentimiento del padre o el estudiante elegible.

El padre: Por favor circule una de las elecciones debajo:

Yo, el padre de _____ (el nombre del estudiante), **(doy) (no doy)** el permiso al distrito para usar la información en la lista de arriba para los propósitos especificados patrocinados por la escuela.

La firma del padre _____ Fecha _____

Para todos los demás propósitos, Lake Worth ISD ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre de estudiante, dirección, número de teléfono, correo electrónico, foto, y fecha y lugar de nacimiento, así como también el estudio principal; los grados, los honores, y los premios recibidos; las fechas de asistencia; el nivel de grado; la institución educativa más reciente que se asistió; la participación oficialmente de actividades reconocidas y deportes; y el peso y la altura de miembros de equipos atléticos.

El padre: Por favor circule una de las elecciones debajo:

Yo, el padre de _____ (el nombre del estudiante), **(doy) (no doy)** el permiso al distrito para usar la información en esta lista en respuesta a la petición no relacionado a los propósitos patrocinados por la escuela.

La firma del padre _____ Fecha _____

Mi niño y yo hemos recibido una copia del Manual del Distrito Escolar Independiente de Lake Worth del Padre/Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil para 2011–2012. Tengo por entendido que el manual contiene información que mi niño y yo puedo necesitar durante el año escolar y que todos los estudiantes estarán hechos responsables por su comportamiento y estará sujeto a las consecuencias disciplinarias esbozadas en el Código. Por mi firma debajo, consiento a y doy autorización para todas las áreas detalladas en esta forma en nombre de mi niño.

Escriba en letras de imprenta nombre del estudiante:

La firma del estudiante: _____

La firma del padre: _____

La fecha: _____