

Escuela Primaria de Delhi



Manual Escolar
2026-2027

Manual DES

Tabla de contenido

Información general sobre la escuela	3
Filosofía	4
Declaración de misión/Objetivos generales	5
Profesorado y personal administrativo	6
Política disciplinaria del DES	7
Código de vestimenta	8
Política de teléfonos móviles	10
Reglas del patio de recreo/Recreo al aire libre	11
Datos de emergencia/Desayuno y almuerzo/Excursiones/Objetos perdidos/ Noche de padres	12
Centro para padres/SBLC	13
Manejo de problemas/Reglas de tránsito/Despido por timbre	14
Campus/Honores y Premios/Simulacros de Seguridad/Paquetes de Osos	15
Enfermedad y excusas/ocasiones especiales	16
Política de participación de padres y familias del DES 2025-2026	17
Pacto entre escuelas y padres del Departamento de Educación (DES) 2025-2026	22
Encuesta sobre el idioma materno	24
Plan de evacuación en caso de crisis	25

Notificación a los padres sobre las pautas para el uso del aislamiento y
Restricción física con estudiantes con necesidades especiales

26

Información general sobre la escuela

Principal	Pam Norris
Subdirector	Laquesha Harris
Secretario	Brianna Owens
Teléfono	318-878-2269
Teléfono de la clínica escolar	318-878-8965
Número de fax	318-878-0222
Horario escolar	7:35 - 15:15
Mascota de la escuela	Osos negros
Colores de la escuela	Rojo, blanco, negro



Comité del Manual del Estudiante

Pam Norris, Laquesha Harris - Copresidentes

Morgan White

Sharon Jackson



Filosofía de la escuela primaria de Delhi

La Escuela Primaria Delhi abarca desde preescolar hasta quinto grado y proporciona una base sólida para el aprendizaje de todos los estudiantes en un entorno escolar sano y seguro. Desde el inicio del preescolar, los estudiantes adquieren una amplia variedad de habilidades esenciales para el éxito en el siglo XXI. Nos enfocamos en las habilidades fundamentales de lectura, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Reconocemos la importancia de las artes, la actividad física, la salud y la tecnología para que nuestros estudiantes desarrollen un pensamiento creativo, global y saludable. La integración de la tecnología para todos los estudiantes facilita la personalización de la educación, la creación de lecciones más interactivas y el desarrollo de habilidades cada vez más importantes para el éxito, como la alfabetización digital, la comunicación y la colaboración.

Para garantizar que todos los alumnos de la escuela primaria de Delhi sobresalgan, los profesores utilizan evaluaciones formativas continuas y trabajan en comunidades de aprendizaje profesional para analizar los datos de los alumnos y atender sus necesidades individuales.



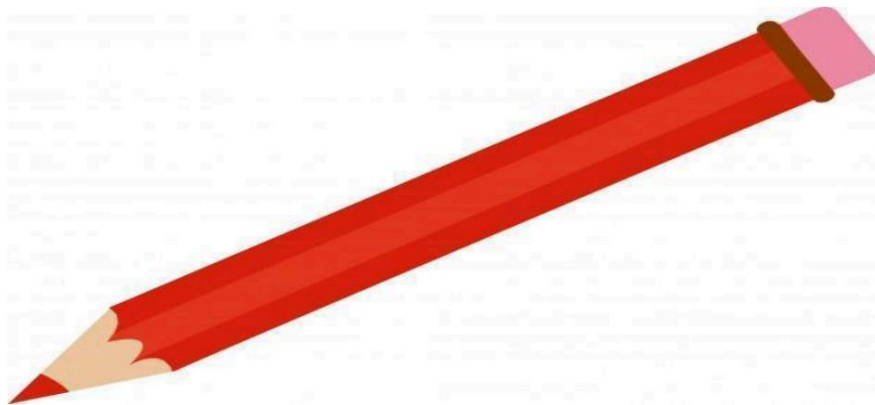
Declaración de misión



“La escuela primaria de Delhi está comprometida con el aprendizaje de TODOS los niños.

Objetivos generales

1. Proporcionar un programa que fomente la participación de los padres en asuntos relacionados con la escuela. actividades.
2. Capacitar a los estudiantes para que dominen las habilidades requeridas por el estado para cada nivel de grado.
3. Para elaborar lecciones con una variedad de métodos que incluyan trabajo en grupo e individualizado. instrucción.
4. Satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes con diferentes capacidades.
5. Fomentar el pensamiento lógico y creativo, la escritura y la expresión oral.
6. Crear entornos positivos en el aula para el aprendizaje.
7. Fomentar relaciones positivas entre estudiantes, profesores y administración.
8. Fomentar una imagen positiva de sí mismos en cada estudiante a través del éxito en las tareas escolares.
9. Desarrollar en nuestros estudiantes el aprecio y la dedicación a la educación.



Profesorado y personal administrativo

Administración

Directora - Pam Norris

Subdirectora - Laquesha Harris

Secretario escolar

Brianna Owens

Personal de apoyo educativo

Morgan White - Maestro

Wendy Cooper - Evaluación del Alumno

Holly Moore - Logopeda

Ada Sparks

Amanda Eaton

Preescolar - Myra Harris

Jardín de infancia - Sharon Jackson

Primer grado - Shannon Clark

Segundo grado - Olevia Griffin

Tercer grado - Aleshia Shaw

Cuarto grado - 5.º /

6.º grado ELA - Leah Benjamin Matemáticas

de 5.º / 6.º grado - Jackie Jordan Ciencias

estudios sociales de 5.º / 6.º grado - Peggy Williams 5

Auxiliares profesionales

Mónica Presley

Arlene puede

Jazmín blanco

Ashley Johnson

custodios

Clarence Clay

Larry Griffin

Dorothy Jones



Escuela Primaria de Delhi

Política de disciplina

La escuela primaria de Delhi busca brindar un ambiente donde cada estudiante tenga acceso a tiempo de instrucción de calidad. Ningún estudiante podrá interrumpir el proceso educativo de los demás.

Cada docente deberá elaborar un código de conducta para su aula, basado en los requisitos del nivel educativo, la edad de los alumnos y sus propias expectativas. Estos requisitos se ajustan, entre otras cosas, a las normas del centro escolar y del distrito.

Los profesores deberán publicar el código de conducta y las consecuencias por mala conducta. Los profesores deberán explicar verbalmente las expectativas y las consecuencias a los alumnos. Se enviará una explicación por escrito a los padres.

La escuela primaria de Delhi diseñará programas para que los alumnos se sientan motivados y participen activamente en el currículo escolar. Los alumnos que cumplan con las normas escolares tendrán la oportunidad de ser recompensados por su buen comportamiento.

Se espera que los profesores mantengan documentación escrita y fechada sobre la mala conducta de los alumnos y las medidas disciplinarias adoptadas.

Los profesores, los alumnos, el director y los padres firmarán un pacto escolar en el que se comprometen a asumir la parte de la responsabilidad que les corresponde en la educación del niño.

Cuando un estudiante se presente en la oficina por mala conducta, el director deberá seguir las normas del distrito para aplicar la sanción. Se deberá conservar documentación escrita y fechada de toda mala conducta y de la sanción aplicada.

Los requisitos de conducta estudiantil y las consecuencias por mala conducta se toman directamente del Manual de Políticas del Distrito Escolar de Richland Parish, el cual se encuentra en la oficina de la escuela y está disponible para quien desee consultarlo. El manual también está disponible en el sitio web del distrito.

En la Escuela Primaria Delhi no toleramos el acoso escolar. Nos esforzamos por prevenirlo antes de que se convierta en un problema. Los padres tienen derecho a solicitar una investigación por acoso escolar si lo consideran necesario.

Extraescolar

Las actividades extracurriculares son un aspecto importante de la Escuela Primaria de Delhi. Sin embargo, estas actividades no deben interferir con el rendimiento académico del alumnado en general, de ningún grupo de alumnos dentro del alumnado ni de ningún alumno en particular.

El Departamento de Educación y Ciencia (DES) considera todas las actividades deportivas y los clubes u organizaciones no académicas como actividades extracurriculares, y el director o la persona designada determinará si otras actividades también se incluirán en las actividades extracurriculares de la escuela.

Ningún estudiante suspendido de la escuela por ningún motivo podrá participar en actividades extracurriculares durante el período de suspensión de clases, ni en ningún día en que haya faltado a clase debido a dicha suspensión (esto incluye la suspensión interna, también conocida como ISS). El director o su representante tendrá la facultad de establecer y/o aprobar cualquier otra norma de participación en actividades extracurriculares. El director o su representante aprobará la creación y/o disolución de cualquier club u organización, así como el método de selección de sus miembros y/o directivos.

Código de vestimenta

La escuela primaria Delhi seguirá el código de vestimenta y las directrices de la parroquia de Richland que se detallan a continuación:

Orientación escolar para el cumplimiento de la política de vestimenta estudiantil.

Debido a la naturaleza cambiante de las tendencias en moda y aseo personal, las directrices que se presentan a continuación no abarcan todas las posibles infracciones. La administración del centro educativo está autorizada a determinar en última instancia si los alumnos cumplen con las normas de vestimenta y aseo personal que se detallan a continuación.

Todos los

- estudiantes 1. Se pueden usar pantalones cortos, faldas y vestidos en todos los grados y deben llegar al menos Dos pulgadas por encima de la rodilla cuando se usa a la altura de la cintura.
2. El mono de trabajo deberá llevarse con todos los tirantes abrochados sobre los hombros y completamente abotonados por todos los lados. Debajo del mono se llevará una camisa adecuada.
3. Todas las faldas y pantalones deberán ajustarse a la cintura. No se permitirá ropa de tallas grandes, ni tampoco ropa extremadamente ajustada o transparente, según lo determine el director o la persona que este designe.
4. Los pantalones no deben enrollarse por encima del tobillo, ni cortarse ni deshilacharse por encima del tobillo, y ambas perneras deben tener la misma longitud. En los grados 3 a 6, se debe usar cinturón con los pantalones que tengan trabillas.
5. No se permitirán gafas de sol, sombreros ni gorras en la escuela. No se permitirán capuchas.
Se pueden usar dentro de los edificios del campus escolar. Las gorras se pueden llevar a la escuela como parte del uniforme del equipo escolar. Estas gorras no deben usarse durante la jornada escolar.
6. Solo se permiten mochilas transparentes o de malla.
7. Se puede usar ropa con agujeros, rasgaduras o roturas siempre que la piel no quede expuesta.
8. Todas las hebillas y cordones deberán estar abrochados o atados. Los cordones deberán usarse en zapatos con ojales.
9. Los estudiantes no deberán usar prendas de vestir (incluidos botones, parches y distintivos).
Publicitar bebidas alcohólicas, productos de tabaco o drogas, y/o contener lenguaje o mensajes inapropiados o insinuaciones que causen disturbios e interfieran sustancialmente con el trabajo de la escuela o que atenten contra los derechos de otros estudiantes.
10. El cabello debe estar limpio, ordenado y bien peinado. No se permite el uso de gorros, pañuelos, rulos, horquillas, redecillas ni otros accesorios similares en la cabeza. No se permite llevar números, símbolos, palabras, patrones o frases en el cabello de los estudiantes si la administración lo considera ofensivo, obsceno, relacionado con pandillas o si perturba el ambiente de aprendizaje.

11. No se permite usar pantalones de pijama en la escuela.
12. No está permitido usar sandalias.
13. El calzado deberá formar parte de la vestimenta habitual. Los zapatos deberán ser sin puntas metálicas o Tacos. No se permite el uso de zapatos con ruedas.
14. El escote de la camisa no debe exceder el equivalente al segundo botón de una camisa de vestir. No se permiten camisas transparentes ni camisetas sin mangas. No se permiten camisolas, tops tipo halter, tops cortos ni vestidos sin tirantes. No se debe exponer el abdomen ni la espalda.
15. Se permite el uso de vello facial bien recortado según lo determine la administración.
16. Los leggings, jeggings, sandalias o prendas similares solo se pueden usar debajo de un vestido o falda normal de largo apropiado.
17. No se permiten vestidos sin tirantes, blusas, camisetas de tirantes, tops palabra de honor, prendas con los hombros descubiertos ni tops tipo halter. Tampoco se permite ropa que muestre el escote.
Los tirantes del vestido deberán tener 2 pulgadas de ancho.
18. Las joyas perforadas no se deben usar en ningún otro lugar que no sea la oreja.

Nuestro código de vestimenta está diseñado para crear un ambiente de aprendizaje positivo y respetuoso para todos los estudiantes. Al seguirlo, nos aseguramos de que nuestras escuelas se centren en el aprendizaje y estén libres de distracciones. Animamos a los estudiantes y a sus familias a revisar el código de vestimenta juntos para comprender las expectativas y fomentar una cultura escolar acogedora. ¡El director o el subdirector serán los responsables de interpretar las infracciones al código de vestimenta!





Política de teléfonos móviles

Se deberán seguir las siguientes directrices cuando se descubra que un estudiante está utilizando un dispositivo electrónico no autorizado o cuando el dispositivo electrónico esté encendido en el recinto escolar durante el horario lectivo o en cualquier autobús escolar utilizado para transportar a estudiantes de escuelas públicas durante el horario escolar:

Primera infracción:

El dispositivo no autorizado será confiscado al estudiante. El teléfono podrá ser retenido hasta que un padre o tutor lo recoja.

Segunda infracción: El

estudiante podrá ser sancionado (suspensión dentro del centro educativo). El director o una persona designada podrá retener el dispositivo durante una semana escolar, tras la cual un padre o tutor podrá recogerlo.

Tercera infracción:

El alumno podrá ser sancionado (suspensión dentro del centro). El director o la persona designada podrá retener el dispositivo durante dos semanas lectivas, tras las cuales un padre o tutor podrá recogerlo.

Cuarta infracción: El

estudiante podrá ser sancionado (suspensión fuera del centro educativo o suspensión dentro del mismo). El director o la persona designada podrá retener el dispositivo durante el resto del curso escolar, tras lo cual un padre o tutor podrá recogerlo.

Las infracciones se acumularán durante el año escolar.

Se deberá determinar el número de teléfono del dispositivo; si no se puede obtener dicho número, el dispositivo no deberá ser devuelto (el responsable de la disciplina hará todo lo posible por localizar al propietario del dispositivo).

DEFINICIONES

Uso y funcionamiento significará siempre que el dispositivo electrónico esté encendido o sea visible. 10



Reglas del patio de recreo

- Los estudiantes juegan en sus áreas designadas. • Los estudiantes deben hacer fila para deslizarse. NO se permite empujar ni saltar desde el tobogán. Escalera o subir por el tobogán. Los estudiantes deben bajar por el tobogán con los pies primero. Está PROHIBIDO PERMANECER DE PIE en la parte superior del tobogán.
- Los estudiantes deben turnarse en los columpios. Columpiense 100 veces y dejen que otra persona los use. NO salten de los columpios.
- Los estudiantes deben mantenerse alejados de la alcantarilla. • Solo se permiten dos estudiantes en los autos a la vez. Por favor, compartan los autos con sus amigos.
 - Por favor, NO salten del Geodomo. NO utilicen el Geodomo como área de lucha libre. • Por favor, NO jueguen detrás de los árboles. Permanezcan donde el/los maestro/s de guardia.
- Te pueden ver en todo momento. • ¡¡¡NO tires NADA!!! • Pelear, discutir, empujar, morder o cualquier otra acción que no sea jugar no está permitida en el patio de recreo. • Cuando termine el recreo, haz fila rápida y silenciosamente. • Obedece a todos los maestros y miembros del personal. • Sé amable con tus compañeros de clase e incluye a los demás cuando juegues. • Recuerda nuestras reglas de NO ACOSO ESCOLAR y sé un amigo en todo momento.

Recreo exterior

En los días secos, cuando la temperatura exterior sea de al menos 40 grados, los alumnos saldrán al patio de recreo. Cuando la temperatura baje de 40 grados, el recreo se realizará dentro del edificio.

Datos de emergencia

Es muy importante que los padres completen una hoja de datos de emergencia al inicio de cada año escolar. Esto nos permite contactar de inmediato a la familia en caso de accidente o lesión de un estudiante. Cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, lugar de trabajo, etc., debe comunicarse a la secretaria del colegio para que podamos mantener estos datos actualizados. La información actualizada también es necesaria para que el sistema telefónico realice los contactos correctos.

Desayuno y almuerzo

Se sirven comidas nutritivas dos veces al día. El desayuno y el almuerzo se sirven en nuestra cafetería. Todos los almuerzos son gratuitos en la parroquia de Richland. El desayuno se sirve a las 7:10 de la mañana en la cafetería. Los estudiantes que vienen caminando o en coche deben llegar antes de las 7:25. Por favor, sean puntuales si quieren que su hijo/a desayune en la escuela.

Excursiones

Todas las excursiones deben tener un carácter educativo. Todos los acompañantes deben contar con la aprobación del director y disponer de su propio transporte. Algunas excursiones pueden tener un costo, pero la asistencia no es obligatoria. La participación de los estudiantes en las excursiones puede ser denegada por motivos disciplinarios. Todas las tarifas no son reembolsables.

Objetos perdidos y encontrados

Cada año se entregan en la oficina una gran cantidad de abrigos, suéteres, mochilas, útiles escolares, etc. Si un estudiante pierde algo en la escuela, debe revisar primero su salón de clases y luego la oficina de objetos perdidos. Se recomienda a los padres etiquetar las pertenencias personales de sus hijos con su nombre completo.

Noche de padres

Se realizan reuniones periódicas en la escuela para que los padres estén mejor informados sobre la educación de sus hijos. Se les notificará la fecha y la hora de las reuniones. Les pedimos que hagan todo lo posible por asistir. ¡Su participación influye directamente en el éxito de sus hijos!

Centro para padres

El comité escolar del Departamento de Educación ha creado un “Centro para Padres” donde podrán consultar materiales relevantes para los estudios de sus hijos. Para obtener información sobre este centro, pueden llamar a la oficina de la escuela o comunicarse con el maestro de su hijo.

Comité a nivel de edificio escolar (SBLC)

Durante el curso escolar, si un alumno presenta dificultades, el profesor puede remitirlo al comité para que evalúe qué estrategias, intervenciones o métodos se deben implementar para ayudarlo a mejorar. Si el rendimiento del alumno en la prueba de nivel y su desempeño en clase también son bajos, se considerará seriamente la repetición de curso. El comité SBLC analizará detenidamente el caso para tomar decisiones sobre la realización de pruebas adicionales y otras ubicaciones según sea necesario.

El SBLC estará compuesto por los siguientes miembros, según lo designe el director:

Principal

Personal de apoyo según sea necesario:

- Profesor coordinador (presidente) • Padres
- Profesor regular •
 - Enfermero escolar •
 - Logopeda • Personal de
 - evaluación del alumnado ■
 - Diagnóstico educativo ■ Psicólogo ■
 - Trabajador social

Manejo de problemas

La mejor manera de obtener respuesta a una pregunta es preguntárselo a la persona más cercana a la situación.

El procedimiento correcto es el siguiente: •

Llame a la escuela y pida una cita con el maestro si su pregunta se refiere al progreso o comportamiento de su hijo.

Los problemas que afecten a toda la escuela deben tratarse llamando a la oficina. Por favor, programe y confirme la cita antes de venir a la oficina. • Si no se logra una solución después de hablar del asunto con el maestro o la oficina de la escuela

Si necesita ayuda del personal, póngase en contacto con la oficina para concertar una cita con el director.

- Si el problema persiste, llame a la oficina del superintendente (728-5964) para programar una conferencia.

Normas de tráfico

Mañana y tarde: Por la mañana, no deje a los estudiantes antes de las 7:10. La entrada y salida de los estudiantes en coche debe hacerse en la puerta del lado oeste del edificio, frente a la autopista 17. Los estudiantes que sean recogidos al final del día solo podrán ser recogidos en el lado oeste del edificio, en la fila de coches. No se recogerá a ningún estudiante en coche frente al edificio por motivos de seguridad. Llueva o haga sol, puede entrar por la entrada de Primary Street. Esta entrada es de un solo sentido, de sur a norte. Deténgase en la puerta y deje o recoja a su hijo/a. Habrá un profesor para ayudarlo. ¡POR FAVOR, NO SE BAJE DEL VEHÍCULO! Debe recoger a su hijo/a y seguir avanzando. Le resultará más fácil si entra por Primary Street desde Hall Street. Esto evitará que el tráfico se acumule en la autopista 17. No venga a recoger a su hijo/a todos los días para evitar hacer cola. Esos minutos se contabilizarán para la asistencia.

Despido por Bell

3:05 - Los pasajeros que viajan en coche pueden retirarse.

3:05 - Por razones de seguridad, los pasajeros no pueden bajar del autobús hasta que este llegue.

Una vez que los autobuses se marchan, los peatones pueden marcharse.

*Debido a problemas de seguridad, las salidas anticipadas deben limitarse solo a emergencias. No se permitirán salidas después de las 2:30. Las salidas habituales serán monitoreadas y documentadas. El oficial de absentismo escolar de la parroquia

intervendrá si se abusa de esto. No abuse de las salidas anticipadas. Todos los cambios de salida para los peatones y los que van en auto deben hacerse con notificación por escrito. NO habrá cambios de autobús. Los únicos cambios serán para los peatones y los que van en auto. NO se harán cambios de autobús por teléfono.

Campus

Estamos orgullosos de nuestro hermoso campus y cada uno de nosotros debe contribuir a mantenerlo limpio. Los estudiantes deben ayudar a recoger la basura en las instalaciones escolares. Tirar basura o vandalizar nuestro campus es una infracción sancionable.

Honores y premios

Todas A - Un estudiante debe tener solo calificaciones A.

Cuadro de Honor: Un estudiante debe tener solo calificaciones de A y B.

Mención Honorífica en la Lista de Honor: Un estudiante debe tener una A por cada C y ninguna calificación inferior a una C.

Asistencia perfecta: El estudiante no debe tener ninguna ausencia durante todo el año escolar.

El Día de la Premiación se entregarán premios a los estudiantes que hayan estado en el cuadro de honor o hayan tenido asistencia perfecta durante cada semestre. Esto no se basa en el promedio semestral.

Simulacros de seguridad

Realizaremos simulacros de incendio, tornado e intrusión. Incluso podríamos practicar la evacuación del campus. Tenga en cuenta que se podrían realizar simulacros de desastre. Estos simulacros ayudarán a preparar al personal y al alumnado en caso de emergencia.

Manadas de osos

Como en años anteriores, cada miércoles se enviará a casa un paquete informativo. Este contendrá información sobre el rendimiento académico y la conducta de los estudiantes, eventos escolares y/o anuncios. Es importante que los padres revisen todo el material del paquete, lo firmen y lo devuelvan a la escuela al día siguiente. Esta comunicación es fundamental para mantener una comunicación fluida entre padres y maestros.

*Consulta el calendario escolar para conocer las fechas en que se envían las boletas de calificaciones a casa.



Enfermedad y excusas

Si la enfermera de la Clínica de Salud Escolar envía a un estudiante a casa con fiebre, este no podrá regresar a la escuela al día siguiente. Deberá estar sin fiebre durante 24 horas, sin medicación, antes de volver a la escuela. Esta ausencia se considerará justificada por un médico. La Escuela Primaria Delhi aceptará justificantes médicos por escrito de los padres para ausencias de un día, siempre y cuando se entreguen dentro de la semana siguiente a la ausencia. Para ausencias de más de un día, generalmente se requiere un justificante médico. Para casos excepcionales, comuníquese con la oficina.



Ocasiones especiales

Si le envías a tu hijo/a un regalo para una ocasión especial, como su cumpleaños o San Valentín, ten en cuenta lo siguiente: no se permiten globos ni objetos de vidrio en el autobús escolar. Tu hijo/a puede llevarse estos artículos a casa si tú los recoges o si regresa caminando.

De lo contrario, estos artículos permanecerán en la oficina, ya que los estudiantes no podrán llevarlos en el autobús.

Eventos

¡Cualquier estudiante que sea nominado o elegido para representar a la Escuela Primaria Delhi en cualquier evento escolar, incluyendo, entre otros, la Corte Real del Baile de Graduación y/o el Baile de Bienvenida, será nominado o elegido en función de sus calificaciones y comportamiento!

Escuela Primaria de Delhi



Política de participación de padres y familias 2026-2027

Para fortalecer el rendimiento académico de los estudiantes, la Escuela Primaria Delhi recibe fondos del Título I, Parte A y debe elaborar, acordar y distribuir conjuntamente con los padres y familiares de los niños participantes una política escrita de participación de padres y familias que contenga la información requerida por las secciones 1116(b) y (c) de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA). Esta política establece las expectativas de la escuela con respecto a la participación de padres y familias y describe cómo la escuela implementará diversas actividades específicas de participación de padres y familias, y se incorpora al plan escolar presentado al distrito.

La Escuela Primaria Delhi acepta implementar los siguientes requisitos según lo establecido en la Sección 1116:

- Involucrar a los

- padres, de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas bajo el Título I, Parte A, incluyendo la planificación, revisión y mejora de la política de participación de padres y familias de la escuela y el desarrollo conjunto de la asistencia dirigida o el plan del programa para toda la escuela. • Actualizar periódicamente la política de participación de padres y familias de la escuela para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela, distribuirla a los padres de los niños participantes y poner la política de participación de padres y familias a disposición de la comunidad local. • Brindar oportunidades plenas, en la medida de lo posible, para la participación de padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de niños migrantes, incluyendo proporcionar la información y los informes escolares requeridos bajo la Sección 1111 de la ESSA en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a solicitud y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan. • Si el plan del programa escolar según la Sección 1114(b) de ESSA no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, envíe cualquier comentario de los padres sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición de la agencia educativa local.

- Se registrará por la siguiente definición legal de participación de padres y familias y llevará a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

- o La participación de los padres y la familia significa la participación de los padres en actividades regulares, Comunicación bidireccional y significativa que involucre el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares, incluyendo asegurar que: Los padres desempeñen un papel integral en la asistencia al aprendizaje de su hijo, o Se alienta a los padres a participar activamente en la educación de su hijo en escuela,
- o Los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y están incluidos, como apropiado, en la toma de decisiones y en comités asesores para ayudar en la educación de su hijo, y se llevan a cabo otras actividades, como las descritas en la Sección 1116 de ESSA.

Componentes obligatorios de la política de participación de padres y familias de la escuela

La política de participación de padres y familias de la escuela incluye una descripción de cómo la escuela implementará o logrará cada uno de los siguientes componentes:

A. La Escuela Primaria Delhi,

desarrollada conjuntamente, tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I, incluyendo oportunidades para reuniones regulares, si los padres lo solicitan, para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible.

Las políticas del distrito y de la escuela, así como los Planes de Mejora Escolar, se revisan cada año escolar y se actualizan anualmente. Las fuentes utilizadas para la elaboración de estas políticas y planes incluyen reuniones individuales de la escuela, resultados de encuestas anuales a padres, reuniones de padres y conferencias entre padres y maestros. Esta política y todas las políticas escolares se publican en nuestro sistema y en los sitios web de la escuela, donde están disponibles para que los padres hagan comentarios y sugerencias. Esta política es un documento en constante actualización, sujeto a revisión y modificación.

B. Reunión anual del Título I

La escuela primaria de Delhi tomará las siguientes medidas para celebrar una reunión anual, en un horario conveniente, y animará e invitará a todos los padres de los niños participantes a asistir para informarles sobre el programa Título I de la escuela, la naturaleza del programa Título I, los requisitos para los padres, la política de participación de la escuela con los padres y las familias, el plan general de la escuela y el pacto entre la escuela y los padres.

La Escuela Primaria Delhi celebrará su reunión anual del Programa Título I junto con su Noche Anual de Regreso a Clases. Se informará a los padres sobre el programa Título I de la escuela, los requisitos del programa para la escuela y las familias, la política de participación familiar de la escuela, el pacto entre la escuela y las familias, y las actividades planificadas de participación familiar. Se realizará una encuesta a los padres para determinar si sus necesidades de participación se satisfacen de manera efectiva y adecuada mediante la implementación de los programas de participación familiar.

Los padres podrán completar la encuesta en formato impreso o electrónico. Los resultados se utilizarán para desarrollar estrategias de mejora escolar y para revisar las políticas de participación de padres y familias del distrito y de la escuela. Estos resultados también se emplearán en la planificación de futuras reuniones de padres. Las áreas evaluadas incluyen el rendimiento académico y el liderazgo escolar, la participación de los padres, el Título I, el ambiente escolar y el Programa de Participación de Padres y Familias de la escuela.

C. Comunicaciones

La escuela primaria de Delhi tomará las siguientes medidas para proporcionar a los padres de los niños participantes lo siguiente: o Información oportuna sobre los programas del Título I, o Número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde, o Información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otros

La información sobre las actividades se envía a los padres de los niños participantes en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos si se solicitan y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

La escuela primaria de Delhi pondrá a disposición de todos los padres la Política de Participación Familiar de la Escuela mediante su publicación en todos los manuales del alumno, en las plataformas de redes sociales y en el sitio web de la escuela.

D. Pacto Escuela-Padres La escuela

primaria de Delhi tomará las siguientes medidas para desarrollar conjuntamente con los padres de

Los niños participantes deberán firmar un acuerdo entre la escuela y los padres que describa cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

La Escuela Primaria de Delhi celebrará una reunión anual de padres para revisar y debatir los cambios necesarios en el convenio escolar elaborado conjuntamente. Este convenio detallará cómo todo el personal docente, los padres y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico estudiantil. El convenio describirá no solo la responsabilidad de la escuela de proporcionar instrucción y currículo de alta calidad, sino también las responsabilidades de los alumnos y los padres para apoyar los procesos de aprendizaje. Asimismo, el convenio abordará cómo los padres tendrán un acceso razonable al personal docente, recibirán informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos y tendrán la oportunidad de participar como voluntarios y observar las clases.

E. Reserva de fondos (solo aplicable a distritos con asignaciones del Título I de \$500,000 o más)

Si corresponde, la Escuela Primaria de Delhi tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres de los niños atendidos en las escuelas del Título I, Parte A en las decisiones sobre cómo el 1 por ciento del Título I, Parte A Los fondos reservados para la participación de los padres y la familia se gastan de la siguiente manera:

Cada coordinador de participación de padres y familias ofrece a cada padre la oportunidad de dar su opinión sobre la reserva del 1 % de los fondos mediante una encuesta sobre su uso. Durante la reunión anual del Título I, la escuela compartirá el presupuesto destinado a las actividades de participación de padres y familias.

F. Coordinación de servicios La

escuela primaria de Delhi coordinará, en la medida de lo posible y apropiado, y

Integrar programas y actividades de participación de padres y familias con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y llevar a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que fomenten y apoyen a los padres para que participen más plenamente en la educación de sus hijos mediante:

La escuela primaria de Delhi coordinará con Delta Head Start, el programa preescolar de Richland Parish y la escuela secundaria de Delhi para facilitar transiciones fluidas tanto para los padres como para los estudiantes desde el nivel preescolar a la primaria y de la primaria a la secundaria, trabajando en colaboración con estas agencias externas.

G. Desarrollo de la capacidad de los padres

La escuela primaria de Delhi desarrollará la capacidad de los padres para una participación sólida de los padres y la familia para garantizar una participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes a través de lo siguiente: o Proporcionar a

los padres una descripción y explicación del plan de estudios en uso en la escuela.

escuela, las formas de evaluaciones académicas utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales; o Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con su hijo para mejorar

los logros de sus hijos, como la formación en alfabetización y el uso de la tecnología (incluida la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor), según corresponda, para fomentar la participación de los padres y la familia; y

o Brindar asistencia a los padres de los niños participantes, según corresponda, en comprender temas como los siguientes:

- Los exigentes estándares académicos del Estado,
- Las evaluaciones académicas estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas,
- Los requisitos del Título I, Parte A,
- Cómo monitorear el progreso de su hijo y
- Cómo trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento académico de sus hijos.

La escuela primaria de Delhi ofrecerá consejos e ideas a los padres sobre cómo ayudar a sus hijos con las materias básicas mediante presentaciones en eventos académicos familiares. Los recursos para padres se actualizan a lo largo del año y están disponibles en la oficina principal.

H. Desarrollo de capacidades del personal escolar

La escuela primaria de Delhi proporcionará capacitación para educar a maestros, personal especializado de apoyo a la instrucción, directores y otros líderes escolares, y otro personal, con la asistencia de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y sobre cómo llegar a los padres, comunicarse con ellos y trabajar con ellos como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y la escuela mediante:

Enviar boletines informativos a casa • Enviar informes de progreso a casa
• Programar reuniones de padres y maestros • Hacer llamadas telefónicas; enviar tareas y folletos de comunicación para padres • Animar a los padres a participar como miembros del PAC y del equipo SIP • Colaborar en comités escolares y del distrito



PACTO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES

2026-2027

La Escuela Primaria de Delhi y los padres de los alumnos que participan en las actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) (niños participantes), acuerdan que este convenio describe cómo los padres, todo el personal escolar y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una colaboración que ayudará a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado.

Este acuerdo entre la escuela y las familias estará vigente durante el año escolar 2026-2027.

DISPOSICIONES REQUERIDAS DEL PACTO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES

Responsabilidades escolares

La escuela primaria de Delhi: • Proporcionará

un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y que brinde apoyo.

un entorno que permita a los niños participantes cumplir con los exigentes estándares académicos estatales, de la siguiente manera:

- Al alinear estándares académicos rigurosos con métodos de enseñanza atractivos, como el aprendizaje basado en la indagación y el aprendizaje diferenciado, y al fomentar relaciones positivas, ofrecer espacios físicos flexibles y utilizar evaluaciones formativas continuas para apoyar las necesidades individuales de cada estudiante.
- Celebrar reuniones entre padres y profesores (al menos una vez al año en las escuelas primarias) en las que se analice este acuerdo en relación con el rendimiento académico de cada niño.
En concreto, dichas conferencias se celebrarán en las siguientes fechas: • 25 de septiembre de 2026 • 26 de febrero de 2026
- Proporcionar a los padres informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. Específicamente, la escuela
Se entregarán boletines de calificaciones en las siguientes fechas: • 25 de septiembre de 2026 • 6 de noviembre de 2026 • 13 de enero de 2027 • 26 de febrero de 2027 • 14 de abril de 2027 • 21 de mayo de 2027

- Proporcionar a los padres un acceso razonable al personal. En concreto, el personal estará disponible para consultas con los padres de la siguiente manera:
 - Reuniones de padres y maestros durante las cuales los padres pueden hablar sobre asuntos individuales de los estudiantes. logro con el profesor de su alumno.
 - Reuniones del período de planificación en las que se informa a los padres sobre el horario de planificación diario de su maestro al comienzo del año escolar para los controles programados durante el día.
 - Franjas horarias flexibles que consisten en citas antes y después de la escuela, disponibles a solicitud de los padres para adaptarse a los diferentes horarios de trabajo.
 - Carpetas de comunicación (Paquetes Oso) para las "hojas de comunicación" semanales que se envían a casa para actualizaciones y firmas de los padres.
 - Conferencias telefónicas programadas fuera del horario lectivo para los padres que no pueden Visita la escuela.
- Brindar a los padres oportunidades para ser voluntarios y participar en la clase de su hijo, y para observar las actividades del aula, de la siguiente manera:
 - Los padres pueden participar en las actividades del aula a través del voluntariado estructurado, participación interactiva u observación con un propósito específico, según su disponibilidad y las directrices del distrito y la escuela.
- Asegurar una comunicación bidireccional y significativa entre los familiares y el personal escolar, en la medida de lo posible, en un idioma que los familiares puedan comprender, de la siguiente manera: a. Rutinas telefónicas proactivas en las que el personal debe realizar llamadas informales y positivas para compartir los logros de los estudiantes, lo que fomenta la confianza necesaria para la resolución colaborativa de problemas posteriormente. b. Se utilizarán plataformas de tecnología de traducción que traduzcan automáticamente el texto en inglés del profesor al idioma materno de la familia y, si es necesario, la respuesta del padre o tutor al inglés.

Responsabilidades de los padres

Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:

- Controlar la asistencia.
- Asegurarse de que se completen las tareas.
- Controlar la cantidad de televisión que ven sus hijos.
- Ser voluntario en el aula de mi hijo.
- Participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de mis hijos.
- Promover el uso positivo del tiempo extracurricular de mi hijo.
- Mantenerse informado sobre la educación de mi hijo y comunicarse con la escuela mediante leer con prontitud todos los avisos de la escuela o del distrito escolar, ya sean recibidos por mi hijo o por correo, y responder según corresponda.
- Participar, en la medida de lo posible, en grupos asesores de políticas, como por ejemplo, ser el representante de los padres del Título I, Parte A en el Comité Asesor de Políticas del Título I de la escuela, el Consejo Asesor de Participación Comunitaria del Distrito, el Comité Estatal de Profesionales, el Equipo de Apoyo Escolar u otros grupos asesores o de políticas escolares.

Responsabilidades del estudiante

Nosotros, como estudiantes, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestro rendimiento académico y alcanzar los altos estándares del Estado. Específicamente, haremos lo siguiente:

- Hacer mi tarea todos los días y pedir ayuda cuando la necesite.

- Leer al menos 30 minutos todos los días fuera del horario escolar. • Entregar a mis padres o al adulto responsable de mi bienestar todos los avisos y Información que recibo de mi escuela todos los días.

Responsabilidades escolares adicionales requeridas

La escuela primaria de Delhi hará lo

- siguiente: 1. Involucrar a los padres en la planificación, revisión y mejora de la escuela y la familia. política de participación, de forma organizada, continua y oportuna.
2. Involucre a los padres en el desarrollo conjunto de cualquier plan programático escolar, de manera organizada, continua y oportuna.
3. Celebrar una reunión anual para informar a los padres sobre la participación de la escuela en los programas del Título I, Parte A, y explicar los requisitos del Título I, Parte A, así como el derecho de los padres a participar en dichos programas. La escuela convocará la reunión en un horario conveniente para los padres y ofrecerá un número flexible de reuniones adicionales para padres y familias, por ejemplo, por la mañana o por la tarde, para que la mayor cantidad posible de padres pueda asistir. La escuela invitará a esta reunión a todos los padres de los niños que participan en los programas del Título I, Parte A (estudiantes participantes) y los animará a asistir.
4. Proporcionar información a los padres de los alumnos participantes en un formato comprensible y uniforme, incluidos formatos alternativos a petición de los padres con discapacidades y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.
5. Proporcionar a los padres de los niños participantes información oportuna sobre los programas del Título I, Parte A, que incluya una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los niños y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.
6. A petición de los padres, brindar oportunidades para reuniones periódicas para que los padres puedan Formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones sobre la educación de sus hijos. La escuela responderá a dichas sugerencias a la mayor brevedad posible.
7. Entregar a cada padre un informe individual del alumno sobre el rendimiento de su hijo en la evaluación estatal en al menos matemáticas, lengua y literatura, y lectura.
8. Notificar oportunamente a cada padre que su hijo ha sido asignado, o ha recibido clases durante 4 o más semanas consecutivas por, un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables en el nivel de grado y área de materia en la que el maestro ha sido asignado.

Firma de la escuela: _____

Fecha: _____

Firma del padre/madre/tutor: _____

Fecha: _____

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Encuesta sobre la lengua materna/primaria para todos los nuevos estudiantes.

Los padres o tutores de TODOS los nuevos estudiantes de K-12 deben completar esta encuesta. Este formulario es solo para para determinar si el estudiante necesita servicios de aprendizaje de inglés y no se utilizará para inmigración asuntos o denunciados a las autoridades de inmigración.

Información del estudiante:

Nombre de pila: _____ Fecha de nacimiento: _____

Apellido: _____ Fecha de ingreso a la escuela en EE. UU.: _____

Preguntas para padres o tutores	Respuesta
¿Cuál es el idioma o los idiomas más comunes? ¿Se habla en tu casa?	
¿Qué idioma aprendió primero su hijo/a?	
¿Qué idioma usa más su hijo/a? ¿A menudo en casa?	
¿En qué idioma hablas con más frecuencia? ¿Tu hijo?	
¿Qué idioma usa su hijo con ¿amigos?	

Las respuestas a las preguntas anteriores nos indicarán si se debe evaluar el dominio del inglés de un estudiante. y ayúdenos a garantizar que se ofrezcan oportunidades importantes para recibir programas y servicios. estudiantes que los necesitan.

¿Su hijo/a ha recibido servicios de inglés como segundo idioma (ESL/EL) anteriormente?

Sí No

¿En qué idioma prefieres recibir la información del colegio?

Firma del padre, madre o tutor legal

Fecha

Escuela Primaria de Delhi

Calle principal 509

Delhi, Luisiana 71232

Pam Norris, Directora

Laquesha Harris, subdirectora

Oficina: 318-878-2269

Fax: 318-878-0222

Estimados padres,

Uno de nuestros objetivos principales en la Escuela Primaria de Delhi es la seguridad. En nuestra
En un mundo en constante cambio, debemos estar preparados para diferentes situaciones de emergencia. Al igual que
tenemos procedimientos para incidentes como incendios, condiciones climáticas severas e intrusos, debemos
Además, prepárense por si fuera necesaria una evacuación.

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, la organización y la información son factores clave.
Tenemos un Plan de Crisis que implica trasladar temporalmente a los estudiantes al otro lado de la calle.
el gimnasio de la Iglesia Presbiteriana. Lo mejor sería que todos los estudiantes usaran el
EL MISMO MEDIO DE TRANSPORTE QUE USAN HABITUALMENTE. Esto ayudará a evitar

Para evitar confusiones, hay que mantener la calma de los alumnos y asegurar que cada niño llegue a casa sano y salvo.

Los autobuses utilizarán la autopista 17 y la calle West 4th para acceder al estacionamiento. Por favor
Mantenga esta área despejada para el tráfico de autobuses. Todos los estudiantes que normalmente viajan en autobús estarán
Cargados por la entrada sur del edificio. Los conductores de autobús dejarán a los estudiantes en sus
paradas regulares.

Los pasajeros que viajan en automóvil serán despedidos y abordados en el lado oeste de la iglesia presbiteriana.
Gimnasio de la iglesia. Por favor, entre en Charter Street desde el norte (Primary Street) y permanezca en
su vehículo. Se le entregará una hoja de registro a través de la ventanilla del automóvil para que sepa
quienes realmente recogían a los estudiantes.

Una vez que todo el tráfico esté despejado, los peatones podrán salir. Saldrán por la puerta que da a la entrada.
Calle Charter y luego caminé a casa como de costumbre.

Esperamos no tener que utilizar nunca este plan, pero todos, incluido el personal escolar,
Los estudiantes y los miembros de la familia deben estar familiarizados con ello en caso de que tengamos que hacerlo.
Evacuen nuestra escuela. Por favor, guarden estas instrucciones y léanlas de vez en cuando.
Recuerden que si trabajamos juntos, podremos afrontar mejor las circunstancias imprevistas.

Pam Norris,

Director/a de la escuela primaria de Delhi



Notificación a los padres sobre las pautas para el uso del aislamiento y

Restricción física con estudiantes con necesidades especiales

El Sistema Escolar de la Parroquia de Richland ha establecido las siguientes directrices y procedimientos para cumplir con los mandatos revisados de la Ley 479, promulgada durante la Sesión Ordinaria de 2025 de la Legislatura de Luisiana. Esta legislación proporciona orientación sobre estrategias de intervención en crisis, que pueden incluir el uso de apoyos conductuales positivos, salas sensoriales u otros espacios de calma diseñados intencionalmente para brindar consuelo y estabilidad a los estudiantes. La Ley 479 también describe directrices para situaciones excepcionales en las que el aislamiento o la restricción física pueden ser necesarios para reducir de forma segura la tensión de un estudiante que presenta un riesgo inminente de daño a sí mismo o a otros. Estas técnicas se emplearán únicamente como último recurso y en estricta conformidad con el Boletín de Luisiana 1706, Secciones 540 a 543. Además, el uso del aislamiento debe ser aprobado previamente por el Supervisor de Educación Especial antes de su implementación.

I. Aislamiento y restricción

Debe hacerse todo lo posible para evitar la necesidad de utilizar técnicas de aislamiento o sujeción.

Los entornos deben estar estructurados y enfocados en intervenciones y apoyos positivos para reducir significativamente, y en muchos casos eliminar, la necesidad de usar el aislamiento o la contención. El aislamiento y la contención solo deben usarse cuando el comportamiento de un estudiante representa una amenaza de riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros, y solo como último recurso para proteger la seguridad propia y ajena. Se pueden implementar técnicas cuando el riesgo de no intervenir es mayor que el riesgo de intervenir y en la medida necesaria para detener el comportamiento peligroso. Las técnicas deben implementarse de manera que no causen lesiones físicas al estudiante, resulten en la menor incomodidad posible, no interfieran de ninguna manera con la respiración del estudiante o su capacidad para comunicarse con los demás, y no ejerzan una presión excesiva sobre la espalda o el pecho del estudiante ni causen asfixia. El aislamiento y la contención deben implementarse de manera directamente proporcional a las circunstancias y al tamaño, la edad y la gravedad del comportamiento del estudiante. Un empleado escolar deberá vigilar continuamente a un estudiante que se encuentre aislado o físicamente inmovilizado durante el tiempo que dure dicho aislamiento o inmovilización, y deberá liberar al estudiante del aislamiento y la inmovilización física tan pronto como hayan desaparecido las razones que justifican dicha medida.

El aislamiento y la restricción física no deben utilizarse como forma de disciplina o castigo, como amenaza para controlar, intimidar u obtener obediencia, ni para la conveniencia del personal escolar. Es imperativo que ningún empleado escolar someta a un estudiante a un uso irrazonable, inseguro o injustificado del aislamiento o la restricción física. Las técnicas de aislamiento y restricción física no deben utilizarse para abordar conductas como la desobediencia general, la autoestimulación o la negativa académica. Dichas conductas deben abordarse con técnicas menos estrictas y menos restrictivas. Ningún empleado escolar deberá aislar o restringir físicamente a un estudiante si se sabe que padece alguna condición médica o psicológica que lo impida, según lo certifique un pediatra, neurólogo o profesional de la salud mental con licencia en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está matriculado.

Aislamiento

El aislamiento de un estudiante debe realizarse únicamente en una sala de aislamiento designada que cumpla con los estándares de seguridad establecidos para garantizar su bienestar físico y emocional. La creación y el uso de una sala de aislamiento deben ser aprobados formalmente con anticipación por el Director de Educación Especial antes de su implementación. Un estudiante solo puede ser ubicado en una sala de aislamiento por un empleado escolar capacitado que utilice métodos aprobados para acompañar, ubicar y supervisar al estudiante. Mientras se encuentre en la sala de aislamiento, el estudiante debe ser monitoreado continuamente, y el miembro del personal supervisor debe poder verlo y oírlo en todo momento. Solo un estudiante puede ocupar una sala de aislamiento a la vez para garantizar la seguridad individual y la supervisión adecuada.

Es fundamental comprender la diferencia entre una sala de aislamiento y una sala sensorial, ya que cumplen funciones fundamentalmente distintas. Bajo ninguna circunstancia debe utilizarse una sala sensorial como sala de aislamiento. Las salas sensoriales están diseñadas para proporcionar un entorno terapéutico y relajante que ayude a los estudiantes a regular sus emociones y recuperar la estabilidad. Estas salas no deben asociarse con la disciplina, el aislamiento ni la contención.

El aislamiento SOLO debe utilizarse: • para conductas estudiantiles que impliquen un riesgo inminente de daño a sí mismo o a otros • como último recurso, cuando la desescalada y otras intervenciones conductuales positivas e intentos de apoyo hayan fracasado y el estudiante continúe representando un riesgo inminente de daño a sí mismo o a otros

• Como último recurso, si las técnicas de intervención en crisis menos restrictivas, como el apoyo conductual positivo, la desescalada constructiva y no física, y la reestructuración del entorno del estudiante, no han logrado detener las acciones del estudiante que representan un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

El aislamiento NO debe utilizarse: • como una medida rutinaria de seguridad escolar, disciplina o intervención, ni para abordar conductas tales como: Incumplimiento general, autoestimulación, rechazo académico y otros comportamientos que, si bien perturban el ambiente del aula u otras actividades escolares diarias, no representan un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

Una sala de aislamiento u otra área confinada debe: • estar libre de cualquier objeto que represente un peligro para el estudiante que se encuentra en la sala • tener una ventana de observación que permita al personal escolar ver y oír al estudiante durante toda la estancia. tiempo

- tener una altura de techo y un sistema de calefacción, refrigeración, ventilación e iluminación comparable a un aula de funcionamiento en la escuela
- ser de un tamaño apropiado para el tamaño, el comportamiento, la edad cronológica y el desarrollo del estudiante. edad

Restricción física. La

restricción física solo debe ser utilizada por empleados escolares que hayan completado todos los componentes del programa de manejo físico y de desescalada adoptado por el distrito. Se requiere una recertificación anual. En ningún caso un empleado escolar debe someter a un estudiante a restricciones mecánicas para limitar su libertad de movimiento.

La contención física SOLO debe utilizarse: • cuando el comportamiento de un estudiante presente una amenaza de peligro inminente de daño físico grave para sí mismo o para otros, y solo como último recurso para proteger la seguridad propia o ajena • en la medida necesaria para detener un comportamiento peligroso

- de una manera que no cause lesiones físicas al estudiante, que resulte en la menor incomodidad posible y que no interfiera de ninguna manera con la capacidad de respirar del estudiante o su capacidad para comunicarse con los demás.

La restricción física NO incluye: • contacto

consensuado, solicitado o no intencional • bloqueo momentáneo

de la acción de un estudiante si es probable que dicha acción cause daño al estudiante o a cualquier otra persona • que un empleado escolar sostenga a un

estudiante por menos de tres minutos consecutivos durante cualquier período escolar.

hora para la protección del estudiante u otros

- Un empleado escolar que sostiene a un estudiante con el propósito de calmarlo o consolarlo, siempre que no se restrinja la libertad de movimiento del estudiante ni el acceso normal a su cuerpo.

- mínimo contacto físico (es decir, tocar la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda) para la propósito de acompañar de forma segura a un estudiante de un área a otra.

- contacto físico mínimo con el propósito de ayudar al estudiante a completar una tarea o respuesta

La sujeción mecánica NO incluye:

- cualquier dispositivo utilizado por un agente de la ley debidamente autorizado en el desempeño de sus funciones oficiales • cualquier dispositivo implementado por personal escolar capacitado o utilizado por un estudiante que haya sido prescritos por un profesional médico o de servicios relacionados apropiado y se utilizan para los fines específicos y aprobados para los que fueron diseñados dichos dispositivos, tales como: o dispositivos adaptativos o soportes mecánicos utilizados para lograr una posición corporal, equilibrio o alineación adecuados para permitir una mayor libertad de movilidad de la que sería posible sin el uso de dichos dispositivos o soportes mecánicos.

o sistemas de sujeción de seguridad del vehículo cuando se utilizan según lo previsto durante el transporte de un estudiante en un vehículo en movimiento.

vehículo

o sujeciones para inmovilización médica

o dispositivos prescritos ortopédicamente que permiten a un estudiante participar en actividades sin riesgo de daño

II. Notificación e informe por escrito El director o

la persona que él designe deberá notificar a cada padre o tutor legal de un estudiante inscrito en la escuela con un Plan de Educación Individualizado (PEI) sobre la prohibición del uso de aislamiento y restricción si el estudiante tiene una condición que impide tal acción, según lo certificado por un pediatra, neurólogo o proveedor de salud mental con licencia en una declaración escrita proporcionada a la escuela en la que el estudiante está inscrito.

Esta notificación se incluye en nuestras Directrices y Procedimientos para la Intervención en Crisis y la Implementación de Técnicas de Aislamiento/Restricción, que se entregan a los padres de alumnos con discapacidades al inicio de cada año escolar y en el Aviso Previo por Escrito para la reunión del Programa de Educación Individualizada (PEI) del alumno. Los equipos del PEI discutirán y documentarán esta discusión en el PEI. Un alumno que haya sido aislado o restringido deberá ser monitoreado continuamente, y dicho monitoreo deberá documentarse en el Formulario de Informe sobre el Uso de Aislamiento/Restricción Física.

Inmediatamente después de la implementación del aislamiento o la restricción física:

- El empleado escolar involucrado en el aislamiento o la restricción debe notificar inmediatamente a la escuela principal.
- El director de la escuela debe notificar inmediatamente al Supervisor de Educación Especial y/o

Intervencionista conductual del estudiante aislado o inmovilizado, personal involucrado y lugar de la inmovilización.

- El director de la escuela o la persona que él designe, junto con el supervisor de educación especial y/o el especialista en intervención conductual, deben revisar las grabaciones de video y audio, si están disponibles, para garantizar que se siguieron las políticas y las técnicas adecuadas durante el incidente. El supervisor de educación especial y/o el especialista en intervención conductual documentarán la revisión del video y los hallazgos en el registro de documentación de videos de aislamiento/restricción.
- El administrador de la escuela notificará al padre o tutor legal del estudiante mediante una llamada telefónica tan pronto como sea posible, pero no más tarde del final del mismo día escolar. • El director de la escuela debe comunicarse con una enfermera escolar o un representante de salud escolar para evaluar la situación. Se debe contactar al estudiante lo antes posible, pero a más tardar al final de la jornada escolar, para detectar y documentar cualquier signo de lesión o malestar. El responsable de salud escolar es la enfermera escolar del distrito o la enfermera de la clínica escolar. En caso de que ninguno de estos responsables esté disponible, se debe contactar a Alyssa Brown o Ashley Royals, terapeuta ocupacional. Otro personal clasificado como designados para asuntos de salud son: Katie Bennett, Kelly Harper y Asa Ausberry. Estas personas solo deben ser contactadas como último recurso. Por favor, siga el orden de la lista. • Un empleado escolar que aisló o contuvo físicamente a un estudiante debe documentar e informar el incidente en el Formulario de Informe de Uso de Aislamiento/Contención Física. El empleado debe entregar el Formulario de Informe de Uso de Aislamiento/Contención Física al director antes del final del día escolar. El director o su designado completará la Carta de Notificación a los Padres sobre Aislamiento/Contención y se la entregará al padre antes del final del día siguiente. Si el aislamiento o la contención ocurre un viernes, la carta debe completarse y enviarse al padre antes del final del día del viernes.
- El director o la persona designada debe proporcionar el Formulario de informe sobre el uso de aislamiento/restricción física y la Carta de notificación a los padres sobre el aislamiento/restricción al facilitador del IEP, al interventor conductual y al supervisor de educación especial designados por la escuela al mismo tiempo que se le entrega una copia al padre (dentro de las 24 horas posteriores al incidente).

III. Respuesta al aislamiento o la restricción

Plan de Educación Individualizado/Plan de Intervención Conductual El

equipo del IEP debe abordar las conductas que motivaron el aislamiento/restricción en el IEP y el BIP del estudiante. Si un estudiante está involucrado en tres incidentes durante un año escolar que impliquen el uso de aislamiento o restricción física como resultado de representar un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros, su equipo del Plan de Educación Individualizado deberá:

- Implementar el Proceso de Apoyo Conductual (para estudiantes que no tienen un PIC) • Realizar una Evaluación Funcional del Comportamiento (EFC) • El Psicólogo Escolar y/o el Trabajador Social Escolar, el Intervencionista Conductual, el Facilitador del IEP asignado a la escuela del estudiante, el Supervisor de Educación Especial y/o el Supervisor de Evaluación del Alumno participarán activamente en la EFC. • Revisar, modificar o desarrollar un Plan de Intervención Conductual, incluyendo cualquier plan de intervención en crisis, para incluir cualquier apoyo conductual apropiado y necesario
 - priorizar el uso de intervenciones y apoyo positivos

Si el comportamiento problemático del estudiante continúa escalando, requiriendo aislamiento o restricción repetidos

En estas prácticas, el supervisor de educación especial y/o el especialista en intervención conductual revisarán el IEP y el BIP del estudiante al menos cada tres semanas.

IV. Responsabilidades de la escuela y del distrito •

Las escuelas incluirán la Notificación a los padres de las Directrices para el uso del aislamiento y la restricción física

Contención con estudiantes excepcionales en el manual del estudiante • Se

mantendrá una lista del personal capacitado en Manejo con Cuidado en cada centro escolar y en el distrito.
oficina.

- Los incidentes reportados de aislamiento/restricción serán ingresados en la base de datos del LDOE por el Especial Supervisor de Educación o persona designada.

- Antes del comienzo del año escolar, la Notificación a los padres sobre las pautas para el uso de

El aislamiento y la restricción física con estudiantes excepcionales deberán: • proporcionarse

a todos los empleados escolares y a cada padre o tutor legal de un estudiante con una

discapacidad

- publicado en el sitio web del distrito • presentado

anualmente al Consejo Asesor de Educación Especial

Luisiana cree

FACTURACIÓN DE MEDICAID A LAS ESCUELAS

Preguntas y respuestas para familias

¿Por qué las escuelas facturan a Medicaid?

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) permite que algunos servicios médicos y de salud estén cubiertos por Medicaid. Cuando es posible, los distritos escolares facturan a Medicaid y reciben un reembolso parcial por los servicios de salud prestados.

¿Qué gastos pueden facturar las escuelas a Medicaid?

Los distritos escolares solo pueden facturar los servicios médicos especificados en el Programa de Educación Individualizado (PEI) del estudiante. En general, los servicios por los que un distrito escolar puede facturar a Medicaid son: audiología, terapia ocupacional , fisioterapia, terapia del habla , servicios de salud conductual, servicios de enfermería y transporte especializado.

¿Se verán afectados los beneficios de Medicaid de mi hijo fuera de la escuela si el distrito escolar factura?

¿Seguro de enfermedad?

No, no hay un límite máximo en los beneficios para un niño con discapacidad. Permitir que el distrito escolar facture por Estos servicios no afectarán los límites de Medicaid para otros servicios facturados por un proveedor privado . Los servicios de Medicaid recibidos fuera de la escuela y del Programa de Educación Individualizada (IEP) de su hijo se autorizan por separado.

¿Qué hacen los distritos escolares con el dinero que reciben de Medicaid?

El dinero que reciben los distritos escolares ayuda a compensar el creciente costo de los servicios de salud y puede destinarse a la contratación de personal adicional, equipos y suministros relacionados con la salud .

¿ El distrito escolar necesita mi consentimiento para facturar a Medicaid?

Sí, la ley IDEA exige que los distritos escolares obtengan el consentimiento de los padres para divulgar la información de su hijo y facturar a Medicaid por los servicios.

Si me niego, ¿ recibirá mi hijo /a el servicio relacionado con la salud?

Sí. Los distritos escolares están obligados a proporcionar todos los servicios del IEP , incluso si no pueden facturar a Medicaid, pero recuerde que su consentimiento proporciona a la escuela fondos adicionales para mejorar los servicios que se ofrecen a los estudiantes con discapacidades.

\$

2

Aviso inicial y consentimiento

En relación con Medicaid

Reembolso

AVISO

El programa Medicaid del Departamento de Salud y Hospitales de Luisiana (DHH) permite a los distritos escolares solicitar el reembolso de los costos asociados con la prestación de ciertos servicios relacionados con el Programa de Educación Individualizada (IEP). Estos servicios incluyen terapia ocupacional y física, patología del habla, servicios de salud conductual, servicios de enfermería y transporte especial. Las escuelas deben notificar y obtener el consentimiento de los padres antes de acceder a los beneficios de Medicaid de un niño.

La Junta Escolar de Richland Parish solicita su consentimiento para divulgar información personal identificable sobre su hijo/a a Medicaid de Luisiana para acceder al reembolso de los servicios de salud cubiertos por el IEP/Medicaid que se brindan en la escuela. Para presentar reclamaciones por servicios cubiertos por el IEP/Medicaid, es posible que se requieran los siguientes tipos de registros: nombre completo del niño/a, dirección, fecha de nacimiento, ID de Medicaid, discapacidades, tipos de servicios y fechas de prestación de los servicios. Esta divulgación de información a Medicaid de Luisiana y sus afiliados, así como el acceso al reembolso de Medicaid para el distrito escolar, no resultará en ninguna disminución de la cobertura de Medicaid disponible de por vida, no generará ningún costo para usted o su familia, no aumentará las primas ni provocará la interrupción de los beneficios o el seguro de su hijo/a, ni creará ningún riesgo de pérdida de la elegibilidad de su hijo/a para exenciones basadas en el hogar y la comunidad según el total de gastos relacionados con la salud.

Puede revocar este consentimiento por escrito en cualquier momento. Si se niega a dar su consentimiento o lo revoca para permitir el acceso a los beneficios de Medicaid, esto no eximirá al sistema escolar de su responsabilidad de garantizar que se proporcionen todos los servicios del Programa de Educación Individualizada (IEP) necesarios sin costo alguno para su hijo/a.

CONSENTIR

Por la presente autorizo a la Junta Escolar de Richland Parish a divulgar la información necesaria a Louisiana Medicaid en

Solicito el reembolso de los servicios de salud cubiertos por el Programa de Educación Individualizada (IEP) o Medicaid que se le brindaron a mi hijo/a.

Nombre del estudiante

Padre(s)/Tutor(es)

Firma

Fecha

Relación con el estudiante

Aviso anual sobre reembolsos de Medicaid

FECHA

Nombre del estudiante

para compartir información de identificación personal sobre usted ha autorizado a la Junta Escolar de Richland Parish a su hijo con Medicaid de Louisiana y a solicitar el reembolso de los servicios de salud cubiertos por el IEP/Medicaid que se brindan en la escuela.

Esta divulgación de información personal identificable a Medicaid de Luisiana y el acceso al reembolso de Medicaid para el distrito escolar no resultará en ninguna disminución de la cobertura disponible de por vida, no resultará en ningún costo para usted o su familia, no aumentará ninguna prima ni provocará la interrupción de los beneficios o el seguro de su hijo, y no creará ningún riesgo de pérdida de la elegibilidad de su hijo para las exenciones basadas en el hogar y la comunidad basadas en el total de gastos relacionados con la salud.

Puede revocar este consentimiento por escrito en cualquier momento. Si se niega a dar su consentimiento o lo revoca para permitir el acceso a los beneficios de Medicaid, esto no eximirá al sistema escolar de su responsabilidad de garantizar que se proporcionen todos los servicios del Programa de Educación Individualizada (IEP) necesarios sin costo alguno para su hijo/a.

Para obtener ayuda en esta área, comuníquese con: Angie Snuggs____al_318-728-5964, Ext. 235

