



RICHLAND PARISH

SCHOOL DISTRICT

PARENT & FAMILY HANDBOOK

• **A HANDBOOK FOR FAMILIES** •

— **2026–2027** —



Connecting Family, School, and Community.

Declaraciones de no discriminación de la parroquia de Richland

Declaración de no discriminación de la parroquia de Richland: El sistema escolar de la parroquia de Richland se adhiere a las disposiciones de igualdad de las leyes y regulaciones federales de derechos civiles que son aplicables a esta agencia. Por lo tanto, ningún empleado, estudiante, padre o tutor legal será discriminado por motivos de raza, color u origen nacional (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964); sexo (Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972); discapacidad (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973) en el logro de metas y objetivos educativos y en la administración de políticas y procedimientos de personal.

El distrito escolar de Richland Parish informa a estudiantes, padres, empleados y al público en general que se ofrecerán todas las oportunidades de formación profesional y técnica sin distinción de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad. El sistema escolar de Richland Parish ofrece programas de formación profesional y técnica que incluyen, entre otros, manufactura, ciencias de la salud y arquitectura/construcción. La admisión está abierta a todos los estudiantes.

Para obtener información sobre sus derechos o los procedimientos de quejas, comuníquese con Christy Hendrix, Supervisora del Título IX, Dirección: 411 Foster Street, Rayville, Louisiana 71269, Teléfono: (318) 728-5964, correo electrónico: chendrix@richland.k12.la.us o con Joyce Smith, Supervisora de la Sección 504, Dirección: 411 Foster Street, Rayville, Louisiana 71269, Teléfono: (318) 728-5964, Correo electrónico: joysmith@richland.k12.la.us

Igualdad de oportunidades educativas (RPSBPM: JAA)

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland adoptará como política priorizar la provisión no discriminatoria de oportunidades educativas para los niños, y ninguna persona será excluida de participar ni se le negarán los beneficios de ningún servicio, programa o actividad educativa por motivos de raza, color, discapacidad, religión, credo, origen nacional, condición militar, peinado natural, protector o cultural, edad o sexo. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del distrito escolar estarán abiertos a todos los estudiantes, en cumplimiento con los requisitos legales y judiciales.

El Superintendente designará a un miembro del personal para investigar todas y cada una de las quejas que se presenten contra el distrito en relación con cualquier presunto acto discriminatorio. Se mantendrán procedimientos adecuados para garantizar una resolución pronta y equitativa de las quejas estudiantiles.

Revisado: septiembre de 2025

Tabla de contenido

Información introductoria	página 5
Políticas de la parroquia de Richland	página 5
Derechos, funciones y responsabilidades	páginas 6–10
Comunicación y visitantes	páginas 11
Procedimientos y opciones de inscripción	páginas 12–17
Asistencia	páginas 18–22
Académica	páginas 23–34
Conducta, seguridad y disciplina	páginas 35–56
Políticas y procedimientos de transporte	páginas 56–58
Tecnología y videovigilancia	páginas 58–60
Nutrición y salud estudiantil	páginas 61–74
Información adicional sobre el Título I	páginas 74–80
Otra información	página 80
Formularios de acuse de recibo y firma	páginas 80–86
Calendario escolar	página 87

*Si bien en este manual solo se hace referencia a una selección de las políticas y procedimientos, la lista completa de los mismos se encuentra disponible en el manual. Las políticas y procedimientos parroquiales se pueden encontrar en el Manual de Políticas de la Junta Escolar de la Parroquia de Richland. Tenga en cuenta que Las políticas pueden actualizarse durante el año escolar. El formato de algunas de las políticas de este manual ha sido Modificado para ahorrar espacio. El formato original se puede encontrar en el manual de políticas parroquiales. La parroquia El manual de políticas se puede consultar en línea en: <http://richland.k12.la.us/caps/RichlandCAPS.htm>

Filosofía del Programa de Participación de Padres y Familias del Título I de la Ley ESSA de la Parroquia de Richland

Creemos que la educación es un proceso continuo de aprendizaje y vida, y que los padres son los primeros y más importantes en la vida de un niño. El profesor más importante.

Creemos que la crianza de los hijos es probablemente el trabajo más gratificante que un padre tendrá; también el más difícil porque requiere Se necesita tiempo, atención, paciencia y fuerza, pero sobre todo, amor.

Creemos que, aunque no existe una fórmula para la crianza de los hijos, es importante aprender habilidades parentales que... garantizar el mejor desarrollo posible de las necesidades físicas, emocionales e intelectuales del niño y ser mejor Preparado para afrontar los retos y los triunfos de la crianza de los hijos.

Creemos que las principales fuentes de ayuda para los padres son el sistema escolar y la comunidad. Al trabajar Juntos, pueden ayudar a los padres a aprender cómo hablar, explicar y ser objetivos al desarrollar un ambiente afectuoso. y una actitud positiva en sí mismos y en sus hijos.

Conectando a la familia, la escuela y la comunidad para el futuro de nuestros hijos.

Los padres tienen la responsabilidad de participar activamente en ayudar a sus hijos a prepararse para una carrera. Pueden obtener una Comienzo temprano fomentando buenos hábitos de estudio, supervisando las tareas, cultivando la creatividad, la curiosidad y la confianza. La mejora en la educación de un niño se logra cuando los padres trabajan junto con los maestros y las escuelas para garantizar la mejor educación posible para su hijo.

Cuando los niños son pequeños, hablar y pensar en su futuro parece algo muy lejano, pero los años pasan rápidamente. Las actitudes, los comportamientos y los hábitos adquiridos en los primeros años forman la base de las competencias que los niños desarrollarán. necesidad en el mundo del mañana.

Todo niño tiene derecho a saber qué se necesita para tener éxito en el mundo. Los padres desempeñan un papel fundamental en la enseñanza de habilidades efectivas. comunicación, resolución de problemas y autodisciplina. Las investigaciones muestran que los programas diseñados con un fuerte enfoque en la comunicación, la resolución de problemas y la autodisciplina son más efectivos. El componente de participación de los padres produce estudiantes que se desempeñan mejor que aquellos que han participado en Programas idénticos en otros aspectos, con menor participación de los padres.

A medida que los niños crecen y superan la etapa de primaria, los padres pueden subestimar su papel fundamental en la educación. La participación de los padres disminuye drásticamente a medida que los hijos avanzan de grado. Incluso en la escuela secundaria, los padres desempeñan un papel fundamental para ayudar a sus hijos e hijas a convertirse en estudiantes y trabajadores más comprometidos y motivados.

Educar a los estudiantes sobre la importancia de desarrollar buenas habilidades académicas y de estudio es fundamental para su desarrollo personal y profesional. Los padres tienen la responsabilidad de asegurarse de que sus hijos estén preparados para una transición exitosa de la escuela a la vida adulta.

Este manual está diseñado como un recurso práctico para los padres que buscan ayuda para que sus hijos se conviertan en miembros productivos de la sociedad.

Información introductoria

Declaración de la misión del sistema escolar de la parroquia de Richland

La misión del sistema escolar de Richland Parish es aumentar el rendimiento académico y las habilidades laborales de todos los estudiantes mientras los preparan para ser ciudadanos responsables y productivos a través del trabajo en equipo enfocado entre educadores, padres, miembros de la comunidad y estudiantes.

Declaraciones de creencias y suposiciones

El sistema escolar de Richland Parish y los miembros de la comunidad creen que cada niño es un individuo de gran valor y tiene derecho a desarrollar todo su potencial. Lograr el respeto por sí mismo, por los demás y por la sociedad. Los valores inherentes a una democracia son un ingrediente esencial en el desarrollo del individuo. Entusiasmo por la vida, La buena salud y el amor por el aprendizaje deben fomentarse en un entorno seguro, protegido y estimulante. Richland La Junta Escolar Parroquial y la comunidad comparten la responsabilidad de proporcionar:

- Una oportunidad para que cada estudiante progrese académicamente y adquiera habilidades para el mundo laboral.
- Una oportunidad para que cada niño utilice la tecnología para adquirir y compartir información de manera ética.
- Experiencias que fomenten el desarrollo de la responsabilidad y el respeto entre todos los estudiantes.
Fomentar su ciudadanía en el hogar, en la escuela y en la comunidad.
- Oportunidades para la cooperación y el trabajo en equipo entre educadores, padres, miembros de la comunidad y los estudiantes para el cumplimiento de las metas y objetivos del sistema escolar.

Objetivos

Las escuelas de la parroquia de Richland:

- Enseñar las habilidades y el contenido necesarios para la competencia del nivel de grado en todas las materias, abordando al mismo tiempo las necesidades individuales de todos los estudiantes.
- Proporcionar experiencias de aprendizaje que preparen a los estudiantes para convertirse en ciudadanos productivos y miembros activos de la comunidad.
- Proporcionar entornos seguros en cada campus escolar.
- Mediante un trabajo en equipo enfocado, fomentar la participación e implicación de los padres y otros miembros de la comunidad.

Políticas de la parroquia de Richland

Puede encontrar una lista completa de las políticas y procedimientos de la parroquia en la Política de la Junta Escolar de la Parroquia de Richland. Manual. Tenga en cuenta que las políticas pueden actualizarse durante el año escolar. El formato de algunas de las políticas en Este manual ha sido modificado para ahorrar espacio. El formato original se puede encontrar en la parroquia.

Política El manual de políticas parroquiales se puede consultar en: <http://richland.k12.la.us/caps/RichlandCAPS.htm> poder ser en línea

Las actualizaciones de las leyes de Luisiana se pueden encontrar en el siguiente enlace de la Legislatura del Estado de Luisiana: legis.la.gov

Igualdad de oportunidades educativas (RPSBPM: JAA)

Será política de la Junta Escolar de la Parroquia de Richland que el distrito escolar haga hincapié en la la provisión no discriminatoria de oportunidades educativas para los niños y ninguna persona será excluida de participación en o denegación de los beneficios de cualquier servicio, programa o actividad educativa por motivos de raza, color, discapacidad, religión, credo, origen nacional, edad o sexo. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del distrito escolar. Estará abierto a todos los estudiantes en cumplimiento de los requisitos legales y judiciales.

El Superintendente designará a un miembro del personal para investigar todas y cada una de las quejas que se presenten contra el distrito en relación con cualquier presunto acto discriminatorio. Se mantendrán procedimientos adecuados para garantizar una resolución pronta y equitativa de las quejas estudiantiles.

Derechos, funciones y responsabilidades

Responsabilidades del Director Los directores son

los líderes pedagógicos de la escuela. Las responsabilidades de los directores incluyen:

- Mantener una visión que se comunique a los estudiantes, empleados y padres/tutores para la escuela. mejora.
- Asegurar que todas las clases estén cubiertas si un maestro está ausente. •
- Administrar los recursos financieros de manera responsable. •
- Desempeñar las funciones de administrador del edificio. • Coordinar y garantizar la supervisión de todas las actividades extracurriculares o después de clases. •
- Estar disponible para reuniones con padres/tutores. • Identificar maneras de incluir a padres/tutores y representantes de la comunidad en la escuela de manera productiva. manera.
- Recuerda: Como le va al director, le va a la escuela.

Responsabilidades del docente Los docentes

tienen la responsabilidad de crear un entorno que fomente la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje. Esto no es posible sin la cooperación de los alumnos y sus padres/tutores. A continuación se detallan las responsabilidades de los docentes:

- Planificar lecciones que aborden el rendimiento estudiantil.
- Siga las normas y procedimientos de gestión del aula establecidos en el manual del profesor y en el Manual de Normas del Distrito Escolar de Richland. No se debe dejar a los alumnos en el pasillo durante periodos prolongados por problemas de conducta. En caso de infracciones menores, envíe una remisión a la dirección antes de expulsar al alumno del aula.
- De manera oportuna, generalmente definida como días después del evento, informe a los padres cuando su hijo esté infringiendo las normas escolares o no esté completando las tareas. Esto puede comunicarse mediante una carta o una llamada telefónica. •
- Hable con los estudiantes y los padres de manera profesional. Los maestros deben ser un ejemplo de comportamiento apropiado. que queremos que nuestros estudiantes demuestren.
- Mantener un registro de calificaciones que refleje con precisión las calificaciones asignadas en los informes de progreso o informes. cartas.
- Estar disponible para reuniones con padres/tutores durante los periodos de planificación o antes o después de la jornada escolar, en un horario conveniente tanto para los padres/tutores como para el profesor. El director o el orientador podrán estar presentes durante las reuniones.
- Completar las actividades identificadas en el Plan de Mejora Escolar.

Expectativas de los estudiantes

El sistema escolar de la parroquia de Richland tiene las siguientes expectativas para todos sus estudiantes:

- Ser puntual. Los estudiantes deben tener 63,720 minutos de instrucción al año. • Asistir a la escuela con el propósito de aprender. Los estudiantes no deben tener ningún otro propósito. • Completar las tareas y actividades de clase y entregarlas al maestro en el plazo establecido. • Respetar las normas establecidas en el manual del estudiante y en el Manual de Normas del Distrito Escolar de Richland.

- Permanezca en clase durante toda la jornada escolar, a menos que se sienta enfermo. Hay muchas oportunidades para que los estudiantes vayan al baño fuera de clase. La administración atenderá cualquier problema médico una vez que se presente la información médica correspondiente.
- Respétate a ti mismo y a los demás.
- Mantén la cabeza en alto y presta atención en clase. No duermas en clase.
- No hagas daño a ningún otro estudiante ni a ningún empleado de la escuela.
- No uses, poseas ni distribuyas alcohol ni otras drogas ilegales.
- No hables en clase con tus amigos sobre temas que no sean el tema de estudio. No pases notas.
- En el autobús escolar, siéntate en el asiento asignado y solo levántate en tu parada.
- Informa inmediatamente de cualquier acoso a (a) un profesor o (b) el director. Si el estudiante no desea que sea una reunión verbal, escribe la información y entrégala a una de las personas mencionadas anteriormente el día en que ocurra el acoso.

Responsabilidad de los padres/tutores El apoyo de

los padres/tutores al aprendizaje del estudiante es fundamental para su éxito. Algunas responsabilidades identificadas incluyen:

- Repase el manual de la escuela con su hijo/a para asegurarse de que esté bien informado/a de que usted apoya estas normas. Hablar negativamente sobre los maestros, directores y políticas escolares delante de los estudiantes solo genera confusión, frustración y falta de cooperación en la escuela.
- Asegúrese de que su hijo/a llegue temprano a casa las noches de escuela y descanse lo suficiente.
- Asegúrese de que la escuela tenga los números de teléfono y direcciones actualizados.
- Envíe a su hijo/a a la escuela que le corresponde por zona, a menos que tenga permiso del consejo escolar al comienzo del año escolar para asistir a otra escuela por las razones descritas en el decreto judicial de 1976.
- Supervise continuamente el comportamiento de su hijo, la realización de las tareas y su vestimenta.
- No apoye a su hijo si infringe una norma. Programe una reunión para hablar del problema con el La persona que identificó la infracción debería tener la información pertinente.
- Diríjase a los maestros, directores y empleados escolares con el tono y las palabras que le gustaría que usaran al ser tratado. Quienes utilicen lenguaje obsceno o intenten intimidar a los empleados o estudiantes serán expulsados del recinto escolar y podrían ser arrestados.
- Siga el protocolo incluido en este manual para atender cualquier inquietud relacionada con su hijo/a.

Declaración de Derechos de los Padres de Luisiana RS 17 §406.9 Declaración de

Derechos de los Padres para las Escuelas Públicas A. La

legislatura considera que se cumplen todos los siguientes requisitos:

- Que la participación de los padres es un factor significativo para mejorar el rendimiento estudiantil.
- Que el acceso a la información del estudiante fomenta una mayor participación de los padres.

B. Los padres de niños matriculados en escuelas públicas que no hayan alcanzado la mayoría de edad tendrán todos los siguientes derechos:

- Examinar los libros de texto, el plan de estudios y el material complementario utilizado en el aula de su hijo.
- Inspeccionar los expedientes escolares de su hijo y recibir una copia de los mismos dentro de los diez días hábiles después de presentar una solicitud por escrito, ya sea electrónicamente o en papel. Los padres no estarán obligados a presentarse en persona para solicitar o validar una solicitud de los expedientes escolares de su hijo. No habrá ningún cargo para que un padre reciba dichos expedientes electrónicamente. Cualquier cargo por una copia en papel de dichos expedientes será razonable y establecido en las normas y reglamentos oficiales de la autoridad rectora de la escuela. Los expedientes escolares incluirán todo lo siguiente:
 - Expedientes académicos, incluyendo, pero no limitados a, los resultados de evaluaciones intermedias o de referencia.
 - Expedientes médicos o de salud.
 - Registros de cualquier asesoramiento de salud mental.
 - Registros de cualquier asesoramiento vocacional.
 - Registros de disciplina.

- Registros de asistencia. ▪

Registros asociados con la evaluación de un niño para detectar dificultades de aprendizaje, necesidades especiales, planes para un Programa de Educación Individualizada o Plan de Adaptación Individualizada. ▪ Cualquier otro archivo, documento u otro material específico del estudiante que la escuela mantenga.

- Ser notificado cuando se ofrezcan servicios médicos a su hijo, excepto en casos de emergencia. Se requiere atención médica. En los casos en que se requiera atención médica de emergencia, se notificará a los padres tan pronto como sea posible después de que se haya brindado el tratamiento.
- Ser notificado si se considera que se ha cometido una acción delictiva contra su hijo o por su niño.
- Ser notificado si las autoridades policiales interrogan a su hijo, excepto en los casos en que el padre o la madre hayan sido acusados de maltrato o negligencia. • Ser notificado si su hijo es sacado del recinto escolar sin el permiso de los padres. • Que la escuela no discrimine a su hijo por motivos de las creencias religiosas sinceras de su familia.
- Recibir notificación por escrito y la opción de excluir a su hijo de cualquier encuesta que incluya preguntas sobre cualquiera de los siguientes:
 - Las experiencias o atracciones sexuales del estudiante. ▪ Las creencias familiares, la moral, la religión o las afiliaciones políticas del estudiante. ▪ Cualquier problema de salud mental o psicológico del estudiante o de un miembro de la familia.
- Recibir una notificación por escrito y tener la opción de excluir a su hijo de la instrucción sobre temas relacionados con actividad sexual.
- Recibir de la escuela el calendario escolar anual, a más tardar treinta días antes del comienzo del año escolar, y ser notificado por escrito tan pronto como sea posible de cualquier revisión de dicho calendario. Dicho calendario deberá publicarse en el sitio web de la escuela e incluirá, como mínimo, los días de asistencia de los estudiantes y cualquier evento que requiera la presencia de padres o alumnos fuera del horario escolar habitual.
- Recibir por escrito cada año o consultar en el sitio web de la escuela una lista completa de cualquier tarifa requerida, su propósito y uso, y una descripción de cómo se pueden abordar las dificultades económicas.
- Recibir por escrito cada año o ver en el sitio web de la escuela una descripción de la escuela. Uniforme obligatorio para los estudiantes.
- Ser informado si el rendimiento académico de su hijo es tal que podría poner en peligro su promoción al siguiente nivel de grado y se le ofrecerá una reunión presencial con el maestro de aula y el director de la escuela para analizar los recursos o estrategias disponibles para apoyar y fomentar la mejora académica del niño.

C. No obstante cualquier disposición en contrario, una escuela pública no estará obligada a divulgar ningún registro o información sobre los registros médicos o de salud de un estudiante o los registros de asesoramiento de salud mental a un padre durante la tramitación de una investigación de abuso o negligencia infantil llevada a cabo por cualquier organismo de aplicación de la ley o el Departamento de Niños y Familias donde el padre sea el objetivo de la investigación, a menos que el padre haya obtenido una orden judicial.

Servicios

Criar hijos en estos tiempos no es fácil. Sin embargo, muchas organizaciones de apoyo están dispuestas a ayudar a padres y tutores con inquietudes o problemas relacionados con los niños a su cargo. Algunas de ellas son:

- El Comité a Nivel de Edificio Escolar (SBLC, por sus siglas en inglés) es un comité en cada escuela compuesto por educadores con conocimientos que se reúnen según sea necesario para discutir inquietudes académicas, de comportamiento o médicas de los estudiantes. Se anima a los padres/tutores a asistir a la reunión relacionada con su hijo. Si necesita ayuda de este comité, póngase en contacto con el director de su escuela; • Familias que Necesitan Servicios

(FINS) es un servicio muy útil para estudiantes que infringen continuamente las normas escolares y familiares;

- La parroquia de Richland cuenta con psicólogos y consejeros escolares capacitados que pueden ayudar a los maestros y padres/tutores a desarrollar un plan de manejo de conducta para los estudiantes que cometen continuamente infracciones escolares; • Tenemos la fortuna de contar con

muchos grupos religiosos con representantes adultos, tanto hombres como mujeres, que están dispuestos a garantizar que nuestros estudiantes participen en actividades sanas en lugar de actividades ilegales; • El oficial de absentismo escolar/enlace comunitario de la parroquia de Richland es una persona que ha recibido

capacitación en el trabajo con estudiantes que eligen no asistir a la escuela o que no siguen las normas escolares. También trabaja con los estudiantes para encontrar programas/actividades que les ayuden a cambiar su comportamiento y asegurar que se conviertan en ciudadanos productivos. Reporta directamente al Superintendente; y • La Parroquia de Richland tiene un Supervisor de Participación de

Padres y Familias al que se puede contactar llamando al (318) 728-5964.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La FERPA es una ley federal que prohíbe a maestros, directores, miembros de juntas escolares y superintendentes hablar sobre el comportamiento o el rendimiento académico de un menor con personas que no sean sus tutores legales, incluidos otros familiares. Los funcionarios escolares solo pueden tratar estos temas con el tutor legal del menor o con funcionarios estatales, como los de protección infantil o los de libertad condicional.

Los datos/información de identificación personal incluyen lo siguiente:

- El nombre del estudiante y el de su padre, madre u otros familiares • La dirección del estudiante
- Un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante • Una lista de características personales que permitan rastrear fácilmente la identidad del estudiante • Otra información que permita rastrear fácilmente la identidad del estudiante

El interés educativo legítimo es aquel que requiere acceso regular con el fin de agregar material, realizar revisiones periódicas, archivar nuevos datos de los estudiantes y/o eliminar datos inadecuados, ambiguos o irrelevantes; aquel interés que tiene en mente el bienestar educativo del estudiante con el fin de continuar, mejorar o cambiar el programa educativo del estudiante; y aquel interés en el que la persona tiene una necesidad legítima de saber.

El acceso y la divulgación de la información contenida en los expedientes estudiantiles se rigen por requisitos específicos:

- El director es responsable de determinar quién, aparte del padre o el estudiante elegible, tiene acceso a registros de estudiantes.
 - Las siguientes personas/organismos pueden tener acceso a la información del expediente estudiantil sin el consentimiento por escrito del padre o tutor legal o sin que se realice una anotación en el registro de divulgación:
 - Maestros y otros funcionarios escolares dentro del sistema escolar que tengan una educación legítima interés.
 - Una agencia educativa que está obligada a presentar informes sobre el programa educativo. • Las siguientes personas/agencias pueden obtener acceso a la información del expediente estudiantil sin autorización escrita.
 - consentimiento del padre mediante la cumplimentación del registro de divulgación:
 - Representante(s) autorizado(s) del Contralor General de los Estados Unidos, el Secretario de
 - El sector educativo, las autoridades educativas estatales y los organismos comunitarios pertinentes participan en el manejo de la salud y la seguridad de los estudiantes.
 - Agencias que requieren información en relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera por parte del estudiante. • Tribunales, previa emisión de órdenes o citaciones judiciales pertinentes. • Los expedientes académicos
- y la información personal identificable se divulgan sin el consentimiento de los padres a la escuela a la que se transfiere el estudiante. Esto incluye las transcripciones enviadas a instituciones de educación superior.

Se requiere el consentimiento por escrito de un padre o tutor legal o de un estudiante elegible para que el director otorgue acceso a los expedientes estudiantiles a otras personas o agencias. El término "padre o tutor legal", a menos que se especifique lo contrario, incluye a padres, tutores legales, tutores o estudiantes de dieciocho (18) años de edad o mayores, o que estén matriculados en una institución de educación superior.

Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)

La PPRA otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- Dar su consentimiento antes de que se les exija a los

estudiantes participar en una encuesta que se refiera a uno o más de los siguientes temas:

áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia
- Comportamiento o actitudes sexuales
- Conducta ilegal, antisocial, autoincriminadora o degradante
- Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas
- Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres
- Ingresos, distintos de los requeridos por ley para determinar la elegibilidad para el programa
- Recibir notificación y la oportunidad de excluir a un estudiante de:
 - Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación
 - Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva no urgente requerida como condición para asistir, administrados por la escuela o su agente, y que no sean necesarios para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, y cualquier examen físico o prueba de detección permitida o requerida por la ley estatal.
 - Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing o vender o distribuir de cualquier otra forma la información a terceros
- Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o uso:
 - Encuestas de información protegida de estudiantes
 - Instrumentos utilizados para recopilar información personal de estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente
 - Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios

Los padres o los estudiantes que cumplan los requisitos y consideren que sus derechos han sido vulnerados pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Comunicación y visitantes

Programación de reuniones con maestros, directores y el superintendente.

Si tiene alguna inquietud, le recomendamos que se comunique con la administración de la escuela. Le solicitamos que llame a la escuela para programar una reunión. Por favor, indique un horario que le resulte conveniente. Se debe brindar la misma consideración al maestro y al director. Se acordará un horario mutuamente beneficioso. Al realizar la llamada inicial, explique la naturaleza de su inquietud. Tenga en cuenta que los maestros tienen la responsabilidad de impartir clases a los estudiantes durante horarios específicos. Además, muchos maestros tienen hijos para quienes deben hacer arreglos antes y después de la jornada escolar.

Los directores no siempre están disponibles para recibir a los visitantes que acuden a la escuela. Como parte de sus funciones, deben observar y evaluar a los empleados en un horario específico. Además, deben asistir a las reuniones en la Oficina Central.

Además, muchos directores también tienen responsabilidades familiares. Si queremos tener colaboraciones exitosas, debemos respetarnos mutuamente.

El superintendente tiene responsabilidades a nivel local y estatal. Está dispuesto a reunirse con quienes hayan seguido el protocolo de la parroquia de Richland para abordar sus inquietudes. Nuestro sistema cuenta con aproximadamente 400 empleados y 3000 estudiantes. Existen leyes que regulan la cantidad y el tipo de información que se puede compartir con el público sobre los estudiantes y empleados del sistema. Entre los temas que entran en esta categoría, tenga en cuenta que legalmente no puede divulgar las credenciales de un empleado, hacer pública ninguna medida disciplinaria en su contra ni hablar sobre un estudiante con nadie que no sea su tutor legal, a menos que este otorgue autorización por escrito.

Para proteger la confidencialidad de todos los estudiantes, los padres o tutores no tienen permitido ver las grabaciones de video de las cámaras de vigilancia del Consejo Escolar de Richland Parish (es decir, del edificio escolar, el autobús, los terrenos, etc.).

Visitantes a las escuelas

Se invita a los padres y demás personas a visitar las escuelas en los momentos oportunos. Se pueden planificar programas especiales y jornadas de visita a lo largo del año escolar para facilitar dichas visitas. Todos los visitantes deben presentarse en la oficina del director inmediatamente al ingresar al recinto escolar. Deben registrar su entrada y salida, indicar el motivo de la visita y portar la credencial de visitante que se les entregó. Los directores son responsables de establecer procedimientos dentro de sus escuelas que garanticen la protección del tiempo lectivo y el bienestar de los estudiantes y el personal. Los directores están autorizados a tomar las medidas necesarias para tratar con visitantes no autorizados.

Procedimientos y opciones de inscripción

Verificación de residencia

Para inscribirse en una escuela del distrito escolar de Richland Parish, cada estudiante debe presentar tres de los siguientes seis documentos para verificar su domicilio: • recibo de alquiler •

- formulario de
- declaración de impuestos
- sobre la
- renta • factura de servicios públicos
- exención de impuestos sobre la vivienda •
- identificación de registro de votante • registro de automóvil

La verificación incluirá una determinación de que (a) el estudiante reside realmente en la dirección indicada; y (b) la dirección del estudiante está en la zona apropiada.

Se considera residencia efectiva al estudiante que su familia cocine, coma y duerma en una vivienda específica todos los días de la semana. Cualquier estudiante que no cumpla con estos requisitos no podrá matricularse en dicha escuela.

Política de admisión escolar

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland admitirá a los estudiantes en las escuelas del distrito escolar una vez que el estudiante haya sido inscrito en la escuela por el padre o tutor legal, de acuerdo con las normas y reglamentos que la Junta Escolar pueda prescribir.

La Junta Escolar otorgará admisión o readmisión a la escuela a toda persona que cumpla con todos los siguientes criterios:

- Reside dentro de los límites geográficos del sistema escolar. • Cumple con los requisitos de elegibilidad para el ingreso escolar de conformidad con las disposiciones legales.
- Tiene diecinueve (19) años de edad o menos el 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar o tiene veinte (20) años de edad el 30 de septiembre del año calendario en que comienza el año escolar y tiene suficientes créditos de cursos que le permitirán graduarse dentro de un (1) año escolar de admisión o readmisión.
- No ha recibido un diploma de escuela secundaria o su equivalente.
- Cumple con los demás requisitos para matricularse en una escuela pública de conformidad con la ley estatal y las políticas de la Junta Escolar y la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana.

Si una persona cumple con todos los criterios mencionados anteriormente, la Junta Escolar no podrá negar la admisión ni la readmisión basándose en ninguna de las siguientes

- características: • La persona se retiró voluntariamente de la escuela. • La persona está embarazada. • La persona es padre o madre. • La persona está casada.

La admisión o readmisión de una persona que tenga veinte (20) años de edad al 30 de septiembre del año calendario en que comience el año escolar se limitará al duodécimo (12.º) grado. La admisión o readmisión de una persona con necesidades educativas especiales estará sujeta a las leyes federales y estatales que rigen la edad de elegibilidad para los servicios destinados a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Ningún niño será admitido en la escuela por primera vez hasta que sus padres hagan lo siguiente:

- Presentar a los funcionarios escolares un certificado de nacimiento oficial. Se deberá presentar una tarjeta de certificación de nacimiento de formato abreviado.

Solo se aceptarán registros del registro civil local o estatal para los niños nacidos en Luisiana, salvo que se disponga lo contrario en este documento. Los niños nacidos en Luisiana tendrán un plazo de gracia de quince (15) días para obtener una copia de su acta de nacimiento. Los niños nacidos fuera de Luisiana tendrán un plazo de gracia de treinta (30) días para presentar una copia de su acta de nacimiento. En los casos en que no se puedan obtener los certificados de nacimiento y/o los formularios de verificación de nacimiento, el director de la escuela podrá aceptar cualquier prueba fehaciente.

Se dispone de información sobre edad, raza y filiación. Quedará a discreción del Superintendente o su designado decidir si un niño continúa o no en la escuela en caso de incumplimiento de lo aquí estipulado. • Presentar a los funcionarios escolares pruebas

satisfactorias de inmunidad o vacunación contra

enfermedades prevenibles por vacunación según el calendario apropiado para la edad aprobado por la Oficina de Salud Pública, Departamento de Salud y Hospitales. • Presentar a los funcionarios escolares

todos los registros escolares oficiales de la escuela a la que asistió anteriormente o la información necesaria para acceder a dichos registros cuando se transfiera de otra escuela a una dentro del Distrito Escolar, incluyendo la autorización necesaria para obtener y/o acceder a todos y cada uno de los registros del estudiante inscrito. • Presentar a los funcionarios escolares como requisito previo para inscribirse en primer

grado, evidencia de haber asistido al menos a un kínder público o privado de jornada completa durante un año escolar completo; o haber aprobado satisfactoriamente la evaluación de preparación académica administrada por el sistema escolar antes del momento de la inscripción en primer grado.

- Presentar a los funcionarios escolares evidencia de ser residentes legítimos del distrito escolar, con limitaciones excepción. Sin embargo, los niños que residan temporalmente dentro de la jurisdicción de la Junta Escolar que no tengan domicilio permanente, que hayan sido abandonados por sus padres o que estén bajo cuidado de crianza, serán admitidos a la escuela, excepto en los casos permitidos por ley.

Admisión de hijos de familias militares

La Junta Escolar permitirá que un hijo dependiente de un miembro en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, de las fuerzas de reserva militar o de la Guardia Nacional, o de un civil del Departamento de Defensa, se registre y matricule preliminarmente en una escuela pública bajo su jurisdicción por medios remotos, incluidos los medios electrónicos, antes de convertirse en residente del estado, siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:

- El padre o tutor legal del estudiante es transferido o está pendiente de transferencia a una instalación militar o un lugar de destino comparable en Luisiana de conformidad con una orden militar oficial.
- El padre o tutor legal del estudiante debe proporcionar a la Junta Escolar una copia de la orden militar oficial que transfiere al padre o tutor legal a una instalación militar o lugar de servicio comparable en Louisiana.
- El padre o tutor legal del estudiante completa y presenta todos los formularios de registro e inscripción requeridos. formularios y documentación, excepto que no se requerirá prueba de residencia hasta diez (10) días después de la fecha de llegada especificada en las órdenes de transferencia del padre o tutor legal.

La Junta Escolar proporcionará a los estudiantes de familias militares que se matriculen a distancia las mismas oportunidades de inscripción disponibles para los estudiantes residentes, incluyendo la solicitud de asignación escolar, la inscripción en cursos, la participación en actividades extracurriculares y la solicitud de admisión a cualquier escuela o programa que requiera una solicitud adicional, incluyendo un sorteo para la admisión a una escuela o programa específico.

Un estudiante perteneciente a una familia militar, registrado y matriculado, no podrá asistir a la escuela hasta que presente un comprobante de residencia de acuerdo con la normativa del Consejo Escolar.

Admisión de estudiantes expulsados Ningún

estudiante que haya sido expulsado de conformidad con la ley estatal de cualquier escuela del estado será admitido en ninguna escuela del sistema escolar, excepto previa revisión y aprobación de la Junta Escolar.

Ningún estudiante que haya sido expulsado de cualquier escuela fuera del estado de Luisiana o de cualquier escuela no pública dentro de Luisiana por cometer cualquiera de los delitos enumerados en la ley estatal será admitido en ninguna escuela del sistema escolar, excepto previa revisión y aprobación del órgano rector de la escuela que lo admita.

Admisión de estudiantes que cometen un delito grave La condena de

cualquier estudiante por un delito grave o el encarcelamiento de cualquier estudiante en una institución juvenil por un acto, ya sea cometido en Luisiana o en cualquier otro estado o país, que de haber sido cometido por un adulto habría constituido un delito grave en Luisiana, puede ser causa suficiente para que el Superintendente rechace la admisión del estudiante a cualquier escuela del distrito escolar, excepto previa revisión y aprobación de la mayoría de los miembros electos de la Junta Escolar cuando se haya presentado una solicitud de admisión a la Junta Escolar.

Admisión de estudiantes sin hogar

Salvo lo dispuesto anteriormente con respecto a los estudiantes que han sido expulsados, ninguna disposición de esta o cualquier otra política de la Junta Escolar de Richland Parish se interpretará como un impedimento para la matriculación inmediata o continua de jóvenes sin hogar, según lo abordado en la política JBCBB, Niños y jóvenes sin hogar.

Admisión de estudiantes con necesidades

especiales Ni la Junta Escolar ni ninguna escuela pública exigirán al padre o tutor legal de ningún estudiante que revele la información médica o las necesidades de educación especial del estudiante antes de matricularlo en una escuela pública, a menos que la ley lo exija específicamente.

Nada de lo dispuesto en el presente documento impedirá que una escuela pública otorgue preferencia de matrícula a un estudiante con necesidades especiales cuando el padre o tutor legal del estudiante haya proporcionado voluntariamente a la escuela información sobre dichas necesidades.

Revisado: 7 de octubre de 2021

Transferencia de inscripción abierta

Archivo de políticas de la Junta Escolar de la Parroquia de Richland: La asignación de estudiantes de JBCC se revisó para reflejar lo siguiente:

Un estudiante que desee asistir a una escuela fuera de su zona de residencia puede solicitar un traslado a otra escuela apropiada para su grado en otra zona, el cual se otorgará con las siguientes condiciones:

- El estudiante y/o su padre/madre/tutor legal/custodio será responsable del transporte hacia y de las escuelas dentro de la zona receptora; • La solicitud del estudiante se recibe en o antes de la fecha límite establecida por el Superintendente; • Hay capacidad disponible dentro del nivel de grado en la escuela receptora; • La zona de la escuela receptora será la zona escolar de origen del estudiante para todos los efectos; • El estudiante transferido continuará inscrito en la escuela apropiada para el grado en la zona receptora. hasta que se apruebe una transferencia de regreso a la zona de residencia; • No se permitirá ninguna transferencia de la escuela receptora de regreso a la zona de residencia, excepto para una año escolar siguiente, cuya solicitud debe cumplir con el requisito de fecha límite;
- Un estudiante que se matricule por primera vez en una escuela podrá acceder a un traslado a la escuela siguiente. año;
- Un estudiante al que se le concede un traslado sigue sujeto a las normas y reglamentos de la escuela secundaria de Luisiana. Asociación Atlética; y
- La transferencia no debe violar, sino que debe cumplir con cualquier requisito de colocación u otro requisito de una Plan de Educación Individualizado del estudiante o Plan de la Sección 504.

El Superintendente deberá desarrollar un procedimiento administrativo que garantice la implementación eficiente, efectiva y equitativa de esta política de transferencias. Las transferencias por inscripción abierta se gestionarán por orden de llegada.

De acuerdo con la política JBCC de RPSB sobre asignación de estudiantes, el estudiante y/o su padre/madre/tutor legal/custodio será responsable del transporte hacia y desde las escuelas dentro de la zona receptora. Las solicitudes y aprobaciones de transferencia son ÚNICAMENTE para fines académicos. La LHSAA determina el estado de elegibilidad atlética de todos los estudiantes atletas.

Para obtener más información, comuníquese con el director atlético de su escuela antes de que la Junta Escolar de Richland Parish apruebe la transferencia.

El plazo para presentar las solicitudes de transferencia durante el período de inscripción abierta será determinado por la oficina central en la primavera de cada año. Para obtener más información sobre la inscripción abierta, comuníquese con la Junta Escolar de la Parroquia de Richland al (318) 728-5964.

Tareas para estudiantes (RPSBPM: JBCC)

Requisitos de la Zona de Asistencia

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland tendrá autoridad y responsabilidad para la asignación, ubicación, transferencia y educación continua de todos los estudiantes que asistan a escuelas dentro de su jurisdicción. La Junta Escolar exigirá que un estudiante asista a la escuela apropiada según lo determine el domicilio del estudiante o de sus padres, tutor legal o, si tiene dieciocho años o ha sido emancipado por orden judicial, su propio domicilio. Se exceptúan de esta disposición las transferencias autorizadas.

La custodia legal se define como el estatus jurídico creado por una orden judicial que otorga al tutor el derecho a tener la custodia física del niño o menor. El director de la escuela o la persona que este designe será responsable de supervisar la lista de alumnos matriculados y deberá dar de baja o trasladar de inmediato a cualquier alumno no autorizado.

Todo niño que resida temporalmente en el distrito y no tenga domicilio fijo, haya sido abandonado por sus padres o se encuentre en acogimiento familiar, deberá matricularse y asistir a la escuela de la zona que corresponda a sus circunstancias especiales. Se podrán designar padres sustitutos cuando sea apropiado para estudiantes con necesidades especiales.

Verificación de domicilio

La Junta Escolar requerirá tres (3) documentos de verificación del domicilio de los estudiantes para la zona de asistencia de la escuela a la que asiste el estudiante. Al investigar el domicilio de un estudiante, el director verificará el lugar de residencia principal del padre o tutor legal. Dicha verificación del domicilio se basará en tres (3) elementos tales como los siguientes: • Tarjeta de registro de votante del padre o tutor, o • Declaración de impuestos a la propiedad del

padre o tutor que muestre la exención de vivienda, o • Copia certificada de cualquier tutela, custodia o curatela ordenada judicialmente de cualquier estudiante menor de edad que no esté domiciliado o bajo la custodia de sus padres naturales y/o legales. También se requerirá la verificación de la residencia física del custodio legal, tutor/tutora o persona que no sea padre, o

- Recibo de alquiler, escritura de propiedad, comprobante de pago del préstamo, •
- Cualquier otra documentación que pueda ser estipulada por la Junta Escolar.

Transferencias para el período de inscripción abierta

Un estudiante que desee asistir a una escuela fuera de su zona de residencia puede solicitar un traslado a otra escuela apropiada para su grado en otra zona, el cual se otorgará con las siguientes condiciones:

- Las transferencias de estudiantes están disponibles solo para los grados K-8. Por lo tanto, no se recibirán solicitudes de transferencia. o procesado después del semestre de primavera de un estudiante en séptimo grado.
- El estudiante y/o su padre/madre/tutor legal/custodio será responsable del transporte hacia y de las escuelas dentro de la zona receptora; • La solicitud del estudiante se recibe en o antes de la fecha límite establecida por el Superintendente; • Hay capacidad disponible dentro del nivel de grado en la escuela receptora; • La zona de la escuela receptora será la zona escolar de origen del estudiante para todos los efectos; • El estudiante transferido continuará inscrito en la escuela apropiada para el grado en la zona receptora. hasta que se apruebe una transferencia de regreso a la zona de residencia; • No se permitirá ninguna transferencia de la escuela receptora de regreso a la zona de residencia, excepto para un año escolar siguiente, cuya solicitud debe cumplir con el requisito de fecha límite;
- Un estudiante que se matricule por primera vez en una escuela podrá acceder a un traslado a la escuela siguiente. año;
- Un estudiante al que se le concede un traslado sigue sujeto a las normas y reglamentos de la escuela secundaria de Luisiana. Asociación Atlética;
- La transferencia no debe violar, sino que debe cumplir con cualquier requisito de colocación u otro requisito de una Plan de Educación Individualizado del estudiante o Plan de la Sección 504.

El Superintendente deberá desarrollar un procedimiento administrativo que prevea la aplicación eficiente, eficaz y equitativa de esta política de traslados.

Hijos de empleados Un estudiante

que sea hijo de un empleado regular de la Junta Escolar, independientemente de la parroquia o zona de residencia, puede ser admitido y asistir a la escuela correspondiente a su grado dentro de la zona de influencia de la escuela en la que está asignado el empleado, pero dicha admisión y asistencia estarán sujetas a las mismas condiciones que se aplican a los traslados de estudiantes.

Asignación de estudiantes con necesidades educativas especiales

A menos que el Programa de Educación Individualizada (PEI) de un estudiante con una necesidad educativa especial, excepto un estudiante superdotado y talentoso, requiera algún otro arreglo, la Junta Escolar exigirá que el estudiante con dicha necesidad educativa especial sea educado en la escuela a la que asistiría si no tuviera una necesidad educativa especial.

Sin embargo, si las necesidades educativas del estudiante no pueden ser satisfechas satisfactoriamente en un entorno de clase regular,

El estudiante podrá ser ubicado en un entorno educativo diseñado para satisfacer sus necesidades específicas, según lo determine el comité del Programa de Educación Individualizada (PEI).

Sin embargo, un estudiante con una necesidad educativa especial, excepto un estudiante superdotado y talentoso, será asignado a una escuela según lo solicite el padre o tutor, de conformidad con La. Rev. Stat. Ann. §17:1944, si se cumplen todas las siguientes condiciones:

- El padre o tutor

presenta una solicitud por escrito a la Junta Escolar responsable del estudiante y a la respectiva

La Junta Escolar competente para la escuela solicitada deberá presentar la solicitud a más tardar el 1 de abril del año escolar anterior al año escolar para el cual el padre o tutor solicita la asignación escolar. La solicitud deberá incluir una recomendación de al menos dos (2) médicos con licencia que hayan tratado al estudiante durante el año anterior a la presentación de la solicitud.

- La Junta Escolar responsable del estudiante y la respectiva Junta Escolar que tenga jurisdicción sobre

La escuela solicitada por el padre o tutor deberá suscribir un acuerdo para la asignación del estudiante a la escuela solicitada.

- La escuela solicitada se encuentra a una distancia mínima de diez (10) millas de la escuela a la que está asignado el estudiante, de acuerdo con los requisitos de la zona de asistencia escolar aplicable.
- La escuela solicitada se

encuentra a una distancia mínima de quince (15) millas del domicilio del estudiante.

- La escuela solicitada no se

encuentra en un distrito escolar público en el que el cincuenta por ciento (50%) o más de las escuelas públicas del distrito sean escuelas autónomas y el cincuenta por ciento (50%) o más de las escuelas públicas del distrito participen en un único proceso de solicitud e inscripción para la matrícula en escuelas públicas.

Asignación de aulas: La asignación

de alumnos desde jardín de infancia hasta octavo grado la realizará el director de la escuela. La ubicación de cada alumno se basará en sus calificaciones, los resultados de las pruebas de rendimiento y su participación en programas especiales, y se realizará de acuerdo con el Plan de Progresión Estudiantil de la Parroquia de Richland.

En la escuela

secundaria, la selección de los cursos de estudio en los grados 9 a 12 será realizada por cada estudiante individualmente con la aprobación de sus padres.

Los profesores, orientadores y administradores brindarán asistencia en la planificación del programa de estudios y la selección de clases. Cada estudiante recibirá un horario con las clases ofrecidas y los requisitos para la graduación.

Algunas clases pueden tener requisitos previos para la inscripción.

Hermanos múltiples En

los grados de kínder a segundo grado, el padre o tutor de gemelos, trillizos, etc. (más de un niño en un mismo nacimiento) puede solicitar que sus hijos sean ubicados inicialmente en la misma aula o en aulas separadas, si los niños están en el mismo grado en la misma escuela. Dicha solicitud deberá presentarse al Superintendente o a su designado a más tardar catorce (14) días después del primer día del año escolar o después del primer día de asistencia si el niño se inscribe después del decimocuarto día del año escolar. No obstante cualquier ley, norma, reglamento o política de la Junta Escolar en contrario, la solicitud del padre o tutor para la ubicación inicial será otorgada sujeta a una revisión posterior.

Tan pronto como sea posible después de que finalice el primer período de evaluación del estudiante, el Superintendente o la persona que este designe revisará la ubicación inicial del niño. Si el Superintendente o la persona que este designe, en consulta con el director de la escuela, el/los maestro/s del niño y el padre/madre/tutor, determina que la ubicación inicial del niño es perjudicial para la escuela o no redundará en el mejor interés educativo del niño, se modificará la ubicación inicial del niño y se le ubicará de acuerdo con la política de la Junta Escolar que le sea aplicable.

Revisado: junio de 2022

[Aprendizaje Continuo](#). Con el fin de

brindar la instrucción necesaria a los estudiantes durante los cierres escolares prolongados, la Junta Escolar de Richland Parish implementará el Plan de Aprendizaje Continuo, que permite la adaptación de las operaciones para el aprendizaje continuo a corto, mediano o largo plazo. El Plan de Aprendizaje Continuo se publicará en el sitio web de la Junta Escolar, se actualizará anualmente antes del 30 de junio y será revisado por las partes interesadas.

Operaciones modificadas a corto plazo: Una parte significativa del alumnado y el personal no podrá estar en el campus durante 1 o 2 días para recibir instrucción presencial directa. Las expectativas de aprendizaje continuo pueden verse limitadas o reducidas en función de la disponibilidad de recursos (por ejemplo, si la comunidad se queda sin electricidad durante dos (2) días).

Modificaciones operativas a medio plazo: Una parte importante del alumnado y del personal no podrá estar en el campus durante 3 a 10 días para recibir clases presenciales directas.

Operaciones modificadas a largo plazo: Una parte significativa del alumnado y el personal no puede estar en el campus durante más de diez (10) días para recibir instrucción presencial directa. Las operaciones deben tener mayor consistencia y expectativas en cuanto a rutinas e instrucción.

El plan deberá incluir, entre otras cosas:

- Tecnología y conectividad •
- Responsabilidades de estudiantes y personal
- Asistencia
- Comunicación estratégica, participación y apoyo a la familia • Calidad de la enseñanza

La enseñanza a distancia es un modelo educativo en el que el estudiante y el docente no están físicamente presentes en un aula tradicional, y donde la instrucción se facilita mediante el uso de computadoras, tecnología e internet. La enseñanza híbrida combina la enseñanza presencial con la enseñanza a distancia.

Nueva política: 12 de septiembre de 2023

[Academia Virtual de Richland](#) La Academia

Virtual de Richland (RVA) es un programa del Distrito Escolar de Richland Parish. Está disponible para todos los estudiantes matriculados de 6.º a 12.º grado del distrito. La academia virtual es un programa de instrucción completamente en línea, diseñado para fomentar la autonomía y la automotivación en el aprendizaje desde casa. Toda la instrucción para los grados 6.º a 12.º se imparte a través de la plataforma Edgenuity. Cada estudiante tendrá asignado un profesor de la RVA.

El aprendizaje de los estudiantes en RVA será tanto sincrónico (los estudiantes interactúan cara a cara con el profesor a través de Google Meet) como asincrónico (los estudiantes trabajan de forma independiente en las tareas del curso a través de la plataforma Edgenuity).

El tiempo total dedicado al aprendizaje, tanto síncrono como asíncrono, si bien es flexible, será comparable al tiempo de instrucción de contenido básico en un aula tradicional.

La opción de aprendizaje RVA está sujeta a las normas y reglamentos del Departamento de Educación de Luisiana y del Distrito Escolar de Richland Parish. Los estudiantes de RVA deben presentarse en su escuela de origen para realizar todas las evaluaciones estatales (LEAP) y las evaluaciones reconocidas a nivel nacional, incluidas ACT, WorkKeys, CLEP y ASVAB.

RVA sigue el calendario del distrito para las fechas de evaluación, días festivos y períodos de calificación. Sin embargo, los cursos de RVA pueden comenzar o terminar dentro de un período de dos semanas con respecto a las fechas de inicio y finalización de las Escuelas del Distrito de Richland.

Asistencia

Estudiantes de primaria y secundaria: Los estudiantes de primaria y secundaria deben estar presentes un mínimo del 94% de los minutos de instrucción ofrecidos durante un año escolar académico completo; por ejemplo, un estudiante debe asistir a la escuela ciento sesenta (160) días de los ciento setenta (170) días del año escolar para recibir crédito por el año escolar.

Estudiantes de secundaria: Los estudiantes de secundaria deben asistir a un mínimo del 94 % de las horas lectivas ofrecidas durante un semestre académico completo o un año escolar completo; por ejemplo, un estudiante debe asistir a la escuela ochenta (80) días de un semestre de ochenta y cinco (85) días o ciento sesenta (160) días de un año escolar de ciento setenta (170) días para poder obtener créditos por los cursos cursados. Para obtener con éxito medio crédito Carnegie, un estudiante no puede faltar más de 5 días por semestre.

Las decisiones sobre la promoción de los alumnos en lo que respecta a la asistencia obligatoria serán tomadas por el Comité de Nivel de Edificio Escolar (SBLC). Para cualquier otra pregunta sobre la asistencia, póngase en contacto con el director.

Todos los estudiantes: Los requisitos estatales permiten que un estudiante sea excusado de la escuela únicamente por las siguientes razones:

- Enfermedad personal (con justificante médico).
- Enfermedad grave en la familia.
- Fallecimiento de un familiar (no superior a una semana).
- Día festivo religioso reconocido (con la aprobación previa del director).
- Circunstancias atenuantes verificadas por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil.

Se requiere un certificado médico para todas las ausencias justificadas, el cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. El estudiante deberá solicitar la entrega de las tareas pendientes dentro de los tres (3) días posteriores a su regreso.

Se notifica a los padres por escrito sobre ausencias injustificadas excesivas. Las circunstancias atenuantes deben ser verificadas y aprobadas por el Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia o el Director de Servicios Estudiantiles, en consulta con el director. El Oficial de Absentismo Escolar ayuda al Sistema Escolar de la Parroquia de Richland a hacer cumplir el cumplimiento de todas las leyes de asistencia. Esto puede incluir:

- Una visita domiciliar de un oficial de asistencia
- Una

audiencia de asistencia

- Una petición al Tribunal de

Menores presentada ante la Oficina

del Fiscal de Distrito Estatuto Revisado de Luisiana 17:233 B.(1)(a): Se considerará que un

estudiante está habitualmente ausente o habitualmente llega tarde cuando cualquiera de las condiciones continúa existiendo después de que todos los esfuerzos razonables de cualquier personal escolar, oficial de absentismo escolar u otro personal de aplicación de la ley no hayan corregido la condición después de la quinta ausencia injustificada o la quinta ocurrencia injustificada de llegar tarde dentro de cualquier semestre escolar. Para obtener información adicional, consulte: Manual de Políticas de la Junta Escolar de la Parroquia de Richland Sección: JB.

Política de Asistencia De

conformidad con la ley estatal, es responsabilidad de cada padre, tutor o representante legal de un menor de entre siete (7) y dieciocho (18) años de edad velar por la asistencia de su hijo/a a la escuela a la que está asignado/a. Una vez que el estudiante llega a la escuela, se espera que permanezca y asista a todas las clases durante el día.

Se considera que un estudiante está presente cuando se encuentra físicamente en un centro escolar o participa en una actividad escolar autorizada y está bajo la supervisión de personal autorizado. Esta definición de asistencia se extiende a los estudiantes que reciben educación en casa, que están inscritos y participan en programas de rehabilitación de drogas que incluyen un componente educativo aprobado por el estado, que participan en excursiones u otras actividades autorizadas por la escuela, o que toman un curso virtual aprobado por el estado.

- **Asistencia de medio día:** Se considera que un estudiante está presente durante medio día cuando (1) está físicamente presente en un sitio escolar o participa en una actividad escolar autorizada y (2) está bajo la supervisión de personal autorizado durante más del 25% pero no más de la mitad (26%-50%) del día de instrucción del estudiante.

- Asistencia de día completo: Se considera que un estudiante está presente durante todo el día cuando (1) está físicamente presente en un sitio escolar o participa en una actividad escolar autorizada y (2) está bajo la supervisión de personal autorizado durante más del 50% (51%-100%) del día de instrucción del estudiante.

Las leyes de asistencia obligatoria y las regulaciones de la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana (BESE, por sus siglas en inglés) exigen que los estudiantes de secundaria asistan un mínimo de 30,060 minutos (equivalente a 83.5 días escolares de seis horas) por semestre o 60,120 minutos (equivalente a 167 días escolares de seis horas) por año escolar para las escuelas que no funcionan por semestres, para poder recibir créditos por los cursos tomados.

Los alumnos de primaria deberán asistir a clase un mínimo de 60.120 minutos (equivalente a 167 jornadas de seis horas) al año para poder optar a créditos por las asignaturas cursadas.

Los estudiantes en riesgo de reprobar debido a ausencias excesivas podrán recuperar el tiempo perdido en clases fuera del horario lectivo habitual. Estas clases de recuperación deberán completarse antes de que finalice el semestre en curso y se deberán cumplir todas las demás normas aplicables.

Asistencia para instrucción remota o híbrida Durante la instrucción

remota o híbrida, se considera que los estudiantes están presentes cuando se verifica y registra la asistencia cada día escolar al comienzo de cada período de clase de acuerdo con La. Rev. Stat. Ann. §17:232 y el Boletín 741, Manual de Luisiana para administradores escolares, y se cumple uno de los siguientes requisitos:

- El estudiante inicia sesión en la instrucción en línea síncrona a la hora designada para el curso en el que se encuentra
El estudiante está matriculado.
- Existen pruebas de que el estudiante accedió a una actividad didáctica asincrónica planificada.

La enseñanza a distancia es un modelo educativo en el que el estudiante y el educador no están físicamente presentes en un aula tradicional, donde la instrucción puede facilitarse mediante el uso de computadoras, tecnología e internet.

La enseñanza híbrida es aquella que se imparte mediante una combinación de modelos presenciales y a distancia.

Jurisdicción

Todos los estudiantes estarán bajo la jurisdicción de la escuela durante el horario escolar habitual, desde su llegada hasta su salida del recinto escolar por la tarde. Si un estudiante utiliza el autobús escolar, estará bajo la jurisdicción de la escuela desde que sube hasta que baja. Los estudiantes también estarán bajo la jurisdicción de la escuela mientras participen en cualquier actividad patrocinada por la escuela, ya sea dentro o fuera de ella. Esto aplica a todos los estudiantes, incluidos los equipos deportivos, los clubes de animación, la banda y otras organizaciones estudiantiles. En materia disciplinaria, la autoridad del Consejo Escolar podrá extenderse más allá de los límites establecidos anteriormente, de conformidad con la legislación estatal.

Revisado: 12 de septiembre de 2023

Política de Ausencias y Justificaciones Estudiantiles La Junta

Escolar de Richland Parish reconoce que el derecho fundamental a asistir a las escuelas públicas impone a los estudiantes la responsabilidad de ser puntuales y asistir con regularidad. Se presume que la asistencia regular es esencial para el progreso exitoso del estudiante en el programa educativo.

El padre, madre o tutor legal deberá velar por la asistencia del alumno a la escuela a la que esté asignado.

El director de la escuela, o la persona que este designe, deberá notificar por escrito al padre, madre o tutor legal del alumno antes de la tercera ausencia injustificada o tardanza injustificada, y deberá celebrar una reunión con dicho padre, madre o tutor legal. Esta notificación incluirá información relativa a la responsabilidad legal del padre, madre o tutor legal de velar por la asistencia del alumno a la escuela y las sanciones civiles que podrían derivarse si se determina que el alumno falta o llega tarde con frecuencia. El padre, madre o tutor legal del alumno deberá firmar un recibo de dicha notificación.

Cada escuela deberá intentar proporcionar una notificación verbal al padre, tutor o tutor legal de un niño y, si no se puede proporcionar dicha notificación verbal, entonces la escuela deberá proporcionar una notificación escrita al padre, tutor o tutor legal de un niño cuando ese niño haya estado ausente de la escuela durante cinco (5) días escolares en las escuelas que operan en un

por semestre, y por diez (10) días en las escuelas que no funcionan por semestre. La acumulación de días de ausencia no tiene que ser consecutiva.

Ningún estudiante de escuela primaria o secundaria pública podrá ausentarse de clases por ningún motivo durante la jornada escolar, a menos que esté legalmente emancipado. El director o la persona designada deberá hacer todo lo posible por notificar verbalmente al padre, madre u otra persona responsable de la asistencia del estudiante sobre cualquier ausencia prohibida.

Tipos de ausencias Los días

de ausencia de los alumnos de primaria y secundaria incluirán ausencias justificadas no exentas, ausencias justificadas exentas, ausencias injustificadas y suspensiones.

- Las ausencias justificadas no exentas son aquellas que se producen debido a una enfermedad personal o una enfermedad grave en la familia (documentada con excusas aceptables, incluida una nota de los padres) que no se consideran a efectos de absentismo escolar, pero que se tienen en cuenta al determinar si un estudiante es elegible para recuperar trabajos y exámenes, recibir crédito por el trabajo realizado y recibir crédito por un curso y/o año escolar completado.
- Las ausencias exentas son aquellas que no se consideran para efectos de absentismo escolar ni para determinar si un estudiante es elegible para recuperar trabajos y exámenes, recibir crédito por el trabajo realizado y recibir crédito por un curso o año escolar completado.
- Las ausencias injustificadas son aquellas que no cumplen con los requisitos establecidos en las definiciones de ausencias justificadas y circunstancias atenuantes, incluyendo, entre otras, las ausencias debidas a cualquier trabajo (incluyendo agricultura y servicios domésticos, incluso en el propio hogar del estudiante o para sus padres o tutores), a menos que forme parte de un programa de instrucción aprobado. Los estudiantes recibirán calificaciones reprobatorias por esos días perdidos y no tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo.
- Las suspensiones son ausencias no exentas por las cuales un estudiante puede recuperar su trabajo y es elegible para ser considerado para crédito siempre que lo complete satisfactoriamente y de manera oportuna. La ausencia se considerará para determinar si un estudiante puede o no ser promovido, pero no se considerará para efectos de absentismo escolar. Los alumnos que falten a clase como consecuencia de una suspensión serán considerados ausentes.

Circunstancias atenuantes Las

excepciones a la normativa de asistencia serán las circunstancias atenuantes enumeradas a continuación que sean verificadas por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil o el director de la escuela/persona designada, según se indique.

Estas ausencias exentas no se tienen en cuenta para determinar si un estudiante cumple con el mínimo de minutos de instrucción necesarios para recibir crédito.

- Enfermedad física o emocional personal prolongada, verificada por un médico o enfermero practicante con licencia en el estado.
- Estancia hospitalaria prolongada en la que un estudiante está ausente según lo verificado por un médico o dentista.
- Recuperación prolongada de un accidente en la que un estudiante está ausente según lo verificado por un médico, dentista o dentista. Enfermera practicante con licencia en el estado.
- Enfermedad contagiosa extendida dentro de una familia en la que un estudiante está ausente, según lo verificado por un médico o Dentista con licencia en el estado.
- Cuarentena debido a la exposición prolongada o al contacto directo con una persona diagnosticada con una enfermedad contagiosa, enfermedad mortal, según lo ordenado por funcionarios de salud estatales o locales.
- Observancia de días festivos especiales y reconocidos de la propia fe del estudiante.
- Visita con un padre que es miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de un estado y dicho padre ha sido llamado al servicio para o está de permiso de despliegue en el extranjero a una zona de combate o puesto de apoyo al combate. Las ausencias justificadas en esta situación no excederán los cinco (5) días escolares por año escolar.
- Ausencias verificadas por el

director o su designado como se indica a continuación:

- Viaje previo aprobado por el sistema escolar para fines educativos;
- Muerte de un familiar inmediato (no exceder una semana);
- o, ◦ Catástrofe y/o desastre natural.

- Las estudiantes de secundaria embarazadas o con hijos recibirán ausencias justificadas según lo estipulado en la política. JQE, Estudiantes embarazadas y padres de familia.

En caso de cualquier otra circunstancia atenuante, los padres o el tutor legal del estudiante deberán presentar una apelación formal de acuerdo con los procedimientos de debido proceso establecidos por el sistema escolar.

Los estudiantes que cumplan con las circunstancias atenuantes comprobadas y, por lo tanto, sean elegibles para recibir calificaciones, no recibirán dichas calificaciones si no pueden completar el trabajo de recuperación o aprobar el curso.

Ausencias por problemas de salud mental o conductual

Un estudiante podrá ausentarse hasta tres (3) días en cualquier año escolar por motivos relacionados con su salud mental o conductual. Dichas ausencias se justificarán si se presenta una certificación por escrito conforme al reglamento estudiantil. El estudiante tendrá la oportunidad de recuperar el trabajo escolar perdido durante dichas ausencias.

Tras el segundo día de ausencia en cualquier año escolar, el alumno será remitido al personal de apoyo escolar correspondiente para que le ayude a abordar el problema subyacente, lo que puede incluir la derivación a servicios médicos fuera del ámbito escolar.

Actividades aprobadas por la escuela:

Los estudiantes que participen en excursiones u otras actividades didácticas aprobadas por la escuela que requieran su ausencia del centro educativo se considerarán presentes y tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido.

Niños artistas

Los menores empleados para realizar o prestar servicios artísticos o creativos bajo un contrato o acuerdo laboral durante dos (2) o más días dentro de un período de 30 días deben recibir instrucción de conformidad con las disposiciones legales.

Excusas escritas

Para que un estudiante sea elegible para recibir crédito y recuperar el trabajo después de una ausencia, deberá presentar en cada caso una confirmación de sus padres sobre los motivos de la ausencia. Si un estudiante llega tarde o falta, el padre o tutor deberá presentar una justificación por escrito, firmada y fechada, a las autoridades escolares al regreso del estudiante a clases, indicando el motivo de su ausencia. Se requerirá un certificado médico, dental o de enfermería que acredite la incapacidad del estudiante para asistir a la escuela en caso de ausencias de tres (3) o más días consecutivos debido a enfermedad, enfermedad contagiosa en la familia, hospitalización o accidentes. Todas las justificaciones de la ausencia del estudiante, incluyendo la verificación médica de una enfermedad personal prolongada, deberán presentarse dentro de los cinco (5) días escolares posteriores al regreso del estudiante a la escuela; de lo contrario, la ausencia se considerará injustificada y el estudiante no podrá recuperar el trabajo perdido.

Registro de ausencias: La

asistencia de todos los estudiantes se controlará diariamente al inicio de cada clase y será verificada por el maestro encargado del registro, el cual estará disponible para su inspección por el Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil o su representante debidamente autorizado en todo momento razonable. Todas las escuelas deberán informar de inmediato al Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil cualquier ausencia injustificada, inexplicable o ilegal, o cualquier impuntualidad habitual.

El Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil, previa notificación por escrito al padre o tutor legal del niño, o mediante una visita personal de notificación, informará al tribunal de familia o de menores de la parroquia sobre cualquier niño que falte habitualmente a clase o que llegue tarde habitualmente, para que se tomen las medidas que el tribunal determine.

Apelación por ausencias:

Cuando un estudiante excede el número máximo de ausencias permitidas, los padres o el propio estudiante pueden presentar una apelación formal ante el director si consideran que alguna de las ausencias se debe a circunstancias atenuantes. Si consideran que la decisión es desfavorable, deberán apelar ante el Superintendente o su representante. Tras la revisión por parte del Superintendente o su representante, se tomará una decisión que se comunicará a los padres o tutor legal por escrito.

Los estudiantes de secundaria en riesgo de reprobación debido a ausencias excesivas podrán recuperar el tiempo perdido en clases fuera del horario lectivo habitual. Estas clases de recuperación deberán completarse antes de que finalice el semestre en curso y se deberán cumplir todas las demás normas aplicables.

Tardanza: Se

considerará que un estudiante llega tarde a clase si no se encuentra en el aula cuando suene el timbre para comenzar la clase. También se considerará que un estudiante llega tarde a la escuela si no se encuentra en su aula de tutoría o en su primera clase cuando suene el timbre para comenzar la tutoría o la clase. Llegar tarde también significa abandonar la escuela sin justificación antes de la hora de salida habitual. No se tolerará la tardanza habitual por parte de los estudiantes.

Los alumnos que presenten tardanzas habituales estarán sujetos a medidas disciplinarias, según corresponda a las circunstancias. Los padres de los alumnos que persistan en las tardanzas serán notificados para una reunión con el director, y el alumno podrá ser suspendido de la escuela y el padre/tutor legal podrá ser multado o tener que realizar servicio comunitario.

Revisado: 12 de septiembre de 2023

Absentismo

escolar: La Junta Escolar de Richland Parish reconoce el absentismo escolar como la ausencia a clase o a la escuela durante cualquier parte de un período o día sin permiso de sus padres o de la escuela. Los estudiantes no podrán abandonar el campus sin el permiso correspondiente en ningún momento durante la jornada escolar, incluyendo antes del inicio de clases, después de clases mientras esperan el autobús o durante cualquier sesión disciplinaria a la que se les haya ordenado asistir. Los estudiantes deberán permanecer en el campus en todo momento, a menos que se les conceda permiso para estar fuera del campus o estén sujetos a medidas disciplinarias. Las infracciones de las leyes y reglamentos de asistencia pueden conllevar la suspensión o expulsión de la escuela.

Se espera que el personal escolar haga todo lo posible por ayudar a un niño que esté habitualmente ausente o llegue tarde. Un estudiante será considerado habitualmente ausente o llegue tarde cuando cualquiera de estas condiciones persista después de que todos los esfuerzos razonables del personal escolar, el oficial de absentismo escolar u otro personal de las fuerzas del orden no hayan logrado corregir la situación tras la quinta (5.^a) ausencia injustificada o la quinta (5.^a) tardanza injustificada dentro de un semestre escolar. Cualquier estudiante menor de edad que sea considerado habitualmente ausente de la escuela o llegue tarde será reportado por los maestros visitantes y los Supervisores de Bienestar y Asistencia Infantil al tribunal de familia o de menores de la parroquia o ciudad como un menor absentista.

A efectos de notificación, se considerará impuntualidad llegar tarde a la escuela, o salir sin justificación antes de la hora de salida habitual al final de la jornada escolar. Sin embargo, no se considerará impuntual llegar tarde a clase al cambiar de aula durante la jornada escolar.

Responsabilidades de los padres/tutores El padre o

tutor legal de un estudiante deberá velar por su asistencia a la escuela a la que está asignado. El padre o tutor legal de un estudiante que falta a clases deberá asegurarse de que el estudiante recupere el trabajo escolar perdido asistiendo a sesiones de tutoría extracurricular, clases de recuperación los fines de semana u otras oportunidades de recuperación, según lo determine la Junta Escolar, hasta que el estudiante se haya puesto al día con su trabajo escolar. El padre o tutor legal también deberá asistir a las reuniones en la escuela al menos mensualmente con respecto al progreso del estudiante hasta que este se haya puesto al día con su trabajo escolar perdido y a cualquier feria de asistencia organizada por el Distrito Escolar que brinde información sobre los apoyos disponibles para las familias.

El director de cada escuela o la persona que este designe deberá anotar cualquier inquietud que el personal escolar tenga en relación con la asistencia escolar de un niño en el reverso de cualquier formulario de Ingreso Suplementario de Seguridad que la escuela reciba en relación con ese niño.

Con respecto a cualquier estudiante de los grados de jardín de infantes (K) a octavo (8.^o) grado que se considere habitualmente ausente o impuntual, en cualquier caso en que el estudiante sea objeto de un plan de custodia o visitas ordenado por un tribunal, el padre o tutor legal que ejerza legalmente la custodia física o las visitas del estudiante será responsable de la asistencia del estudiante a la escuela en esos días y será el único responsable de cualquier ausencia o impuntualidad del niño en esos días.

Revisado: julio de 2024

Académica

Plan de progresión del alumnado de la parroquia de Richland

El Departamento de Educación de Luisiana exige que el Plan de Progresión del Alumno para cada distrito escolar sea Actualizado en octubre de cada año escolar. El plan aborda la ubicación y promoción de los estudiantes y requiere que El dominio del alumno de las habilidades apropiadas para su grado antes de ser recomendado para la promoción. Todo el alumno El plan de progresión se puede encontrar en <https://richland.k12.la.us/index.php/pupil-progression-plan/>.

LEY 422

Promulga RS 17:24.11, relativo al progreso del alumno; para prohibir la promoción de ciertos alumnos de tercer grado con dificultades de lectura. deficiencias hasta el cuarto grado; requerir ciertos servicios de instrucción para estudiantes retenidos; proporcionar excepciones para estudiantes que cumplen ciertos criterios; exigir ciertos servicios de instrucción para los estudiantes a quienes se les concede una excepción; exigir a la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria que adopte normas; y prever asuntos relacionados. Más enlaces: información poder ser encontró en el siguiente

<https://legis.la.gov/legis/ViewDocument.aspx?d=1333198>

Sistemas de calificación

La Junta Escolar de Richland Parish ordena que la evaluación del progreso de los estudiantes se base en varios aspectos de desempeño medido según los estándares para el grado o materia correspondiente. Los requisitos para la evaluación Se tendrán en cuenta la capacidad, la aptitud, los antecedentes culturales y otras características del estudiante. La calificación se basará en el logro, ya que este refleja un esfuerzo razonable y concienzudo por parte del alumno. para cumplir con los requisitos del curso y la capacidad del alumno en relación con el esfuerzo demostrado por el alumno.

Las calificaciones se determinarán y se comunicarán de acuerdo con los procedimientos descritos en el Plan de Progresión del Alumno, según lo aprobado por la Junta Escolar. La calificación y los informes servirán para mostrar a los interesados cómo está un alumno. que lo hace en su trabajo. Las calificaciones no se utilizarán con la intención de recompensar o castigar a un alumno.

Alteración de grado

Ningún miembro de la Junta Escolar, Superintendente o empleado escolar, incluidos los administrativos y supervisores. El personal intentará, directa o indirectamente, influir, alterar o afectar de otro modo la calificación recibida por un estudiante de su maestro. Sin embargo, la determinación de un maestro sobre la calificación de un estudiante puede ser cambiada o alterada. cuando el Superintendente o el designado haya determinado que la calificación es errónea, o que la calificación es demostrablemente incompatible con la política de calificación del profesor.

Escala de calificación

La Junta Escolar de Richland Parish utilizará la escala de calificación uniforme establecida para todas las escuelas de Louisiana para grados K-12, de la siguiente manera:

Calificación	Porcentaje
A	100–90
B	89–80
do	79–70
D	69–60
F	59–0

Revisado: julio de 2024

Servicios de ayuda con las tareas escolares

Homework Louisiana (homeworkla.org), un servicio de la Biblioteca Estatal de Luisiana, ofrece tutorías en línea GRATUITAS y recursos académicos de Tutor.com para residentes de Luisiana, desde niños de preescolar hasta adultos. Reciba ayuda en matemáticas, ciencias, estudios sociales o inglés con un tutor en vivo. Puede acceder a los servicios desde una biblioteca pública de Luisiana, desde su computadora o desde su dispositivo móvil.

Ceremonia de graduación (ARCHIVO: IKDB)

Ningún estudiante podrá participar en la ceremonia de graduación hasta que haya cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana (BESE). Los estudiantes de Educación Especial deben cumplir con todos los requisitos del programa para recibir un certificado de finalización y participar en la ceremonia de graduación.

Los estudiantes que figuren en el Sistema de Información Estudiantil (SIS) como egresados con un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED), un certificado de habilidades o un certificado basado en la industria, podrán participar en la ceremonia de graduación. La decisión sobre la participación en la ceremonia la tomará el director del centro educativo.

Ningún estudiante que deba dinero por libros de texto perdidos o robados, comidas escolares, cuotas de clubes, cuotas deportivas o vandalismo, podrá participar en la ceremonia de graduación hasta que la deuda esté totalmente saldada, a menos que el director del centro le conceda una excepción.

Clasificación de la clase (ARCHIVO: IHC)

La Junta Escolar de Richland Parish, para que las clasificaciones de clase se determinen de manera uniforme y consistente en todas las escuelas de Richland Parish, requerirá que cada escuela determine la clasificación de cada clase graduada dividiendo el número total de puntos de calidad obtenidos por cada estudiante entre el número total de créditos de escuela secundaria completados para determinar el promedio de calificaciones. Los estudiantes de intercambio y otros no residentes no se contarán como miembros de la clase graduada para efectos de las clasificaciones de clase. A partir de los estudiantes que se gradúen en el año escolar 2016-2017 y en adelante, el cálculo del promedio mínimo acumulado de calificaciones utilizará una escala de cinco puntos para las calificaciones obtenidas en ciertos cursos de Colocación Avanzada, cursos de Bachillerato Internacional, cursos para estudiantes superdotados y talentosos, cursos de honores, cursos articulados para créditos universitarios y cursos de doble inscripción según lo aprobado por la Junta de Regentes y la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria, lo que puede resultar en que un estudiante obtenga un promedio acumulado de calificaciones que exceda 4.00.

Para dichos cursos, se asignarán cinco puntos de calidad a una calificación de "A", cuatro puntos de calidad a una calificación de "B", tres puntos de calidad a una calificación de "C", dos puntos de calidad a una calificación de "D" y cero puntos de calidad a una calificación de "F".

Mejor estudiante de la promoción / Segundo mejor estudiante de la promoción

La filosofía del Consejo Escolar de la Parroquia de Richland es que los honores de mejor alumno y segundo mejor alumno se otorguen a los estudiantes cuyo promedio acumulado refleje la calidad de la enseñanza en todo el distrito escolar y que representen el máximo rendimiento académico en la escuela de la que se gradúan. Los estudiantes con el promedio acumulado más alto y el segundo más alto, una vez que todos los profesores hayan reportado oficialmente las calificaciones, serán seleccionados como mejor alumno y segundo mejor alumno, respectivamente.

Requisito de residencia: Para ser elegible para el honor de valedictorian y salutatorian, los estudiantes deberán haber residido durante al menos los últimos cuatro (4) semestres en la escuela secundaria de la que se graduarán.

Clasificación de los

estudiantes: La clasificación de todos los estudiantes, independientemente de su fecha de graduación, se determinará mediante el promedio acumulado de calificaciones calculado para cada año de la escuela secundaria. El promedio de calificaciones se calculará de acuerdo con los procedimientos y la fórmula descritos en el Plan de Progresión Estudiantil del Sistema Escolar de la Parroquia de Richland. El promedio final para determinar la clasificación de cada estudiante se calculará con dos (2) decimales.

Ceremonias de graduación de la escuela secundaria Richland Parish. La información

sobre la ceremonia de graduación se encuentra en las invitaciones que solicitan los estudiantes. El lugar, la fecha y la hora de la ceremonia no se modificarán una vez que la administración escolar los haya determinado.

Clasificación de los grados 9 a 12

Clasificación de grados para estudiantes de secundaria:

- Estudiante de primer año — 9.º grado: 1.er año de secundaria • Estudiante de segundo año — 10.º grado: 2.º año de secundaria y haber obtenido un mínimo de 6 créditos Carnegie • Estudiante de tercer año — 11.º grado: 3.er año de secundaria y haber obtenido un mínimo de 11 créditos Carnegie • Estudiante de último año — 12.º grado: 4.º año de secundaria y haber obtenido un mínimo de 17 créditos Carnegie

La clasificación de grado para estudiantes con discapacidades que son elegibles para LAA1 es la siguiente: • 9.º grado: 1.er año en la escuela secundaria • 10.º grado: 2.º año en la escuela secundaria y obtuvo un mínimo de 5 unidades de crédito y sin crédito • 11.º grado: 3.er año en la escuela secundaria y obtuvo un mínimo de 11 unidades de crédito y sin crédito • 12.º grado: 4.º año en la escuela secundaria y obtuvo un mínimo de 15 unidades de crédito y sin crédito

Requisitos de asistencia: Para obtener con éxito $\frac{1}{2}$ crédito Carnegie, un estudiante debe estar presente durante el 94 % de los minutos de instrucción.

Un estudiante de LAA1 que esté cursando un programa de estudios acorde a su nivel de funcionamiento en una clase de educación regular no obtendrá una unidad Carnegie por el curso. Un estudiante de LAA1 que esté cursando un programa de estudios acorde a su nivel de grado en una clase de educación regular sí podrá obtener una unidad Carnegie.

Programas de evaluación estatal: Un

componente de Indicadores Dinámicos de Habilidades Básicas de Alfabetización Temprana, 8.ª edición (DIBELS Next), y las pruebas de aritmética se utilizarán para cumplir con los requisitos de evaluación BESE para estudiantes de K-3. Los estudiantes son evaluados durante los primeros treinta días de cada año escolar, a mitad de año y al final de cada año académico.

En Luisiana, los estudiantes son evaluados anualmente en Lengua y Literatura Inglesa, matemáticas, ciencias y estudios sociales desde tercero hasta octavo grado. Los estudiantes de bachillerato realizan las pruebas LEAP 2025/de fin de curso en las siguientes materias: Álgebra I, Geometría, Inglés I, Inglés II, Biología e Historia/Educación Cívica de los Estados Unidos. Estas evaluaciones miden si cada estudiante ha adquirido los conocimientos y las habilidades necesarios para su nivel escolar en cada materia.

Los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas pueden realizar la prueba LEAP Connect. Esta evaluación se basa en los Estándares Extendidos, que abarcan el contenido académico fundamental. Los estudiantes de 3.º a 8.º grado y los de 11.º grado son evaluados en lengua y literatura inglesa y matemáticas. Los estudiantes de 4.º, 8.º y 11.º grado son evaluados en ciencias. Quienes realizan la prueba LEAP Connect pueden recibir un Certificado de Logro, no un diploma de bachillerato.

El ACT está diseñado para evaluar los resultados generales de aprendizaje de los estudiantes. Es una herramienta de planificación educativa y profesional basada en el currículo que evalúa el dominio de los estándares estatales y de preparación universitaria. El Departamento de Educación de Luisiana proporcionó a todos los estudiantes de penúltimo año una evaluación anual gratuita del ACT. El ACT es aceptado por todas las universidades de cuatro años y es la prueba de admisión universitaria más popular a nivel nacional. La evaluación ACT WorkKeys para estudiantes de 11.º y 12.º grado evalúa las habilidades académicas y profesionales necesarias para tener éxito en el ámbito laboral. Los estudiantes tienen la oportunidad de realizar la evaluación WorkKeys cada treinta días dentro del período anual de pruebas. Esta evaluación ayuda a identificar trayectorias educativas que pueden desarrollar aún más las competencias fundamentales para el éxito laboral. WorkKeys relaciona las habilidades de los estudiantes con perfiles laborales para apoyarlos en el desarrollo de trayectorias profesionales exitosas.

Calendario de evaluación de Luisiana 2026-2027

Preescolar a 8.º grado

- PK GOLD: Finalizado el 31 de octubre, el 28 de febrero y el 30 de mayo • Evaluación de alfabetización y aritmética de K-3: NIÑO dentro de los primeros 30 días de clases, MOY del 1 al 31 de diciembre, EOY 1-30 de abril • Ventana de LEAP Connect y ELPT (población pequeña): 23 de febrero-27 de marzo • Ventana de ELA, Matemáticas, SS, Ciencias para CBT grados 3-8: 1 de abril-15 de mayo

Escuela secundaria

- Período de repetición del examen LEAP2025 de otoño: del 1 al 19 de diciembre • Período de repetición del examen LEAP2025 de primavera: del 1 de abril al 15 de mayo • Período de repetición del examen LEAP2025 de verano: del 22 al 26 de junio • Examen inicial ACT de 11.º grado: del 10 al 13 y del 16 al 20 de marzo

- Examen de recuperación ACT de 11.º grado: del 24 al 27 y el 31 de marzo; del 30 al 31 de marzo • Período de evaluación WorkKeys: del 6 de octubre al 3 de abril • CLEP: Período abierto: Completar antes del 15 de mayo • ELPT K-12 (población reducida): del 23 de febrero al 27 de marzo

Programa para alumnos superdotados y talentosos

Como medio positivo para identificar a los estudiantes como candidatos para el Programa para Superdotados/Talentosos, la parroquia de Richland El sistema escolar ha establecido los siguientes criterios de elegibilidad para la evaluación:

Los alumnos de jardín de infancia a

segundo grado remitidos al Comité de Nivel de Edificio Escolar (SBLC, por sus siglas en inglés) en estos grados, serán evaluados por los Servicios de Evaluación del Alumnado utilizando una medida con referencia a criterios que evidencia un alto rendimiento en aptitud académica e intelectual, demostrado por resultados de evaluación que se sitúan en el rango del percentil 90-95 en lectura y matemáticas.

Tercero a duodécimo grado

Los estudiantes remitidos al Comité de Nivel de Edificio Escolar (SBLC, por sus siglas en inglés) en estos grados deberán cumplir con los criterios de selección al obtener al menos una puntuación de Nivel Avanzado y una de Nivel de Dominio en la evaluación de todo el distrito (es decir, LEAP 2025), en lectura y matemáticas.

Cualquier estudiante que cumpla con los criterios de evaluación de la parroquia, será evaluado para el programa de Superdotados/Talentosos utilizando los Criterios de Elegibilidad (Capítulo 9, Parte C) de los requisitos estatales para la clasificación que se encuentran en el Boletín 1508-Manual de Evaluación del Alumno-Título 28 Educación Parte C1.

Para obtener más información, comuníquese con el director de la escuela a la que asiste el estudiante o con Joyce Smith, Supervisora de Servicios de Evaluación de Alumnos, Junta Escolar de Richland Parish, 318.728.5964 ext. 243.

Educación de estudiantes con necesidades educativas especiales La Junta

Escolar de la Parroquia de Richland proporcionará una educación pública gratuita y apropiada en el entorno educativo menos restrictivo a cada estudiante con necesidades educativas especiales, de tres a veintiún años de edad, que resida dentro de los límites geográficos del distrito escolar. La Junta Escolar podrá proporcionar educación especial y servicios relacionados a los niños elegibles con necesidades educativas especiales menores de tres años de edad. En general, los niños identificados serán evaluados para determinar su elegibilidad para recibir educación especial y servicios relacionados. Si se determina, mediante el proceso de evaluación, que un niño tiene una discapacidad y, por lo tanto, necesita educación especial y servicios relacionados, entonces el niño será clasificado de acuerdo con el Manual de Evaluación del Alumno de Luisiana, Boletín 1508, y será elegible para recibir servicios de educación especial. Todos los servicios de educación especial se proporcionarán a los estudiantes elegibles con necesidades educativas especiales de acuerdo con las regulaciones descritas en el Reglamento para la Implementación de la Ley de Niños Excepcionales, Boletín 1706, y todas las demás regulaciones federales y estatales aplicables.

La Junta Escolar establecerá y mantendrá políticas y procedimientos de conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales para garantizar que los estudiantes con necesidades educativas especiales y sus padres reciban las garantías procesales necesarias con respecto a la provisión de una educación pública gratuita y apropiada por parte de la Junta Escolar.

Notificación de Derechos Individuales Cada

escuela deberá proporcionar a los padres, tutores legales o tutores de estudiantes con necesidades educativas especiales información escrita sobre los procedimientos legales que afectan la transferencia de derechos individuales de los padres, tutores legales o tutores al niño cuando este alcance la mayoría de edad, incluyendo, entre otros, la toma de decisiones con apoyo, el poder notarial, la tutela continua o permanente y la prohibición de entrada limitada o total. El documento deberá informar a los padres, tutores legales o tutores sobre cómo cada opción se relaciona con dicha transferencia de derechos.

En la primera reunión del Programa de Educación Individualizada (PEI) del niño durante el año escolar, el documento se entregará a un padre, tutor legal o tutor de cada niño de catorce, quince, dieciséis o diecisiete años que participe en una evaluación alternativa de conformidad con La. Rev. Stat. Ann. §17:24.4(F)(3) o en una vía alternativa para la promoción de conformidad con La. Rev. Stat. Ann. §17:24.4(H). Se proporcionará a los padres, tutores legales o tutores un formulario para que confirmen la recepción de la información.

Aislamiento y restricción

El Consejo Escolar reconoce que, para que los estudiantes reciban una educación pública gratuita y adecuada, es necesario proporcionarles un entorno de aprendizaje seguro. Asimismo, reconoce que existen circunstancias en la escuela en las que se deberán emplear medidas y técnicas razonables y apropiadas para tratar con estudiantes con necesidades educativas especiales que representen un riesgo inminente de daño para sí mismos o para los demás.

La Junta Escolar apoya plenamente el uso de intervenciones y apoyo conductuales positivos para abordar la conducta estudiantil. Sin embargo, se reserva el derecho de utilizar la restricción física y/o el aislamiento, de conformidad con la ley estatal, para abordar la conducta de un estudiante con necesidades educativas especiales cuando el personal escolar considere razonablemente que dicha conducta representa un riesgo inminente para el estudiante o para terceros. La Junta Escolar no impedirá el uso de la restricción física y/o el aislamiento cuando estos se realicen de acuerdo con los requisitos del Programa de Educación Individualizado (PEI) o el plan de intervención/manejo de la conducta del estudiante.

Las disposiciones relativas al aislamiento y la restricción no serán aplicables a un estudiante que haya sido considerado superdotado o talentoso según el Boletín 1508, a menos que el estudiante también haya sido identificado como una persona con discapacidad según el Boletín 1508.

Definiciones

La intervención en crisis consiste en la implementación de un plan de acción para que el personal escolar lo aplique cuando un estudiante presente conductas disruptivas que le impidan participar en las actividades del aula o cotidianas. La intervención en crisis puede incluir lo siguiente: el uso de apoyos conductuales positivos y salas sensoriales u otros espacios tranquilos diseñados intencionalmente para brindar consuelo y estabilidad al estudiante, de modo que pueda reintegrarse al aula o a sus actividades diarias. En circunstancias excepcionales, el uso del aislamiento y la contención física como medio para reducir de forma segura la tensión en una situación en la que un estudiante represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros.

La información sobre el uso que hace la escuela de la intervención en crisis, incluido el uso adecuado del aislamiento y la contención física, deberá incluirse en el manual del alumno de la escuela y ponerse a disposición de los padres y tutores legales de cada alumno con un Programa de Educación Individualizado o un Plan de Intervención Conductual.

Se entenderá por riesgo inminente de daño la amenaza inmediata e inminente de que una persona cause lesiones físicas sustanciales a sí misma o a otros.

El aislamiento se refiere a un procedimiento que aísla y confina a un estudiante en una habitación o área separada designada hasta que ya no represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros. El aislamiento se utilizará únicamente como último recurso cuando las medidas de desescalada y otros intentos de apoyo conductual positivo hayan fracasado y el estudiante continúe representando un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros. El aislamiento no se utilizará como una medida rutinaria de seguridad escolar, disciplina o intervención, ni para abordar conductas como la desobediencia general, la autoestimulación, la negativa académica y otras conductas que, si bien perturban el entorno del aula u otras actividades escolares diarias, no presentan un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros. El personal escolar deberá responder a tales comportamientos con técnicas menos enérgicas y menos restrictivas, como las incluidas en el plan de intervención en crisis de la escuela o del estudiante, o en el Programa de Educación Individualizada o el Plan de Intervención Conductual del estudiante.

Una sala de aislamiento es una habitación u otra área confinada, utilizada individualmente, en la que se retira a un estudiante del aula regular por un tiempo limitado para permitirle recuperar el control en un entorno seguro, protegido y supervisado, y de la que se le impide salir involuntariamente hasta que ya no corra riesgo de sufrir daños inminentes a sí mismo o a otros. Una sala de aislamiento deberá: (1) Estar libre de cualquier objeto que represente un peligro para el estudiante, (2) Tener una ventana de observación y ser de un tamaño apropiado para la estatura, el comportamiento y la edad cronológica y de desarrollo del estudiante, y (3) Tener una altura de techo y sistemas de calefacción, refrigeración, ventilación e iluminación comparables a los de las aulas en funcionamiento de la escuela.

Una sala sensorial es un espacio que se utiliza para la separación supervisada de un estudiante en un entorno sin llave, donde el personal escolar puede utilizar intervenciones y apoyo conductuales positivos para ayudar a calmar o estabilizar el comportamiento disruptivo del estudiante. Una sala sensorial también puede denominarse "sala de relajación", "espacio de relajación", "sala de confort", "espacio de confort", "espacio sensorial", "sala de tiempo fuera" o "espacio de tiempo fuera". El término apropiado

El uso de salas sensoriales no se considerará aislamiento, el cual solo se utilizará con el propósito limitado de responder a un estudiante que represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros.

La restricción mecánica se refiere a la aplicación de cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento de una persona.

La sujeción mecánica no incluye: (1) Un dispositivo de protección o estabilización utilizado en estricta conformidad con las instrucciones del fabricante para su uso adecuado y que se utilice en cumplimiento de las órdenes emitidas por un proveedor de atención médica debidamente autorizado; y (2) Cualquier dispositivo utilizado por un agente del orden público debidamente autorizado en el ejercicio de sus funciones oficiales.

La restricción física significa el uso de técnicas de restricción manual que implican la aplicación de fuerza física para restringir el movimiento de todo o parte del cuerpo de una persona. La restricción física no incluye: (1) Contacto consensual, solicitado o no intencional. (2) Bloqueo momentáneo de la acción de un estudiante si es probable que la acción del estudiante resulte en daño al estudiante u otra persona. (3) Un empleado escolar sujetando a un estudiante por menos de tres minutos consecutivos dentro de una hora determinada para la protección del estudiante o de otros. (4) Un empleado escolar sujetando a un estudiante con el propósito de calmarlo o consolarlo, siempre que no se restrinja la libertad de movimiento del estudiante o el acceso normal a su cuerpo. (5) Contacto físico mínimo con el propósito de acompañar de forma segura a un estudiante de un área a otra. (6) Contacto físico mínimo con el propósito de ayudar al estudiante a completar una tarea o respuesta.

Las intervenciones y el apoyo conductuales positivos implican un enfoque sistemático para incorporar prácticas basadas en la evidencia y la toma de decisiones basada en datos al abordar el comportamiento de los estudiantes, con el fin de mejorar el clima y la cultura escolar.

Por empleado escolar se entiende un maestro, un auxiliar docente, un administrador, un miembro del personal de apoyo o un proveedor de servicios relacionados.

El responsable de salud escolar es un empleado del centro educativo designado para evaluar el uso del aislamiento y la contención física en caso de que no haya una enfermera escolar presente en el recinto escolar en el momento en que se aplique dicha medida.

Las directrices y procedimientos escritos se refieren a las directrices y procedimientos escritos adoptados por la Junta Escolar con respecto a las respuestas apropiadas al comportamiento de los estudiantes que puedan requerir intervención.

Documentación y notificación

Cada director o la persona que este designe deberá notificar a cada padre o tutor legal de un estudiante matriculado en la escuela con un Programa de Educación Individualizado (PEI) sobre la prohibición del aislamiento y la restricción física si el estudiante padece alguna condición médica o psicológica que contraindique dicha acción, según lo certifique un pediatra, neurólogo o profesional de la salud mental mediante una declaración escrita entregada a la escuela. Dicha notificación se realizará anualmente y se incluirá en la reunión del PEI del estudiante.

Se notificará telefónicamente al padre, madre o tutor legal del alumno que haya sido puesto en aislamiento o sometido a contención física lo antes posible, pero a más tardar al final de la misma jornada escolar. Asimismo, se le notificará por escrito cada incidente de aislamiento o contención física. El director o supervisor de educación especial deberá ser notificado siempre que un alumno sea puesto en aislamiento o sometido a contención física.

Un empleado escolar que aisló o inmovilizó físicamente a un estudiante deberá documentar e informar el incidente de acuerdo con las políticas de la Junta Escolar. El empleado deberá entregar dicho informe al director de la escuela antes del final del siguiente día escolar después del incidente. El director o su designado entregará el informe al padre o tutor antes del final del siguiente día escolar después de recibir el informe. Como mínimo, el informe del incidente deberá incluir lo siguiente: • El nombre, edad, grado, género, raza y discapacidad del estudiante aislado o inmovilizado. • La fecha, hora,

lugar y duración del aislamiento o inmovilización física. • El nombre y cargo de cada empleado escolar involucrado y de

quien fue testigo. • Una descripción de los eventos que requirieron el uso de aislamiento o inmovilización

física, incluyendo una descripción de los procedimientos y tipos de inmovilización utilizados, cualquier

acción tomada en un intento de reducir la tensión de la situación y el comportamiento del estudiante que sugiera que el estudiante representó un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros. • Una descripción de cualquier lesión del estudiante, marcas visibles o emergencias médicas que ocurrieron durante o después

el aislamiento o la restricción física.

- Una descripción de las medidas tomadas inmediatamente después de que el estudiante saliera del aislamiento o la cuarentena física. medidas de contención, incluidas las acciones para notificar al padre o tutor legal del estudiante.

- Una descripción de las acciones del estudiante inmediatamente después de su liberación del aislamiento o restricción.

Todos los casos en los que se utilice el aislamiento o la restricción física para abordar el comportamiento de los estudiantes con discapacidades según el Boletín 1508 deberán ser reportados, de acuerdo con la política de la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana (BESE), por la Junta Escolar al Departamento de Educación de Luisiana (LDE).

Directrices y procedimientos

La Junta Escolar exigirá al Superintendente y al personal mantener directrices y procedimientos escritos adecuados que rijan el uso del aislamiento y la restricción física de los estudiantes de conformidad con las leyes federales y estatales, así como con las normas y directrices promulgadas por BESE. Dichas directrices y procedimientos escritos se proporcionarán a todos los empleados escolares y a todos los padres de alumnos con necesidades educativas especiales, e incluirán los requisitos de notificación y los procedimientos de seguimiento, incluidos los requisitos de notificación para los funcionarios escolares, la notificación a los padres o tutores legales del alumno y la notificación de los incidentes de aislamiento y restricción al LDE.

Al comienzo de cada año escolar, las directrices y los procedimientos escritos adoptados por la Junta Escolar se publicarán en cada escuela bajo la jurisdicción de la Junta Escolar y en el sitio web de la Junta Escolar.

Seguimiento

Después de cualquier situación que resulte en el uso de aislamiento físico o restricción de un estudiante, se debe considerar una Evaluación Funcional del Comportamiento (EFC). Si un estudiante sujeto al uso de aislamiento o restricción física está involucrado en tres (3) incidentes de este tipo en el año escolar, el equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI) del estudiante deberá revisar y modificar el Plan de Intervención Conductual (PIC) del estudiante, incluidos los planes de intervención en crisis, para incluir cualquier apoyo conductual apropiado y necesario. Posteriormente, si el comportamiento problemático del estudiante continúa o se intensifica, requiriendo el uso repetido de aislamiento o restricción física, el director o supervisor de educación especial o su designado deberá revisar los planes del estudiante al menos una vez cada tres (3) semanas.

Requisitos de capacitación para el personal: El

superintendente o la persona que este designe será responsable de impartir u obtener programas de capacitación adecuados para el personal escolar, diseñados para abordar el uso de técnicas de aislamiento y contención con estudiantes con discapacidades. Además, se podrán incluir en la capacitación estrategias de intervención conductual positiva, intervención en crisis y técnicas de desescalada, así como otros procedimientos.

Escuelas autónomas

No obstante cualquier ley, norma o reglamento estatal en contrario, y salvo que se disponga específicamente lo contrario en un estatuto aprobado, una escuela autónoma establecida y operada de conformidad con la ley estatal, incluyendo su estatuto aprobado y los funcionarios y empleados de la escuela, estará sujeta a la política, los procedimientos escritos y las directrices de la Junta Escolar con respecto al uso del aislamiento y la restricción con estudiantes con necesidades especiales.

Revisado: octubre de 2025

Notificación a los padres sobre las directrices para el uso del aislamiento y la restricción física.

Control con alumnos 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

Se debe hacer todo lo posible para evitar la necesidad de usar técnicas de aislamiento o contención. Los entornos deben estar estructurados y enfocados en intervenciones y apoyos positivos para reducir considerablemente, y en muchos casos eliminar, la necesidad de usar aislamiento o 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. Las técnicas pueden implementarse 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.

Reclusión

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. 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 a cargo debe poder verlo y oírlo en todo momento. Solo un estudiante puede ocupar una sala de aislamiento a la vez para garantizar su seguridad individual y una 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:

- por comportamientos 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 han fracasado y el estudiante continúa representando un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

- como último recurso, si y cuando las técnicas de intervención en crisis menos restrictivas, como el comportamiento positivo, El apoyo, 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.

No se debe utilizar el aislamiento:

- como medida rutinaria de seguridad escolar, disciplina o intervención, o para abordar conductas como la falta de cooperación general, la autoestimulación y la negativa académica, y otras conductas 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 habitación de aislamiento u otra área confinada debe:

- Estar libre de cualquier objeto que represente un peligro para el estudiante que se encuentre en la habitación. • Tener una ventana de observación que permita al personal escolar ver y oír al estudiante en todo momento. • Tener una altura de techo y un sistema de calefacción, refrigeración, ventilación e iluminación comparables a los de un aula en funcionamiento en la escuela.
- Ser de un tamaño apropiado para el tamaño, el comportamiento, la edad cronológica y la edad de desarrollo del estudiante.

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 restricción 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 una conducta peligrosa de manera que
- no cause lesiones físicas al estudiante, provoque la menor incomodidad posible y no interfiera de ninguna manera con la capacidad respiratoria del estudiante o su capacidad para comunicarse con los demás.

La restricción física NO incluye:

- contacto consensual, solicitado o no intencional • bloqueo momentáneo de la acción de un estudiante si es probable que la acción del estudiante resulte en daño al estudiante o cualquier otra persona
- un empleado escolar sujeta a un estudiante durante menos de tres minutos consecutivos durante una hora determinada. la protección del estudiante o de otros
- un empleado escolar que sostiene a un estudiante con el propósito de calmarlo o consolarlo, siempre que La libertad de movimiento del estudiante o el acceso normal a su cuerpo no está restringido.
- Contacto físico mínimo (es decir, tocar la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda) con el fin de acompañar de forma segura a un estudiante de un área a otra. • Contacto físico mínimo con el fin de ayudar al estudiante a completar una tarea o respuesta.

La sujeción mecánica NO incluye:

- Cualquier dispositivo utilizado por un agente del orden público debidamente autorizado en el ejercicio de sus funciones oficiales. • Cualquier dispositivo implementado por personal escolar capacitado o utilizado por un estudiante que haya sido prescrito por un profesional médico o de servicios relacionados apropiado y se utilice para los fines específicos y aprobados para los que dichos dispositivos fueron diseñados, tales como: ° Dispositivos adaptativos o soportes mecánicos utilizados para lograr una posición corporal, equilibrio o alineación adecuados que permitan una mayor libertad de movimiento de la que sería posible sin el uso de dichos dispositivos o soportes mecánicos. ° Sistemas de sujeción de seguridad para vehículos cuando se utilizan según lo previsto durante el transporte de un estudiante en un vehículo en movimiento. ° Sistemas de sujeción para inmovilización médica. ° Dispositivos prescritos ortopédicamente que permiten a un estudiante participar en actividades sin riesgo de sufrir daños.

II. Notificación e informe por escrito El director o su designado

deberá notificar a cada padre o tutor legal de un estudiante matriculado en la escuela con un Plan de Educación Individualizado (PEI) sobre la prohibición del uso de aislamiento y restricción si el estudiante tiene un

condición que impide tal acción, según lo certificado por un pediatra, neurólogo o proveedor de salud mental con licencia en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está inscrito. Esta notificación se incluye en nuestras Pautas y Procedimientos para la Intervención en Crisis y la Implementación de Técnicas de Aislamiento/Restricción, que se entregan a los padres de estudiantes con discapacidades al comienzo de cada año escolar y en el Aviso Escrito Previo para la reunión del IEP del estudiante. Los equipos del IEP discutirán y documentarán esta discusión en el IEP. Un estudiante que ha sido colocado en aislamiento o ha sido restringido será monitoreado continuamente, y el monitoreo se documentará en el Formulario de Informe de 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 al director de la escuela. • El director de la escuela debe notificar inmediatamente al Supervisor de Educación Especial y/o de Conducta.
Intervención en el caso del estudiante aislado o inmovilizado, personal involucrado y lugar de la inmovilización.
- El director de la escuela o la persona que él designe y el supervisor de educación especial y/o conducta.
El interventor debe revisar las grabaciones de video y audio, si están disponibles, para asegurarse de que se siguieron las políticas y las técnicas adecuadas durante el incidente. El supervisor de educación especial o el interventor conductual documentarán la revisión del video y los hallazgos en el registro de documentación de video de aislamiento/restricción.
- El administrador escolar deberá notificar al padre o tutor legal del estudiante por teléfono tan pronto como sea posible, pero a más tardar al final del mismo día escolar. • El director de la escuela deberá comunicarse con una enfermera escolar o un representante de salud escolar para evaluar al estudiante como
Lo antes posible, pero a más tardar al final de la misma jornada escolar, se debe buscar y documentar cualquier signo de lesión o malestar. La persona designada para la salud escolar es la enfermera escolar del distrito o la enfermera de la clínica escolar. En caso de que una de estas personas no esté disponible, se debe contactar a Alyssa Brown o Ashley Royals, terapeuta ocupacional. Otros miembros del personal designados para la salud son: Katie Bennett, Kelly Harper y Asa Ausberry. Solo se debe contactar a estas personas como último recurso. Siga el orden de la lista.
- Un empleado escolar que aisló o restringió físicamente a un estudiante deberá documentar e informar sobre el caso.
incidente en el Formulario de Informe de Uso de Aislamiento/Restricción Física. El empleado deberá entregar el Formulario de Informe de Uso de Aislamiento/Restricción Física al director antes del final del día escolar. El director o su designado deberá completar la Carta de Notificación a los Padres sobre Aislamiento/Restricción y entregar la carta al padre antes del final del día siguiente. Si el aislamiento o la restricción ocurre un viernes, la carta debe completarse y enviarse al padre antes del final del día del viernes. • El director o su designado debe entregar el Formulario de Informe de Uso de Aislamiento/Restricción Física y la Carta de Notificación a los Padres sobre Aislamiento/Restricción al Facilitador del IEP, al Intervencionista de Conducta y al Supervisor de Educación Especial designados de la escuela al mismo tiempo que se 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 en un año escolar que involucran 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 BIP)
- realizar una Evaluación Funcional Conductual (FBA)
- El Psicólogo Escolar y/o el Trabajador Social Escolar, Intervencionista Conductual, 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 FBA.
- revisar, modificar o desarrollar un Plan de Intervención Conductual, incluyendo cualquier plan de intervención en crisis, para incluir cualquier apoyo conductual apropiado y necesario, priorizando el uso de intervenciones y apoyos positivos.

Si la conducta problemática del estudiante continúa intensificándose, requiriendo prácticas repetidas de aislamiento o contención, 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 pautas para el uso del aislamiento y la restricción física con Estudiantes excepcionales en el manual del estudiante
- Se mantendrá una lista del personal capacitado en Manejo con Cuidado en cada sitio escolar y en la oficina del distrito. • Los incidentes reportados de aislamiento/restricción serán ingresados en la base de datos del LDOE por el Supervisor de Educación Especial o la persona designada. • Antes del comienzo del año escolar, la Notificación a los Padres sobre las Pautas para el Uso del Aislamiento y La información sobre la contención física de estudiantes con necesidades especiales deberá:
 - proporcionarse a todos los empleados escolares y a todos los padres o tutores legales de un estudiante con discapacidad;
 - publicarse en el sitio web del distrito;
 - presentarse anualmente al Consejo Asesor de Educación Especial.

RPSB/2025

Hoja informativa sobre intervención en crisis del Consejo Escolar de la Parroquia de Richland

Para abordar el comportamiento de los estudiantes, la parroquia de Richland utiliza Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés), así como estrategias de desescalada conductual, como la utilización de áreas/salas sensoriales/de relajación y el uso del Modelo de Intervención en Crisis No Violenta del CPI, técnicas de desescalada y/o el método Handle with Care (Manejar con cuidado).

Las Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS, por sus siglas en inglés) son un enfoque sistemático basado en la evidencia para incorporar prácticas basadas en la evidencia y la toma de decisiones basada en datos al abordar el comportamiento de los estudiantes con el fin de mejorar el clima y la cultura escolar.

Una sala sensorial es un espacio que se utiliza para el aislamiento supervisado de un estudiante en un entorno sin llave, donde el personal escolar puede emplear intervenciones y apoyo conductuales positivos para ayudar a calmar o estabilizar el comportamiento disruptivo del estudiante. Una sala sensorial también puede denominarse "sala de relajación", "espacio de relajación", "sala de confort", "espacio de confort", "espacio sensorial", "sala de aislamiento" o "espacio de aislamiento". El uso apropiado de las salas sensoriales no debe considerarse aislamiento, el cual solo debe utilizarse con el propósito limitado de responder a un estudiante que represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

El modelo de Intervención No Violenta en Crisis guía a los docentes en el uso de diversas estrategias preventivas, técnicas de desescalada y habilidades comunicativas. Además, les permite reconocer mejor las respuestas psicológicas y fisiológicas que minimizan el daño potencial de las conductas disruptivas y agresivas.

En los casos en que los estudiantes presenten comportamientos que constituyan una amenaza inmediata e inminente de que una persona pueda causar lesiones físicas graves a sí misma o a otros, la parroquia de Richland podrá recurrir a la contención física y al aislamiento.

La restricción física consiste en el uso de técnicas de sujeción manual que implican la aplicación de fuerza física para restringir el movimiento de todo o parte del cuerpo de una persona.

La restricción física no incluye: Contacto consensual, solicitado o no intencional; Bloqueo momentáneo de la acción de un estudiante si es probable que la acción del estudiante resulte en daño al estudiante o a cualquier otra persona; Un empleado escolar sujetando a un estudiante por menos de tres minutos consecutivos dentro de una hora determinada para la protección de los estudiantes u otros; Un empleado escolar sujetando a un estudiante con el propósito de calmarlo o consolarlo, siempre que no se restrinja la libertad de movimiento del estudiante o el acceso normal a su cuerpo; Contacto físico mínimo con el propósito de acompañar de manera 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.

Se prohíbe lo siguiente: • Cualquier

forma de sujeción mecánica • Sujeción física de manera que ejerza una presión excesiva sobre el pecho o la espalda del estudiante o que cause asfixia.

- Restricción física de una manera desproporcionada a las circunstancias y al tamaño, edad, del estudiante, y la gravedad del comportamiento.

- La restricción física se utiliza como forma de disciplina o castigo, como amenaza para controlar, intimidar u obtener cumplimiento de conductas o para la conveniencia del personal escolar. • Empleados

escolares que someten a un estudiante a un uso irrazonable, inseguro o injustificado de restricción física. • Empleados escolares que restringen físicamente a un estudiante que se sabe que tiene alguna condición médica o psicológica. condición que impide dicha acción, según lo certifique un pediatra, neurólogo o proveedor de salud mental con licencia en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está matriculado.

El aislamiento es un procedimiento que consiste en aislar y confinar a un estudiante en una habitación o área separada designada hasta que ya no represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

Una sala de aislamiento es una habitación u otra área confinada, utilizada de forma individual, en la que se retira a un estudiante del aula habitual durante un tiempo limitado para que tenga la oportunidad de recuperar el control en un entorno seguro, protegido y supervisado, y de la que se le impide salir involuntariamente hasta que ya no corra el riesgo de sufrir daños inminentes a sí mismo o a los demás.

Lo siguiente está prohibido:

- El aislamiento se utiliza como forma de disciplina o castigo, como amenaza para controlar, intimidar u obtener un comportamiento. para cumplir con la normativa o para la comodidad del personal escolar.
- Que los empleados escolares sometan a un estudiante a un uso irrazonable, inseguro o injustificado del aislamiento. • Que los empleados escolares aislen a un estudiante que se sabe que tiene alguna condición médica o psicológica que impide tal acción, 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.

Conducta, seguridad y disciplina

Código de Conducta Estudiantil (RPSBPM: JCDA Cf: JCD)

Es importante que todos los estudiantes de primaria, secundaria y preparatoria del Distrito Escolar de Richland Parish conozcan las políticas, los procedimientos y las normas que deberán seguir. Al informar a los estudiantes sobre estas prácticas establecidas, cada empleado del distrito escolar de Richland Parish cumple con su responsabilidad de promover un ambiente escolar seguro, agradable y beneficioso.

Conducta: Se espera y se exige a los estudiantes que asuman su parte de responsabilidad para mantener un ambiente propicio para el aprendizaje efectivo en todas las clases y actividades en las que participen bajo el patrocinio de la escuela. El incumplimiento de esta obligación por parte del estudiante será motivo de suspensión a largo plazo o expulsión de la escuela.

Código de comportamiento

Interrupción de la escuela

Un estudiante no deberá usar violencia, fuerza, ruido, coacción, amenaza, intimidación, miedo, resistencia pasiva o cualquier otra conducta calculada para causar la interrupción sustancial y material u obstrucción de la misión, proceso o función legítima de la escuela. Tampoco deberá participar en dicha conducta con el propósito de causar la interrupción sustancial y material u obstrucción de cualquier misión, proceso o función legítima de la escuela si es razonablemente seguro que se producirá dicha interrupción u obstrucción. Tampoco deberá incitar a otros estudiantes a participar en dicha conducta con el propósito de causar la interrupción sustancial y material u obstrucción de cualquier misión, proceso o función legítima de la escuela si es razonablemente seguro que se producirá una interrupción sustancial y material u obstrucción. Si bien esta lista no pretende ser exhaustiva, los siguientes actos, cuando se realizan con el propósito de causar una interrupción sustancial y material u obstrucción de cualquier misión, proceso o función legítima de la escuela, ilustran los tipos de delitos que se incluyen aquí: (1) ocupar cualquier edificio escolar, terreno escolar o parte del mismo con la intención de privar a otros de su uso; (2) bloquear la entrada o salida de cualquier edificio escolar o pasillo o sala en el mismo con la intención de privar a otros del acceso legal a o desde, o uso de, el edificio o pasillo o sala; (3) prender fuego a, o dañar sustancialmente cualquier edificio o propiedad escolar; (4) disparar, exhibir o amenazar con el uso de armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones escolares para cualquier propósito ilegal; (5) impedir, o intentar impedir mediante un acto físico, la convocatoria o el funcionamiento continuo de cualquier escuela, clase o actividad o de cualquier reunión o asamblea legal en el campus escolar; (6) impedir que los estudiantes asistan a una clase o actividad escolar; (7) excepto bajo la instrucción directa del director, bloquear el tráfico peatonal o vehicular normal en un campus escolar; y (8) hacer ruido de forma continua e intencional o actuar de cualquier manera que interfiera con la capacidad del maestro para dirigir su clase.

Daños, robo o destrucción de propiedad escolar: Ningún

estudiante deberá causar ni intentar causar daños a propiedad escolar valiosa, ni robar ni intentar robar propiedad escolar de valor considerable. Los daños reiterados o el robo de propiedad escolar valiosa también podrán ser motivo de suspensión o expulsión de la escuela.

Daños, robo o destrucción de propiedad privada Un

estudiante no deberá causar ni intentar causar daños sustanciales a la propiedad privada ni robar ni intentar robar propiedad privada, ya sea dentro del recinto escolar o durante una actividad, función o evento escolar fuera del recinto escolar. Los daños reiterados o los robos de propiedad privada de poco valor también pueden ser motivo de suspensión a largo plazo o expulsión del centro educativo.

Agresión verbal o física a un empleado del Distrito Escolar de Richland Parish: Un

estudiante no deberá causar ni intentar causar lesiones físicas ni comportarse de manera que pueda causar razonablemente lesiones verbales o físicas a un empleado escolar: en las instalaciones escolares durante e inmediatamente antes o inmediatamente después del horario escolar; en las instalaciones escolares en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar; o fuera de las instalaciones escolares en una actividad, función o evento escolar. Esta regla no se aplicará a la fuerza razonable necesaria para prevenir daños a un estudiante o para proteger a otra persona, a menos que el estudiante sea el agresor y provoque la dificultad por sí mismo.

Abuso físico de un estudiante u otra persona que no trabaja para el Distrito Escolar de Richland Parish.

Ningún estudiante deberá causar lesiones corporales graves a ninguna persona: en el recinto escolar durante el horario escolar, inmediatamente antes o inmediatamente después del horario lectivo; en el recinto escolar en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar; o fuera del recinto escolar durante una actividad, función o evento escolar. Esta norma no se aplicará al uso de la fuerza razonable necesaria para prevenir daños a un estudiante o para proteger a otra persona, a menos que el estudiante sea el agresor y provoque la situación.

Armas e instrumentos peligrosos: Ningún estudiante

podrá poseer, manipular ni transmitir ningún objeto que pueda utilizarse razonablemente como arma: en el recinto escolar durante el horario escolar, inmediatamente antes o inmediatamente después del horario escolar; en el recinto escolar en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar; o fuera del recinto escolar en una actividad, función o evento escolar. Esta norma no se aplica a los útiles escolares habituales, como lápices o compases, pero sí a cualquier arma de fuego, cualquier explosivo, incluidos los petardos, cualquier cuchillo y otros objetos peligrosos que no tengan una utilidad razonable para el estudiante en la escuela. Los funcionarios escolares tendrán plena discreción y la ejercerán para imponer a un estudiante cualquier medida disciplinaria por la posesión de un arma de fuego o un cuchillo en la propiedad escolar cuando dicho arma de fuego o cuchillo esté almacenado en un vehículo motorizado y no haya evidencia de la intención del estudiante de usar el arma de fuego de manera delictiva.

Narcóticos, bebidas alcohólicas y estimulantes. Ningún estudiante podrá

poseer, usar, transmitir ni estar bajo la influencia de ningún narcótico, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica o intoxicante de ningún tipo: en el recinto escolar durante el horario escolar, inmediatamente antes o inmediatamente después del horario escolar; en el recinto escolar en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por algún grupo escolar; o fuera del recinto escolar en una actividad, función o evento escolar. El uso de un medicamento autorizado por una receta médica de un médico registrado no se considerará una infracción de esta norma, siempre que esté registrado en la oficina.

Infracciones reiteradas en la escuela:

Un estudiante no deberá desobedecer reiteradamente las instrucciones de maestros, maestros en prácticas, maestros suplentes, auxiliares docentes, directores u otro personal escolar autorizado durante el tiempo que se encuentre bajo la autoridad del personal escolar. Las acciones de este tipo por parte del estudiante serán motivo de suspensión o expulsión.

Acoso, intimidación, hostigamiento y novatadas: Se prohíbe a

los estudiantes acosar, intimidar, hostigar y someter a novatadas a otros estudiantes. Esto se define como cualquier gesto intencional o acto escrito, verbal o físico que "una persona razonable en las circunstancias debería saber que tendrá el efecto de perjudicar a un estudiante o dañar su propiedad, o de infundirle un temor razonable de sufrir daños a su vida o persona, o daños a su propiedad, y que sea tan grave, persistente o generalizado que cree un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante".

El director de cada escuela está autorizado y tiene la obligación de desarrollar las normas y reglamentos que sean necesarios, de conformidad con las políticas, normas y reglamentos del Consejo Escolar, para regular la conducta de los alumnos bajo su supervisión.

Revisado: 9 de noviembre de 2004

Seguridad escolar y estudiantil La Junta

Escolar de Richland Parish está comprometida a proporcionar un entorno seguro para los estudiantes y empleados de sus escuelas. La Junta Escolar tomará medidas inmediatas para abordar cualquier amenaza potencial de violencia o terrorismo contra los estudiantes y empleados según lo exige la Ley de Seguridad Escolar y Estudiantil de Luisiana (La. Rev. Stat. Ann. §§17:409.1-17:410).

La Junta Escolar elaborará, en consulta con las agencias policiales locales, información adaptada a la edad sobre seguridad en internet y teléfonos celulares, así como sobre contenido en línea que represente una amenaza potencial para la seguridad escolar. Esta información incluirá cómo reconocer y reportar posibles amenazas a la seguridad escolar publicadas en internet, incluyendo, entre otras, las publicaciones en redes sociales. Dicha información se distribuirá o explicará al personal escolar y al alumnado al inicio de cada año escolar, y se publicará en una página de fácil acceso del sitio web de cada escuela, así como en el sitio web de la Junta Escolar. Esta información incluirá instrucciones sobre cómo detectar posibles amenazas a la seguridad escolar, ejemplos visuales de posibles amenazas y el procedimiento para reportarlas.

Definiciones

Que el riesgo sea inminente significa que los hechos disponibles, vistos a la luz de las circunstancias circundantes, llevarían a una persona razonable a creer que el evento mencionado en la amenaza está a punto de ocurrir.

La escuela es definida por La. Rev. Stat. Ann. §17:236 como una institución para la enseñanza de niños, que consta de una planta física adecuada, ya sea propia o arrendada, miembros del personal docente y estudiantes, y que opera un período mínimo de no menos de ciento ochenta (180) días.

Estudiante se refiere a cualquier persona registrada o matriculada en una escuela.

Que una amenaza sea creíble significa que los hechos disponibles, vistos a la luz de las circunstancias circundantes, llevarían a una persona razonable a creer que quien comunica la amenaza realmente tiene la intención de llevarla a cabo.

Amenaza de terrorismo significa comunicación, ya sea oral, visual o escrita, incluyendo, entre otros, correo electrónico, cartas, notas, publicaciones en redes sociales, mensajes de texto, blogs o publicaciones en cualquier sitio web de redes sociales, de cualquier delito de violencia que razonablemente pueda causar a cualquier estudiante, maestro, director o empleado escolar un temor constante por su seguridad, provocar la evacuación de un edificio o causar otra interrupción grave en el funcionamiento de una escuela.

Amenaza de violencia significa comunicación, ya sea oral, visual o escrita, incluyendo, entre otros, correo electrónico, cartas, notas, publicaciones en redes sociales, mensajes de texto, blogs o publicaciones en cualquier sitio web de redes sociales, de cualquier intención de matar, mutilar o causar graves daños corporales a un estudiante, maestro, director o empleado escolar en las instalaciones escolares o en cualquier evento escolar.

Denuncia obligatoria:

Cualquier administrador, maestro, consejero, conductor de autobús u otro empleado escolar, ya sea de tiempo completo o parcial, que tenga conocimiento de una amenaza de violencia o una amenaza de terrorismo, ya sea a través de comunicación oral, escrita o electrónica, deberá denunciar inmediatamente la amenaza a una agencia policial local y, si el empleado no es el administrador de la escuela, al administrador de la escuela.

Una vez informado de la amenaza, el administrador escolar deberá hacer esfuerzos razonables para intentar informar a todas las personas que sean objetivo de la amenaza y deberá tomar todas las medidas necesarias para proteger sus vidas y su seguridad.

A continuación, el administrador escolar deberá hacer esfuerzos razonables para intentar notificar al personal apropiado dentro de la administración del Distrito Escolar.

El administrador de la escuela y el administrador del distrito escolar determinarán si existe un riesgo inminente para otras personas debido a la amenaza y, de ser así, les notificarán y harán todo lo posible para tomar medidas que protejan sus vidas y su seguridad.

El director del centro escolar y el administrador del distrito escolar determinarán entonces si se debe notificar a los padres de los alumnos del centro.

Nadie podrá interponer una demanda contra otra persona por cualquier acción o declaración realizada en cumplimiento del requisito de notificación aquí estipulado. Sin embargo, la inmunidad de responsabilidad prevista en esta política no se aplicará a ninguna acción o declaración si esta se realizó con la intención maliciosa, deliberada y deliberada de causar daño, acosar o engañar de cualquier otro modo a las autoridades policiales o escolares.

Procedimientos de denuncia

El superintendente desarrollará y mantendrá procedimientos administrativos para denunciar posibles amenazas a la seguridad escolar. Los procedimientos de denuncia, como mínimo, incluirán: •

Un formulario estandarizado que los estudiantes y el personal escolar utilizarán para denunciar posibles amenazas que

Se solicita, como mínimo, la siguiente información: • Nombre de la escuela, persona o grupo amenazado. • Nombre del estudiante, individuo o grupo que amenaza con violencia. • Fecha y hora en que se realizó la amenaza.

• Método mediante el cual se realizó la amenaza, incluyendo el medio de comunicación o sitio web donde se publicó la amenaza, una captura de pantalla o grabación de la amenaza, si está disponible, y cualquier evidencia impresa de la amenaza.

• Un proceso que permite al personal escolar ayudar a los estudiantes a completar el formulario estandarizado.

- Un proceso para permitir la presentación de informes mediante un sistema de voz automatizado.
- Un proceso para permitir la presentación de informes anónimos y para salvaguardar la identidad de una persona que presenta un informe. amenaza.
- Por cada amenaza reportada, un administrador escolar deberá registrar, en el formulario proporcionado, la acción tomada por la escuela.

Si la información reportada a una escuela se considera una amenaza, la escuela deberá presentar el formulario y las pruebas a las agencias policiales locales.

Si la información supone una amenaza inmediata, los administradores escolares deberán seguir los procedimientos establecidos en el Plan de Gestión y Respuesta ante Crisis de la escuela.

Evaluación de amenazas

Cuando se haya informado a un administrador escolar sobre cualquier amenaza de violencia o terrorismo, se llevará a cabo una investigación de acuerdo con los procedimientos administrativos que incluirán, como mínimo:

- Realizar una entrevista con la persona que denuncia una amenaza, la persona que presuntamente realiza una amenaza y todos testigos, y;
- Obtener cualquier evidencia, incluyendo pero no limitado a declaraciones, escritos, grabaciones, mensajes electrónicos, y fotografías.

Si la investigación arroja pruebas o información que susciten la preocupación de que una amenaza sea creíble, la escuela y el distrito escolar deberán implementar medidas para garantizar la protección continua de la seguridad y la vida de todos los estudiantes y el personal de la escuela.

Examen obligatorio Si una agencia

de aplicación de la ley, con base en su investigación según lo requerido por La. Rev. Stat. Ann. §17:409.4, determina que la amenaza de un estudiante es creíble e inminente, deberá informarla al fiscal de distrito, quien podrá presentar una petición a más tardar siete (7) días después de recibir dicho informe ante el tribunal de distrito judicial correspondiente para un examen médico, psicológico y psiquiátrico. Cuando el fiscal de distrito, a su discreción, decide no presentar la petición o no la presenta durante el período requerido, el estudiante que es objeto de una denuncia e investigación podrá regresar a la escuela a menos que el estudiante sea acusado de agresión a un maestro según lo dispuesto en La. Rev. Stat. Ann. §14:38.2 o de lesiones a un maestro según lo dispuesto en La. Rev. Stat. Ann. §14:34.3. La escuela permitirá que un estudiante que sea objeto de una queja e investigación regrese a la escuela si en algún momento antes de una audiencia se determina que la amenaza no es creíble después de una investigación realizada por la administración escolar, una agencia de aplicación de la ley o el fiscal de distrito o por orden del tribunal después de una audiencia, a menos que el estudiante sea acusado de agresión a un maestro según lo dispuesto en La. Rev. Stat. Ann. §14:38.2 o lesiones a un maestro según lo dispuesto en La. Rev. Stat. Ann. §14:34.3. El administrador escolar notificará a cualquier persona que haya sido blanco de la amenaza al menos dos (2) días escolares antes del regreso del estudiante. El administrador escolar o su designado podrá realizar un registro del estudiante o de sus pertenencias en busca de armas al regreso del estudiante.

Si la persona denunciada ante un organismo policial local no es estudiante, no se le permitirá estar a menos de quinientos pies (500') de ninguna escuela hasta que se haya sometido a una evaluación médica o de salud mental formal y un profesional de la salud haya determinado que no representa un peligro para sí mismo ni para los demás.

Tras dicha determinación, no se permitirá el acceso de la persona a la escuela a menos que haya notificado al administrador escolar su intención de visitarla y se le haya informado que el administrador ha avisado con al menos dos (2) días lectivos de antelación a cualquier miembro de la escuela que haya sido directamente amenazado por dicha persona. El administrador escolar podrá denegarle el acceso a la escuela.

Ninguna persona podrá interponer una demanda contra otra por una acción realizada o una declaración hecha en cumplimiento de esta política, a menos que se base en una conducta maliciosa, deliberada y intencionada para causar daño o acoso.

Revisado: 12 de septiembre de 2023

Procedimientos de emergencia: El

director y el profesorado de cada escuela planifican simulacros especiales para garantizar la evacuación ordenada de estudiantes y personal a la zona más segura en caso de emergencia. Se informa a estudiantes y personal sobre las rutas de escape. En cada aula se exhibe un mapa que especifica las rutas y los procedimientos para evacuar el edificio.

La junta autoriza al superintendente o a su representante a cerrar todas las escuelas cuando los peligros actuales o potenciales amenacen la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal o las instalaciones escolares. El superintendente o su representante se encarga de hacer los anuncios y comunicados de prensa a los medios de comunicación sobre dichos cierres. La Junta Escolar de la Parroquia de Richland cuenta con un plan integral para la evacuación de las escuelas en caso de desastre. En colaboración con la policía y los bomberos locales, el Centro de Llamadas 911 y la Oficina de Preparación para Emergencias de Richland, el plan incluye todos los centros y escuelas ubicados en la Parroquia de Richland. Todos los directores y responsables de los centros son responsables de informar a sus maestros y personal sobre los detalles y procedimientos de los planes de evacuación. Un mapa y los detalles del plan de evacuación se conservan en la oficina del director o responsable del centro, y se entrega una copia al agente del orden público que llega para escoltar la evacuación.

Búsqueda de estudiantes (RPSBPM: JCAB)

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland es la propietaria exclusiva de cualquier edificio escolar público y de cualquier pupitre o casillero utilizado por cualquier estudiante que se encuentre en él, o cualquier otra área que pueda estar reservada para el uso personal de los estudiantes. Cualquier maestro, director, administrador o guardia de seguridad escolar empleado por la Junta Escolar, que tenga motivos razonables para creer que cualquier edificio, pupitre, casillero, área o terreno de cualquier escuela pública contiene armas, drogas ilegales, bebidas alcohólicas, inhalantes a base de nitratos, bienes robados u otros artículos cuya posesión esté prohibida por cualquier ley, política de la Junta Escolar o reglamento escolar, puede registrar dicho edificio, pupitre, casillero, área o terreno de dicha escuela pública. Los estudiantes no tendrán derecho a la privacidad en el uso de los casilleros que se les hayan asignado. La aceptación y el uso de las instalaciones de casilleros o el estacionamiento de vehículos privados en los campus escolares por parte de los estudiantes constituirá el consentimiento del estudiante para que el personal escolar autorizado registre dichas instalaciones de casilleros o vehículos. Cualquier estudiante que no esté presente durante el registro será informado del mismo inmediatamente después.

Cualquier maestro, director, administrador o guardia de seguridad escolar empleado por la Junta Escolar podrá registrar a un estudiante o sus pertenencias personales cuando, según las circunstancias del momento del registro, existan motivos razonables para sospechar que este revelará evidencia de que el estudiante ha violado la ley, la política de la Junta Escolar o un reglamento escolar. Dicho registro deberá realizarse de manera que guarde una relación razonable con el propósito del mismo y la naturaleza del presunto delito. Los factores que se considerarán para determinar la forma en que se pueden realizar los registros son:

- Edad y sexo del estudiante •
- Historial de comportamiento del estudiante
- Necesidad de realizar la búsqueda •
- Propósito de la búsqueda •
- Tipo de búsqueda •
- Fiabilidad de la información utilizada para realizar la búsqueda •
- Importancia relativa de realizar la búsqueda sin demora •
- Naturaleza y gravedad del problema en el entorno escolar general

En cualquier momento se podrán realizar registros aleatorios con detector de metales a un estudiante o a sus efectos personales, siempre que dichos registros se realicen sin tocar deliberadamente al estudiante.

Cualquier registro personal del estudiante deberá ser realizado en privado por un profesor, administrador o guardia de seguridad del mismo sexo que el estudiante. Al menos un testigo del mismo sexo deberá estar presente durante todo el registro. Se elaborará un registro detallado de todos los registros. Si se solicita, se notificará a los padres del estudiante involucrado.

Cualquier vehículo estacionado en propiedad del Consejo Escolar por un estudiante podrá ser registrado en cualquier momento por funcionarios escolares que tengan motivos razonables para sospechar que el registro revelará la presencia de artículos que infrinjan la ley estatal, las normas del Consejo Escolar o el reglamento escolar. Si el vehículo está cerrado con llave, el estudiante deberá abrirlo. Si el estudiante se niega a abrirlo, se llamará a las autoridades policiales competentes y el estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias.

Ninguna medida adoptada en virtud de esta política por ningún profesor, director, administrador o guardia de seguridad escolar empleado por la Junta Escolar podrá tomarse con malicia o con la intención deliberada de acosar, avergonzar o intimidar a ningún estudiante.

Cuando el personal escolar competente confisque cualquier arma de fuego, bomba, cuchillo u otro implemento que pueda usarse como arma, o cualquier sustancia peligrosa controlada, el director o la persona designada deberá informar de la confiscación a la

Funcionarios policiales competentes. Cualquier instrumento o material confiscado deberá ser retenido, catalogado y custodiado por el responsable para evitar su destrucción, alteración o desaparición hasta que sea entregado al personal policial para su disposición final. Cualquier responsable o persona designada que no informe al personal policial sobre cualquier arma prohibida, material o instrumento confiscado, o que no lo custodie adecuadamente, estará sujeto a las medidas disciplinarias que determine el Superintendente o la Junta.

Si algún profesor, director, administrador o guardia de seguridad escolar empleado por la Junta Escolar es demandado por daños y perjuicios por algún estudiante, su padre o tutor, o por cualquier otra persona en nombre del estudiante, con base en una búsqueda realizada de conformidad con esta política, la Junta Escolar le proporcionará defensa legal, incluyendo honorarios razonables de abogados, costos de investigación y otros gastos relacionados. En tal demanda, la Junta Escolar lo indemnizará completamente contra dicha sentencia, incluyendo el capital, los intereses y las costas.

Si en cualquier demanda interpuesta contra algún maestro, director, administrador o guardia de seguridad escolar empleado por la Junta Escolar, según lo indicado anteriormente, se determina específicamente que la acción del maestro, director, administrador o guardia de seguridad escolar fue maliciosa y deliberadamente intencionada para acosar, avergonzar o intimidar al estudiante, la Junta Escolar no indemnizará a dicho maestro, director, administrador o guardia de seguridad escolar en caso de que se dicte una sentencia por daños y perjuicios en su contra. Siempre que se realice una búsqueda de conformidad con esta política, al menos dos (2) empleados adultos de la Junta que realizaron la búsqueda deberán dejar constancia escrita de la misma, la cual deberá incluir los nombres de las personas involucradas, las circunstancias que llevaron a la búsqueda y los resultados de la misma.

Revisado: julio de 2018

Armas peligrosas (RPSBPM: JCDAB)

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland autorizará al director de cada escuela a suspender automáticamente y recomendar la expulsión de cualquier estudiante que sea encontrado en posesión de un arma peligrosa en los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares o en cualquier evento patrocinado por la escuela, en cualquier momento, durante o después del horario escolar habitual, con excepciones limitadas según lo permita la ley estatal.

Si un estudiante es detenido por portar, o si el director o la persona designada confisca o incauta un arma de fuego o un arma peligrosa oculta a un estudiante mientras se encuentra en las instalaciones escolares, en un autobús escolar o en un evento escolar, el director o funcionario escolar deberá informar de inmediato la detención del estudiante o la incautación del arma de fuego o arma al departamento de policía o a la oficina del sheriff donde se encuentra la escuela y deberá entregar cualquier arma de fuego o arma incautada a dicha agencia.

El incumplimiento por parte de cualquier director o administrador designado de informar sobre la confiscación de dicho implemento o material, o de retenerlo y custodiarlo, puede constituir una falta. Cuando un director o administrador designado infrinja alguna disposición de esta política, el denunciante deberá presentar un informe sobre dichas infracciones ante el Superintendente. El Superintendente o la persona que este designe llevará a cabo una audiencia sobre la presunta infracción.

Si un estudiante es detenido por portar un arma oculta en el campus, el director deberá notificar inmediatamente a los padres del estudiante.

Se entiende por arma peligrosa cualquier gas, líquido u otra sustancia o instrumento que, por la forma en que se utilice, pueda causar la muerte o lesiones corporales graves. Si se encuentra al estudiante en posesión de un arma, se deberá notificar inmediatamente al Superintendente y el director deberá tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

Arma de fuego significa cualquier pistola, revólver, rifle, escopeta, ametralladora, subfusil, arma de pólvora negra o rifle de asalto que esté diseñado para disparar o sea capaz de disparar munición de cartucho fijo o desde el cual se descargue un proyectil o disparo mediante un explosivo.

Zona libre de armas de fuego

Es ilegal que un estudiante o no estudiante posea intencionalmente un arma de fuego o arma peligrosa en la propiedad escolar durante una función patrocinada por la escuela, dentro de un radio de 1000 pies de la propiedad escolar o mientras se encuentre en un autobús escolar en cualquier momento. El área que rodea el campus escolar o dentro de un radio de 1000 pies de dicho campus escolar, o dentro de un autobús escolar, se designará como zona libre de armas de fuego, donde la posesión de armas de fuego está prohibida, excepto según lo específicamente establecido en La. Rev. Stat. Ann. §§14:95.2 y 14:95.6. La Junta Escolar, en cooperación con las autoridades locales

Los organismos gubernamentales y el Departamento de Educación de Luisiana deberán designar y señalizar zonas libres de armas de fuego que rodeen todas las escuelas y propiedades escolares. Revisado: 5 de agosto de 2021

Dispositivos electrónicos

Ningún estudiante, a menos que esté autorizado por escrito por el director de la escuela o su representante, podrá usar u operar, con las excepciones que se enumeran a continuación, ningún teléfono celular, cámara, grabadora de cinta de video, grabadora digital de cualquier tipo o dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, iPods, reproductores de cintas, reproductores de CD, reproductores de MP3, etc., y su contenido, ningún sistema de fax, servicio de radiolocalización, intercomunicador o sistema de localización electromecánico en ningún edificio de escuela primaria o secundaria, o en los terrenos de la misma o en ningún autobús escolar utilizado para transportar estudiantes de escuelas públicas durante el horario escolar.

Ningún estudiante podrá portar consigo un dispositivo electrónico de telecomunicaciones durante la jornada escolar. Si un estudiante introduce un dispositivo electrónico de telecomunicaciones en cualquier edificio o recinto de una escuela pública de primaria o secundaria durante la jornada escolar, deberá apagarlo y guardarlo adecuadamente durante la misma, o bien, se le prohibirá encenderlo y usarlo. Los dispositivos electrónicos de telecomunicaciones incluyen, entre otros, teléfonos celulares, computadoras personales, computadoras portátiles, instrumentos electrónicos, iPads, iPods, tabletas, lectores electrónicos o dispositivos similares.

Estas disposiciones no serán aplicables a un estudiante cuyo Programa de Educación Individualizado, Plan de Adaptación Individualizado, plan de la Sección 504 o Plan de Salud Individualizado requiera el uso por parte del estudiante de un dispositivo electrónico de telecomunicaciones.

La violación de estas disposiciones puede ser motivo de medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la suspensión de la escuela y/o la recomendación de expulsión.

Nada prohíbe el uso y funcionamiento de cualquier dispositivo electrónico por parte de cualquier persona, incluidos los estudiantes, en caso de emergencia. Se entiende por emergencia una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad pública que pueda ocasionar pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

Excepciones Las

excepciones serán las siguientes: •

- Dispositivos requeridos por razones médicas (según lo indique un médico) y reconocidos por el director.
- Dispositivos para fines de emergencia, como ambulancias o servicios de bomberos.
- Cualquier dispositivo electrónico aprobado debe tener la aprobación previa del director de la escuela antes de ser utilizado por un estudiante durante el horario lectivo o en el autobús escolar mientras viaja hacia o desde la escuela.

Definiciones

El uso y funcionamiento se refiere a cualquier momento en que el dispositivo electrónico esté encendido o visible.

Revisado: julio de 2024

Disciplina. El

propósito del Consejo Escolar de la Parroquia de Richland es administrar las escuelas de manera que se garantice un proceso educativo ordenado y se vele por el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes. El objetivo principal de la escuela es educar, no disciplinar; sin embargo, cuando la conducta de un estudiante entra en conflicto con los derechos de los demás, pueden ser necesarias medidas correctivas tanto para el beneficio del estudiante como para el de la escuela en su conjunto.

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland se esforzará por abordar el comportamiento de los estudiantes centrándose en intervenciones y apoyos basados en la evidencia, y priorizará las intervenciones en el aula y en la escuela en lugar de las expulsiones disciplinarias fuera del centro educativo para abordar la mala conducta de los estudiantes con el fin de minimizar la pérdida de tiempo de instrucción académica.

Cada maestro y demás empleado escolar deberá esforzarse por responsabilizar a cada persona de su comportamiento en la escuela, en los patios de recreo, en cualquier autobús escolar, en la calle o al ir o volver de la escuela, durante el recreo o en cualquier actividad o función patrocinada por la escuela.

Para apoyar al profesorado, el Consejo Escolar establecerá normas para el uso de medidas disciplinarias en los centros educativos y supervisará y evaluará continuamente su eficacia. La disciplina se aplicará de forma uniforme, coherente y no discriminatoria, de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil del Consejo Escolar.

Los directores tendrán la autoridad y el deber de tomar medidas disciplinarias siempre que la conducta de algún estudiante interfiera materialmente o perturbe sustancialmente el mantenimiento de un ambiente adecuado para el aprendizaje dentro del aula o en otras áreas de la escuela. Sin embargo, ningún estudiante será disciplinado de ninguna manera por la Junta Escolar, el administrador escolar, el maestro u otro empleado de la escuela por el uso de la fuerza contra otra persona cuando se pueda concluir razonablemente que el uso de dicha fuerza, con alta probabilidad, se cometió únicamente con el propósito de prevenir una agresión contra el estudiante o una agresión, siempre que la fuerza utilizada sea razonable y aparentemente necesaria para prevenir dicha agresión. Un estudiante que sea el agresor o que provoque una dificultad no podrá invocar el derecho mencionado anteriormente para defenderse.

Cada docente y empleado escolar puede tomar medidas disciplinarias para corregir a un estudiante que infrinja las normas escolares o interfiera con el buen desarrollo de la educación. Ningún director ni administrador podrá prohibir ni desalentar a un docente o empleado escolar de tomar medidas disciplinarias, recomendarlas o completar un formulario para iniciar un procedimiento disciplinario contra un estudiante que infrinja las normas escolares o interfiera con el buen desarrollo de la educación. Ningún director ni administrador podrá tomar represalias ni acciones laborales adversas contra un docente o empleado escolar por tomar medidas disciplinarias contra un estudiante, siempre que dichas medidas se ajusten a la normativa del Consejo Escolar.

Las medidas disciplinarias que puede tomar un empleado escolar incluyen, entre

otras: • Reprimendas orales o

escritas. • Remisión a una sesión de orientación que abarcará, entre otros temas, resolución de conflictos, responsabilidad social, responsabilidad familiar, mediación entre pares y manejo del estrés.

• Notificación por escrito a los padres sobre el comportamiento disruptivo o inaceptable, de la cual se proporcionará una copia a el director.

• Otras medidas disciplinarias aprobadas por el director y el profesorado de la escuela y en cumplimiento de Política del Consejo Escolar.

Expulsión del alumno del aula

Cuando el comportamiento de un estudiante impide la instrucción ordenada de otros estudiantes, representa una amenaza inmediata para la seguridad de los estudiantes o del profesor, o cuando un estudiante viola el código de conducta de la escuela, el profesor deberá hacer que el estudiante sea retirado inmediatamente de su aula y puesto bajo la custodia del director o la persona que este designe.

Ningún alumno de kínder a quinto grado que haya sido expulsado de clase podrá regresar durante al menos treinta (30) minutos, a menos que el maestro que inició la medida disciplinaria lo autorice. De igual manera, ningún alumno de sexto a duodécimo grado podrá regresar a clase durante el mismo período, a menos que el maestro que inició la medida disciplinaria lo autorice.

Siempre que un alumno golpee a un profesor, este, además de cualquier otra sanción disciplinaria que se le imponga, será expulsado permanentemente del aula del profesor, a menos que el profesor se oponga o que el director, con la aprobación del comité del centro, determine que el incidente fue totalmente involuntario.

Una vez que el estudiante sea retirado de clase y enviado a la oficina del director, este o su representante le informará sobre la falta específica de la que se le acusa, así como sobre los fundamentos de dicha acusación. En ese momento, el estudiante tendrá la oportunidad de explicar su versión de los hechos. Posteriormente, el director o su representante llevará a cabo una sesión de orientación con el estudiante, según corresponda, para establecer un plan de acción, de acuerdo con la normativa del Consejo Escolar, para identificar y corregir la conducta por la que se le está disciplinando.

Una vez expulsado, el estudiante no podrá ser readmitido en el aula hasta que el director haya implementado al menos una de las siguientes medidas disciplinarias: • Reunión con el director o su

representante. • Remisión a consejería. • Mediación entre pares. •

Remisión al comité del centro escolar. • Prácticas de

justicia restaurativa. • Pérdida de privilegios. • Detención. •

Suspensión dentro del centro.

- Suspensión fuera de la escuela •

Inicio de audiencias de expulsión • Remisión

para asignación a un entorno alternativo • Requerir la finalización

de todo el trabajo escolar asignado y tarea que se habría asignado y

Completado por el estudiante durante el período de suspensión escolar.

- Cualquier otra medida disciplinaria autorizada por el director con el consentimiento del profesor o del centro educativo. comité de nivel.

Para conocer los procedimientos detallados sobre suspensión y expulsión, consulte la política JDD, Suspensión, y la política JDE, Expulsión.

Notificación a los padres

El director o la persona que este designe deberá notificar verbalmente o por escrito al padre, madre o tutor legal de cualquier alumno que sea retirado del aula. Dicha notificación deberá incluir una descripción de las medidas disciplinarias adoptadas.

Cuando un estudiante ha sido retirado de un aula, el maestro, el director o la persona que este designe puede requerir que el padre, madre o tutor legal del estudiante tenga una reunión con el maestro, el director o la persona que este designe antes de que el estudiante sea readmitido. Dicha reunión puede ser presencial, por teléfono o por otro medio virtual. medio.

Tras la tercera expulsión del alumno de la misma clase, el profesor y el director deberán analizar los patrones de conducta disruptiva del alumno y la posible medida disciplinaria apropiada antes de que el director la implemente. Además, se requiere una reunión entre el profesor u otro empleado escolar pertinente y el padre, madre o tutor legal del alumno antes de que este sea readmitido en la misma clase. Dicha reunión puede realizarse en persona, por teléfono o por otros medios virtuales. Si la escuela requiere dicha reunión, deberá notificarlo por escrito al padre, madre o tutor legal.

En el caso de estudiantes que presenten múltiples incidentes de conducta o sean objeto de remisiones disciplinarias, el director o la persona designada por él considerará remitir el asunto al comité correspondiente del centro escolar. Si la conducta disruptiva persiste, el profesor podrá solicitar al director que traslade al estudiante a otro centro.

Infracciones y consecuencias específicas Con el fin de

unificar la administración de la disciplina en todas las escuelas de la parroquia de Richland, se enumeran las consecuencias para las infracciones más comunes cometidas por los estudiantes.

Las infracciones disciplinarias que, en primera instancia, no darán lugar a suspensión o expulsión:

- No presentarse a la escuela (hacer novillos) • Faltar a clase • Llegar tarde a clase

Las infracciones disciplinarias mencionadas anteriormente pueden dar lugar a una reunión con el director y/o la persona designada por este, además de la notificación a sus padres o una reunión con ellos.

Informes al director Cualquier

maestro u otro empleado de la escuela puede informar al director sobre cualquier estudiante que actúe de manera desordenada o que viole las reglas de la escuela, o cualquier mala conducta o violación de las reglas de la escuela por parte de un estudiante que puede o no ser conocido por el maestro o empleado.

Los incidentes de presuntas infracciones disciplinarias deberán reportarse en el formulario de Informe de Comportamiento Escolar/Informe de Comportamiento en el Autobús Escolar proporcionado por el Departamento de Educación de Luisiana. Los formularios deberán presentarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Distrito Escolar, el Superintendente y el personal del sistema escolar. El director revisará la información presentada y actuará en consecuencia para determinar si es necesaria la suspensión u otra medida disciplinaria.

Si el director no toma medidas ante cualquier denuncia de mala conducta o infracción escolar, deberá explicar los motivos de su inacción al superintendente o a la persona que este designe, así como al profesor o empleado escolar, al alumno, al padre o tutor legal que haya denunciado la infracción.

Un director de escuela puede incluir, pero no limitarse a, medidas tales como detención, suspensión dentro de la escuela, suspensión en un centro escolar alternativo, suspensión fuera de la escuela o suspensión del uso del autobús escolar para disciplinar a cualquier alumno que:

- es culpable de desobediencia deliberada.

- Trata con falta de respeto intencional a un maestro, director, superintendente, miembro o empleado de la Junta Escolar de la Parroquia de Richland.

- formula contra cualquiera de ellos una acusación infundada. • utiliza lenguaje

impuro o profano. • es culpable de prácticas inmorales

o viciosas, o de conducta o hábitos perjudiciales para sus asociados. • consume tabaco, productos de tabaco, o posee o consume

bebidas alcohólicas o cualquier sustancia controlada.

Sustancia peligrosa regulada por la Ley Uniforme de Sustancias Peligrosas Controladas, en cualquier forma, en edificios escolares, terrenos escolares o autobuses escolares propiedad de, contratados por, o de propiedad conjunta de la Junta Escolar de la Parroquia de Richland.

- perturba la escuela y viola habitualmente cualquier norma. • corta, desfigura

o daña cualquier parte de los edificios de las escuelas públicas, cualquier propiedad perteneciente a los edificios o cualquier autobús escolar propiedad de, contratado por o de propiedad conjunta de la Junta Escolar de Richland Parish. • escribe lenguaje profano u obsceno

o dibuja imágenes obscenas en o sobre cualquier material escolar o en cualquier instalación de una escuela pública, o en cualquier cerca, poste, acera o edificio en el camino hacia o desde la escuela, o en cualquier autobús escolar, incluidos los que son propiedad de, contratados por o de propiedad conjunta de la Junta Escolar de Richland Parish.

- arroja proyectiles que puedan lesionar a otras personas en los terrenos de la escuela o mientras se encuentre en cualquier autobús escolar, incluyendo aquellos que son propiedad de, contratados por, o propiedad conjunta de la Junta Escolar de Richland Parish. •

instiga o participa en peleas mientras está bajo supervisión escolar; sin embargo, un estudiante que razonablemente se concluye que está actuando en legítima defensa puede no ser disciplinado. • viola las normas de tránsito

y seguridad. • sale de su salón de clases durante las

horas de clase o detención sin permiso. • sale de las instalaciones escolares sin permiso. • es habitualmente

impuntual o ausente. • viola las políticas escolares sobre aseo y

vestimenta. • roba a compañeros de clase,

maestros y cualquier personal escolar. • asiste a un evento escolar estando

intoxicado. • es condenado por una violación de cualquier ordenanza o estatuto de la ciudad, parroquia o estado. • usa u opera cualquier dispositivo

electrónico de telecomunicaciones, incluyendo cualquier sistema de fax, servicio de radiolocalización,

servicio de telefonía móvil, intercomunicador o sistema de localización electromecánica mientras está bajo la jurisdicción escolar sin la aprobación del director o el designado del director.

- portar o poseer un cuchillo con una hoja de menos de dos pulgadas y media (2 ½) de longitud -- puede ser suspendido por el director de la escuela, pero, en casos apropiados, como mínimo, será puesto en suspensión dentro de la escuela. • comete cualquier otra infracción grave.

Recusación del Administrador en Asuntos Disciplinarios Todo administrador

escolar o su representante que deba emitir una recomendación, decidir sobre un asunto o tomar medidas en materia de disciplina estudiantil deberá recusarse siempre que un miembro de su familia inmediata esté involucrado de alguna manera en dicho asunto. En caso de recusación, la decisión final la tomará el Superintendente o un representante imparcial designado por este.

Se entiende por familia inmediata a los hijos, hermanos, hermanas, padres y cónyuge del individuo, así como a los hijos, hermanos, hermanas y padres del cónyuge.

Notificación de medidas disciplinarias al estudiante. La

filosofía del Consejo Escolar de Richland Parish es implementar una política disciplinaria que abarque la detención, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión en un centro alternativo, la suspensión fuera de la escuela y la expulsión, de acuerdo con las consecuencias de la infracción. Además, para el beneficio de la educación del niño, evitando que falte a clases durante muchos días y enseñándole a modificar su comportamiento disruptivo, el Consejo Escolar busca ofrecer una alternativa a la suspensión fuera de la escuela, a menos que las acciones del estudiante justifiquen la suspensión definitiva o la expulsión.

Antes de cualquier detención, suspensión dentro del centro escolar, suspensión o recomendación de expulsión del centro, el director del centro o la persona designada por este deberá informar al alumno de la falta específica de la que se le acusa y darle la oportunidad de explicar su versión del incidente.

Detención

El distrito escolar de Richland Parish implementará un programa de detención en cada escuela secundaria y contratará a un maestro para supervisar a los estudiantes que sean enviados a detención. Como alternativa a la suspensión, los directores podrán asignar a los estudiantes a detención. Se asignarán tareas diseñadas para fomentar un comportamiento adecuado. La falta de asistencia al castigo asignado conllevará la suspensión.

Reuniones de padres

En cualquier caso en que un maestro, director u otro empleado escolar esté autorizado a requerir que el padre, madre o tutor legal de un estudiante asista a una conferencia o reunión sobre la conducta del estudiante, y después de ser notificado, el padre, madre o tutor legal se niegue deliberadamente a asistir, el director, o la persona que este designe, deberá presentar una queja, de conformidad con las disposiciones legales, ante un tribunal con jurisdicción en materia de menores. La notificación de la conferencia, especificando la fecha y hora de la misma, se realizará contactando al padre, madre o tutor legal por teléfono al número que figura en la tarjeta de registro del estudiante o enviando una carta certificada a la dirección que figura en dicha tarjeta.

Si el padre, madre o tutor legal se niega a responder, el director podrá determinar si la readmisión del alumno redundará en su beneficio. En caso de reincidencia durante el mismo año, el alumno no será readmitido a menos que el padre, madre, tutor legal, representante judicial u otro representante designado responda. Un alumno cuya presencia represente un peligro continuo o una amenaza constante de interrupción del proceso académico será retirado inmediatamente del recinto escolar sin aplicar el procedimiento descrito anteriormente; sin embargo, se aplicará el procedimiento necesario tan pronto como sea posible.

Estudiantes con conductas

inapropiadas: Los estudiantes que perturban regularmente el ambiente escolar normal serán considerados inapropiados y podrán ser denunciados por el personal escolar correspondiente ante el tribunal de menores. Cualquier estudiante que muestre una conducta disruptiva, una actitud incorregible o cualquier otro problema de disciplina en general podrá ser recomendado por el director para su expulsión, asignación a un programa educativo alternativo apropiado o transferencia a educación para adultos si el estudiante:

- Diecisiete (17) años de edad o más con menos de cinco (5) unidades de crédito para la graduación; • Dieciocho (18) años de edad o más con menos de diez (10) unidades de crédito para la graduación; o • Diecinueve (19) años de edad o más con menos de quince (15) unidades de crédito para la graduación.

Seguridad del personal.

La Junta Escolar de Richland Parish cree que su política proporcionará un entorno propicio para el aprendizaje de sus estudiantes y seguro para sus maestros y todo el personal escolar. Cualquier maestro o representante de un maestro que crea que existe un peligro inminente para dicho maestro puede solicitar una investigación de la situación y la resolución del problema por parte del director. Si el maestro no queda satisfecho con la respuesta a su solicitud, puede pedir que el Superintendente investigue la situación. El Superintendente notificará a la Junta y se comprometerá a resolver la situación en un plazo de seis (6) meses.

Si el docente sigue creyendo que existe un peligro inminente, deberá presentar una solicitud por escrito al Superintendente de Educación de Luisiana, detallando los motivos de la misma. El Superintendente investigará para determinar si, efectivamente, el entorno escolar no es seguro para docentes y estudiantes, y tomará las medidas correspondientes según sus conclusiones.

Disciplina de estudiantes con discapacidades o necesidades especiales La disciplina

de los estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, o un Programa de Educación Individualizado o un Plan de Adaptación Individualizado de la Sección 504, se aplicará en la medida en que lo permitan las leyes y reglamentos estatales o federales aplicables o las disposiciones del plan específico del estudiante.

Disciplina de los estudiantes que participan en la instrucción virtual

La Junta Escolar adoptará medidas disciplinarias que definan las normas de conducta y las expectativas para los estudiantes que participan en la instrucción virtual, incluyendo consecuencias claramente definidas para dicha conducta, y tomará en consideración el derecho a la privacidad y otros derechos constitucionales de los estudiantes y sus familias mientras se encuentren en casa o en un lugar que no sea propiedad de la escuela. Dichas medidas disciplinarias adoptadas por la Junta Escolar se incluirán en la política de Disciplina para Estudiantes que Participan en la Instrucción Virtual.

Definiciones

La suspensión fuera del centro escolar significa la exclusión de un estudiante de todas las clases impartidas en las instalaciones de la escuela pública y de todas las demás actividades patrocinadas por la escuela.

La suspensión dentro del centro educativo implica la separación del alumno de su aula habitual, pero manteniéndolo bajo supervisión dentro de la escuela. Los alumnos que participen en la suspensión dentro del centro recibirán crédito por el trabajo realizado durante la misma. Sin embargo, cualquier alumno que no cumpla íntegramente con las normas de la suspensión dentro del centro podrá ser suspendido inmediatamente fuera del centro.

Se entenderá por detención las actividades, tareas o trabajos que se realicen antes o después del horario escolar habitual, o durante los fines de semana. La negativa o el incumplimiento por parte del alumno de participar en la detención asignada puede conllevar su suspensión inmediata del centro. Las tareas, actividades o trabajos que se puedan asignar durante la detención incluyen, entre otros, asesoramiento, tareas escolares, programas de modificación de conducta u otras actividades destinadas a mejorar el comportamiento y la conducta del alumno.

La expulsión (a menos que la ley la defina como expulsión permanente) significa la separación de un estudiante de la escuela por al menos un semestre escolar. Durante una expulsión, el Superintendente ubicará al estudiante en una escuela alternativa o en un programa educativo alternativo.

Arma de fuego significa cualquier pistola, revólver, rifle, escopeta, ametralladora, subfusil, arma de pólvora negra o rifle de asalto que esté diseñado para disparar o sea capaz de disparar munición de cartucho fijo o desde el cual se descargue un proyectil mediante un explosivo.

La instrucción virtual se refiere a la instrucción proporcionada a un estudiante a través de un medio de entrega electrónico, que incluye, entre otros, plataformas de aprendizaje electrónico que conectan a un estudiante en una ubicación remota con la instrucción en el aula.

Revisado: septiembre de 2025

Acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento y novatadas. Cualquier estudiante que participe en

acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento o novatadas contra cualquier persona en el entorno escolar está sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento o novatadas contra estudiantes está sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Cualquier empleado que reciba una queja de acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento o novatadas por parte de un estudiante debe remitirla al director.

Un estudiante debe reportar inmediatamente cualquier incidente de acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento o novatadas a un maestro, consejero o administrador de la escuela. La persona que recibe el reporte del estudiante notifica al director. El director o su representante investiga la queja con prontitud y completa un formulario de queja por acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento o novatadas, el cual se remite al Director de Bienestar y Asistencia Estudiantil y al Director de Seguridad. Si el director es acusado en el incidente, se notifica al Director de Bienestar y Asistencia Estudiantil, quien investiga la queja y completa el formulario de queja por acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento o novatadas. Se entrega una copia del formulario completado al estudiante, indicando, en la medida permitida por la ley, la acción a tomar. También se archivan copias en las oficinas del Director de Bienestar y Asistencia Estudiantil y del Director de Seguridad. Si el estudiante no está satisfecho con la investigación o las medidas adoptadas, puede enviar una solicitud de revisión por escrito al Director de Bienestar y Asistencia Estudiantil. La solicitud debe presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de una copia del formulario de acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento y novatadas. Para conocer los procedimientos y obtener información adicional, consulte el Manual de Políticas del Consejo Escolar de la Parroquia de Richland, Sección JCDAF.

Acoso sexual de y por parte de estudiantes: Cualquier estudiante

que acose sexualmente a otra persona en el entorno escolar está sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en el acoso sexual de estudiantes está sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Se espera que cualquier empleado que reciba una queja de acoso sexual por parte de un estudiante la remita al director.

Un estudiante debe reportar inmediatamente los incidentes de acoso sexual a un maestro, consejero o administrador de la escuela. La persona que recibe el reporte del estudiante notifica al director. El director o su representante investiga la queja con prontitud y completa un formulario de queja por acoso sexual, el cual se remite al Director de Bienestar y Asistencia Estudiantil y al Director de Seguridad. Si el director es acusado en el incidente, se notifica al Director de Bienestar y Asistencia Estudiantil, quien investiga la queja y completa el formulario de queja por acoso sexual. Se entrega una copia del formulario completado al estudiante, identificando, en la medida permitida por la ley, la acción que se tomará. También se archivan copias en las oficinas del Director de Bienestar y Asistencia Estudiantil y del Director de Seguridad. Si el estudiante no está satisfecho con la investigación o la acción tomada, puede enviar una solicitud de revisión por escrito al Director de Bienestar y Asistencia Estudiantil. La solicitud debe realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de una copia del formulario de queja por acoso sexual.

Código de vestimenta estudiantil (RPSBPM: JCDB)

El código de vestimenta del Consejo Escolar de la Parroquia de Richland tendrá como objetivo mantener un entorno de aprendizaje ordenado y viable, y preparar a nuestros estudiantes para afrontar los estándares comerciales de la comunidad.

Es bien sabido que la apariencia de una persona influye en su actitud y comportamiento. Todo estudiante tiene derecho a un ambiente educativo propicio para la enseñanza y el aprendizaje, libre de cualquier tipo de distracción, incluyendo vestimenta o arreglo personal que pueda resultar inapropiado. Por lo tanto, el Consejo Escolar se siente responsable de la apariencia de los estudiantes en el aula, durante las actividades escolares y en las excursiones. Tradicionalmente, los estudiantes de Richland Parish han representado a sus escuelas con orgullo, tanto en su apariencia como en su comportamiento. Para garantizar la continuidad de esta tradición, el Consejo Escolar ha establecido los siguientes requisitos.

En cuestiones relativas a la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes, el director o la persona que este designe en cada escuela tomará la decisión final sobre lo que se considera vestimenta apropiada o inapropiada, de acuerdo con las directrices establecidas. La Junta Escolar de la Parroquia de Richland mantendrá como política que las escuelas se adhieran a una política no discriminatoria en cuanto a la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes, garantizando así el acceso a oportunidades educativas para los niños. Ninguna persona será excluida de participar ni se le negarán los beneficios de ningún servicio, programa o actividad educativa por motivos de raza, color, discapacidad, religión, credo, origen nacional, edad o sexo.

Notificación La

Junta Escolar deberá notificar al padre o tutor de cada estudiante sobre las especificaciones del código de vestimenta y su fecha de entrada en vigor.

Si la Junta Escolar adopta una política de uniformes o modifica la existente, deberá notificar por escrito al padre, madre o tutor legal de cada estudiante sobre la adopción o modificación de la política con al menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha de entrada en vigor de la nueva política. Cada escuela deberá exhibir el uniforme seleccionado durante un período razonable antes de la fecha de entrada en vigor propuesta para su uso.

Sin embargo, nada impedirá que la Junta Escolar exija un código de vestimenta o una política de uniformes nuevos o revisados sin previo aviso en caso de emergencia. Para los fines de esta política, emergencia se refiere a una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad que pueda resultar en pérdida de vidas, lesiones o daños a la propiedad.

Chalecos antibalas

Será ilegal y contrario a la política de la Junta Escolar que cualquier estudiante o no estudiante use o posea en su persona, en cualquier momento, chalecos antibalas en cualquier propiedad de la Junta Escolar, campus escolar, en una función patrocinada por la escuela, en un autobús escolar u otro transporte escolar, o en una zona libre de armas de fuego, con excepciones limitadas como se enumeran en La. Rev. Stat. Ann. §14:95.9. Las funciones patrocinadas por la escuela incluirán, pero no se limitarán a, competencias atléticas, bailes, fiestas o cualquier actividad extracurricular. Una zona libre de armas de fuego significa cualquier área dentro de un área dentro de mil pies de cualquier campus escolar y dentro de un autobús escolar.

Por chaleco antibalas se entenderá el metal u otro material resistente a las balas, destinado a brindar protección contra armas o lesiones corporales. La Junta Escolar deberá notificar a todos los estudiantes sobre las disposiciones de esta política.

Infracciones del código de vestimenta

Los estudiantes que infrinjan el código de vestimenta serán sancionados de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Ningún estudiante matriculado desde preescolar hasta quinto grado será suspendido ni expulsado de la escuela, ni se le prohibirá usar el autobús escolar, por una infracción relacionada con el uniforme que no se deba a una negligencia deliberada respecto a las normas escolares.

Revisado: 10 de julio de 2018

Castigo corporal Todo

maestro está autorizado a exigir a cada alumno una estricta responsabilidad por cualquier conducta desordenada en la escuela o en el patio de la escuela, o en cualquier autobús escolar que vaya o regrese de la escuela, o durante el intermedio o recreo. La Junta Escolar de Richland Parish permitirá el castigo corporal razonable de los alumnos indisciplinados. Si se requiere tal castigo, se administrará con extremo cuidado, tacto y precaución, y solo por el director, el subdirector o el representante designado del director en presencia de otro empleado adulto de la escuela. En ningún momento se administrará castigo corporal en presencia de otro estudiante. Todo el personal escolar y los padres serán informados plenamente de estas disposiciones al comienzo de cada año escolar. El uso de cualquier forma de castigo corporal está prohibido en cualquier escuela pública a menos que el padre o tutor legal del estudiante proporcione un consentimiento por escrito para el uso de castigo corporal en un documento creado por el Departamento de Educación del estado exclusivamente para tal propósito. Dicho consentimiento aplica solo al año escolar en el que se otorga. No se administrará ninguna forma de castigo corporal a un estudiante con una excepcionalidad según se define en La. Rev. Stat. Ann. §17:1942 o a un estudiante que haya sido determinado elegible para servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y tenga un Plan de Adaptación Individual. Sin embargo, el padre o tutor legal de un estudiante que sea superdotado y talentoso y no tenga ninguna otra excepcionalidad puede autorizar el uso de castigo corporal según lo dispuesto en esta política. El castigo corporal significa usar la fuerza física para disciplinar a un estudiante, con o sin un objeto. El castigo corporal incluye golpear, palmear, pegar, azotar, bofetar o cualquier otra fuerza física que cause dolor o malestar físico. Se prohíbe tapar la boca de un estudiante con cinta adhesiva o restringir sus vías respiratorias de cualquier manera, independientemente del consentimiento de los padres.

El castigo corporal no incluye:

- El uso de la restricción física razonable y necesaria de un estudiante para protegerlo a él mismo o a otros de daños corporales, o para obtener la posesión de un arma u otro objeto peligroso de un estudiante. • El uso del aislamiento y la restricción física según lo dispuesto en La. Rev. Stat. Ann. §17:416.21.

Las siguientes directrices se aplicarán a cualquier uso de castigo corporal:

- Excepto por aquellos actos de mala conducta que sean extremadamente antisociales o perturbadores por naturaleza, el castigo corporal El castigo nunca debe utilizarse a menos que se informe previamente al alumno de que una conducta inapropiada específica podría dar lugar a su aplicación; y, salvo esta excepción, nunca debe utilizarse como primera medida disciplinaria. Su aplicación debe producirse tras el fracaso de otras medidas correctivas para modificar la conducta del alumno.
- El director o la persona designada castigará corporalmente solo en presencia de un segundo empleado de la escuela, a quienes se les debe informar de antemano los motivos del castigo.
- En los casos en que un estudiante proteste su inocencia respecto a la infracción o su desconocimiento de la norma, se deberá proporcionar una breve pero adecuada Se le brindará al estudiante la oportunidad de explicar su versión de la situación. • Directores de escuela, subdirectores o personas designadas apropiadas que hayan administrado castigos corporales El centro educativo deberá proporcionar a los padres o tutores legales del menor, previa solicitud, una explicación por escrito de los motivos y el nombre del empleado escolar que estuvo presente como testigo. Por cada incidente de castigo corporal, se deberá completar y conservar en las oficinas administrativas del centro una Lista de Verificación de Incidentes de Castigo Corporal.
- El castigo corporal se administrará en la oficina del director, subdirector o en dicho lugar. lugar o lugares que designe el director.
- El uso del castigo corporal deberá ser siempre razonable y apropiado. Las consideraciones al respecto incluirán, entre otras, las siguientes: A. Edad del niño; B. Tamaño del niño; C. Sexo del niño; D. Capacidad para soportar el castigo; y E. Condición física general del niño. • El castigo corporal no deberá administrarse con ira ni con malicia en ningún momento. • El castigo corporal deberá administrarse únicamente mediante palmetazos en las nalgas.
- El tamaño de la palmeta utilizada para el castigo corporal será el siguiente: A. La palmeta no podrá exceder los 6,36 mm (1/4 de pulgada) de grosor para la escuela primaria. B. La palmeta no podrá exceder los 1,27 cm (1/2 pulgada) de grosor para la escuela secundaria superior. C. El ancho de la pala será de 10,16 cm a 15,24 cm (de 4 a 6 pulgadas). D. La longitud de la pala será de 38,0 cm a 45,72 cm (de 15 a 18 pulgadas).

Nada de lo contenido en el presente documento se interpretará como una prohibición para que un empleado utilice la fuerza física, razonable y apropiada según las circunstancias, para defenderse de un ataque físico por parte de un estudiante o para

Impedir que un estudiante ataque a otro estudiante o empleado, o prevenir actos de mala conducta que sean tan antisociales o perturbadores que resulten escandalosos para la conciencia.

Castigo corporal inadmisible. Cualquier castigo

corporal administrado de manera distinta a la aquí descrita se considerará castigo corporal inadmisible. Toda acusación relacionada con empleados que utilicen castigo corporal inadmisible será investigada de inmediato según lo estipulado en la política GAMC, Investigaciones de empleados.

Revisado: septiembre de 2025

Suspensión (RPSBPM: JDD)

La Junta Escolar del Distrito de Richland Parish reconoce su autoridad para mantener el orden y la disciplina en las escuelas del distrito. Por lo tanto, la Junta Escolar reconoce la autoridad del director para suspender a un estudiante por un período determinado, de conformidad con las disposiciones legales.

Antes de cualquier suspensión fuera del centro escolar o asignación a un lugar alternativo, el director del centro o la persona que este designe informará al alumno de la falta específica de la que se le acusa, así como de los fundamentos de dicha acusación, y se le dará al alumno la oportunidad en ese momento de explicar su versión de los hechos.

El director o su representante deberá comunicarse con el padre, madre o tutor legal del estudiante para notificarle la suspensión y fijar una fecha y hora para una reunión con él o ella, requisito indispensable para su readmisión. La notificación se realizará mediante llamada telefónica al número que figura en la ficha de inscripción del estudiante, comunicación electrónica o carta certificada enviada a la dirección indicada en dicha ficha. El director deberá informar de inmediato al Superintendente o su representante sobre todas las suspensiones, indicando los motivos de las mismas.

Un estudiante que sea suspendido por más de diez (10) días recibirá instrucción académica en un entorno alternativo de conformidad con La. Rev. Stat. Ann. §17:416.2.

Ningún alumno suspendido podrá abandonar las instalaciones escolares durante la jornada escolar hasta que el padre, tutor u otras autoridades competentes asuman la responsabilidad por él/ella, a menos que se justifique su expulsión inmediata del centro debido a un peligro o amenaza de interrupción del proceso académico.

Si el padre, madre o tutor legal no asiste a la reunión requerida dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la notificación, se aplicarán las leyes de absentismo escolar. En no más de una ocasión por año escolar, si el padre, madre o tutor legal se niega a responder a la notificación, el director podrá determinar si la readmisión del estudiante es lo más conveniente para él. En cualquier ocasión posterior durante el mismo año escolar, el estudiante no será readmitido a menos que el padre, madre o tutor legal, el tribunal u otro representante designado responda.

Si un maestro, director u otro empleado escolar está autorizado a exigir al padre o tutor legal de un estudiante que asista a una conferencia o reunión sobre el comportamiento del estudiante y, después de ser notificado, el padre o tutor legal se niega deliberadamente a asistir, el director o la persona que este designe deberá presentar una queja, de conformidad con las disposiciones legales, ante un tribunal con jurisdicción en materia de menores.

Cuando un estudiante es suspendido por segunda vez en un mismo año escolar, el director puede solicitar que el consejero escolar realice una sesión de orientación con el padre, la madre y el estudiante. En caso de que no haya un consejero escolar asignado a esa escuela, el director puede solicitar una reunión entre el padre, la madre, el estudiante, todos los profesores del estudiante y el director u otro administrador.

Cualquier estudiante, después de haber sido suspendido en tres (3) ocasiones por cometer delitos relacionados con drogas o armas durante el mismo año escolar, al cometer la cuarta infracción, será expulsado de todas las escuelas públicas del sistema hasta el comienzo del siguiente año escolar regular, y la reincorporación del estudiante estará sujeta a la revisión y aprobación de la Junta Escolar.

Un estudiante suspendido por daños a cualquier propiedad perteneciente al sistema escolar o a propiedad contratada por el sistema escolar o cualquier propiedad en terrenos escolares propiedad de un empleado escolar o estudiante no será readmitido hasta que se haya efectuado el pago completo por dichos daños, se haya ejecutado un acuerdo de restitución alternativo, se haya acordado un plan de pago alternativo o hasta que lo ordene el Superintendente. Si la propiedad dañada es un autobús escolar propiedad de, contratado por, o de propiedad conjunta de cualquier junta escolar, un estudiante suspendido por tales daños

No se permitirá que las personas dañadas entren o viajen en ningún autobús escolar hasta que se haya efectuado el pago completo por los daños, se haya formalizado un acuerdo de restitución alternativo, se haya acordado un plan de pago alternativo o hasta que lo indique el Superintendente.

El director y demás personal pertinente deberán presentar documentación escrita de todas las suspensiones.

Dicha documentación deberá incluir las circunstancias que rodean la suspensión, el motivo de la misma y cualquier otro dato pertinente relativo a la medida disciplinaria. El director/la directora deberá presentar copias de su informe al superintendente, al personal pertinente y al padre, madre o tutor legal, y conservar una copia para sus archivos.

Cuando un maestro, director, guardia de seguridad escolar u otro administrador escolar se apodere de cualquier arma de fuego, cuchillo u otro instrumento peligroso que pueda usarse como arma o causar lesiones, el director o la persona que este designe deberá informar de la confiscación a las autoridades policiales correspondientes.

Apelaciones

Cualquier padre o tutor legal de un estudiante suspendido tendrá derecho a apelar ante el Superintendente o su representante, quien llevará a cabo una audiencia sobre el fondo del asunto. Si el padre o tutor legal no se presenta a la audiencia después de haber sido debidamente notificado, la audiencia podrá continuar y los resultados se le enviarán por correo certificado con acuse de recibo dentro de los tres (3) días escolares siguientes. La decisión del Superintendente sobre el fondo del caso, así como la duración de la suspensión escolar, será definitiva, reservándose el Superintendente el derecho de condonar cualquier parte de la suspensión.

No obstante lo anterior, el padre, madre o tutor legal de un estudiante cuya expulsión haya sido recomendada pero que, en cambio, haya sido suspendido tras una audiencia conducida por el Superintendente o su representante, tendrá derecho a solicitar a la Junta Escolar una revisión de las conclusiones del Superintendente o su representante en la fecha que esta determine. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la emisión de la decisión; de lo contrario, la decisión del Superintendente o su representante será definitiva. La Junta Escolar podrá confirmar, modificar o revocar la medida adoptada previamente.

El padre, madre o tutor legal del estudiante podrá, dentro de los diez (10) días escolares siguientes, apelar ante el tribunal de distrito judicial una resolución desfavorable de la Junta Escolar que ratifique la decisión del Superintendente o su representante. El tribunal podrá revocar o revisar la resolución de la Junta Escolar si considera que esta se basó en la ausencia de pruebas pertinentes que la sustenten.

Suspensión dentro de la escuela:

Los directores de las escuelas participantes deberán tomar la decisión de asignar a los estudiantes a un programa alternativo de suspensión dentro de la escuela. Todos los programas de suspensión dentro de la escuela, ya sean presenciales o en un lugar alternativo, deberán cumplir con la política del Consejo Escolar de Richland Parish.

Los estudiantes serán asignados al programa alternativo de suspensión escolar por un máximo de tres (3) días consecutivos por cada remisión. Un asistente de tiempo completo supervisará la realización de las tareas escolares que el profesor del estudiante haya enviado al programa alternativo de suspensión escolar. Todos los estudiantes bajo la supervisión de dicho programa estarán sujetos a las decisiones del director del centro o de la persona que este designe. Mientras estén asignados al programa de suspensión escolar, los estudiantes no podrán participar en actividades escolares.

Tras la segunda suspensión dentro del centro educativo, todas las suspensiones posteriores contarán para las cuatro suspensiones que darán lugar a una recomendación de expulsión. Si procede, los problemas disciplinarios subsiguientes podrán remitirse al Comité de Nivel del Centro Escolar.

En cada caso de suspensión dentro del centro escolar, suspensión en un centro alternativo o suspensión de la escuela, el director o la persona designada por este deberá comunicarse con los padres, tutor o representante legal por teléfono al número que figura en la ficha del alumno o enviar una carta certificada a la dirección que figura en la ficha del alumno, notificándoles la suspensión y los motivos de la misma, y fijando una fecha y hora para una reunión con el director o la persona designada por este. Esta reunión será requisito indispensable para la readmisión del alumno en la escuela.

En cada caso de suspensión del servicio de autobús, se enviará una carta al padre, tutor o representante legal notificándole la suspensión y los motivos de la misma. Se recomienda una reunión con el estudiante, el director, el conductor del autobús y el padre.

Las suspensiones dentro del centro escolar, las suspensiones en centros alternativos (que el director considera suspensiones regulares) o las suspensiones de la escuela deberán ser notificadas al Superintendente y al Supervisor de Bienestar y Asistencia Estudiantil. Todas las suspensiones del servicio de autobús deberán ser notificadas al Supervisor de Transporte.

Suspensión obligatoria

Armas de fuego, cuchillos, otros instrumentos peligrosos, drogas

El director o la persona que este designe deberá suspender a un estudiante que:

- Se le encuentra portando o poseyendo un arma de fuego o un cuchillo con una hoja de dos pulgadas y media (2 ½) o más, u otro instrumento peligroso, excepto según lo dispuesto a continuación en la sección titulada Suspensión
No aplicable; o
- posee, distribuye, vende, regala o presta cualquier sustancia peligrosa controlada regida por la ley estatal, en cualquier forma.

Además, el director o su representante deberá recomendar inmediatamente la expulsión del estudiante al Superintendente por las infracciones mencionadas, excepto en el caso de un estudiante menor de once (11) años de edad en preescolar hasta quinto grado que sea encontrado portando o poseyendo un cuchillo con una hoja de dos pulgadas y media (2 ½) o más, el director podrá recomendar la expulsión del estudiante. Un estudiante encontrado portando o poseyendo un cuchillo con una hoja de menos de dos pulgadas y media (2 ½) de longitud podrá ser suspendido por el director de la escuela, pero, en los casos apropiados, como mínimo, será puesto en suspensión dentro de la escuela.

Agresión o lesiones a empleados escolares: Cuando un

estudiante sea acusado formalmente de violar la ley estatal o las normas disciplinarias escolares, o ambas, al cometer agresión o lesiones contra cualquier empleado escolar, el director suspenderá al estudiante de la escuela de inmediato y este será retirado inmediatamente de las instalaciones escolares sin el beneficio de los procedimientos de suspensión fuera de la escuela requeridos; sin embargo, las notificaciones y demás procedimientos necesarios se implementarán tan pronto como sea posible. El estudiante no será readmitido en la escuela a la que está asignado el empleado hasta que se hayan agotado todas las audiencias y apelaciones relacionadas con la presunta infracción.

Daños a la propiedad Un

estudiante suspendido por daños a cualquier propiedad perteneciente al sistema escolar o a propiedad contratada por el sistema escolar, o cualquier propiedad en terrenos escolares propiedad de un empleado o estudiante de la escuela no será readmitido hasta que se haya efectuado el pago completo por dichos daños, se haya ejecutado un acuerdo de restitución alternativo, se haya establecido un plan de pago alternativo, o hasta que lo ordene el Superintendente. Si la propiedad dañada es un autobús escolar, propiedad de, contratado por, o de propiedad conjunta con la Junta Escolar, un estudiante suspendido por tales daños no podrá entrar ni viajar en ningún autobús escolar hasta que se haya efectuado el pago completo por dichos daños, se haya ejecutado un acuerdo de restitución alternativo, se haya establecido un plan de pago alternativo o hasta que lo ordene el Superintendente.

Suspensión no aplicable

La suspensión de un estudiante no se aplicará en los siguientes casos:

- Un estudiante que porte o posea un arma de fuego o un cuchillo con el propósito de participar en una clase, curso o actividad cocurricular o extracurricular aprobada por la escuela o cualquier otra actividad aprobada por los funcionarios escolares correspondientes.
- Un estudiante que posea cualquier sustancia peligrosa controlada que haya sido obtenida directamente o debido a una Receta médica válida o prescripción de un profesional médico autorizado. Sin embargo, el estudiante deberá llevar consigo en todo momento la prueba de la receta o la prescripción cuando posea cualquier sustancia peligrosa controlada, la cual estará sujeta a verificación. La prueba de la receta o la prescripción incluye la posesión de la sustancia peligrosa controlada en su empaque original, tal como se recibió de la farmacia.

Además, los funcionarios escolares, de conformidad con las disposiciones legales, tendrán total discreción y ejercerán dicha discreción para imponer a un estudiante cualquier acción disciplinaria autorizada por la ley estatal por posesión de un

estudiante portando un arma de fuego o un cuchillo en propiedad escolar cuando dicha arma de fuego o cuchillo está almacenada en un vehículo motorizado y no hay evidencia de la intención del estudiante de usar el arma de fuego o el cuchillo de manera delictiva.

Infracciones del código de vestimenta

Ningún alumno matriculado desde preescolar hasta quinto grado será suspendido de la escuela ni se le prohibirá usar el autobús escolar por una infracción relacionada con el uniforme que no esté vinculada a una desobediencia deliberada a las normas escolares.

Crédito por trabajos escolares no realizados

A un estudiante suspendido por diez (10) días o menos se le asignarán las tareas escolares que no pudo completar durante su suspensión y recibirá el mismo crédito que originalmente le correspondía, previa recomendación de su maestro, si las completa satisfactoriamente y a tiempo, según lo determine el director o su representante. A un estudiante suspendido por más de diez (10) días que reciba servicios educativos en un centro educativo alternativo, un maestro certificado le asignará tareas y recibirá crédito por ellas si las completa satisfactoriamente y a tiempo, según lo determine el maestro. Dichas tareas deberán estar alineadas con el currículo de la escuela de la que el estudiante está suspendido.

Recusación del Administrador en Asuntos Disciplinarios Todo

administrador escolar o su representante que deba hacer una recomendación, decidir sobre un asunto o tomar medidas en un tema relacionado con la disciplina de un estudiante deberá recusarse siempre que un miembro de su familia inmediata esté involucrado de alguna manera en el asunto disciplinario. En caso de recusación, la decisión será tomada por el Superintendente o un representante imparcial del Superintendente. Se entiende por familia inmediata a los hijos, hermanos, padres y cónyuge del individuo, así como a los hijos, hermanos, padres y cónyuge del mismo.

Suspensión de estudiantes con discapacidades o necesidades especiales La

suspensión de estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, o un Programa de Educación Individualizado, o un Plan de Adaptación Individualizado de la Sección 504 se realizará en la medida permitida por las leyes y reglamentos estatales o federales aplicables o las disposiciones del plan específico del estudiante.

Revisado: julio de 2024

Expulsión (RPSBPM: JDE)

La Junta Escolar de Richland Parish puede expulsar a un estudiante de la escuela si la falta cometida por este es lo suficientemente grave como para justificar dicha medida o si infringe la ley estatal o el código de conducta de la Junta Escolar. Antes de cualquier expulsión, el director de la escuela o su representante informará al estudiante sobre la falta específica de la que se le acusa, así como sobre los fundamentos de dicha acusación, y se le dará al estudiante la oportunidad de explicar su versión de los hechos. El director o su representante se comunicará con el padre, madre o tutor legal del estudiante para notificarle la expulsión y establecer una fecha y hora para una reunión con el director o su representante como requisito para la readmisión del estudiante. La notificación se realizará contactando al padre, madre o tutor legal por teléfono al número que figura en la tarjeta de registro del estudiante, o por comunicación electrónica, y además mediante una carta certificada enviada a la dirección que figura en la tarjeta de registro del estudiante. Si el padre, madre o tutor legal no asiste a la reunión requerida dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la notificación, se aplicarán las leyes de absentismo escolar.

Tras la recomendación de expulsión de un estudiante por parte del director, el Superintendente o su representante llevará a cabo una audiencia dentro de los quince (15) días escolares siguientes para determinar los hechos del caso y establecer si el estudiante es culpable de una conducta que justifique la recomendación de expulsión. La Junta Escolar deberá notificar por escrito al estudiante y a su padre, madre o tutor legal sobre la audiencia, informándoles de sus derechos. Se enviará por correo a los padres la notificación de la hora, fecha y lugar de la audiencia de expulsión. Tras la audiencia, el Superintendente o su representante notificará a los padres la decisión tomada.

En la audiencia, el director y/o el maestro en cuestión podrán estar representados por cualquier persona designada por el Superintendente, y se permitirá al maestro en cuestión asistir y presentar cualquier información relevante. Hasta la audiencia, el estudiante permanecerá suspendido con acceso a las tareas de clase y la oportunidad de obtener créditos académicos.

crédito. Un estudiante que sea expulsado por más de diez (10) días recibirá instrucción académica en un entorno alternativo de conformidad con La. Rev. Stat. Ann. §17:416.2.

Tras concluir la audiencia y al determinarse que el estudiante es culpable de una conducta que justifica la expulsión, el Superintendente decidirá si se le expulsa y cuál será el período de expulsión, o si se tomarán otras medidas disciplinarias. Salvo que las leyes estatales dispongan lo contrario, el período de expulsión no será inferior a un semestre escolar y podrá extenderse al siguiente año escolar, si fuera necesario. Durante la expulsión, el Superintendente ubicará al estudiante en una escuela alternativa o en un programa educativo alternativo.

Apelaciones

El padre, madre o tutor legal del estudiante cuya expulsión haya sido recomendada conforme a la ley estatal podrá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la decisión de expulsión, presentar una solicitud ante la Junta Escolar para que se revisen las conclusiones del Superintendente o su representante en la fecha que esta determine; de lo contrario, la decisión del Superintendente será definitiva. Si se solicita, según lo estipulado en este documento, y tras revisar las conclusiones del Superintendente o su representante, la Junta Escolar podrá confirmar, modificar o revocar la decisión previamente tomada.

El padre, madre o tutor legal del estudiante tendrá derecho a solicitar dicha revisión, incluso si la recomendación se reduce a una suspensión.

El padre o tutor legal del estudiante que ha sido recomendado para expulsión de acuerdo con la ley estatal puede, dentro de los diez (10) días escolares, apelar ante el tribunal de distrito de la parroquia en la que se encuentra la escuela del estudiante, un fallo adverso de la Junta Escolar que confirma la acción del Superintendente o su designado.

El tribunal podrá revocar o revisar la decisión de la Junta Escolar si determina que esta se basó en la ausencia de pruebas pertinentes.

El padre, madre o tutor legal del estudiante tendrá derecho a apelar ante el tribunal de distrito, incluso si la recomendación de expulsión se reduce a una suspensión.

Expulsión relacionada con armas de

fuego Cualquier estudiante, de dieciséis (16) años o más, o menor de dieciséis (16) años y en los grados sexto (6) a duodécimo (12), que sea encontrado culpable de estar en posesión de un arma de fuego en propiedad escolar, en un autobús escolar o en posesión real en un evento patrocinado por la escuela, de conformidad con una audiencia, será expulsado de la escuela por un período mínimo de cuatro (4) semestres escolares completos y será remitido al fiscal de distrito para que tome las medidas apropiadas.

Cualquier estudiante de jardín de infantes a quinto (5) grado que sea encontrado culpable de estar en posesión de un arma de fuego en propiedad escolar, en un autobús escolar o en posesión real en un evento patrocinado por la escuela, de conformidad con una audiencia, será expulsado de la escuela por un período mínimo de dos (2) semestres escolares completos y será remitido al fiscal de distrito para que tome las medidas apropiadas.

Sin embargo, el Superintendente podrá modificar la duración de la expulsión mínima requerida en los párrafos anteriores caso por caso, siempre que dicha modificación se haga por escrito.

Expulsión relacionada con drogas

Cualquier estudiante, de dieciséis (16) años de edad o más, que sea declarado culpable de posesión, conocimiento y distribución intencional o posesión con intención de distribuir cualquier narcótico ilegal, droga u otra sustancia controlada en la propiedad escolar, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela, de conformidad con una audiencia, será expulsado de la escuela por un período mínimo de cuatro (4) semestres escolares completos.

Cualquier estudiante que sea menor de dieciséis (16) años de edad y que esté en los grados sexto (6) a duodécimo (12) y que sea encontrado culpable de posesión de, o conocimiento de y distribución intencional de o posesión con intención de distribuir cualquier narcótico ilegal, droga u otra sustancia controlada en propiedad escolar, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela de conformidad con una audiencia será expulsado de la escuela por un período mínimo de dos (2) semestres escolares completos.

Cualquier caso que involucre a un estudiante de jardín de infantes a quinto grado (5) que sea declarado culpable de posesión, conocimiento y distribución intencional o posesión con intención de distribuir cualquier narcótico ilegal, droga u otra sustancia controlada en propiedad escolar, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela, de conformidad con una audiencia, será remitido a la Junta Escolar a través de una recomendación de acción del Superintendente.

Instrucción virtual

Las disposiciones relativas a la recomendación obligatoria de expulsión no se aplicarán a la instrucción virtual recibida por un estudiante en su domicilio.

Motivos adicionales para la expulsión

Los estudiantes también pueden ser expulsados por cualquiera de las siguientes razones:

- Cualquier estudiante, después de haber sido suspendido por cometer infracciones de cualquier política disciplinaria u otra norma Las infracciones, dependiendo de la gravedad de la conducta, pueden conllevar la expulsión previa recomendación del director al Superintendente y tras una audiencia apropiada celebrada por el Superintendente o la persona designada.
- Cualquier estudiante que sea encontrado portando o poseyendo un cuchillo con una hoja que sea igual o superior a dos pulgadas y media (2 ½) de longitud.
- De conformidad con las regulaciones federales, todo estudiante que sea hallado culpable de haber introducido un arma en una escuela bajo la jurisdicción del Consejo Escolar será expulsado por un mínimo de un año calendario. El Superintendente podrá modificar el requisito de expulsión según cada caso. Un arma, de acuerdo con las leyes federales, se refiere a un arma de fuego o cualquier dispositivo diseñado para expulsar un proyectil o cualquier dispositivo destructivo, lo que a su vez incluye cualquier explosivo, gas incendiario o venenoso, bomba, granada, cohete, misil, mina o dispositivo similar.
- Cualquier estudiante, después de haber sido suspendido en tres (3) ocasiones por cometer delitos relacionados con drogas o armas durante el mismo año escolar, será expulsado de todas las escuelas públicas del sistema hasta el comienzo del siguiente año escolar regular, al cometer la cuarta infracción, y la reincorporación del estudiante estará sujeta a la revisión y aprobación de la Junta Escolar.
- La condena de cualquier estudiante por un delito grave o el encarcelamiento de cualquier estudiante en una institución juvenil por un acto que, de haber sido cometido por un adulto, habría constituido un delito grave, puede ser causa de expulsión del estudiante por un período de tiempo determinado por la Junta Escolar; dichas expulsiones requerirán el voto de dos tercios (2/3) de los miembros electos de la Junta Escolar, no podrán ser por un período de tiempo mayor que el período de adjudicación del estudiante según lo determine el tribunal competente que preside el asunto penal del estudiante, y se ejecutarán simultáneamente con el período de disposición del estudiante. Si el estudiante estaba cumpliendo un período de expulsión cuando fue encarcelado por un delito separado y el estudiante completa el período de encarcelamiento con tiempo restante en el período de expulsión, el Superintendente o su designado puede exigir que el estudiante cumpla el tiempo restante en el período de expulsión.

Expulsión no aplicable La expulsión

no se aplicará a lo siguiente: • Un estudiante que

porte o posea un arma de fuego o un cuchillo con el propósito de participar en una clase escolar, curso o actividad cocurricular o extracurricular aprobada por la escuela o cualquier otra actividad aprobada por los funcionarios escolares apropiados.

- Un estudiante que posea cualquier sustancia peligrosa controlada que haya sido obtenida directamente o debido a una Receta médica válida o prescripción de un profesional médico autorizado. Sin embargo, el estudiante deberá llevar consigo en todo momento la prueba de la receta o la prescripción cuando posea cualquier sustancia peligrosa controlada, la cual estará sujeta a verificación. La prueba de la receta o la prescripción incluye la posesión de la sustancia peligrosa controlada en su empaque original, tal como se recibió de la farmacia.

Además, los funcionarios escolares, de conformidad con las disposiciones legales, tendrán total discreción y ejercerán dicha discreción para imponer a un estudiante cualquier medida disciplinaria autorizada por la ley estatal por la posesión por parte de un estudiante de un arma de fuego o un cuchillo en la propiedad escolar cuando dicho arma de fuego o cuchillo esté almacenado en un vehículo motorizado y no haya evidencia de la intención del estudiante de usar el arma de fuego o el cuchillo de manera delictiva.

Infracciones al código de vestimenta: Un estudiante matriculado desde preescolar hasta quinto grado no será expulsado de la escuela por una infracción del uniforme que no esté relacionada con un desacato intencional a las normas escolares.

Readmisión tras expulsión : Reunión obligatoria con

los padres: En cada caso de expulsión, el director de la escuela, o la persona que este designe, se comunicará con el padre, madre o tutor legal del estudiante para notificarle la expulsión y establecer una fecha y hora para una reunión con el director o la persona designada como requisito para la readmisión del estudiante. La notificación se realizará mediante el envío de una carta certificada a la dirección que figura en la ficha de inscripción del estudiante. Asimismo, se podrá enviar una notificación adicional.

La comunicación deberá realizarse contactando al padre, madre o tutor legal por teléfono al número que figura en la tarjeta de inscripción del estudiante.

Si el padre, madre o tutor legal no asiste a la reunión requerida dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la notificación, el estudiante podrá ser considerado ausente injustamente y se aplicarán todas las disposiciones legales pertinentes. En no más de una ocasión por año escolar, si el padre, madre o tutor legal se niega a responder, el director podrá determinar si la readmisión del estudiante es lo más conveniente para él. En cualquier ocasión posterior durante el mismo año escolar, el estudiante no será readmitido a menos que el padre, madre o tutor legal, el tribunal u otro representante designado responda.

En cualquier caso en que un maestro, director u otro empleado escolar esté autorizado a requerir que el padre o tutor legal de un estudiante asista a una conferencia o reunión sobre el comportamiento del estudiante y, después de ser notificado, el padre o tutor legal se niegue deliberadamente a asistir, el director o la persona que este designe deberá presentar una queja, de conformidad con las disposiciones legales, ante un tribunal con jurisdicción en materia de menores.

Readmisión tras todas las expulsiones: Cualquier estudiante expulsado podrá ser readmitido en la escuela en período de prueba en cualquier momento durante el período de expulsión, bajo los términos y condiciones que estipule la Junta Escolar.

La readmisión a la escuela en período de prueba estará supeditada a que el estudiante y su tutor legal o custodio acepten por escrito las condiciones estipuladas. Dicho acuerdo deberá incluir una cláusula que permita la expulsión inmediata del estudiante de las instalaciones escolares y su regreso al programa alternativo del sistema escolar, sin audiencia ni otro procedimiento, si el director o el superintendente determinan que el estudiante ha incumplido algún término o condición del acuerdo. Inmediatamente después, el director o la persona designada deberá notificar debidamente por escrito al superintendente y al padre o tutor legal del estudiante sobre la decisión y los motivos de la expulsión.

Readmisión tras expulsión por armas de fuego, cuchillos, armas o drogas: Además de las disposiciones de readmisión para todas las expulsiones mencionadas anteriormente, un estudiante que haya sido expulsado por poseer en propiedad escolar o en un autobús, un arma de fuego, un cuchillo u otra arma peligrosa, o por poseer o poseer con intención de distribuir o distribuir, vender, dar o prestar mientras se encuentre en propiedad escolar o en un autobús escolar cualquier sustancia peligrosa controlada no podrá ser matriculado ni readmitido en ninguna escuela pública regular del sistema escolar en régimen de prueba antes de completar el período de expulsión en el entorno de educación alternativa del sistema escolar hasta que el estudiante presente documentación escrita que demuestre que él/ella y su padre/madre o tutor legal se han matriculado y han participado o están participando en un programa de rehabilitación o asesoramiento apropiado relacionado con el/los motivo/s de la expulsión del estudiante. Los programas de rehabilitación o asesoramiento deberán ser proporcionados por programas aprobados por el tribunal de menores o de familia con jurisdicción, si corresponde, o por la Junta Escolar. El requisito de inscripción y participación en un programa de rehabilitación o asesoramiento solo se eximirá si el estudiante demuestra, mediante documentación, que no existe ningún programa adecuado en la zona o que no puede inscribirse o participar debido a dificultades económicas.

Revisión de expedientes: Un estudiante expulsado de cualquier escuela, ya sea dentro o fuera del estado, no podrá ser admitido en ninguna escuela del sistema escolar, salvo que la Junta Escolar revise y apruebe su solicitud de admisión. Para facilitar la revisión y aprobación de la readmisión, el estudiante deberá proporcionar a la Junta Escolar información sobre las fechas y los motivos de cualquier expulsión. Asimismo, la transferencia de expedientes estudiantiles a cualquier escuela o sistema deberá incluir información sobre las fechas y los motivos de cualquier expulsión.

Crédito por trabajos escolares no realizados: Un estudiante expulsado que reciba servicios educativos en un centro educativo alternativo deberá recibir trabajo escolar asignado por un profesor certificado y obtener crédito por dicho trabajo si lo completa satisfactoriamente y a tiempo, según lo determine el profesor. Este trabajo deberá estar alineado con el currículo del centro del que fue expulsado.

Recusación de un Administrador en Asuntos Disciplinarios: Todo administrador escolar o su representante que deba hacer una recomendación, decidir sobre un asunto o tomar medidas en un tema relacionado con la disciplina de un estudiante deberá recusarse siempre que un miembro de su familia inmediata esté involucrado de alguna manera en el asunto disciplinario. En caso de recusación, la decisión final la tomará el Superintendente o un representante imparcial designado por este. Se consideran familiares inmediatos a los hijos, hermanos, padres y cónyuge del individuo, así como a los hijos, hermanos, padres y cónyuges del mismo.

Expulsión de estudiantes con discapacidades o necesidades especiales: La expulsión de estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, o un Programa de Educación Individualizado o un Plan de Adaptación Individualizado de la Sección 504, se realizará en la medida permitida por las leyes y reglamentos estatales o federales aplicables o por las disposiciones del plan específico del estudiante.

Revisado: 5 de agosto de 2021

Asignación a la Escuela Alternativa en RCCA La suspensión dentro de la

escuela en RCCA es una alternativa a la suspensión fuera de la escuela. Los estudiantes pueden ser asignados a la Escuela Alternativa bajo las siguientes condiciones:

- Se han seguido los procedimientos disciplinarios normales

- y el comportamiento no se ha corregido.
- El estudiante ha recibido al menos cuatro (4) suspensiones fuera de la escuela.
- El estudiante comete una infracción de posesión de armas o drogas.

Los estudiantes IDEA pueden ser asignados a RCCA por el Comité IEP de la escuela cuando: Se han seguido los procedimientos disciplinarios normales y el comportamiento no ha sido corregido.

504 estudiantes pueden ser asignados a RCCA por el Comité SBLC de la escuela cuando: Se han seguido los procedimientos disciplinarios normales y el comportamiento no ha sido corregido.

El plan de estudios para los estudiantes de RCCA consistirá en cursos de Edgenuity o en trabajos prácticos enviados por la escuela de origen para que los completen.

Los estudiantes asignados a la escuela alternativa no podrán asistir a ninguna actividad ni estar en el campus de su escuela, ni en ninguna otra escuela de la parroquia de Richland, excepto para acceder al transporte hacia y desde la escuela.

Para obtener más información, póngase en contacto

con: Susie Mullins

318-248-2465 o 318-248-2461

smullins@richland.k12.la.us

Políticas y procedimientos de transporte

Políticas y procedimientos de transporte de RPSB La Junta Escolar de la Parroquia

de Richland ha adoptado directrices para el transporte escolar con el fin de garantizar un transporte seguro hacia y desde la escuela. Viajar en los autobuses escolares de la Parroquia de Richland es un privilegio, no un derecho. Todas las políticas de la Junta (incluidas las relativas al acoso sexual, la posesión de armas y la posesión de drogas) se aplican estrictamente en los autobuses escolares. La Junta ordena que el conductor del autobús, junto con el director, asuman la plena responsabilidad de la disciplina de los estudiantes que viajan en autobús. El conductor informa de los problemas disciplinarios al director de la escuela correspondiente. En caso de que un estudiante infrinja las normas, es deber del conductor notificarlo por escrito al director. Es responsabilidad del director determinar la sanción apropiada, si procede.

Un estudiante que dañe intencionalmente un autobús escolar será responsable y podrá ser suspendido de la escuela. El estudiante no podrá subir ni viajar en ningún autobús escolar hasta que el sistema escolar haya recibido la restitución completa o hasta que el Superintendente lo readmita. En ningún caso el conductor del autobús tendrá autoridad para suspender el uso del autobús.

La responsabilidad de la Junta Directiva en la supervisión de los estudiantes comienza en la parada de autobús por la mañana y termina cuando los estudiantes bajan del autobús al final del día (o hasta que sean entregados a un padre/tutor según la normativa de la Junta). La puntualidad y la seguridad de los estudiantes son los objetivos primordiales de cada conductor de autobús.

Al viajar en autobús escolar, cada estudiante debe:

- Siga las normas de transporte en autobús según las indicaciones del conductor del autobús y del director de la escuela del estudiante.
El conductor del autobús supervisa al estudiante hasta que este baja del autobús.
- Preséntese en la parada de autobús asignada al menos 5 minutos antes de la hora de llegada prevista; el conductor le indicará la parada. Camine hasta la parada más cercana. Sea puntual, ya que el autobús no esperará a los alumnos que lleguen tarde.
- No se permite llevar en el autobús objetos demasiado grandes para sostenerlos en el regazo del estudiante o para caber debajo del asiento. (incluyendo instrumentos musicales grandes, proyectos y otros objetos grandes). Ayudar al conductor del autobús a mantenerlo limpio e higiénico; los estudiantes que dañen o destruyan los autobuses serán sancionados y multados según corresponda.

- No podrá bajar del autobús en una parada distinta a la que le corresponde sin autorización escrita del director. Dicha autorización deberá presentarse al conductor al inicio del recorrido de la tarde.
- Permanezca sentado, mirando hacia adelante en el asiento asignado, mientras el autobús esté en movimiento y durante las paradas para otros estudiantes.
- Hable en voz baja con su compañero de al lado. No se tolerará el lenguaje vulgar ni el acoso a otros estudiantes.
- Respete el código de vestimenta de cada escuela.

- No llevar teléfono móvil en el autobús.
- No comer en el autobús.

- No saque los brazos ni la cabeza por las ventanas o puertas; no arroje objetos por las ventanas.

NOTA: El incumplimiento de las normas del autobús puede conllevar la pérdida del privilegio de usar el autobús, medidas disciplinarias, suspensión o expulsión. Algunos autobuses están equipados con cámaras de video que monitorean periódicamente a los estudiantes que viajan a bordo. Los conductores de autobús están autorizados a establecer normas razonables para el transporte seguro y adecuado de los estudiantes.

Procedimientos para infracciones de autobús

El incumplimiento de las normas y reglamentos del autobús dará lugar a las siguientes medidas:

Primera infracción

El conductor del autobús escolar entrega un informe disciplinario escrito al director de la escuela. El director citará al estudiante a su oficina para darle una advertencia y notificará al padre o tutor legal sobre el incidente. (Los conductores de autobús también deben intentar contactar al padre o tutor legal). El director documentará las medidas tomadas y se comunicará con el padre o tutor legal. Asimismo, el director enviará una copia del informe disciplinario al conductor del autobús y al Departamento de Transporte. En cualquier momento, si la gravedad de la conducta lo justifica, el estudiante podrá ser suspendido del autobús escolar por un máximo de tres (3) días o suspendido de la escuela en caso de la primera infracción.

Las siguientes acciones se considerarán comportamiento grave y serán tratadas en consecuencia por el director:

- Peleas •
- Posesión de alcohol o drogas ilegales • Fumar •
- Posesión de cualquier tipo de arma • Agresión
- Destrucción de propiedad del consejo escolar • Falta de respeto intencional (por ejemplo, insultar al conductor y cualquier acto intencional que lo interrumpa mientras conduce)

Segunda infracción

El estudiante será suspendido del servicio de autobús por un mínimo de tres (3) días. SIN EXCEPCIONES.

Tercera infracción

El estudiante será suspendido del servicio de autobús escolar por un mínimo de una (1) semana. El director podrá reunirse con los padres.

Cuarta infracción: El

estudiante será suspendido del uso del autobús escolar durante el resto del presente trimestre escolar o podrá ser suspendido hasta por 6 semanas, extendiéndose al siguiente trimestre escolar, lo que sea más prolongado.

Como se indicó anteriormente, el transporte escolar en autobús es un privilegio que puede ser revocado por comportamiento inapropiado. El estudiante debe usar el autobús que le corresponde. Cualquier solicitud de emergencia para usar un autobús u otro debe ser presentada por escrito por el padre/ madre o tutor legal y entregada en la oficina para la firma del director.

Los estudiantes solo podrán bajar del autobús en la escuela, en casa y en los lugares que sus padres soliciten por escrito. Ningún estudiante podrá viajar en autobuses diferentes (uno por la mañana y otro por la tarde). El conductor es el único responsable del autobús y de sus ocupantes en todo momento. Los estudiantes que viajen en el autobús DEBEN acatar las indicaciones del conductor.

Conducta en el autobús escolar (RPSBPM: JCDAD)

Cada conductor de autobús escolar deberá entregar a cada estudiante al inicio del año escolar un formulario con las normas del Sistema Escolar de la Parroquia de Richland relativas al uso del transporte escolar. El formulario deberá ser firmado por el estudiante y su padre/madre o tutor legal para confirmar que conocen dichas normas, y posteriormente devuelto al conductor. El director será responsable de archivar los formularios.

El director, junto con el conductor del autobús, será plenamente responsable de la disciplina de los alumnos que utilicen el transporte escolar. El conductor deberá informar al director del centro educativo correspondiente sobre cualquier problema disciplinario. En caso de que algún alumno infrinja las normas, el conductor deberá notificarlo al director del centro al que asiste. De ser posible, deberá hacerlo personalmente. Es responsabilidad del director determinar la sanción necesaria para los alumnos que infrinjan las normas.

Si lo considera necesario, el director podrá suspender el servicio de autobús escolar. Cualquier padre o tutor de un alumno suspendido del servicio de autobús escolar tendrá derecho a apelar ante el superintendente parroquial, quien celebrará una audiencia para evaluar los motivos de la suspensión.

Un alumno que dañe un autobús escolar será suspendido de la escuela. Ningún alumno suspendido por daños a un autobús escolar podrá ser readmitido hasta que se haya efectuado el pago completo por dichos daños o hasta que el Superintendente autorice su readmisión.

En ningún caso el conductor del autobús podrá suspender el uso del autobús ni tomar medidas disciplinarias como obligar a un alumno a arrodillarse o infligirle castigos corporales. Si la conducta de un alumno hace imprescindible su baja del autobús, el conductor deberá dejarlo en su parada habitual. Ningún alumno que viaje en autobús podrá ser bajado en la vía pública, excepto en su parada designada.

Seguridad en Autos Compartidos y Líneas de

Autobús La Junta Escolar de Richland Parish exigirá normas de seguridad para los auto compartidos y las líneas de autobús en cualquier escuela que incluya cualquiera de los grados desde jardín de infantes hasta quinto grado. Las normas de seguridad exigirán, pero no se limitarán a, lo siguiente:

- Los estudiantes deberán permanecer a una distancia segura del área de recogida detrás de algo material o inmaterial destinado a bloquear el paso, según se considere apropiado para el edificio escolar en particular.
- Los estudiantes deberán esperar en el área de recogida y esperar a que los vehículos se detengan por completo.
- Un estudiante que esté siendo dejado deberá permanecer en el asiento de seguridad apropiado para pasajeros hasta que el vehículo en el que es pasajero se detenga por completo.

- Un estudiante de los grados de jardín de infantes a tercer grado deberá estar acompañado por un empleado de la escuela mientras está caminando hacia y desde una área de recogida.

Nueva política: 12 de septiembre de 2023

Tecnología y videovigilancia

Uso de computadoras e Internet (RPSBPM: IFBGA)

La Junta Escolar de Richland Parish considera fundamental que todas las personas conozcan el uso adecuado de las computadoras. Toda persona que utilice computadoras u otros recursos electrónicos de información deberá hacerlo de manera responsable y legal. La Junta Escolar se reserva el derecho de supervisar el uso de las computadoras y los archivos para garantizar el cumplimiento de todas las normas y procedimientos. Se impartirá instrucción en el aula, apropiada para la edad y el nivel escolar, sobre seguridad en Internet y teléfonos celulares. Dicha instrucción incluirá el comportamiento adecuado en línea, la interacción con otras personas en redes sociales y salas de chat, la concientización y respuesta al ciberacoso, así como otras áreas de interés autorizadas por la legislación estatal y federal.

Además, la Junta Escolar, en conjunto con las agencias policiales locales, deberá desarrollar y distribuir información apropiada para la edad y el grado escolar de cada estudiante sobre seguridad en Internet y teléfonos celulares, así como sobre contenido en línea que represente una amenaza para la seguridad escolar. Dicha información deberá incluir lo siguiente:

- Instrucciones sobre cómo detectar posibles amenazas a la seguridad escolar en línea, incluyendo publicaciones en cualquier plataforma de redes sociales.
- Ejemplos visuales de posibles amenazas.

- El proceso para informar sobre posibles amenazas, que deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos a los que se hace referencia en la política EBBB, Seguridad Escolar y Estudiantil.

Dicha información deberá ser distribuida o explicada a los estudiantes y al personal escolar al comienzo de cada año escolar y deberá publicarse en una página de fácil acceso del sitio web del Consejo Escolar y del sitio web de cada escuela.

Si la información comunicada a un centro escolar se considera una amenaza potencial para la seguridad escolar, el centro deberá presentar el formulario escrito y cualquier otra prueba a las autoridades policiales locales.

Internet es una vasta red informática global que proporciona acceso a las principales universidades del mundo, agencias gubernamentales, otros sistemas escolares y proveedores comerciales de bases de datos. La Junta Escolar establecerá las directrices adecuadas para explorar y utilizar los recursos de Internet dentro del distrito escolar con el fin de mejorar las actividades de enseñanza y aprendizaje. La Junta Escolar incorporará el uso de tecnología informática o de proveedores de servicios de Internet diseñada para bloquear el acceso o la exposición a cualquier material o información perjudicial, como sitios que contengan información o material obsceno, pornográfico, vulgar, excesivamente violento o de acoso sexual. También se prohibirán los sitios que contengan información sobre la fabricación de bombas u otros dispositivos incendiarios. Sin embargo, la Junta Escolar no prohíbe que los empleados o estudiantes autorizados tengan acceso sin filtros ni restricciones a Internet o a los servicios en línea, incluidos los servicios en línea de periódicos con una tirada diaria de al menos 1000 ejemplares, para fines científicos o educativos legítimos aprobados por la Junta Escolar.

Se fomenta la exploración de Internet, pero los derechos y privilegios conllevan responsabilidades. Se prohíbe cualquier uso de Internet que afecte negativamente su funcionamiento para la enseñanza y el aprendizaje, o que comprometa su uso o rendimiento para otros miembros de la comunidad, y puede resultar en la pérdida de los privilegios de Internet, la suspensión del estudiante u otras medidas disciplinarias apropiadas. El Consejo Escolar de Richland Parish no aprueba el uso de Internet para actividades ilegales o inapropiadas y no se responsabiliza de dicho uso por parte del personal o los estudiantes. Se informará a los padres que el uso de Internet solo se puede controlar parcialmente mediante la supervisión.

Los estudiantes solo podrán usar Internet si el Contrato de Uso Aceptable de Internet ha sido debidamente firmado, archivado en la escuela y aprobado por el personal correspondiente del Distrito Escolar, y únicamente de acuerdo con las normas del Distrito Escolar que rigen dicho uso. El personal del sistema escolar y demás personas autorizadas solo podrán usar Internet si el Contrato de Uso Aceptable de Internet ha sido debidamente firmado, aprobado por el personal correspondiente y archivado en la sede del usuario.

Toda persona que utilice computadoras u otros recursos de información electrónica deberá hacerlo de manera responsable y legal. Todos los usuarios, incluidos estudiantes, empleados y cualquier otra persona que utilice las computadoras, el hardware y la red del Consejo Escolar, deberán cumplir con todas las políticas del Consejo Escolar y con las normas y procedimientos administrativos aplicables. El Consejo Escolar se reserva el derecho de supervisar el uso de las computadoras y los archivos para garantizar el cumplimiento de todas las normas y procedimientos.

Revisado: diciembre de 2018

Reglamento sobre el uso de Internet

Las normas para la participación de cualquier persona en Internet incluirán, entre otras, las siguientes:

- Se deberá emplear un lenguaje y modales apropiados que demuestren honestidad, ética y respeto por los demás requerido.
- No se garantiza la privacidad del correo electrónico en Internet. Por lo tanto, solo se permitirán mensajes apropiados para la clase dirigidos al profesor.
- No se

permiten direcciones personales, números de teléfono personales ni apellidos en Internet.

Se podrán publicar fotografías siempre que se obtenga el permiso de los padres antes de su publicación. No se utilizarán nombres completos para identificar a los estudiantes en las fotografías publicadas en Internet.

- No se permitirán actividades ilegales en Internet, incluidas las violaciones de derechos de autor o de contratos.
- Ningún usuario está autorizado a cargar o crear, de forma consciente o inadvertida, un virus informático y/o gusano o cargar cualquier software que destruya archivos y programas, confunda a los usuarios o interrumpa el rendimiento del sistema.
- No se podrá instalar ningún software de terceros sin el consentimiento del administrador asignado.
- Un estudiante no podrá intentar acceder a ningún recurso de Internet sin el consentimiento previo del profesor.
- El acceso a materiales pornográficos u obscenos, o el uso o envío de blasfemias en mensajes, estará prohibido.

- No se tolerará la invasión de la privacidad de otro usuario ni el uso de su cuenta. • Solo se permitirá el uso de software y actividades con fines educativos en los equipos escolares. • Se prohíbe el envío o la publicación de mensajes anónimos. • No se permitirán actividades que puedan dañar o interrumpir los equipos o cualquier sistema de red. • El uso autorizado de Internet por parte de los estudiantes estará bajo la supervisión directa del personal escolar.

El uso de Internet es un privilegio, y cualquier uso inapropiado puede conllevar medidas disciplinarias y la pérdida del acceso a Internet. En caso de incumplimiento de esta política, se llevará a cabo una investigación que podría resultar en la suspensión o revocación del acceso a Internet y los privilegios relacionados, así como en medidas disciplinarias por parte del centro educativo o acciones legales.

Se suspenderá automáticamente el acceso a Internet a cualquier usuario que acceda, envíe, reciba o configure electrónicamente lenguaje o imágenes profanas u obscenas. La pérdida de privilegios se aplicará a todos los estudiantes, profesores, personal administrativo y demás empleados que abusen del uso de Internet. Las infracciones a las normas de uso de Internet deberán ser comunicadas inmediatamente al director o profesor cuando sean observadas por cualquier docente o estudiante. Nadie podrá usar Internet a menos que haya presentado un Contrato de Uso Aceptable de Internet debidamente cumplimentado al Superintendente o a la persona designada.

Uso de cámaras de seguridad en las escuelas:

Para garantizar la seguridad de los estudiantes del distrito escolar de Richland Parish, se utilizan cámaras de seguridad en todas las escuelas y en muchos autobuses escolares. En caso de disturbios, la administración escolar podrá revisar las grabaciones para obtener más información, pero debido a la confidencialidad, las personas ajenas a la escuela no tendrán acceso a ellas.

Cámaras en aulas de educación especial. La Junta Escolar de Richland

Parish instalará y operará cámaras que graben video y audio en cada aula de educación especial, según lo exige la ley estatal y de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Superintendente. La Junta Escolar verificará periódicamente que las cámaras sigan funcionando. Si una cámara no funciona durante más de dos (2) días consecutivos, la escuela notificará a los padres de los estudiantes en las aulas afectadas a través de los canales de comunicación escolares habituales.

Para los fines de esta política, aula se refiere a un aula independiente u otro entorno de educación especial en el que la mayoría de los estudiantes que asisten regularmente reciben educación especial y servicios relacionados, y están asignados a una o más aulas independientes u otros entornos de educación especial durante al menos el cincuenta por ciento (50%) de la jornada lectiva. El término aula no se refiere a aulas de educación especial ni a otros entornos de educación especial donde los únicos estudiantes con necesidades educativas especiales que reciben educación especial y servicios relacionados son aquellos que han sido considerados superdotados o talentosos y no han sido identificados con una discapacidad.

La Junta Escolar deberá garantizar/proporcionar: •

- Ubicación y colocación adecuadas de las cámaras. Se prohíbe la grabación del interior de un baño o cualquier área designada para que los estudiantes se cambien o se quiten la ropa.
- Se deberá proporcionar un aviso por escrito sobre la ubicación de las cámaras a las personas que ingresen a un aula donde haya una cámara instalada, incluidos los maestros y otros empleados escolares, los estudiantes en el aula, los padres y tutores legales de los estudiantes y los visitantes autorizados.
- Capacitación sobre las disposiciones de esta política para cualquier maestro u otro empleado escolar que proporcione servicios en un aula donde hay cámaras instaladas.
- Procedimientos para la correcta retención, almacenamiento y eliminación de los datos de vídeo y audio grabados. Grabaciones Deberá conservarse durante al menos un mes a partir de la fecha de registro.
- Protección de la privacidad del estudiante y desarrollo de procedimientos para determinar a quién y bajo qué circunstancias se pueden divulgar las grabaciones, incluyendo: (A) Limitar la visualización de las grabaciones al Superintendente o a la persona que él/ella designe y al padre o tutor legal de un estudiante grabado, previa solicitud.
(B) Exigir a cualquier persona que vea una grabación y sospeche que las grabaciones muestran una violación de la ley estatal o federal que denuncie la presunta violación a la agencia policial correspondiente. • Cada cámara instalada deberá cumplir con la norma de seguridad contra incendios de la Asociación Nacional de Protección contra Incendios. Código.

- Procedimientos sobre cómo un padre o tutor legal puede solicitar revisar una grabación, bajo qué circunstancias en las que se puede realizar una solicitud y cualquier limitación a la misma.

Las grabaciones realizadas conforme a esta política serán confidenciales y no constituirán un registro público. Sin embargo, el Superintendente o la persona que él/ella designe, el padre, madre o tutor legal del estudiante grabado, o las autoridades policiales podrán ver una grabación según lo estipulado en las políticas requeridas en el punto 5 anterior.

Las grabaciones no se considerarán "información de identificación personal" según se define en La. Rev. Stat. Ann. §17:3914.

Nueva política: 13 de septiembre de
2022. Revisada: agosto de 2025.

Servicios de Nutrición y Salud Estudiantil

Programa de Nutrición Infantil El

sistema escolar de la parroquia de Richland participa en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP), que proporciona a todos los estudiantes de la parroquia de Richland comidas escolares nutritivas y gratuitas.

Dietas prescritas por el médico

Cualquier niño con alergia alimentaria, diabetes, trastornos de masticación/deglución o cualquier afección médica grave puede recibir una sustitución de alimentos con una orden médica, que incluye la siguiente información:

- Nombre del niño.
- Nombre de la afección.
- Nombre de la escuela.
- Detalles específicos sobre los cambios en la dieta.
- Firma fechada de un médico (MD, DO) o dentista (de Luisiana o estados adyacentes) o un profesional con licencia de Luisiana. Enfermera prescriptora. Esta orden debe renovarse al comienzo de cada año escolar y actualizarse con la frecuencia necesaria.

Centros de atención médica

Para brindar atención médica y servicios adecuados a los estudiantes, la Junta Escolar de la Parroquia de Richland puede autorizar la creación de centros de salud estudiantiles en las escuelas de la parroquia. Toda clínica de salud establecida deberá estar supervisada por una enfermera escolar, quien deberá contar con la licencia correspondiente según la ley estatal. Los centros de salud brindarán servicios que incluyen, entre otros: tratamiento de enfermedades y lesiones menores, exámenes físicos de rutina, inmunizaciones, derivaciones a consejeros de programas de prevención del abuso de alcohol y drogas, y servicios de salud mental. Ningún estudiante recibirá ningún tipo de servicio a menos que los formularios estandarizados de salud escolar requeridos, según se describe en el Boletín 135 de Salud y Seguridad, hayan sido firmados, devueltos a la escuela y archivados en la clínica.

Exámenes de audición y visión. Durante el

primer semestre del año escolar, o dentro de los treinta (30) días posteriores a la admisión de los estudiantes que ingresen al inicio del ciclo escolar, la Junta Escolar realizará pruebas de visión, incluyendo pruebas de visión cromática para todos los estudiantes de primer grado, y de audición según el cronograma establecido por la Academia Estadounidense de Pediatría, excepto para aquellos estudiantes cuyos padres o tutores se opongan a dichas pruebas. Los estudiantes también podrán ser evaluados a solicitud o por recomendación de los maestros o los padres.

Se mantendrá un registro de dicho examen y los administradores deberán dar seguimiento a las deficiencias dentro de sesenta (60) días, y deberán notificar por escrito al padre o tutor de cada estudiante que presente algún defecto de la vista o del oído.

Evaluación y cribado educativo

Todos los estudiantes de kínder a tercer grado serán evaluados, al menos una vez, para detectar posibles obstáculos que dificulten su éxito escolar. Ningún estudiante será evaluado si su padre, madre o tutor legal se opone. Dichos obstáculos incluyen: • dislexia y trastornos relacionados; • trastorno por déficit de atención; y • factores

sociales y ambientales que ponen al estudiante en situación de riesgo.

Los estudiantes que necesiten servicios o asistencia deberán recibirlos.

Las evaluaciones serán realizadas directamente por orientadores escolares de primaria, personal de evaluación estudiantil, maestros o cualquier otro empleado profesional del Consejo Escolar debidamente capacitado, quienes actuarán como defensores de los estudiantes que necesiten servicios o asistencia. Ninguna persona que no haya recibido la capacitación necesaria podrá realizar dichas evaluaciones.

La Junta Escolar deberá garantizar que las actividades de evaluación educativa, llevadas a cabo por un comité a nivel escolar, se completen antes de que un estudiante sea remitido para una evaluación individual a través de los servicios de evaluación del alumnado.

Los alumnos que experimentan dificultades de aprendizaje o adaptación en un programa regular, pero que no se consideran excepcionales, pueden recibir servicios de apoyo a través de una evaluación del alumnado, mediante una derivación de un comité a nivel escolar.

Pruebas de detección de

dislexia: Se administrará una prueba de detección de dislexia seleccionada por el Departamento de Educación de Luisiana a cada estudiante durante la segunda mitad del kínder, o a solicitud de un maestro, padre o tutor legal. La Junta Escolar proporcionará apoyo educativo a los estudiantes con dislexia o trastornos relacionados dentro de un programa educativo apropiado.

Para los fines de esta política, la dislexia se define como una dificultad inesperada para leer en una persona con la inteligencia suficiente para ser una lectora mucho mejor, causada generalmente por una dificultad en el procesamiento fonológico, que afecta la capacidad de hablar, leer y escribir. El procesamiento fonológico se refiere a la capacidad de reconocer los sonidos individuales del lenguaje hablado y escrito.

Otras consideraciones de salud

La Junta Escolar reconoce que solo el personal debidamente capacitado podrá hacer recomendaciones con respecto a ciertos problemas de salud de los estudiantes.

La Junta Escolar prohibirá, de conformidad con las disposiciones legales, que cualquier maestro empleado por la Junta Escolar recomiende que se le administre a un estudiante un medicamento psicotrópico, especifique o identifique cualquier diagnóstico específico de salud mental para un estudiante, o utilice la negativa de un padre o tutor a consentir la administración de un medicamento psicotrópico a un estudiante o a una evaluación, detección o examen psiquiátrico de un estudiante como motivo para prohibir que el estudiante asista a cualquier clase o participe en cualquier actividad relacionada con la escuela, o como base única para acusaciones de abuso o negligencia infantil contra el padre o tutor.

Las disposiciones del párrafo anterior no se interpretarán de manera que prohíban ninguna de las siguientes acciones:

- Un empleado de la Junta Escolar que sea enfermero registrado, enfermero practicante, médico o un profesional de la salud mental o un maestro debidamente acreditado no debe recomendar que un estudiante sea evaluado por un médico apropiado. • Un maestro u otro empleado certificado de la Junta Escolar no debe sugerir que un estudiante sea evaluado o evaluado por empleados calificados de la Junta Escolar que desempeñan dicha función. • Un maestro que evalúa cualquier elemento de la preparación académica, el desempeño o la capacidad de un estudiante, logro.
- Ningún empleado de la Junta Escolar podrá discutir ningún aspecto del comportamiento o progreso académico de un estudiante con el padre o tutor del estudiante o con cualquier otro empleado de la Junta Escolar.

Se entenderá por fármaco psicotrópico una sustancia que se utiliza en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad, o como componente de un medicamento, y que tiene por objeto alterar la percepción, las emociones o el comportamiento.

A los efectos de esta sección de la política, el término "maestro" se refiere a cualquier persona empleada por la Junta Escolar que, como condición de empleo, deba poseer un certificado de enseñanza válido emitido por el Departamento de Educación de Luisiana, así como a cualquier persona empleada por la Junta Escolar como maestro sustituto.

Tratamiento y capacitación en crisis epilépticas

El padre, madre o tutor legal de un estudiante con un trastorno convulsivo puede presentar a la administración de la escuela un plan de manejo y tratamiento de convulsiones, elaborado por el padre, madre o tutor legal y el médico tratante, para su revisión y uso por parte del personal escolar con quien el estudiante interactúa regularmente. El plan deberá incluir lo siguiente:

- Los servicios de atención médica que el estudiante puede recibir en la escuela o

durante su participación en una actividad escolar.
- Una evaluación de la capacidad del estudiante para manejar y comprender su trastorno convulsivo.
- Las firmas del padre, madre o tutor legal y del médico tratante.

Las enfermeras escolares, los empleados escolares y los conductores de autobuses escolares que tengan interacciones regulares con un estudiante para el cual exista un plan de tratamiento y manejo de convulsiones deberán completar satisfactoriamente cada dos años la capacitación proporcionada por el Departamento de Educación.

Administración de catéteres La Junta

Escolar no exigirá a ningún empleado que no sea una enfermera registrada o un médico con licencia que cateterice a ningún estudiante hasta que se cumplan todas las siguientes condiciones:

- Una enfermera registrada o un médico con licencia,

empleado por la Junta Escolar, ha evaluado el estado de salud del niño en cuestión en su entorno educativo específico. La enfermera registrada ha determinado que el procedimiento se puede realizar de forma segura, los resultados son predecibles y se puede delegar a alguien que no sea una enfermera registrada después de recibir capacitación documentada.

- La enfermera registrada o el médico con licencia deberá capacitar al menos a dos (2) empleados para cateterizar el niño específico en su entorno educativo. Los empleados recibirán no menos de ocho (8) horas de capacitación en el área de cateterismo de estudiantes.
- Después de la capacitación prevista en el punto 2,

no se podrá realizar ningún cateterismo a menos que sea prescrito por escrito por un médico con licencia. El empleado, que no sea la enfermera registrada o el médico con licencia, deberá completar, bajo la supervisión directa de una enfermera registrada, un mínimo de cinco (5) cateterismos. Una vez completados con éxito el 100% de estos cateterismos, la enfermera registrada o el médico con licencia y el aprendiz firmarán un formulario estándar que indique que el aprendiz ha alcanzado el nivel de competencia prescrito. El sistema escolar conservará una copia de este formulario en sus archivos.

- Personas que están obligadas a realizar cateterismos y han sido capacitadas de acuerdo con la normativa vigente. De conformidad con las disposiciones, no podrá negarse a prestar dicho servicio salvo que un médico con licencia o una enfermera registrada lo eximan. Los motivos de dicha exención deberán ser documentados y certificados por el médico con licencia o la enfermera registrada dentro de las setenta y dos (72) horas.
- Todo empleado tendrá derecho a solicitar la presencia de otro empleado del Consejo Escolar durante el procedimiento de cateterismo del estudiante, para que actúe como testigo. Tras dicha solicitud, el empleado no estará obligado a realizar el cateterismo sin la presencia de dicho testigo.

Las disposiciones de esta parte de la política se limitarán a los estudiantes a quienes se les haya prescrito un cateterismo intermitente como tratamiento para una disfunción urinaria o neurológica, y no para el drenaje continuo de la vejiga ni para obtener muestras de orina con fines diagnósticos. No se solicitará a ningún empleado que realice un cateterismo a ningún estudiante para el drenaje continuo de la vejiga ni para obtener muestras de orina con fines diagnósticos.

Capacitación sobre la enfermedad de células

falciformes: Cada enfermera escolar deberá participar en un programa de capacitación en servicio de al menos una hora de duración sobre la enfermedad de células falciformes, utilizando los materiales didácticos proporcionados por la Comisión de Células Falciformes de Luisiana al Departamento de Educación del Estado.

Realización de procedimientos de salud no complejos El término

procedimiento de salud no complejo se refiere a una tarea que se realiza de forma segura siguiendo instrucciones exactas, sin necesidad de alterar el procedimiento estándar y que produce resultados predecibles. Incluirá lo siguiente:

- Actividades modificadas de la vida diaria que requieren

instrucciones especiales como ir al baño/cambio de pañales, entrenamiento intestinal/vesical, entrenamiento para ir al baño, higiene bucal/dental, levantamiento/posicionamiento y alimentación oral.
- Procedimientos de mantenimiento de la salud como drenaje postural, percusión, aspiración de traqueostomía, Alimentación por gastrostomía y monitorización de estos procedimientos.

- Pruebas de detección como crecimiento, signos vitales, audición, visión y escoliosis.

No se podrá realizar ningún procedimiento médico sencillo, salvo exámenes de detección y actividades de la vida diaria como ir al baño/cambiar pañales, entrenamiento para ir al baño, higiene bucal/dental, alimentación oral, levantar y posicionar al paciente, a menos que lo prescriba por escrito un médico con licencia para ejercer la medicina en el estado de Luisiana o en cualquier otro estado de los Estados Unidos.

La Junta Escolar no exigirá a ningún empleado que no sea una enfermera registrada, un médico con licencia, un profesional de la salud con licencia apropiada o, en el caso del procedimiento de aspiración de traqueostomía, cualquier personal de enfermería no licenciado contratado y capacitado o personal de asistencia no licenciado según lo define la Junta Estatal de Enfermería de Luisiana, que realice procedimientos de salud no complejos hasta que se hayan cumplido todas las siguientes condiciones:

- Una enfermera titulada o un médico con licencia y, cuando corresponda, otro profesional sanitario con licencia. profesional empleado por la Junta Escolar, ha evaluado el estado de salud del niño específico en su entorno educativo específico y ha determinado que, de acuerdo con los estándares legales del respectivo profesional de la salud con licencia que realiza dicho procedimiento, el procedimiento se puede realizar de manera segura, los resultados son predecibles y el procedimiento se puede delegar a alguien que no sea un profesional de la salud con licencia después de la capacitación documentada. • La enfermera registrada o el médico con licencia y, cuando

corresponda, otro profesional de la salud con licencia capacitarán, en su área de especialización, al menos a dos (2) de dichos empleados para realizar procedimientos de salud no complejos en el niño específico en su entorno educativo. Los empleados recibirán no menos de cuatro (4) horas de capacitación en el área de procedimientos de salud no complejos. • Después de la capacitación prevista en el #2, ningún procedimiento de salud no complejo, excepto exámenes y

Las actividades de la vida diaria, como ir al baño/cambiar pañales, entrenamiento para ir al baño, higiene bucal/dental, alimentación oral, levantar y posicionar, pueden realizarse a menos que un médico con licencia para ejercer la medicina en el estado de Luisiana o un estado adyacente lo prescriba por escrito. El empleado, que no sea la enfermera registrada, el médico con licencia o el profesional de la salud con licencia correspondiente, deberá completar, bajo la supervisión o coordinación directa de una enfermera registrada, un mínimo de tres (3) demostraciones satisfactorias. Una vez completadas satisfactoriamente estos procedimientos de salud no complejos, la enfermera registrada, el médico con licencia o el profesional de la salud con licencia correspondiente y el aprendiz deberán firmar un formulario estándar que indique que el aprendiz ha alcanzado el nivel de competencia prescrito. El sistema escolar conservará una copia de este formulario en sus archivos. • Las personas que deben realizar procedimientos de salud no complejos y que han sido

capacitadas de acuerdo con las disposiciones de la ley estatal y esta política no pueden negarse a realizar dicho servicio en el momento indicado, excepto si están exentas por razones señaladas por el médico con licencia o la enfermera registrada. Los motivos de dicha exención deberán ser documentados y certificados por un médico con licencia o una enfermera registrada dentro de las setenta y dos (72) horas. • Un empleado tendrá derecho a solicitar que otro empleado de la Junta Escolar esté presente mientras realiza procedimientos de salud no complejos a un estudiante, para

que sirva como testigo del procedimiento. Después de hacer dicha solicitud, el empleado no estará obligado a realizar procedimientos de salud no complejos sin dicho testigo.

- Los empleados que se hayan ofrecido como voluntarios para realizar un procedimiento de aspiración de traqueostomía y que cumplan con los requisitos de capacitación y demostración descritos en los puntos 2 y 3 anteriores podrán realizar dicho procedimiento en un niño en un entorno educativo.

La Junta Escolar proporcionará el equipo, los materiales y los suministros de seguridad necesarios a cada empleado que realice procedimientos de salud sencillos. Dicho equipo, materiales y suministros incluirán, entre otros, guantes, jabones y toallitas antibacterianas, toallas de papel y mascarillas.

Para los fines de esta sección de la política, empleado significa cualquier miembro apropiado del personal educativo, y profesional de la salud con licencia apropiada incluirá a una enfermera práctica con licencia.

Última revisión: 10 de diciembre de 2024

Servicios de salud conductual para estudiantes

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland reconoce la conexión entre el bienestar social, emocional y mental de un estudiante y su éxito académico. La Junta Escolar desea ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades sociales y emocionales necesarias para participar en el entorno educativo y en la sociedad en general. Además de cualquier servicio de apoyo proporcionado por la Junta Escolar, esta permitirá que los proveedores de salud conductual proporcionen servicios de salud conductual médicamente necesarios autorizados por un pagador externo independiente, incluyendo:

pero sin limitarse a Medicaid y seguros comerciales, a un estudiante en la escuela durante el horario escolar si el padre o tutor legal del estudiante proporciona una solicitud por escrito para dicho proveedor de salud conductual y servicios al Superintendente o al designado del Superintendente, y se cumplen todos los demás requisitos de La. Rev. Stat. Ann. §§17:173 y 17:3996, esta política y cualquier procedimiento administrativo.

Un proveedor de salud conductual que preste servicios de acuerdo con esta política deberá:

- Mantener una cobertura de seguro de responsabilidad civil general por un monto no menor a \$1,000,000.00 por incidente y \$1,000,000.00 por total y proporcionar un certificado de seguro que nombre a la escuela pública como titular del certificado.
- Deberá someterse a una verificación de antecedentes penales realizada por la Policía Estatal de Luisiana y pagar todos los costos relacionados. Los proveedores de análisis de comportamiento aplicado que estén autorizados, certificados o registrados por la Junta de Analistas de Comportamiento de Luisiana, que presenten documentación que acredite que han superado una verificación de antecedentes penales realizada por la Policía Estatal de Luisiana y que estén al día con la Junta, no estarán obligados a someterse a una verificación de antecedentes penales adicional.

Ninguna persona que haya sido condenada o se haya declarado nolo contendere por un delito enumerado en La. Rev. Stat. Ann. §15:587.1 (C) podrá proporcionar servicios de salud conductual a un estudiante en la escuela durante el horario escolar.

Se permitirán los servicios de salud conductual durante el horario escolar si el padre, madre o tutor legal del estudiante presenta una evaluación de salud conductual realizada por un evaluador, así como una valoración y un plan de tratamiento autorizado elaborados por un profesional de la salud conductual elegido por el padre, madre o tutor legal, y la evaluación indica que los servicios son necesarios durante el horario escolar para ayudar al estudiante con problemas de salud conductual asociados a un diagnóstico médico que, a juicio del evaluador, interfieren con su capacidad para desenvolverse con éxito en el entorno educativo. Una evaluación de salud conductual presentada por el padre, madre o tutor legal de un estudiante no se considerará una evaluación educativa independiente para determinar si el estudiante cumple con los criterios establecidos para la elegibilidad para la educación especial y los servicios relacionados.

Además, el padre, madre o tutor legal de un estudiante que reciba servicios de un proveedor de servicios conductuales deberá firmar un formulario de consentimiento para la divulgación de información entre el proveedor y la Junta Escolar.

No se prohibirá la realización de ninguna evaluación, valoración o plan de tratamiento autorizado en materia de salud conductual en las instalaciones escolares con el fin de establecer la necesidad médica o de prestar servicios médicamente necesarios.

Los servicios de salud conductual pueden proporcionarse durante cualquier momento de la jornada escolar, incluyendo todo el tiempo de instrucción en inglés, lectura, matemáticas y ciencias. El administrador escolar y el proveedor de servicios colaborarán para establecer un horario consistente que satisfaga las necesidades médicas del estudiante y cumpla con el código ético de conducta del proveedor. Al elaborar el plan del estudiante, se considerarán las repercusiones en el funcionamiento de la escuela y en el calendario de exámenes del estudiante. Si las partes no llegan a un acuerdo, se someterán al proceso de resolución de conflictos establecido por el Departamento de Educación del estado.

La Junta Escolar no podrá celebrar contratos ni acuerdos exclusivos con proveedores de salud mental que impidan a los padres o tutores legales elegir a dicho proveedor para el estudiante. Sin embargo, las disposiciones de este párrafo no afectarán ningún contrato vigente a la fecha de entrada en vigor de esta política ni su renovación.

El costo de todos los servicios de salud conductual proporcionados a un estudiante será responsabilidad exclusiva del padre o tutor legal, ya sea individualmente o a través de una póliza de seguro médico aplicable, Medicaid u otro pagador externo, distinto de la Junta Escolar, que haya puesto a disposición fondos para el pago de los servicios prestados.

Mientras se encuentre en el campus escolar, el proveedor de servicios conductuales deberá cumplir con los términos de cualquier Plan de Educación Individualizado, Plan de Adaptación Individualizado, Plan de la Sección 504, Plan de Manejo de la Conducta o Plan de Salud Individualizado aplicable al estudiante que sea paciente del proveedor. Los servicios prestados por el proveedor deberán estar incorporados a un plan de tratamiento escrito aplicable al estudiante.

La Junta Escolar establecerá los requisitos de presentación de informes para el proveedor de salud conductual en relación con el progreso del estudiante y las preocupaciones sobre la seguridad del estudiante y de la escuela en lo que respecta al programa educativo del estudiante.

El Superintendente deberá aprobar los procedimientos administrativos para garantizar la seguridad de los estudiantes y la implementación efectiva de esta política.

La Junta Escolar podrá establecer sanciones, incluida la rescisión de la autorización de un proveedor para prestar servicios en cualquier campus escolar, contra un proveedor de salud conductual por incumplimiento de las disposiciones de esta política y los procedimientos asociados y/o cualquier otra política y procedimiento de la Junta Escolar.

Ninguna evaluación, valoración o plan de tratamiento de salud conductual administrado por la Junta Escolar reemplazará la evaluación, valoración o plan de tratamiento de salud conductual proporcionado por un proveedor independiente de salud conductual elegido por los padres del estudiante. Cualquier servicio de análisis de conducta aplicado proporcionado por la Junta Escolar deberá ser prestado por proveedores de salud conductual con licencia, certificación o registro ante la Junta de Analistas de Conducta de Luisiana de conformidad con La. Rev. Stat. Ann. §37:3701 y siguientes, o por proveedores de salud conductual que presten servicios de conformidad con La. Rev. Stat. Ann. §37:3715.

Definiciones

Por proveedor de análisis de conducta aplicada se entenderá un proveedor que esté autorizado, certificado o registrado por la Junta de Analistas de Conducta de Luisiana y que esté al corriente de sus obligaciones para proporcionar servicios de análisis de conducta aplicada.

Los servicios de análisis conductual aplicado deberán incluir el diseño, la implementación y la evaluación de modificaciones instruccionales y ambientales sistemáticas por parte de un proveedor de análisis conductual aplicado para producir mejoras socialmente significativas en el comportamiento, tal como se describe en la Ley de Práctica del Analista de la Conducta.

La evaluación de la salud conductual deberá incluir, entre otros, los siguientes criterios:

- Diagnóstico. •
- Tipo de intervención. • Duración
- de la intervención. • Identificación
- de los objetivos del estudiante. • Identificación
- del impacto del comportamiento del estudiante en su programa educativo. • Recomendaciones para servicios
- de análisis conductual aplicado.

Por proveedor de salud conductual se entenderá un proveedor que esté autorizado por el Departamento de Salud de Luisiana o por una junta de licencias de profesiones sanitarias y que esté al corriente de sus obligaciones para prestar servicios de salud conductual en Luisiana, incluyendo, entre otros, a un psiquiatra, psicólogo, psicólogo médico, especialista con licencia en psicología escolar, terapeuta matrimonial y familiar, consejero profesional, trabajador social clínico, proveedor de análisis conductual aplicado o una organización proveedora de salud conductual con licencia para prestar servicios de salud en Luisiana.

Los servicios de salud conductual incluirán, entre otros, psicoterapia individual, psicoterapia familiar, manejo de medicamentos psicotrópicos, apoyo y tratamiento psiquiátrico comunitario, intervención en crisis y servicios de análisis de conducta aplicada médicamente necesarios.

Por evaluador se entenderá un psiquiatra, psicólogo, psicólogo médico, especialista en psicología escolar, consejero profesional, terapeuta matrimonial y familiar, trabajador social clínico o proveedor de análisis conductual aplicado con licencia, certificado por la junta examinadora correspondiente en Luisiana para proporcionar las evaluaciones necesarias y que no sea empleado de la Junta Escolar ni del Departamento de Educación de Luisiana.

Un tercero pagador independiente es una persona que actúa como revisor de casos para Medicaid o aseguradoras comerciales.

Los servicios médicamente necesarios son aquellos que cumplen con los siguientes requisitos:

- Proporcionado para el diagnóstico, tratamiento, cura o alivio de una condición de salud, enfermedad, lesión o dolencia. • Excepto para los ensayos clínicos que se describen en la política, no para experimentales, de investigación o
- Con fines estéticos. •
- Dentro de los estándares generalmente aceptados de atención médica en la comunidad. • No
- únicamente para la conveniencia del asegurado, su familia o el proveedor.

Ninguna disposición de esta política se interpretará como que reemplaza ninguna de las siguientes: • La

autoridad del Equipo del Programa de Educación Individualizada de un estudiante o del Comité de la Sección 504 para determinar los servicios apropiados para un estudiante de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables.

- Las disposiciones de la Ley de Licencias para Proveedores de Servicios de Salud Conductual o cualquier reglamento promulgado por el Departamento de Salud de Luisiana de conformidad con dicha ley.
- Las disposiciones de la Ley de Práctica del Análisis del Comportamiento.

Revisado: 8 de octubre de 2024

Administración de medicamentos

La Junta Escolar del Distrito de Richland Parish tiene como política que la administración de medicamentos a los estudiantes en la escuela cumpla con las siguientes condiciones y limitaciones. En esta política, el término medicamento incluye todos los fármacos, tanto recetados como de venta libre.

1. Órdenes escritas, envases adecuados, etiquetas e información A. No se administrará ningún medicamento a ningún

estudiante sin una Orden de Medicación completa de un médico o dentista con licencia para ejercer la medicina en el estado de Luisiana o en cualquier otro estado de los Estados Unidos, o de cualquier otro profesional autorizado para prescribir medicamentos o dispositivos en el estado de Luisiana o en cualquier otro estado de los Estados Unidos, y una carta de solicitud y autorización del padre, madre o tutor legal del estudiante. Se deberá incluir la siguiente información: • el nombre del estudiante • el nombre y la firma del médico/dentista/otro profesional autorizado para prescribir • la dirección comercial, el número de teléfono de la oficina y el número de emergencia del médico/dentista/otro profesional autorizado

números de teléfono

- diagnóstico pertinente •

nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración escolar, vía de administración del medicamento y motivo de uso de medicamentos

- una declaración escrita de los efectos deseados y los posibles efectos adversos específicos para el niño.

B. El medicamento deberá ser entregado a la escuela por el padre/tutor legal en un envase que cumpla con los estándares farmacéuticos aceptables y deberá incluir la siguiente información:

- Nombre de la farmacia •

Dirección y número de teléfono de la farmacia • Número de receta • Fecha de dispensación

- Nombre del estudiante
- Instrucciones claras de

uso, incluyendo la vía de administración, la frecuencia y otras indicaciones • Nombre y concentración del medicamento • Apellido e inicial del farmacéutico • Etiquetas auxiliares de precaución, si corresponde • Nombre del médico/dentista/otro profesional autorizado para prescribir

Las etiquetas de los medicamentos preenvasados, al ser dispensados, deberán contener la siguiente información además de la etiqueta habitual de la farmacia: • nombre del

medicamento •

forma farmacéutica •

concentración •

cantidad •

nombre del fabricante y/o distribuidor

- Número de lote o partida del fabricante

2. Administración de medicamentos: Disposiciones generales

- Una vez capacitado, el empleado escolar que administra medicamentos no puede negarse a realizar dicho servicio en el momento indicado, a menos que esté exento por escrito por el médico o la enfermera registrada.
- Durante el período de administración del medicamento, la persona que lo administra debe quedar exenta de todas sus demás funciones. Este requisito no incluye el período de observación requerido en el punto 2.-F a continuación.
- Excepto en el caso de un asistente de atención de la diabetes capacitado pero sin licencia que administre medicamentos para la diabetes (si corresponde) o en situaciones que pongan en peligro la vida, el personal escolar capacitado pero sin licencia no puede administrar medicamentos inyectables. •

Todos los medicamentos deben almacenarse en un área segura bajo llave o en un cajón cerrado con llave con acceso restringido excepto por personal escolar capacitado y autorizado.

- El personal escolar capacitado, aunque no titulado, solo podrá administrar en la escuela medicamentos orales, inhalatorios, pomadas tópicas para la dermatitis del pañal y medicamentos de emergencia. En circunstancias especiales, se podrán administrar otros medicamentos no mencionados anteriormente, según sea necesario y con la aprobación de la enfermera escolar.
- Cada estudiante debe ser observado por un empleado de la escuela durante un período de 45 minutos después de la Administración de medicamentos. Esta observación puede ocurrir durante el tiempo de instrucción.
- Las órdenes de medicación escolar se limitarán a los medicamentos que no se puedan administrar antes o después de la escuela. horario escolar.

3. Director EI

director deberá designar al menos a dos (2) empleados para recibir capacitación y administrar medicamentos en cada escuela.

4. Profesor

El maestro de aula que no esté obligado contractualmente a administrar medicamentos a los estudiantes no podrá hacerlo. Un maestro puede solicitar por escrito administrar medicamentos a sus propios alumnos. La administración de medicamentos no será una condición de empleo para los maestros contratados después del 1 de julio de 1994. Un maestro de educación regular que tenga asignado un niño con necesidades especiales no estará obligado a administrar medicamentos.

5. Enfermera escolar

- La enfermera escolar, en colaboración con el director, supervisará la aplicación de las políticas escolares para la administración de medicamentos en las escuelas para garantizar la seguridad, la salud y el bienestar de los estudiantes.
- La enfermera escolar será responsable de la capacitación del personal no médico designado por cada director para administrar medicamentos en cada escuela. La capacitación deberá tener una duración mínima de seis (6) horas e incluir, entre otros, los siguientes aspectos:
 - Procedimientos adecuados para la administración de medicamentos,
 - incluidas las sustancias controladas
 - Almacenamiento y eliminación de medicamentos
 - Registro adecuado y
 - correcto
 - Acciones apropiadas cuando se presenten
 - circunstancias inusuales o reacciones adversas a los
 - medicamentos
 - Uso apropiado de los recursos

6. Padre/Tutor legal

- El padre/tutor legal que desee que se le administre medicación a su hijo deberá proporcionar lo siguiente: o Una carta de solicitud y autorización que contenga la siguiente información: o el nombre del estudiante; o instrucciones claras para la administración escolar; o número de receta, si lo hubiera; o fecha actual; o diagnósticos relevantes; o nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración escolar, vía de administración de la medicación y motivo del uso del medicamento;
- o Nombre del médico/dentista/otro profesional autorizado para recetar; o Nombre impreso y firma del padre/tutor legal; o Número de teléfono de emergencia del padre/tutor legal; o Declaración que autoriza o deniega la divulgación de información médica;
- Una orden escrita para cada medicamento que se administrará en la escuela, incluyendo renovaciones anuales al comienzo del año escolar. No se aceptarán las nuevas órdenes con fecha anterior a julio de ese año escolar. No se aceptarán correcciones en el formulario de Orden de Medicamentos del médico. La alteración de este formulario de cualquier manera o la falsificación de la firma es motivo de enjuiciamiento. Órdenes para múltiples medicamentos en el mismo lugar.

No se aceptarán formularios incompletos ni formularios con el sello de un médico, dentista u otro profesional autorizado para prescribir. Se aceptan pedidos enviados por fax; los pedidos originales deben recibirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

- Una receta para todos los medicamentos que se administrarán en la escuela, incluyendo aquellos que normalmente se venden sin receta. Solo el médico, dentista u otro profesional autorizado para recetar, o su personal, pueden escribir en el formulario de Orden de Medicamentos. Este formulario debe estar firmado por el médico, dentista u otro profesional autorizado para recetar.
- Una lista de todos los medicamentos que el estudiante está recibiendo actualmente en casa y en la escuela, siempre que dicha lista no sea una violación de la confidencialidad o contraria a la solicitud del padre/tutor legal o del estudiante. • Una lista de nombres y números de teléfono de personas a las que se debe notificar en caso de emergencia de medicamentos, además del padre/tutor legal y el médico/dentista/otro profesional autorizado para prescribir. • Disposiciones para la entrega segura del medicamento hacia y desde la escuela en el envase debidamente etiquetado según lo dispensado por el farmacéutico; el medicamento debe ser entregado por un adulto responsable. El padre/tutor legal deberá obtener dos (2) envases por cada receta del farmacéutico para que tanto el padre/tutor legal como la escuela tengan un envase debidamente etiquetado. Si el medicamento no está debidamente etiquetado y no coincide exactamente con la orden del médico, no se administrará. o Todos los medicamentos en aerosol se entregarán a la escuela en dosis pre-medidas. o Proporcionar no más de treinta y cinco (35) días escolares de suministro de medicamentos en un recipiente debidamente etiquetado para ser guardado en la escuela. o La dosis inicial de un medicamento será administrada por el padre/tutor legal del estudiante fuera de la jurisdicción escolar con tiempo suficiente para observar posibles reacciones adversas.
- El padre/tutor legal deberá trabajar con el personal designado para administrar medicamentos de la siguiente manera: o Cooperar en el conteo del medicamento con el personal escolar designado que lo recibe y firmar el formulario de Recibo de Medicamentos. o Cooperar con el personal escolar para proporcionar una administración segura y apropiada de medicamentos a los estudiantes, como el posicionamiento y sugerencias de líquidos o alimentos que se deben dar con el medicamento.

o Ayudar en el desarrollo del plan de emergencia para cada estudiante. o Cumplir con la comunicación escrita y verbal con respecto a las políticas escolares. o Otorgar permiso para la consulta con la enfermera escolar/médico/dentista/otro prescriptor autorizado. o Retirar o dar permiso para destruir los productos no utilizados, contaminados, descontinuados o caducados. Medicamentos según las normas de la escuela.

7. Automedicación estudiantil

Solo se considerará la autoadministración de medicamentos en aquellos casos que requieran acceso inmediato a la medicación para prevenir una situación potencialmente mortal o incapacitante. Asimismo, se deberá cumplir, en la medida de lo posible, con la política escolar de zona libre de drogas.

Asma, diabetes o uso de epinefrina autoinyectable La autoadministración de

medicamentos por parte de un estudiante con asma o diabetes o el uso de epinefrina autoinyectable por parte de un estudiante en riesgo de anafilaxia será permitido por la Junta Escolar, siempre que el padre del estudiante u otro tutor legal proporcione a la escuela en la que el estudiante está inscrito la siguiente documentación:

- Autorización por escrito para que el estudiante porte y se autoadministre los medicamentos recetados. • Certificación por escrito de un médico con licencia u otro profesional autorizado para recetar que indique que el estudiante: o tiene asma, diabetes o está en riesgo de sufrir anafilaxia o ha recibido instrucciones sobre el método adecuado de autoadministración de los medicamentos recetados al estudiante. medicamentos para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia
- Un plan de tratamiento escrito del médico con licencia del estudiante o del médico autorizado para prescribir medicamentos para el manejo del asma, la diabetes o los episodios anafilácticos. El plan de tratamiento deberá estar firmado por el estudiante, el médico o el profesional de la salud.

El padre, madre u otro tutor legal del estudiante, y el médico u otro profesional sanitario autorizado del estudiante. El plan de tratamiento deberá contener la siguiente información: o El nombre,

el propósito y la dosis prescrita de los medicamentos que se autoadministrarán. o La hora o las horas en que se administrarán regularmente los medicamentos y bajo qué condiciones adicionales.

En circunstancias especiales, se deben administrar los medicamentos.

o La duración del tratamiento farmacológico.

- Cualquier otra documentación requerida por la Junta Escolar.

La documentación requerida deberá conservarse en la oficina de la enfermera escolar o de otro funcionario escolar designado.

La Junta Escolar informará por escrito al padre, madre o tutor legal del estudiante que la escuela y sus empleados no serán responsables de ninguna lesión que el estudiante sufra por autoadministrarse medicamentos para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia. El padre, madre o tutor legal del estudiante firmará una declaración reconociendo que la escuela no será responsable y que el padre, madre o tutor legal indemnizará y eximirá de responsabilidad a la escuela y a sus empleados ante cualquier reclamación que pudiera surgir en relación con la autoadministración de medicamentos para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia.

Todo estudiante al que la Junta Escolar le haya otorgado permiso para autoadministrarse medicamentos podrá llevar consigo y guardar, en todo momento, un inhalador, un autoinyector de epinefrina o insulina, bajo la custodia de la enfermera escolar u otro funcionario escolar designado.

La autorización para que un estudiante se autoadministre medicamentos para el asma o la diabetes, o utilice epinefrina autoinyectable, será válida únicamente durante el año escolar en que se otorgue. La Junta Escolar otorgará la autorización para que un estudiante se autoadministre medicamentos para el asma o la diabetes, o utilice epinefrina autoinyectable, cada año escolar subsiguiente, siempre que se cumplan todos los requisitos de esta política.

Tras obtener autorización para autoadministrarse medicamentos para el asma o la diabetes, o para usar epinefrina autoinyectable, el estudiante podrá poseer y autoadministrarse dichos medicamentos en cualquier momento mientras se encuentre en las instalaciones escolares o participe en una actividad patrocinada por la escuela. El estudiante que utilice cualquier medicamento permitido por esta política de forma distinta a la prescrita estará sujeto a medidas disciplinarias; sin embargo, dichas medidas no limitarán ni restringirán el acceso inmediato del estudiante a dichos medicamentos.

La epinefrina autoinyectable es un dispositivo médico para la autoadministración inmediata de epinefrina por parte de una persona con riesgo de anafilaxia.

El glucagón es una hormona que eleva el nivel de glucosa en la sangre. Se administra mediante inyección para tratar la hipoglucemia grave.

Un inhalador es un dispositivo médico que administra una dosis medida de medicamento para aliviar los síntomas del asma.

Pluma de insulina es un dispositivo con forma de bolígrafo que se utiliza para introducir insulina en el cuerpo.

Una bomba de insulina es un dispositivo computarizado programado para administrar pequeñas dosis constantes de insulina.

Otros medicamentos permitidos

La Junta Escolar podrá autorizar la autoadministración de otros medicamentos por parte de un estudiante, siempre que:

- Orden médica del médico o profesional autorizado para recetar el medicamento y del padre, madre o tutor legal del estudiante. deberá estar archivado y se habrá establecido comunicación con el médico que lo prescribe.
- La enfermera escolar ha evaluado la situación y la ha considerado segura y apropiada, y ha elaborado un plan de administración médica para la supervisión general. El plan de administración puede incluir la observación del procedimiento, asesoramiento sobre salud al estudiante e instrucción sobre los principios del autocuidado.
- Se informa al director y al personal correspondiente de que el estudiante se está autoadministrando el tratamiento prescrito. medicamento.
- El medicamento se manipula de manera segura y apropiada. • El director de la escuela y la enfermera registrada empleada por la escuela determinan un lugar seguro para almacenar el medicamento. medicamento.

- El medicamento debe estar accesible si las necesidades de salud del estudiante lo requieren; esta información se incluye en el plan de administración de medicamentos.
- Algunos medicamentos deben tener un suministro de reserva disponible. • El

estudiante registra la administración de medicamentos e informa sobre circunstancias inusuales (como regla general, el estudiante debe registrar todas las fechas y horas en que se automedica durante el horario escolar. El registro de medicamentos se guardará en la oficina principal donde el estudiante registrará esta información, a menos que se indique lo contrario en su Plan de Administración Individual).

- La enfermera titulada empleada por la escuela, y/o el empleado designado supervisa al estudiante.

8. Medicamentos escolares aceptables. Las

órdenes de medicación escolar se limitarán a aquellos medicamentos que no puedan administrarse antes o después del horario escolar. Los padres pueden acudir al colegio y administrar la medicación a sus hijos en cualquier momento de la jornada escolar.

Medicamentos que pueden considerarse aceptables según esta política:

- Medicamentos para modificar el comportamiento (por ejemplo, Ritalin, cuando la forma de acción prolongada de este medicamento no es eficaz.)
- Las reacciones alérgicas graves deben contar con instrucciones escritas específicas de un médico. •

Medicamentos anticonvulsivos.

- Medicamentos para el asma o la diabetes.
- Medicamentos administrados en circunstancias atenuantes. •

Los medicamentos sin receta (de venta libre) solo se administrarán si se cuenta con certificación médica de circunstancias atenuantes. Se obtienen las circunstancias y la receta.

- No se administrarán antibióticos ni otros medicamentos de corta duración en la escuela, a menos que así lo ordene un médico, dentista o profesional autorizado para recetar. • La

enfermera escolar o el empleado escolar capacitado tendrá la autoridad para administrar epinefrina autoinyectable, según se define en otra parte de esta política, a un estudiante que la enfermera escolar o el empleado escolar capacitado crea que está teniendo una reacción anafiláctica, tenga o no una receta para epinefrina. Al menos un empleado en cada escuela recibirá capacitación de una enfermera registrada o un médico con licencia en la administración de epinefrina. • Otras enfermedades específicas que requieren medicación. • La enfermera escolar tendrá la autoridad para mantener un suministro de

naloxona u otros antagonistas de opioides según La. Rev. Stat.

Ann. §17:436.1(M). La enfermera escolar o el personal escolar capacitado puede administrar naloxona u otros antagonistas de opioides a cualquier estudiante u otra persona en las instalaciones escolares en caso de una emergencia por opioides real o percibida.

Se entiende por personal escolar capacitado a cualquier empleado o voluntario de la escuela que haya recibido la formación sobre medicamentos para salvar vidas, la cual abarca técnicas para reconocer los signos de una emergencia que ponga en peligro la vida, normas y procedimientos para el almacenamiento y la administración del medicamento, y procedimientos de seguimiento en caso de emergencia, incluyendo la obligación de llamar a los servicios de emergencia inmediatamente antes o inmediatamente después de administrar el medicamento.

9. Diabetes.

Todo estudiante con diabetes que busque atención médica para su diabetes en la escuela o durante su participación en una actividad escolar deberá presentar anualmente un plan de manejo y tratamiento de la diabetes. Dicho plan deberá ser elaborado por un médico con licencia en el estado de Luisiana o en cualquier otro estado de los Estados Unidos, o por cualquier otro profesional autorizado para recetar medicamentos en Luisiana o en cualquier otro estado de los Estados Unidos, designado por el padre, madre o tutor legal para ser responsable del tratamiento de la diabetes del estudiante. Las actividades escolares incluyen, entre otras, actividades extracurriculares y deportes.

El plan de manejo y tratamiento de la diabetes del estudiante se mantendrá archivado en la escuela en la que el estudiante esté matriculado y deberá contener:

- Una evaluación detallada del nivel de comprensión del estudiante sobre su condición y su capacidad para controlar su diabetes.

- Los servicios de atención médica relacionados con la diabetes que el estudiante puede recibir o autoadministrarse en la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela.
- Un cronograma, que incluya instrucciones de dosificación, de cualquier medicamento para la diabetes que se le deba administrar al estudiante, o autoadministrado por el estudiante.
- La firma del estudiante (si corresponde a la edad), del padre o tutor legal del estudiante, y del médico u otro profesional de la salud autorizado responsable del tratamiento de la diabetes del estudiante.

El padre, madre o tutor legal de un estudiante con diabetes deberá presentar anualmente una copia del plan de tratamiento y manejo de la diabetes del estudiante al director o al personal escolar designado de la escuela donde el estudiante esté matriculado. El plan será revisado por el personal escolar correspondiente antes o dentro de los cinco (5) días posteriores al inicio de cada año escolar, o al momento de la matriculación si el estudiante se matricula después del inicio del año escolar, o tan pronto como sea posible después de que se le diagnostique diabetes, o según lo justifiquen los cambios en la condición médica del estudiante.

Tras recibir el plan de tratamiento y manejo de la diabetes del estudiante, la enfermera escolar realizará una evaluación de enfermería de su estado y elaborará un Plan Individualizado de Atención Médica (PIA). La enfermera escolar dispondrá de al menos cinco (5) días lectivos para elaborar el PIA y deberá implementarlo dentro de los diez (10) días lectivos siguientes a la recepción del plan de tratamiento. Antes de elaborar el PIA para la atención en el entorno escolar, la enfermera escolar deberá evaluar la estabilidad de la diabetes del estudiante tanto en el hogar como en el centro educativo.

El padre, madre o tutor legal será responsable de todos los cuidados relacionados con el plan de tratamiento y manejo de la diabetes del estudiante hasta que se elabore el Plan Individualizado de Salud (PIS), los padres, madres o tutor legal lo hayan aceptado y firmado, y la enfermera escolar ponga en marcha el plan de tratamiento y manejo de la diabetes.

La Junta Escolar puede utilizar un asistente de atención de la diabetes sin licencia para brindar la atención adecuada a un estudiante diabético, o ayudar a un estudiante con el autocuidado de su diabetes, de acuerdo con el plan de manejo y tratamiento de la diabetes del estudiante, el Plan Individualizado de Salud (PIS) del estudiante y las regulaciones contenidas en el Boletín 135 de Salud y Seguridad.

Se define como asistente de atención a la diabetes sin licencia a un empleado escolar que no es profesional de la salud, que está dispuesto a completar los requisitos de capacitación establecidos por BESE y que la enfermera escolar considera competente para brindar atención y tratamiento a estudiantes con diabetes. Un asistente de atención a la diabetes sin licencia también se refiere a un empleado de una entidad que tiene un contrato con la escuela o el sistema escolar para proporcionar enfermeras escolares responsables de brindar los servicios de atención médica requeridos por ley o por el Departamento de Educación.

De acuerdo con el plan de tratamiento y manejo de la diabetes del estudiante, se le permitirá al estudiante autogestionar el cuidado de su diabetes según lo establecido en dicho plan.

Con la autorización por escrito del padre, madre o tutor legal del estudiante, la escuela puede encomendar a un empleado la responsabilidad de transportar a un estudiante con diabetes o de supervisarlos durante una actividad fuera del campus. Se le proporcionará al empleado una hoja informativa con datos relevantes sobre la condición del estudiante e información de contacto para casos de emergencia.

10. Almacenamiento y administración de epinefrina autoinyectable en el aula por parte de los maestros La Junta Escolar permitirá que

se mantenga un suministro de epinefrina autoinyectable, según se define anteriormente, en un lugar seguro en cada aula asignada a un estudiante que su médico considere que tiene un alto riesgo de reacción anafiláctica y que no es capaz de autoadministrarse la epinefrina autoinyectable.

El padre, madre o tutor legal del estudiante deberá proporcionar anualmente a la escuela en la que el estudiante está matriculado lo siguiente: • El suministro de epinefrina

autoinyectable que se mantendrá en cada aula. • Autorización por escrito para que se le administre el medicamento al estudiante. • Certificación por escrito del médico con licencia del estudiante u

otro profesional autorizado para recetar que indique que el estudiante tiene un alto riesgo de sufrir anafilaxia y no es capaz de autoadministrarse la epinefrina autoinyectable.

- Un plan de tratamiento escrito, según se define anteriormente, del médico con licencia del estudiante u otro profesional de la salud. Médico autorizado para prescribir medicamentos para el manejo de episodios anafilácticos.

La documentación requerida deberá archivarla en la oficina de la enfermera escolar o de otro funcionario escolar designado.

El profesor de cada aula donde se almacene la epinefrina autoinyectable deberá recibir información sobre el acceso y la administración de la epinefrina autoinyectable, los signos y síntomas de la anafilaxia.

reacciones e información específica sobre la condición, el cuidado y el tratamiento del estudiante asignado al aula que tiene un alto riesgo de reacción anafiláctica.

La Junta Escolar informará por escrito al padre, madre o tutor legal del estudiante que la escuela y sus empleados no serán responsables de ninguna lesión que el estudiante sufra por la administración de epinefrina autoinyectable de buena fe. El padre, madre o tutor legal del estudiante firmará una declaración reconociendo que la escuela no será responsable y que el padre, madre o tutor legal indemnizará y eximirá de responsabilidad a la escuela y a sus empleados ante cualquier reclamación que pudiera surgir en relación con la administración de epinefrina autoinyectable de buena fe.

Esta información deberá incluirse en el manual del estudiante de cada escuela y publicarse en el sitio web de cada escuela.

Dicha política también deberá ser comunicada a cualquier padre, madre u otro tutor legal que notifique por escrito a la escuela en la que está matriculado el alumno que este padece una afección que lo pone en riesgo de sufrir anafilaxia.

11. Administración de medicamentos en excursiones y otras actividades extracurriculares. Si un estudiante con una necesidad

médica identificada va a participar en una excursión u otra actividad patrocinada por la escuela, se notificará a los padres para determinar si se debe administrar algún medicamento durante la excursión o la actividad fuera del centro escolar. En caso afirmativo, el padre/madre o tutor legal deberá acompañar al estudiante a la actividad para administrarle cualquier medicamento.

Si el padre/tutor legal no puede acompañar a su hijo/a a la excursión o actividad, deberá solicitar por escrito que la medicación sea administrada durante la excursión o actividad por una persona ajena al personal del distrito escolar designada por el padre/tutor, u otra persona capacitada designada por el distrito escolar. Dicha solicitud deberá incluir la documentación justificativa, según lo estipulado en esta política. La solicitud deberá indicar que el padre/tutor legal autoriza a la persona designada o a otra persona capacitada a administrar la medicación. Si el padre/tutor no designa a una persona ajena al personal del distrito escolar para acompañar al estudiante a la excursión o actividad, una vez presentada la documentación correspondiente, el distrito escolar asignará a un empleado capacitado del distrito escolar para acompañar al estudiante a la excursión o actividad patrocinada por la escuela.

12. Cuidado extendido de día En

caso de que un estudiante asista al cuidado extendido de día y requiera medicamentos fuera del horario escolar (antes o después de la escuela), se deberán obtener órdenes de medicamentos que incluyan la(s) dosis, hora(s) y medicamento(s) del médico/dentista/otro prescriptor autorizado antes de que el personal debidamente capacitado pueda administrar cualquier medicamento.

13. Protector solar.

De acuerdo con la legislación vigente, el protector solar es un compuesto que se aplica tópicamente para prevenir quemaduras solares y, a los efectos de esta política, no se considera medicamento. Los estudiantes pueden llevar consigo y aplicarse protector solar en la escuela, en el autobús escolar o en cualquier evento o actividad organizada por la escuela, sin necesidad del consentimiento de sus padres ni de la autorización de un médico.

Si un estudiante no puede aplicarse protector solar por sí mismo, un empleado de la escuela puede ofrecerse como voluntario para aplicárselo. Sin embargo, el empleado solo podrá aplicar protector solar a un estudiante si su padre, madre o tutor legal ha dado su consentimiento por escrito. Ni la Junta Escolar ni el empleado serán responsables de ninguna reacción adversa relacionada con la aplicación del protector solar por parte del empleado o con la interrupción de dicha aplicación.

14. Confidencialidad del estudiante .

Toda la información del estudiante se mantendrá confidencial. El padre/madre o tutor legal deberá firmar el formulario de Autorización para la divulgación de información confidencial, para que la información de salud pueda compartirse entre la Junta Escolar y los proveedores de atención médica, tales como hospitales, médicos, agencias de servicios, enfermeras escolares y/u otros proveedores de atención médica.

Revisado: 8 de octubre de 2024

LEY 315

Promulga RS 17:436.1(N) para exigir a la autoridad rectora de cada escuela primaria y secundaria pública que adopte una política para mantener un suministro de epinefrina autoinyectable en un lugar seguro en cada aula asignada a un estudiante que su médico considere que tiene un alto riesgo de reacción anafiláctica y es incapaz de

Autoadministración de epinefrina autoinyectable. Dicha política exigirá que el padre, madre o tutor legal del estudiante proporcione anualmente a la escuela el suministro de epinefrina, una certificación escrita del médico del estudiante que acredite que este tiene un alto riesgo de sufrir anafilaxia, una autorización escrita para la administración del medicamento y un plan de tratamiento del médico del estudiante para el manejo de episodios anafilácticos. La autoridad rectora de la escuela pública primaria y secundaria informará por escrito al padre, madre o tutor legal del estudiante que la escuela y sus empleados no serán responsables de las lesiones sufridas por el estudiante como consecuencia de la administración de epinefrina autoinyectable de buena fe.

El padre, madre o tutor legal deberá firmar una declaración en la que reconozca que la escuela no tendrá ninguna responsabilidad y que indemnizará y eximirá de responsabilidad a la escuela y a sus empleados ante cualquier reclamación que pudiera surgir en relación con la administración de epinefrina autoinyectable de buena fe. Cada escuela deberá incluir la política exigida por esta ley en su manual del estudiante y publicarla en su sitio web, si lo tiene.

[Vigente a partir del 10/06/22]

Inmunizaciones

La Junta Escolar de la Parroquia de Richland exigirá a cada estudiante que ingrese a cualquier escuela por primera vez, y en cualquier otro momento según lo requiera el estado, que presente evidencia satisfactoria de inmunidad o inmunización contra enfermedades prevenibles por vacunación de acuerdo con la ley estatal y un calendario aprobado por el Departamento de Salud y Hospitales del estado (DHH), Oficina de Salud Pública (OPH), o que presente evidencia de un programa de inmunización en curso.

La Junta Escolar podrá exigir vacunas o comprobantes de inmunidad más extensos que los requeridos por el Departamento de Salud y Hospitales (DHH), Oficina de Salud Pública (OPH). Cualquier estudiante que no cumpla con los estándares de vacunación no podrá asistir a la escuela hasta que los cumpla. Se considerará que el estudiante está en proceso de vacunación si le corresponde una vacuna después del inicio del ciclo escolar, si comenzó su vacunación tarde o si su pediatra ha emitido una orden escrita para que reciba una vacuna después de una fecha determinada.

Estudiantes transferidos: Un estudiante que se transfiera de otro sistema escolar dentro o fuera del estado deberá presentar un certificado de vacunación o una carta de su médico personal o de una clínica de salud pública que indique que ha recibido las vacunas contra las enfermedades incluidas en el calendario aprobado por la Oficina de Salud Pública, o bien una declaración que indique que dichas vacunas están en curso. Si se recomiendan dosis de refuerzo para las enfermedades enumeradas en el calendario estatal, estas deberán administrarse antes de que el estudiante ingrese a un sistema escolar dentro del estado.

Aplicación: Los directores o sus representantes designados serán responsables de revisar los expedientes de los estudiantes para asegurarse de que se cumplan las disposiciones de esta política y de transmitir electrónicamente los informes de vacunación a la Oficina de Salud Pública (OPH) a través de la Red Estatal de Inmunización Infantil de Luisiana, cuando sea posible.

Excepciones: Ningún estudiante que desee ingresar a una escuela pública en la parroquia de Richland estará obligado a cumplir con las disposiciones de esta política escrita si él mismo, su padre, madre o tutor legal presenta una declaración escrita de un médico que indique que este procedimiento está contraindicado por razones médicas, o una objeción escrita del estudiante o de sus padres. También se podrá aplicar una excepción al cumplimiento a cualquier persona que no pueda cumplir con la normativa debido a la escasez de vacunas disponibles.

Ningún maestro, empleado escolar o administrador podrá hacer distinción entre los estudiantes en función de si han recibido o no las vacunas según los calendarios establecidos en esta política. Se prohíben, entre otras cosas, las acciones discriminatorias basadas en el estado de vacunación de un estudiante en cualquiera de los siguientes casos:

- Determinación de la elegibilidad para actividades deportivas u otras actividades extracurriculares.
- Autorización o denegación de participación dentro y fuera del aula.
- Realización de encuestas a los estudiantes sobre su estado de vacunación.
- Organización de la distribución de los asientos.

Exclusión de la asistencia: Si se produce un brote de una enfermedad prevenible mediante vacunación, por recomendación de la Oficina de Salud Pública del estado, los administradores escolares podrán excluir de la asistencia a los estudiantes no vacunados hasta que haya transcurrido el período de incubación correspondiente de la enfermedad, o hasta que la persona no vacunada presente pruebas de vacunación.

Sin perjuicio de cualquier otra disposición legal en contrario, ningún estudiante estará obligado a recibir la vacuna contra la COVID-19 como condición para la matrícula inicial o la asistencia continua a ninguna escuela del Distrito Escolar de Richland Parish.

Revisado: A, 2024

Información adicional sobre el Título I

Lo que todo padre necesita saber sobre el Título I

¿Qué es la Ley para el Éxito de Todos los Estudiantes (ESSA, por sus siglas en inglés)?

La ESSA es la versión reautorizada de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA), promulgada en 2015 por el presidente Barack Obama. • Representa un importante avance para mejorar el sistema

educativo del país. • Otorga a los estados la autorización para establecer sus propios objetivos en cuanto a la competencia en las pruebas, el dominio del idioma inglés y las tasas de graduación.

• La ley mantiene el requisito de realizar pruebas anuales de lectura y matemáticas en los grados 3 a 8 y en la escuela secundaria, así como pruebas por grados en ciencias. También mantiene la presentación de informes por subgrupos y un requisito de evaluación del 95 por ciento.

• Proporciona más autoridad a los estados y limita los mandatos federales al tiempo que mantiene un marco compartido para

Responsabilidad en la educación primaria y secundaria.

Sección 1116. Participación de los padres y la familia:

- Todas las escuelas que reciben fondos del Título I deben destinar al menos el uno por ciento del presupuesto del Título I a programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres y las familias.
- Cada escuela deberá desarrollar conjuntamente con los padres y familiares de los alumnos participantes y distribuirles información al respecto. Los niños recibirán un Plan de Participación de Padres y Familias por escrito.

El plan deberá describir los medios para llevar a cabo los siguientes requisitos: • Convocar una reunión anual

para informar a los padres sobre la participación de su escuela en el Programa Título I, explicar

los requisitos del programa y el derecho de los padres a participar; • Ofrecer un número flexible de

reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde; • Involucrar a los padres, de manera organizada, continua y

oportuna, en la planificación, revisión y mejora

de programas, incluyendo la planificación, revisión y mejora del Plan de Participación Familiar de la escuela, el Pacto Escuela-Padres y el desarrollo conjunto del plan de programa de toda la escuela (Plan de Mejora Escolar [SIP]); y • Proporcionar a los padres de los niños participantes información oportuna.

¿Qué es el Título I?

- El Título I es el componente principal de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) y el mayor programa de asistencia federal para las escuelas de nuestra nación. • El objetivo del Título I es brindar una educación de mayor calidad a todos los niños. • El programa beneficia a millones de niños en escuelas primarias y secundarias cada año.

¿Cómo funciona el Título I?

- Los fondos del Título I provienen del Departamento de Educación de los Estados Unidos (según lo asignado por el Congreso) y se transfieren al Departamento de Educación de Luisiana

(LDOE). • El LDOE asigna fondos a las Escuelas Públicas de la Parroquia de Richland (RPPS). • El

distrito escolar distribuye los fondos del Título I en función del número de niños de bajos ingresos.

- Las escuelas que reciben fondos del Título I gastan los fondos asignados en función de los Planes de Mejora Escolar formalizados y aprobados por RPPS y LDOE.
- Las escuelas de Richland Parish implementan un programa integral del Título I.

Programa escolar del Título I

Los fondos del Título I pueden utilizarse junto con otros fondos federales, estatales y locales para mejorar el programa educativo integral de una escuela. Sin embargo, los fondos asignados al Programa del Título I no pueden utilizarse para financiar otros programas.

¿Cuál es el propósito del programa?

- Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes con bajo rendimiento y de todos los demás estudiantes de la escuela mediante: Trabajamos para mejorar todo el programa educativo.

¿A quién se presta servicio?

- Todos los alumnos de la escuela reciben apoyo, ya que los fondos se utilizan para mejorar todo el programa educativo.

Los programas del Título I brindan apoyo suplementario : • Actividades

de participación de los padres; y/o • Maestros

adicionales; • Una variedad

de materiales y equipos suplementarios; • Capacitación adicional para el personal escolar;

¿Quién decide cómo se utilizan los fondos?

Cada escuela tiene un comité asesor compuesto por: padres/tutores, otro personal que trabaja en la escuela, director, estudiantes (de secundaria y bachillerato) y profesores.

Este comité determina cómo utilizar los fondos del Título I.

Derechos de los padres

- Involucrarse y solicitar reuniones periódicas para expresar sus opiniones y preocupaciones. • Recibir información sobre el nivel de rendimiento y el crecimiento académico de su hijo, si corresponde. Disponible en cada una de las evaluaciones académicas estatales.
- Reciba notificación oportuna cuando a su hijo se le haya asignado, o haya recibido clases durante 4 o más semanas consecutivas, de un maestro que no cumpla con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables para el nivel de grado y la materia en la que se le ha asignado.
- Se le debe proporcionar información sobre si el niño está recibiendo servicios de paraprofesionales y, de ser así, su cualificaciones.

Plan de acción: currículo, instrucción y evaluación

- Declaración de misión

- Metas escolares 2026-2027 •

Estrategias curriculares a implementar • Apoyo

pedagógico a brindar para lograr las estrategias curriculares establecidas • Evaluaciones/Calendario

Aviso anual para padres del distrito escolar de Richland Parish

Derecho a solicitar las cualificaciones del profesorado.

Nuestra escuela recibe fondos federales para los programas del Título I, que forman parte de la ESSA. A lo largo del año escolar, seguiremos proporcionándoles información importante sobre esta ley y la educación de su hijo/a.

Usted tiene derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del/de los maestro/s de aula de su hijo/a. Si solicita esta información, el distrito o la escuela le proporcionará lo siguiente lo antes posible: si el maestro ha cumplido con los requisitos de licencia estatales para el

- nivel de grado y las materias en las que el maestro está impartiendo instrucción; si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia para el cual
- se han eximido los requisitos de licencia estatales;

- el tipo de título universitario, la especialización del profesor y el campo de disciplina para cualquier título de posgrado o certificado; y si su
- hijo/a está recibiendo servicios del Título I de paraprofesionales y, de ser así, sus cualificaciones.

Si desea solicitar esta información, póngase en contacto con la escuela de su hijo/a. Gracias por su interés y participación en la educación de su hijo/a.

Aviso público del distrito escolar de Richland Parish: Derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar.

El distrito escolar está buscando activamente matricular a niños y jóvenes sin hogar. Si usted no tiene hogar o conoce a algún niño o joven sin hogar que no asiste a la escuela, comuníquese con la siguiente persona, quien le brindará información y asistencia durante el proceso de matrícula: Enlace local: Aleasha Waller

Teléfono: (318) 728-5964 ext. 232 Dirección

de la escuela: Junta Escolar de la Parroquia de Richland. 411 Foster Street Rayville, LA 71269

¿A quién se considera "persona sin hogar"?

Se considera persona sin hogar a cualquier niño o joven que no asista a la escuela y que carezca de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Esto incluye a quienes comparten vivienda con otras personas debido a la pérdida de su hogar o a dificultades económicas. También incluye a los niños y jóvenes que viven en hoteles, campamentos, albergues de emergencia, automóviles, estaciones de autobús o tren, u otros lugares similares. Si tiene alguna duda, llame.

¿Cuáles son los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar?

Nuestras escuelas brindan acceso igualitario y comparable a todos los estudiantes, independientemente de su situación familiar.

Los niños y jóvenes sin hogar tienen derechos específicos que incluyen:

- Inscripción inmediata en la escuela y, cuando se desee o sea factible, en la "escuela de origen".
- Provisión inmediata de los servicios necesarios, como transporte y programas de alimentación.
- Servicios y programas de apoyo apropiados para los que sean elegibles, como programas para superdotados, niños con discapacidad, formación profesional, preescolar.
- Asistencia académica a través del programa Título I del distrito, financiado por el gobierno federal.
- Participación de los padres o tutores en las actividades escolares.

¿Qué es la "escuela de origen"?

El término «escuela de origen» se refiere a la escuela a la que el niño o joven asistía cuando residía permanentemente en un hogar o a la escuela en la que estuvo matriculado por última vez. Es responsabilidad del distrito considerar el interés superior del niño o joven al tomar una decisión sobre a qué escuela asistir. Se debe considerar la posibilidad de ubicarlo en la escuela de origen, a menos que esto sea contrario a los deseos de los padres o tutores legales.

¿Qué ocurre si hay desacuerdo con respecto a la asignación de escuela?

El padre, tutor o menor no acompañado (un menor que no se encuentra bajo la custodia física de un padre o tutor) puede apelar la decisión de ubicación si el distrito lo ubica en una escuela distinta a la de origen o a la solicitada por el padre, tutor o menor no acompañado. El estudiante será inscrito de inmediato en la escuela solicitada por el estudiante o el padre mientras se resuelve la apelación. La persona indicada anteriormente brindará información y asistencia con respecto a dicha apelación. Ningún niño o joven debe ser privado del acceso a una educación pública gratuita y apropiada.

Política de participación de padres y familias de las escuelas del distrito de Richland Parish

Año escolar 2026-2027

Para fortalecer el rendimiento académico de los estudiantes, el Distrito Escolar de Richland Parish recibe fondos del Título I, Parte A y debe desarrollar, 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.

El Distrito Escolar de Richland Parish 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 de la escuela, distribuirla a los padres de los niños participantes y ponerla 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, competencia, padres con discapacidades y padres de niños migrantes, incluyendo proporcionar la información y los informes escolares requeridos por 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 familia y llevará a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

La participación de los padres y la familia significa la participación de los padres en una comunicación regular, bidireccional y significativa relacionada con el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, incluyendo garantizar:

- Los padres desempeñan un papel fundamental en el apoyo al aprendizaje de sus hijos. • Se anima a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela. • Los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y se les incluye, según corresponda, 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.

El Distrito Escolar de

Richland Parish, desarrollado conjuntamente, tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres y las familias 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.

Cada año escolar, las políticas del distrito y de las escuelas, junto con los Planes de Mejora Escolar, se revisan y actualizan. Estas políticas y planes se elaboran con base en diversas aportaciones, que incluyen, entre otras, reuniones individuales de la escuela, encuestas anuales a padres, reuniones de padres y conferencias de padres y maestros. Todas las políticas se publican en nuestro sistema y en los sitios web de las escuelas, donde los padres pueden enviar comentarios y sugerencias. Dado que esta política es un documento en constante actualización, se revisa y modifica periódicamente según sea necesario.

Reunión anual del Título I El

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

Cada año, se realiza una encuesta a los padres para evaluar si los programas de participación familiar satisfacen sus necesidades de manera efectiva. Pueden completar la encuesta en línea o en papel (si se les solicita). Los resultados de esta encuesta ayudan a desarrollar estrategias de mejora escolar y a actualizar las políticas de participación familiar del distrito y de la escuela. También sirven de guía para planificar futuras reuniones de padres. La encuesta evalúa áreas como el rendimiento académico, el liderazgo escolar, la participación de los padres, los programas del Título I, el entorno escolar y el Programa de Participación de Padres y Familias. Para garantizar la accesibilidad, las encuestas están redactadas en un lenguaje que los padres y las familias comprenden.

Comunicaciones

El distrito escolar de Richland Parish tomará las siguientes medidas para brindar a los padres y familias de los niños participantes lo siguiente:

- Información oportuna sobre los programas del Título I, • Número

flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la noche, y puede proporcionar con el Título I

fondos, transporte, cuidado infantil o visitas domiciliarias, en la medida en que dichos servicios se relacionen con la participación de los padres y la familia, y

- La información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades, se envía a la

Se informará a los padres de los niños participantes en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos si así lo solicitan y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

El sistema escolar de la parroquia de Richland garantizará que todos los padres tengan acceso a la Política de Participación Familiar del Distrito, incluyéndola en todos los manuales estudiantiles y publicándola en el sitio web del distrito. Para mayor claridad, todos los manuales estudiantiles están redactados en un lenguaje comprensible para padres y familias.

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

El Distrito Escolar de Richland Parish tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres y familias de los niños atendidos en las escuelas del Título I, Parte A, en las decisiones sobre cómo se gasta el 1% de los fondos del Título I, Parte A reservados para la participación de padres y familias: Se les dará a los padres la oportunidad de compartir sus opiniones sobre

cómo se deben usar los fondos del 1% reservados para la participación de padres. Se les pedirá a los padres que proporcionen comentarios a través de una encuesta. Además, la escuela revisará el presupuesto de participación de padres y familias durante la Reunión Anual del Título I.

Coordinación de Servicios El Distrito

Escolar de Richland Parish, en la medida de lo factible y apropiado, coordinará e integrará programas y actividades de participación de padres y familias con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y llevará 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: Las Escuelas de Richland Parish trabajarán en estrecha colaboración con los programas Delta Head Start y Pre-Kindergarten para garantizar una

transición sin problemas para los padres y estudiantes que ingresan a las Escuelas Primarias de Richland Parish. Las escuelas primarias colaborarán con las escuelas intermedias para apoyar a los estudiantes y padres a medida que pasan al siguiente nivel de grado. De manera similar, las escuelas intermedias coordinarán con las escuelas preparatorias para ayudar a los estudiantes y padres a adaptarse a la transición. Las escuelas preparatorias también se asociarán con universidades locales, colegios comunitarios y agencias de empleo para preparar a los estudiantes y padres para la vida después de la graduación. Además, Richland Parish trabajará con organizaciones como Rich Network y The Children's Coalition para participar en eventos para padres y familias en todo el distrito.

Desarrollar las capacidades de los padres

El Distrito Escolar de Richland Parish fortalecerá 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: • Proporcionar a los padres una descripción y explicación del plan de estudios en uso en

la escuela, las formas de

evaluaciones académicas utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de logro de los desafiantes estándares académicos estatales;

- Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico, como capacitación en alfabetización y 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
- Brindar asistencia a los padres de los niños participantes, según corresponda, para comprender temas como:
 - lo siguiente: ° 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 de su hijo.

Las escuelas del distrito escolar de Richland Parish brindarán a los padres consejos y estrategias para ayudar a sus hijos a tener éxito en las materias básicas. Las escuelas organizarán eventos académicos para demostrar cómo las familias pueden apoyar el aprendizaje de sus hijos en casa. Los padres tendrán acceso a una variedad de materiales de los Centros de Recursos para Padres para usar con sus hijos. Además, recibirán boletines informativos, informes de progreso y comunicación por teléfono.

Se ofrecen llamadas, folletos y la opción de programar reuniones entre padres y maestros. Los padres también pueden acceder a las calificaciones y la información de asistencia de sus hijos a través del sistema JPAMS del distrito. Se anima a los padres a participar activamente formando parte del Comité Asesor de Padres y del equipo del Plan de Mejora Escolar.

Desarrollo de capacidades del personal escolar

El Distrito Escolar de Richland Parish proporcionará capacitación para educar a maestros, personal de apoyo instruccional especializado, directores y otros líderes escolares, y otro personal, con la asistencia de los padres, en el valor y utilidad de las contribuciones de los padres, y en 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: Las Escuelas de Richland Parish están comprometidas con la mejora continua a través del desarrollo profesional continuo para el profesorado y el personal. Los educadores también reciben entrenamiento individualizado para mejorar sus estrategias de enseñanza y apoyar mejor el aprendizaje de los estudiantes. Las escuelas organizarán eventos académicos para demostrar cómo las familias pueden apoyar el aprendizaje de sus hijos en casa. Además, los padres, las familias y el personal escolar trabajan juntos al servir en comités escolares y del distrito, asegurando la colaboración y la toma de decisiones compartida para el éxito de los estudiantes.

ADOPCIÓN La

Política de Participación de Padres y Familias de la Parroquia de Richland se elaboró en conjunto con los padres y familiares de los niños que participan en los programas del Título I, Parte A, como lo demuestran este documento y la hoja de asistencia a la reunión del distrito. Esta política fue adoptada por el Distrito Escolar de la Parroquia de Richland el 1 de julio de 2026 y estará vigente durante el año escolar 2026-2027. El distrito escolar distribuirá esta política a todos los padres de los niños participantes en el Título I, Parte A, a más tardar el 31 de agosto de 2026, mediante su publicación en todos los manuales estudiantiles y en el sitio web del distrito escolar.

Otra información

Organizaciones patrióticas: Cualquier

organización patriótica puede utilizar cualquier edificio o propiedad de las escuelas públicas del distrito escolar de Richland Parish para que los estudiantes participen en sus actividades fuera del horario lectivo. Se entiende por organización patriótica un grupo juvenil catalogado como sociedad patriótica en el Título 36 del Código de los Estados Unidos.

Cada director deberá brindar a los representantes de cualquier organización patriótica la oportunidad de hablar con los estudiantes y reclutarlos para participar en la organización durante el horario escolar, con el fin de informarles sobre cómo la organización puede fomentar sus intereses educativos y su participación cívica para mejorar sus escuelas, sus comunidades y a sí mismos.

La organización deberá notificar verbalmente o por escrito al director su intención de hablar con los estudiantes y presentar un comprobante de seguro de responsabilidad civil. El director deberá aprobar verbalmente o por escrito el día y la hora específicos en que la organización se dirigirá a los estudiantes.

Nueva política: 13 de septiembre de 2022

Formularios de acuse de recibo y firma

Acuerdo de uso de Chromebooks para estudiantes del distrito escolar de Richland Parish El distrito escolar de

Richland Parish se complace en proporcionar Chromebooks a sus estudiantes durante esta pandemia para que tengan acceso a lecciones en línea y otros recursos educativos. El Chromebook viene con las herramientas de aprendizaje adecuadas, incluyendo una cuenta de Gmail y el paquete de herramientas G Suite (Docs, Sheets, Slides, etc.). Al igual que un libro de texto, estos dispositivos se proporcionan sin costo inicial para los estudiantes. Sin embargo, se debe tener cuidado, ya que cualquier daño o pérdida resultará en el cobro de una tarifa que deberá pagarse de inmediato para que se realicen las reparaciones o el reemplazo. La lista de problemas comunes y sus tarifas correspondientes se encuentra en la página 2 de este formulario.

Definiciones

- RPSB significa Junta Escolar de la Parroquia de Richland.
- Dispositivo se refiere al Chromebook y al cargador proporcionado por RPSB.
- Estudiante/Padre se refiere al estudiante y al/los padre/s a quien/es se le asigna el dispositivo.
- Escuela significa cualquier lugar en propiedad de RPSB o bajo la autoridad de RPSB, así como cualquier otro lugar privado o Lugar público donde se realizan trabajos relacionados con la RPSB.
- Política se refiere a todas las leyes, reglamentos, políticas y directrices administrativas de la RPSB que sean aplicables.

Términos y condiciones

- El dispositivo es y seguirá siendo propiedad de RPSB.
- El dispositivo está destinado únicamente al uso del estudiante y se asigna para tareas relacionadas con la escuela.
- El estudiante/padre asume la plena responsabilidad de todo uso del Dispositivo y acepta garantizar que todo uso cumpla con de acuerdo con la política de RPSB en todo momento y en todos los lugares.
- No existe expectativa de privacidad para ningún uso del Dispositivo. RPSB tiene la capacidad y puede monitorear cualquier uso del Dispositivo, pero no garantiza que todo uso sea monitoreado.
- El estudiante/padre/madre acepta tomar precauciones razonables para mantener el dispositivo seguro y en buen estado de funcionamiento. No deje el dispositivo desatendido. Un dispositivo extraviado que se dejó desatendido se considera perdido, no robado. y el estudiante/padre(s) es responsable de los gastos de reemplazo. No recoja el dispositivo ni lo transporte por el Pantalla (la presión de los dedos puede dañar la pantalla). Objetos dejados sobre el teclado (lápices, bolígrafos, clips, etc.). Pueden dañar la pantalla si la tapa se cierra sobre ellos.
- El dispositivo ha sido inspeccionado por un miembro del equipo técnico de la escuela y se ha notificado su estado antes de su uso. distribución al estudiante. Si el dispositivo o cualquier accesorio se pierde o se daña, informe del incidente a la escuela inmediatamente para que se pueda presentar un informe de incidente. Si el dispositivo o cualquier accesorio es robado, por favor Entregue a la escuela un informe policial sobre el incidente. Se espera el pago puntual de las cuotas.
- RPSB no ayudará al estudiante a conectar el dispositivo a redes que no sean de RPSB.
- El estudiante acepta devolver rápidamente el dispositivo a la ubicación de la escuela RPSB donde lo tomó prestado al final del año escolar. De no hacerlo, se aplicará una tarifa de reemplazo. El dispositivo devuelto debe coincidir con lo que consta registrado como prestado al estudiante/padre. Entregar el incorrecto Si el Chromebook y el cargador no son compatibles, se aplicará un cargo por reemplazo del dispositivo incorrecto.

Por favor, entregue el formulario completo en la oficina de la escuela. No se entregará ningún Chromebook sin el formulario completo y firmado. copia de este formulario.

Problema común	Tarifa asociada
Chromebook y cargador perdidos	\$175
Chromebook perdida	\$160
Cargador perdido	\$15
Pantalla rota	\$75
Teclado roto (incluye una tecla faltante)	\$15
Puerto de carga roto	\$10

Nombre y apellido del estudiante: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Calificación: _____

Firma del estudiante: _____

Nombre y apellido del padre/madre o tutor legal: _____

Dirección de correo electrónico del padre/tutor: _____

Números de teléfono de los padres/tutores: _____

Firma del padre/madre o tutor legal: _____

Tipo de dispositivo: _____ Número de serie: _____

Formulario de acuerdo de asistencia general

Acuerdo del estudiante

Yo, (Nombre del estudiante en letra de imprenta) _____, Calificación _____, Entienda que lo siguiente es lo siguiente: espero que cumpla con los siguientes requisitos de asistencia:

- Asiste a todas las clases, todos los días y a tiempo.
- Si por alguna razón tengo una excusa legítima para estar ausente, traeré inmediatamente a la escuela: (a) A (b) Justificante médico, incluyendo las fechas justificadas y el número de teléfono del consultorio del médico para su verificación. Una nota de excusa escrita por un padre/tutor, que incluya la fecha de ausencia, el motivo de la ausencia, Documentación que respalde la excusa y un número de teléfono de un padre/tutor para su verificación.
- No tener más de 3 ausencias injustificadas en ninguna clase.
- Ponte al día con el trabajo pendiente de manera oportuna y completa los tutoriales de esas clases, si es necesario.

Yo, (Nombre del estudiante en letra de imprenta) _____ entiendo que si violo este acuerdo, al tener tres o más ausencias injustificadas en cualquier clase, seré responsable de las consecuencias de este comportamiento.

Las consecuencias pueden incluir, entre otras:

- Reunión del alumno y/o de sus padres con un administrador escolar.
- Pérdida de créditos en una asignatura.
- Remisión al funcionario de absentismo escolar o a FINS.

Acuerdo de los padres/tutores

Yo, (Nombre del padre/tutor legal en letra de imprenta) _____ entiendo que se espera de mí lo siguiente:

- Proporcione información de contacto y dirección actualizada y precisa.
- Controlar la asistencia de mi hijo/a.
- Mantener correspondencia y reunirse con los administradores escolares según se solicite o sea necesario.

Yo, (Nombre del padre/tutor en letra de imprenta) _____ entiendo que si se determina que mi hijo no cumple con las normas Con las normas de asistencia, se puede presentar un caso de absentismo escolar en mi contra y puede resultar en la emisión de una orden de arresto. mi arresto por cometer a sabiendas y voluntariamente de forma ilegal el delito de absentismo escolar RS17:221, contrario a los Estatutos del Estado de Luisiana.

Firma del estudiante: _____ Fecha: Firma del padre/ _____

tutor: _____ Fecha: La escuela hará todo lo posible por _____

contactarlo con respecto a la asistencia de su hijo. La capacidad de la escuela para Fomentar buenos hábitos de asistencia en su hijo/a depende en gran medida de su cooperación.

Recibido en _____ Escuela

Firma del administrador: _____

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 a Medicaid?

No, no existe un límite máximo de beneficios para un niño con discapacidad. Permitir que el distrito escolar facture por estos servicios no afectará 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.

Aviso inicial y consentimiento con respecto a Reembolso de Medicaid

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

Fecha

Firma del/de los padre(s)/tutor(es)

Relación con el estudiante

Aviso anual sobre reembolsos de Medicaid

FECHA

Nombre del estudiante

Usted ha autorizado a la Junta ~~Escolar de Richland Parish a compartir inform~~ación personal identificable sobre 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. _____

;

Formulario de documentación con firma del estudiante/padre/madre

Por favor, complete esta página y devuélvala a la escuela de su hijo para que podamos tener un registro de que usted recibió y Lea este folleto que contiene tanto el manual de la escuela como el del distrito.

Gracias,
SISTEMA ESCOLAR DEL DISTRITO DE RICHLAND

Acuerdo de colaboración entre la escuela y los padres

Me comprometo a seguir, en la medida de mis posibilidades, las sugerencias que figuran en el Pacto entre la Escuela y los Padres:

_____	_____
Firma del padre/madre o tutor legal	Fecha
_____	_____
Firma del estudiante	Fecha

Por la presente certifico que he recibido y leído una copia del Manual del Estudiante para el año escolar 2026-2027. año.

_____	_____
Firma del padre/madre o tutor legal	Firma del estudiante
_____	_____
Fecha	Nombre del estudiante (por favor, escriba en letra de imprenta)

Padre o tutor:

Mi hijo o hija, quien ha firmado arriba, entiende las reglas que debe seguir al usar Richland. Sistema de tecnología de la junta escolar parroquial en la escuela. He hablado con él/ella para asegurarme de que las reglas estén correctas. Entiendo. Entiendo que el uso de Internet ha abierto vastos recursos para las entidades escolares en Richland. Parroquia y en todo Estados Unidos. Entiendo que ahora los estudiantes tienen oportunidades de acceder a la investigación. bases de datos que hasta ahora no estaban disponibles para muchas escuelas. Entiendo que la Junta Escolar de la Parroquia de Richland El sistema tecnológico abre la posibilidad de que los estudiantes tengan acceso a información posiblemente difamatoria e inexacta, material abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo o ilegal mediante "navegar por" Internet". La Junta Escolar de la Parroquia de Richland hará todo lo posible según lo exige la Ley de Protección de los Niños en Internet. Ley de Protección de Datos Personales (CIPA), incluyendo software de filtrado, para limitar dicho acceso y restringirlo únicamente a esas áreas. de valor educativo. Sin embargo, entiendo que no importa cuánta supervisión y monitoreo tenga Richland La Junta Escolar Parroquial puede utilizar, siempre existirá la posibilidad de que mi hijo entre en contacto con estos sitios. A pesar de este hecho, reconozco la importancia de que mi hijo adquiera conocimientos tecnológicos en un En una sociedad cada vez más tecnológica, doy mi consentimiento para el uso de la tecnología del Consejo Escolar de la Parroquia de Richland. Sistema cuando mi hijo lo usa mientras está en la propiedad escolar. También entiendo que si no deseo dar mi consentimiento para el Si se utilizan las fotos y/o el trabajo de mi hijo para su publicación en el sitio web del distrito o en las publicaciones del distrito, debo dar mi consentimiento. Contacta con el colegio para denegar el consentimiento.

_____	_____
Firma del padre/madre o tutor legal	Firma del estudiante

Fecha

Nombre del estudiante (por favor, escriba en letra de imprenta)

JUNTA ESCOLAR DEL DISTRITO DE RICHLAND
CALENDARIO ESCOLAR OPCIÓN 1 – 2026-2027

- 5 de agosto de 2026 - Apertura de clases - Todo el personal debe presentarse el miércoles
- 10 de agosto de 2026 – Primer día de clases para los estudiantes – LUNES
- 10 de agosto de 2026: la mitad de los estudiantes de preescolar y jardín de infantes asisten
- 11 de agosto de 2026: la mitad de los estudiantes de preescolar y jardín de infantes asisten
- 12 de agosto de 2026 - Todos los estudiantes de PreK y K asisten
- 7 de mayo de 2027 - Último día para los estudiantes de último año - VIERNES
- 21 de mayo de 2027 - Último día para los estudiantes - VIERNES
- 24 de mayo de 2027 – Fin del año escolar regular/Día de desarrollo del personal - LUNES

*Los programas de PreK y Kindergarten no deben comenzar más de 4 días antes del final del año escolar. Número de minutos de instrucción para incluir en el horario: 388 o más.

DÍAS SIN ESTUDIOS:

- Del 5 al 7 de agosto de 2026 - Desarrollo del personal/Todos los empleados (3 días)
- 8 de septiembre de 2026 - Desarrollo del personal/Todos los empleados - 1 día
- 25 de septiembre de 2026 - Día 1 de la reunión de padres y maestros
- 2 de noviembre de 2026 - Desarrollo del personal/Todos los empleados - 1 día
- 4 de enero de 2027 - Desarrollo del personal/Todos los empleados - 1 día
- 29 de enero de 2027 - Desarrollo del personal/Todos los empleados - 1 día
- 16 de febrero de 2027 – Desarrollo del personal/Todos los empleados 1 día
- 26 de febrero de 2027 - Día 1 de la reunión de padres y maestros
- 24 de mayo de 2027 – Desarrollo del personal/Fin del año escolar/Todos los empleados (1 día)

DÍAS FESTIVOS - DÍAS SIN CLASES: 7 de septiembre,

- Día del Trabajo; 12-16 de octubre,
- Vacaciones de otoño; 3 de noviembre,
- Día de las Elecciones; 11 de noviembre, Día de los Veteranos; 23-27 de noviembre, Día de Acción de Gracias; 21 de diciembre-1 de enero, Vacaciones de Navidad y Año Nuevo (salida al mediodía el 18 de diciembre).
- 18 de enero: Día de Martin Luther King Jr. 15 de febrero: Día de los Presidentes 26 de marzo - 2 de abril: Semana Santa/Vacaciones de primavera

FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE MARCADO

18 de septiembre de 2026
4 de noviembre de 2026
8 de enero de 2027
22 de febrero de 2027
9 de abril de 2027
21 de mayo de 2027

FECHAS DE ENTREGA DE BOLETOS DE CALIFICACIÓN

25 de septiembre de 2026 (Reuniones de padres y profesores)
6 de noviembre de 2026
13 de enero de 2027
26 de febrero de 2027 (Reuniones de padres y profesores)
14 de abril de 2027
21 de mayo de 2027

Aprobado el 14/04/2026