

Escuelas Municipales de Clovis



Lockwood Manual del Estudiante 2017-2018

INDICE

Horario del Timbre	4
Llegada	4
Salida	4
Mochilas	5
Fiestas Escolares.....	5
Invitaciones.....	5
Carpetas de los Jueves	5
SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE	6
Seguridad en la Bicicleta	6
Inquietudes, quejas y Agravios del Estudiante.....	6
Visitantes en la Escuela	8
EXPECTATIVAS DEL ESTUDIANTE	8
Procedimiento Aceptable para el uso del Sistema de Cómputo	8
Asistencia.....	11
Cuidados con la Propiedad Escolar	12
Cuidado de los Libros de Texto/Libros de la Biblioteca Etc.....	12
Teléfonos Celulares	13
Uso de Drogas y Alcohol en los Estudiantes	13
Tareas.....	14
Cuadro de Honor	14
Pertenencias Personales.....	14
Reporte de Calificaciones	14
Disciplina Escolar.....	15
Búsqueda y Confiscación	15
Conducta del Estudiante	15
Vestimenta del Estudiante	16
Política Libre de Tabaco.....	17
Armas.....	18
SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL	18
Servicios Escolares de Salud	18
Accidentes	18
Inmunización de los Estudiantes	18
Administración de Medicamentos	20
Administración Escolar de Medicamentos sin receta.....	20
Examen de Visión y Audición.....	21
Forma de Autorización Médica de Emergencia.....	24
Forma de Información de Salud del Estudiante y Planes de Acción.....	25
Niños enfermos.....	25
Seguro Escolar	26
Sección 504.....	27
Transporte de los Estudiantes	27
Servicios Nutricionales.....	28
POLITICAS PARENTALES	28
AHERA Aviso Público.....	28
Custodia del Niño/Derechos de Custodia de los Padres.....	29
Educación Pública Apropiada Gratuita FAPE.....	29
No-Discriminación/Igualdad de Oportunidades.....	29

Conferencias de Padres.....	30	
Mascotas.....	30	
Salidas de Estudiantes durante el Día Escolar	30	
Consejo de Asesoramiento Escolar	31	
Voluntarios Escolares	31	
Acoso Sexual	32	
Acceso Familiar a Skyward.....	32	
Récords del Estudiante/Notificación de Derechos Bajo FERPA	34	
Retiro del Estudiante	36	
Cualificaciones de los Maestros	36	
Seguridad Vial.....	37	
Consentimiento y Renuncia para no Proporcionar Información del Estudiante		38
PAGINA DE FIRMA DE PADRE Y ESTUDIANTE _____	39	

Escuelas Municipales de Clovis

Manual del Estudiante

DECLARACION DE MISION

La Misión de las Escuelas Municipales de Clovis, es una alianza altamente comprometida con la excelencia educativa, para equipar a los estudiantes con los conocimientos y habilidades necesarias para una vida productiva de pensamiento creativo, continuo aprendizaje, y carácter ejemplar por medio de retos y participación en experiencias educativas conducidas por un equipo dedicado, unificado en una asociación vital con la familia, la iglesia y la comunidad.

Este manual estudiantil resume muchas de las políticas y procedimientos del distrito escolar. Las políticas han sido resaltadas para su referencia. Para más información sobre el distrito y para visitar las páginas de cada escuela individual visite el sitio en Internet: <http://www.clovis-schools.org/>

HORARIO DEL TIMBRE

7:30 am	Timbre de entrada
7:45 am	Desayuno
8:00 am	Timbre de llegada tarde
11:00 am	Inicia almuerzo (K-11:00-11:45, 1 ^{ro} 11:10-11:55, 2 ^{do} 11:20-12:05, 3 ^{ro} 11:30-12:15, 4 ^{to} 11:40-12:25, y 5 ^{to} 11:50-12:35)
12:35	Termina el Almuerzo
11:30-12:00 12:00-12:15	2 ^{do} -3 ^{ro} Almuerzo Recreo
12:00-12:30 12:30-12:45	4 ^{to} -5 ^{to} Almuerzo Recreo
3:00 pm	Salida

LLEGADA

Los estudiantes deberán presentarse en la mañana en el gimnasio donde serán recogidos por sus maestros con el timbre de las 7:45.

Los estudiantes desayunarán en su salón de clases a las 7:45.

Las clases iniciaran a las 8:00 am. Si algún estudiante llega después de las 8:00 necesitan llegar a la oficina a obtener una boleta de llegada tarde. Para los alumnos cuyos padres los traen a la escuela o que vengam caminando, no pueden llegar a la escuela antes de las 7:30 am. La supervisión por parte de adultos inicia a las 7:30 am.

SALIDA

Los estudiantes saldrán a las **3:00 p.m.** Si usted viene a recoger a su hijo, por favor hágalo en el área designada. Por favor no se estacione en el paso de peatones o bloquee el paso de otros autos impidiendo su movimiento. Todos los estudiantes que permanezcan en las instalaciones de la escuela después de la **salida**, serán llevados a la oficina para llamar a sus padres. Todos los estudiantes deben regresar a casa

en su forma regular de transporte, a menos que tengamos una nota o una llamada telefónica. La consistencia es crítica en la seguridad de su hijo(a).

MOCHILAS

Se permite a los estudiantes el uso de mochilas para transportar libros, materiales y trabajo entre la casa y la escuela. Sin embargo, las mochilas **NO** son obligatorias

FIESTAS ESCOLARES

Habrán cinco fiestas escolares a lo largo del año, a discreción del administrador y/o el maestro del salón de clases. Las fiestas incluyen: Otoño/Octubre, Navidad/Diciembre, San Valentín/Febrero, Pascua/Abril, Fin de Año/Mayo. No se recomienda el uso de globos en las fiestas ya que es difícil llevarlos a casa y son un peligro en el autobús escolar. Si envía globos por algún cumpleaños éstos serán enviados al salón de clases al final del día para que no causen distracción durante las horas de clases. No habrá intercambio de regalos en la escuela entre estudiantes en la Navidad. **No se permiten bebidas coloreadas o bebidas de cola; se aceptan agua o jugos de frutas sin colorante.**

INVITACIONES

Si los estudiantes traen a la escuela invitaciones para alguna fiesta, deberán traer suficientes invitaciones para todo el grupo, para todos los niños, para todas las niñas, o no traer ninguna.

CARPETA DE LOS JUEVES

El trabajo del estudiante, cartas, reporte de calificaciones, y otros artículos importantes serán enviados a casa en una carpeta cada jueves. Asegúrese de revisar el contenido de esta carpeta, firmela y regrésela el viernes.

SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

Política del Buró E-0150, E-0400

Las Escuelas Municipales de Clovis mantienen un sincero y dedicado compromiso con la seguridad de sus estudiantes, el personal, y sus propiedades. Para proporcionar un ambiente escolar saludable, seguro y encaminado al aprendizaje, Las Escuelas Municipales de Clovis-CMS- han trabajado con agencias de la comunidad en el desarrollo de un Plan Escolar de Seguridad para dar instrucciones al personal escolar en la prevención y disuasión de situaciones potencialmente dañinas. Este plan, que es revisado anualmente, es una herramienta práctica para ayudar a los administradores y personal escolar en una variedad de tópicos que pueden presentarse en una situación de emergencia.

El Plan Escolar de Seguridad permite a nuestras escuelas tener un plan diseñado antes de que se presente una crisis. Los planes que se incluyen son:

Consejería y Salud Mental	Procedimiento de Ingreso
Desalojos de Emergencia	Simulacro de Desalojo y Prevención de Incendio
Intervenciones	Política sobre Armas
Campus Libre de Drogas	Código de Vestimenta
Amenaza de Bomba	Intrusos en el Edificio/Patio
Trastorno/Comportamiento Violento	Percances en el Autobús
Inundaciones y Nevadas	Procedimientos en Emergencia de Incendio

Envenenamiento	Material Peligroso
Educación en la Salud	Procedimientos en Tornados

Las Escuelas Municipales de Clovis –CMS- están comprometidas en proporcionar un ambiente seguro para sus hijos. Tenemos un record sobresaliente en seguridad, por eso trabajamos diligentemente para mantenerlo. Estamos abiertos a cualquier sugerencia que usted nos pueda hacer para mejorar la seguridad de nuestras escuelas.

SEGURIDAD EN LAS BICICLETAS

Política del Buró de Educación E-0400

Todos los estudiantes que se transporten en bicicleta para ir a la escuela deberán usar un casco protector como lo ordena la ley estatal. Pueden traer bicicletas a la escuela pero deben dejarse aseguradas en la reja designada para ello. Los estudiantes deben caminar con sus bicicletas en los patios de la escuela y en los cruces de peatones.

INQUIETUDES, QUEJAS Y AGRAVIOS DEL ESTUDIANTE

Política del Buró de Educación J-3600, J-3611, J-3631, J-3632

En las Escuelas Municipales de Clovis creemos en proporcionar un ambiente educativo para nuestros estudiantes, empleados, voluntarios, y familias, libre de acosos, intimidaciones o provocaciones apoyamos una experiencia total de aprendizaje que promueva el crecimiento personal, relaciones interpersonales saludables, bienestar, y libre de discriminación y abuso. Por lo tanto, el acoso, la intimidación y provocaciones son formas peligrosas de comportamiento de falta de respeto no serán toleradas.

INQUIETUDES, QUEJAS Y AGRAVIOS DEL ESTUDIANTE

Los Estudiantes pueden presentar sus quejas o agravios concernientes a uno o más de los siguientes puntos:

- Negación de igualdad de oportunidades de participar en cualquier programa o actividad para la cual el estudiante califica y no está relacionado con sus capacidades individuales.
- Trato discriminatorio en base a raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, o discapacidad.
- Acoso del Estudiante lo cual significa intencionalmente seguir un patrón de conducta encaminado a molestar, alarmar o aterrorizar a otra persona.
- Intimidación por otro estudiante.
- Provocaciones o acoso por otro estudiante significan provocaciones perversas repetidas en forma escrita, verbal o electrónicamente, actos físicos o gestos o algún patrón similar, que se hace con la intención de causar angustia en uno o más estudiantes en la escuela, en los patios escolares, en vehículos escolares, en la parada del autobús escolar, en actividades escolares o eventos sancionados por la escuela. Las Provocaciones o acoso incluye, pero no está limitado a, novatadas, acoso, intimidación o actos amenazantes por parte de un estudiante que puede, pero no necesariamente estar basado en la raza del estudiante, color, sexo, origen étnico, origen nacional, religión, discapacidad, edad u orientación sexual.
- Preocupación por la seguridad personal del estudiante.

Tomando en cuenta que:

- El tema no es objeto de disciplina o de otros procedimientos cubiertos por las políticas y regulaciones de este Distrito, y
- El procedimiento no aplica a cualquier asunto para los cuales el método de revisión está prescrito por la ley, o el Buró no tiene autoridad para actuar.

Los lineamientos a seguir son:

- La acusación debe hacerse dentro de un lapso de treinta días de que el estudiante supo o tuvo conocimiento de que había base para la denuncia/agravio.
- La denuncia/agravio debe hacerse solo ante un administrador escolar o un miembro profesional del personal escolar.
- La persona que reciba la queja debe reunir información para llenar el reporte de la queja.
- Todos los alegatos deben ser reportados en la forma adecuada con los datos particulares como ha sido determinado por el Superintendente. Las formas están disponibles en la oficina escolar.
- La persona que reciba la queja debe asegurar la confidencialidad del asunto, informándolo solamente al administrador de la escuela o a la persona siguiente en rango administrativo supervisor o como esté dispuesto por la ley.

Cualquier duda sobre si la queja/agravio cae en los límites de esta política será determinada por el Superintendente.

El estudiante debe hacer la queja en su nombre. Un padre o tutor puede iniciar el proceso de queja a nombre de un estudiante de primaria. Un padre o tutor que desea quejarse (otros que los padres de estudiantes de primaria) puede hacerlo completando la forma de Preocupaciones y Quejas Publicas.

Una queja/agravio puede ser retirada a cualquier hora. Cuando se ha retirado, el proceso no se puede re-abrir si la solicitud se hace pasados los treinta días de que ocurrió el incidente que se reporta. No se debe mantener documentación sobre quejas falsas o no probadas.

Represalias o actos intimidantes contra los estudiantes que han hecho una queja amparados en esta política y sus correspondientes regulaciones, o contra algún estudiante que haya testificado, asistido o participado de alguna manera en una investigación relacionada a una queja o agravio, están específicamente prohibidas y constituyen base para hacer una queja por separado.

Deliberadamente hacer un falso reporte amparados en esta política someterá al estudiante a alguna acción disciplinaria que puede incluir la suspensión o expulsión. Cuando se requiera la acción disciplinaria para hacer cumplir esta política, deben seguirse las políticas Distritales pertinentes.

VISITANTES EN LA ESCUELA

Política del Buró de Educación E-0150, E-0400, K-2450

El Buró de Educación alienta a los padres y ciudadanos a visitar la escuela y salones de clases mientras esas visitas no interrumpen las operaciones escolares o interfieran con el proceso educativo. A menos que sean acompañados por padre(s)/tutor(es), los huéspedes en edad escolar (por ejemplo, familiares de fuera de la ciudad o amigos) no serán permitidos en el campus durante el horario escolar.

Por la seguridad de estudiantes y el personal escolar los visitantes deben reportarse al llegar a la oficina escolar antes de dirigirse a cualquier parte de la escuela o patios escolares. Los visitantes deben cumplir

con las reglas de la escuela y el distrito escolar en lo relativo a identificación y seguridad.

EXPECTATIVAS DEL ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTOS ACEPTABLES DEL USO DEL SISTEMA DE COMPUTO **Política del Buró de Educación I-6400**

El Distrito de las escuelas municipales de Clovis proporciona recursos para la enseñanza y aprendizaje, servicios de comunicación, y servicios de información de negocios por medio de la adquisición de equipos de cómputo y manteniendo acceso a fuentes de información locales, regionales, nacionales, e internacionales. El Distrito escolar permite el uso de su sistema de cómputo y recursos informativos para estudiantes y personal escolar quienes deben tener respeto por la confianza pública depositada en ellos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el Distrito Escolar. Estos procedimientos no intentan describir todos los comportamientos requeridos o descritos de los usuarios. La operación exitosa del sistema de cómputo y la red requiere que todos los usuarios se conduzcan de manera responsable, decente, ética y civilizada al usar la red. El usuario es finalmente responsable de sus acciones al ingresar a los servicios de Internet.

LINEAMIENTOS:

1. El acceso al sistema de cómputo, a la red, y al ambiente de tecnología informática del Distrito Escolar es un privilegio y como tal debe ser tratado por todos los usuarios de la red y sus sistemas relacionados.
2. El sistema del Distrito Escolar debe ser usado solamente para propósitos de investigación, educación, y asuntos y operaciones relacionados con la escuela.
3. Cualquier sistema que requiera contraseña para su acceso o para la cual el Distrito Escolar requiera tener una cuenta, tal como Internet, deberá ser usada solamente por usuarios autorizados. El dueño de la cuenta es responsable por toda actividad que se realice con su cuenta y debe regirse por esta política y por el Código de Conducta del Distrito Escolar y de Internet.
4. Los recursos tecnológicos del Distrito Escolar son limitados. Todos los usuarios deben actuar con prudencia en el uso compartido de este recurso. El Distrito Escolar se reserva el derecho de limitar el uso de sus recursos si los fondos son insuficientes, las cuentas, el almacenamiento de información, memoria, o por otras razones consideradas como necesarias por los operadores del sistema, o si se considera que algún usuario en particular está actuando de manera irresponsable o ilegal.
5. Todas las comunicaciones e información accesible y accedida por medio del sistema del Distrito Escolar son y permanecerán como propiedad del Distrito Escolar.
6. Los estudiantes deberán ser supervisados y monitoreados por los operadores del sistema y el personal autorizado y deberá ser relacionado con el plan de estudios del Distrito Escolar.
7. Cualquier defecto o sospecha de abuso de la cuenta del sistema, seguridad, del equipo o programas, debe ser reportado al operador del sistema.

USO INACEPTABLE: El Distrito de las Escuelas Municipales de Clovis tiene el derecho de aplicar acciones disciplinarias, negar privilegios de computación y acceso a la red, o tomar acción legal o reportar a las autoridades pertinentes, cualquier actividad caracterizada como no-ética, inaceptable o ilegal. Actividades de uso inaceptable constituyen, pero no están limitadas a, cualquier actividad por medio de la cual el usuario:

1. Violar artículos como los derechos de autor institucionales o de terceras personas, acuerdos de licencias o de otros contratos. El uso no autorizado y/o la copia de programas de computación es ilegal.
2. Interfiera o moleste a otros usuarios del sistema, servicios o equipo. Interrupciones incluye, pero no se limita a, la distribución de propaganda no solicitada, la propagación de virus y gusanos de computadoras, distribución de cantidades de información que colapse el sistema (como cadenas de cartas, juegos de Internet, etc.) y/o usar la red para hacer entradas no autorizadas a otros recursos accesibles vía Internet.
3. Tratar de acceder o acceder en forma no autorizada a recursos informáticos, obtener copias de, o modificar archivos u otra información, o conseguir y comunicar contraseñas pertenecientes a otros usuarios.
4. El uso o sabiéndolo permitir que alguien use una computadora, red informática, el sistema de cómputo, los programas de computación para idear o ejecutar un esquema para defraudar u obtener dinero, propiedades, servicios, u otras cosas de valor por medio de falsos pretextos, promesas o representaciones.
5. Destruir, alterar, desmantelar, desfigurar, no permitir el justo acceso a, o en otras palabras interferir con la integridad de los recursos informáticos, ya sea en una computadora o en una red de computadoras.
6. Invasión de la privacidad de otros individuos o entidades.
7. El uso de la red con propósitos comerciales o de actividad política o con el propósito de obtener ganancias personales o privadas.
8. La instalación no autorizada de programas de computación para ser usada en las computadoras del distrito.
9. El uso de la red para obtener material inapropiado.
10. El uso del sistema del Distrito Escolar para comprometer su integridad (invalidando los programas) o acceder, modificar, obtener copias de, o alterar registros o archivos de uso restringido o confidencial.
11. Enviar, publicar o desplegar materiales o mensajes públicos o privados que sean difamatorios, inexactos, racialmente ofensivos, abusivos, obscenos, profanos, de orientación sexual, o amenazadores.
12. El uso del sistema del Distrito Escolar con propósitos de acoso, de vandalismo, inapropiado u obsceno o apoyar tales actividades está prohibido. Actividades ilegales se definen como la violación

de leyes locales, estatales, y/o federales. El acoso se define como la difamación con comentarios, chistes, insinuaciones, halagos desagradables, caricaturas, bromas, y/o otra conducta verbal relativa a un individuo que: (a) tiene el propósito de crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo; (b) tiene el propósito o el efecto de irracionalmente interferir con el trabajo de un individuo o su desempeño escolar; o (c) interferir con las actividades escolares. Vandalismo se define como el intento de dañar o destruir la infraestructura, el sistema de operación, los programas de computación o la información. Uso inapropiado debe ser definido como la violación del propósito y metas de la red de computadoras. Actividades obscenas se definen como la violación de los estándares sociales generalmente aceptados en la comunidad para el uso de artefactos de comunicación de propiedad y operación pública.

13. Violación del Código de Conducta del Distrito Escolar y la Internet.

VIOLACIONES/CONSECUENCIAS:

Estudiantes:

(a) Los Estudiantes que violen esta política o el Código de Conducta de Computadoras e Internet se les revocará el acceso al sistema del distrito hasta incluir la pérdida permanente de privilegios, y acción disciplinaria que puede incluir la expulsión.

(b) Las violaciones a la ley serán reportadas a los oficiales.

(c) Las acciones disciplinarias pueden ser apeladas por los padres y/o los estudiantes de acuerdo con los procedimientos existentes del distrito para suspensiones o revocaciones de privilegios del estudiante.

ASISTENCIA

Política del Buró de Educación J-0500, J-0511, J-1550

La asistencia regular es clave para el éxito escolar los estudiantes de las Escuelas Municipales de Clovis pueden aprender solamente si están presentes y a tiempo en todas sus clases diariamente. El Acto Federal Todo Estudiante tiene Éxito requiere que los estados, distritos escolares y escuelas se hagan responsables de asegurarse que todos los estudiantes alcancen un alto estándar académico. La asistencia diaria a tiempo es un componente crítico de este proceso educativo.

22-12-9 Requiere la asistencia a clases sea tomada por cada día de instrucción en cada una de las clases. La Carta sobre la Política de Asistencia debe ser enviada a casa con cada uno de los estudiantes desde la primera semana de escuela. Esta carta delinea la política para padres y debe ser firmada y regresada a la escuela donde será archivada. Se prohíbe suspender o expulsar a algún estudiante por ausentismo.

Faltas Justificadas- El padre llama a la escuela para reportar la ausencia.

Faltas o ausencias incluyen, pero no se limitan a:

- Duelo –funeral.
- Enfermedad (no requiere nota del Doctor)
- Compromiso religioso
- Compromiso para ser diagnosticado
- Interno en Hospital/o en casa
- Ambiente Alternativo
- Centro de Detención Juvenil
- Comportamiento-confinado en casa
- Día nevado
- Actividades Especiales (feria del condado, feria del estado, etc.)

- Vacaciones Militares - 5 días
- Actividades Escolares. El estudiante se ausenta debido a actividades escolares (visita de campo, evento deportivo, coro/banda, etc.)

Faltas Injustificadas – El padre no habla a la escuela.

Estudiantes necesitados de intervención temprana

Un estudiante que ha acumulado cinco faltas injustificadas durante el año escolar necesita una pronta intervención.

Ausente Habitual

Un estudiante que ha acumulado el equivalente a diez o más faltas injustificadas durante el año escolar es considerado un ausente habitual. Deben respetarse las leyes y tradiciones tribales de Nativo Americanos al considerar la intervención.

Los ausentes habituales son reportados a las autoridades apropiadas tales como el personal de CYFD, Probatoria Juvenil & Libertad Condicional, Fiscal del Distrito, y el estado de Nuevo México. Es comprensible que algunas veces las familias necesitan apoyo para ayudar a que sus hijos tengan éxito. El personal escolar puede ayudarle a ubicar posibles recursos dentro de la comunidad escolar.

Proceso de Notificación de ausencias –faltas.

Favor de comunicar a la oficina de la escuela antes del inicio del día escolar si su estudiante va a estar ausente. Los Padre(s)/tutor(es) serán notificados de la quinta y decima falta injustificada de su hijo(a) de acuerdo con la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria.

El personal escolar hará un intento de contactar al padre/tutor si la escuela no ha recibido una notificación de los padres explicando la ausencia por tres días consecutivos.

Falta Injustificada de un día completo	1-4 Días	5 Días	10 Días	10+ Días
Llamada de teléfono al padre/tutor por el Distrito	●	●	●	●
Aviso escrito al padre/tutor por el Distrito		●	●	
Intervención Escolar y Estrategias		●	●	●
Referido a un Especialista de servicios Familiares de las Escuelas Municipales de Clovis		●	●	
Conferencia de Padre y Estudiante con el Personal Escolar		●	●	
Referido a la Oficina de Asistencias del Distrito			●	●
Referido a la Oficina del Fiscal del Distrito, a la Oficina de Probatoria Juvenil, a la Oficina de Apoyo al Ingreso			●	●

Cuando un estudiante pierde 3 ½ horas o más, se considera que ha faltado el día completo.

Los padres no deben dejar a sus hijos en el campus escolar por más de quince minutos ya sea antes o después del día escolar. Si circunstancias extremas evitan que alguna familia recoja a tiempo al estudiante, la escuela debe ser notificada con un mínimo de quince minutos antes de que terminen las clases. Si el estudiante es repetidamente dejado en el campus escolar después de las horas de clases, un administrador tratará de contactar a la familia para discutir el problema.

La asistencia a la escuela es obligatoria como requiere la Ley de Nuevo México, Sección 22-12-2 a la 8, NMSA 1978, Responsabilidad de Asistencia Escolar Obligatoria, Sección C.

Los paseos de estudio patrocinados y autorizados por la escuela son considerados como una extensión del día escolar, y el estudiante no es contado como ausente. El estudiante, deberá, de todas maneras cumplir a tiempo con el trabajo que haya perdido por el paseo.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA

Política del Buró de Educación J-2400, J-6900

Ningún estudiante dañará o deformará las pertenencias del Distrito. El tipo de acción disciplinaria que se aplicará por daños a la propiedad escolar por parte del estudiante dependerá de las circunstancias en las que haya sucedido. La escuela podrá retener las calificaciones, diplomas y transcripciones del estudiante responsable de dañar o perder material de la biblioteca o material instructivo, hasta que el padre, el tutor o el estudiante hayan pagado los daños o pérdida. Los estudiantes pueden ser sujetos a acción disciplinaria por el daño intencional o destrucción de propiedad escolar.

Si algún menor participa de determinada conducta que resulte en daño a la propiedad del Distrito, el Distrito podrá hacer cargos formales con el propósito de lograr que una corte ordene a los menores, o sus padres, la restitución total o parcial al Distrito de acuerdo con la ley.

CUIDADO DE LIBROS DE TEXTO/BIBLIOTECA, ETC.

Política del Buró de Educación E-1750, I-5250, J-6950

Los estudiantes y sus padres son responsables del cuidado adecuado de libros y propiedad escolar. Los libros deben mantenerse limpios y libres de marcas o rayones.

Los estudiantes que usen libros de texto proporcionados por el Distrito, materiales de estudio, libros suplementarios, o programas instructivos de computación son responsables por la pérdida o daño de esos artículos. Se le hará al estudiante una evaluación del costo de los artículos dañados o perdidos, tales como libros de texto, equipo de laboratorio, pequeñas herramientas, y aparatos, etc., prorrateado con la edad del artículo. Calificaciones, diplomas y transcripciones pueden ser retenidos al estudiante responsable del daño o pérdida de materiales instructivos hasta que se haya hecho su debida restitución. (Código de las Escuelas Públicas Sección 22-15-10).

CELULARES

Se desanima el uso de teléfonos celulares en la escuela. Si los estudiantes deben hacer uso de su celular para llamar a sus padres después de escuela, por razones de seguridad el teléfono debe permanecer apagado en su mochila en el área de casilleros –locker-. Cuando al estudiante se le confisque un celular, éste será enviado a la oficina y el padre del estudiante deberá presentarse a recogerlo. Cuando ésta conducta sea repetitiva será enviado a ISS por un mínimo de 3 días.

USO DE DROGAS Y ALCOHOL EN LOS ESTUDIANTES

Política del Buró de Educación J-3050

El uso no-médico, posesión, distribución, envío o venta de drogas o sustancias alteradas en el edificio de la escuela o en eventos escolares está prohibida. *No-médico* se define como "el propósito distinto de

la prevención, tratamiento, o cura de una enfermedad o condición de discapacidad " consistente con las prácticas aceptadas de la profesión médica.

Los estudiantes que violen las previsiones mencionadas en el párrafo anterior serán removidos o retirados de la escuela y serán sujetos de enjuiciamiento de acuerdo con las previsiones de la ley.

Los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito y han sido encontrados culpables de violar las previsiones de esta política serán sujetos de acción disciplinaria de acuerdo con las previsiones de las reglas y/o regulaciones de la escuela.

Para propósitos de esta política, "drogas" incluye, pero no está limitada a:

- Todas las sustancias controladas peligrosas prohibidas por la ley.
- Todas las bebidas alcohólicas.
- Cualquier medicamento recetado o medicamento sin receta, excepto aquellos para los cuales se haya otorgado permiso de su uso en la escuela de acuerdo con la política del Buró.
- Sustancias alucinógenas.
- Inhalantes.

Cualquier estudiante que viole lo arriba mencionado será sujeto de una advertencia, reprimenda, probatoria, suspensión, o expulsión, aparte de enjuiciamiento civil y criminal.

TAREAS

Política del Buró de Educación I-7050

El desarrollo de habilidades de estudio y auto-disciplina son elementos integrales e indispensables de un proceso educativo de calidad.

Las tareas deben ser asignadas en forma consistente con la madurez, necesidades especiales, potencial, y nivel de logros del estudiante individual.

CUADRO DE HONOR

Política del Buró de Educación I-7150

Un cuadro de honor académico será publicado en un periódico local al final de cada nueve (9) semanas de las escuelas primarias y secundarias. Los siguientes lineamientos serán usados para determinar que estudiantes califican para el cuadro de honor:

- *Escuelas Primarias:* dos (2) cuadros de honor serán creados en los grados tres (3) al seis (6) e incluirán solamente las cuatro (4) áreas principales de estudio (Matemáticas, Ciencia, Estudios Sociales, y Arte del Lenguaje).
 - El cuadro de honor *A*: El estudiante debe tener puras *As* para que califique al final del período de nueve semanas.
 - El cuadro de honor *A/B*: El estudiante debe obtener al menos dos (2) *As* y dos (2) *Bs* o mejor para calificar al final del período de las nueve semanas.

- *Escuelas Secundarias:* Un (1) cuadro de honor será creado y reflejará el promedio general de puntos obtenidos o G.P.A. tres punto cinco (3.5) o mejor en los presentes cursos en los que el estudiante esté inscrito durante el período de las nueve semanas.

PERTENENCIAS PERSONALES

Los estudiantes deben limitar el número de artículos que traigan a la escuela a los artículos necesarios para las actividades escolares. Juguetes, joyas caras, grandes sumas de dinero, etc. No tienen lugar en la escuela. La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados. Radio/cintas/reproductores de CD /IPods/IPads no se permiten en la escuela.

REPORTE DE CALIFICACIONES

Política del Buró de Educación I-6800

Se dará a los estudiantes un reporte de calificaciones al finalizar el período de evaluación de las nueve semanas. El reporte de calificaciones debe contener ambos grados académicos y de conducta. La asistencia será incluida en el reporte. El reporte de calificaciones debe ser firmado por los padres y regresado al maestro del grupo. (Primaria)

Los grados académicos no se darán a nivel de kínder.

El Estado de Nuevo México ordena el dominio del 70% de las competencias del nivel de estudios. Los estudiantes que no dominen el 70% recibirán ayuda adicional, serán recomendados a la escuela de verano o serán retenidos en el mismo grado. Los padres serán notificados a lo largo del año escolar del progreso de su hijo(a).

Los reportes de calificaciones de fin de año estarán disponibles el último día de clases. Aquellos estudiantes que no puedan recoger su reporte de calificaciones en ese día deben dejar un sobre estampillado con su dirección, el sobre debe ser lo suficientemente grande para que quepa el reporte y la escuela lo enviará por correo a el/la estudiante.

DISCIPLINA ESCOLAR

La acción disciplinaria escolar se enfocara en el manejo de la conducta estudiantil inapropiada y sus respectivas consecuencias. Se usarán todos los recursos disponibles, incluyendo la prevención e intervención sensible para apoyar las necesidades del estudiante. Conducta que interrumpe el trabajo escolar, implica desorden, o la invasión de los derechos de otros no será tolerada y puede ser causa de suspensión y/o alguna otra acción(es) disciplinaria(s), incluyendo la acción legal.

Ningún empleado del distrito puede aplicar castigos corporales a un estudiante para reformar la conducta inaceptable o como pena a una conducta inaceptable.

BUSQUEDA Y CONFISCACION

Política del Buró de Educación J-3400, J-6650

Las propiedades de la escuela asignadas a un estudiante, la persona del estudiante y sus propiedades personales que estén bajo la autoridad de las escuelas públicas serán sujetos de búsqueda, y los artículos encontrados serán objetos de confiscación.

Confiscación de artículos: Objetos ilegales y objetos legales que amenazan la integridad o seguridad de otros y objetos que son usados para interrumpir o interferir el proceso educativo pueden ser confiscados por las personas autorizadas.

Los objetos confiscados serán entregados a las autoridades pertinentes o a los padres del estudiante o regresados al estudiante cuando la autoridad administrativa lo juzgue apropiado.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Política del Buró de Educación J-3350, J-4600, J-4850, K-1700

Todas las escuelas deben seguir las Políticas del Distrito de las Escuelas Municipales de Clovis concernientes a la disciplina, suspensión y expulsión de estudiantes. Esta política pretende promover una atmósfera escolar que conduzca al aprendizaje así como asegurar la protección de los derechos de los estudiantes. Inherente a una sociedad democrática está el hecho de que los derechos conllevan responsabilidades. Los estudiantes tienen el derecho de recibir educación pública gratuita, al mismo tiempo, los estudiantes tienen la responsabilidad de no interferir con la educación de los otros estudiantes.

Los estudiantes no deben participar en comportamiento impropio, incluido pero no limitado a lo siguiente:

- Cualquier conducta que intente obstruir, interrumpir, o interferir la enseñanza, investigación, servicio, funciones administrativas o disciplinarias, o cualquier actividad patrocinada o aprobada por el Buró de Educación.
- Abuso físico o amenaza de dañar a cualquier persona que se encuentre en propiedad poseída o controlada por el Distrito o en funciones patrocinadas o supervisadas por el Distrito.
- Daño o amenaza de daño a propiedades del Distrito, independientemente de su ubicación, o a propiedades de un miembro de la comunidad o un visitante a la escuela, cuando esa propiedad esté ubicada en locales controlados por el Distrito.
- La ocupación y entrada forzada no autorizada a instalaciones del Distrito, incluyendo ambos edificios y patios.
- Uso ilegal, posesión, distribución, o venta de tabaco, alcohol o drogas u otro contrabando ilegal en propiedad del Distrito o en funciones patrocinadas por la escuela.
- Conducta o lenguajes que viole estándares comúnmente aceptadas por el Distrito y que, en esas circunstancias, no tienen valor social alguno.
- Fallar en cumplir las instrucciones legales de algún oficial del Distrito o algún otro oficial representante de la ley actuando en el desempeño de sus funciones, fallar en identificarse el mismo ante los dichos oficiales cuando legalmente le han pedido identificarse.
- Violación de las reglas y regulaciones del Distrito.
- Participar en cualquier conducta que constituya un quebranto de alguna ley federal, estatal o de la ciudad o una política debidamente adoptada por la Directiva de Educación –Buró-.

- Transportar o portar armas en terrenos de la escuela.

Cualquier estudiante que viole estas políticas y regulaciones puede verse sujeto de acción disciplinaria que puede incluir la expulsión, aparte de enjuiciamiento civil y criminal. Estos castigos pueden ser en adición a cualquier disciplina acostumbrada que el Distrito actualmente aplica.

VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE

Política del Buró de Educación J-2350, J-2361

El Distrito alienta a los estudiantes a sentirse orgullosos de su vestimenta apropiada para la escuela. Los estudiantes deben vestir de manera que, además de los siguientes lineamientos, tomar en consideración el ambiente educativo, la seguridad, la salud, y el bienestar propio y de los demás.

Cuando a juicio del Director, la apariencia del estudiante, forma de vestir, y/o limpieza distraiga o interrumpa el proceso educacional, o constituya una amenaza a la seguridad o estándares aceptables de sanidad, o no cumpla con las siguientes regulaciones al estudiante se le puede pedir que haga las modificaciones requeridas. Cualquier cosa que pueda ser considerada con relación a las pandillas será prohibida.

Para implementar lo anterior, aplica lo siguiente:

- Las camisas y tops deben ser lo suficientemente largas para cubrir los pectorales. Los tirantes de las camisas y tops deben tener al menos un ancho de dos dedos (una pulgada por lo menos). El área del pecho debe estar debidamente cubierta.
- Los pantalones deben ajustarse a la cintura del estudiante; deben ser lo suficientemente largos como para estirarlos a que ajusten en la cintura y no deben englobarse por debajo de la cintura. Ninguna ropa interior puede estar expuesta.
- Los pantaloncillos cortos y faldas deben ser lo suficientemente largos que lleguen a la mitad del muslo (la distancia media entre la cintura y la rodilla) o hasta la punta de tus dedos de los brazos colgando la que sea más larga.
- Pantimedias, licras ajustadas –leggings-, o cualquier otra calcetería deben ir acompañadas por un top, vestido pantaloncillo corto o falda cuyo largo llegue a la mitad del muslo o a la altura de los dedos del brazo colgante cualquiera que sea más larga.
- Artículos de vestir que sean considerados inaceptables debido al slogan o creación artística, particularmente aquellas que representen drogas, alcohol, tabaco, o cosas de naturaleza obscena no son permitidas.
- Artículos complementarios externos (chaquetas/abrigos) cuyo largo llegue más abajo de medio muslo o más allá de la punta de los dedos, sombreros, lentes para sol, o artículos similares no deben ser usados dentro de los edificios.
- Deben usar zapatos siempre.

□ Los estudiantes identificados como “sin hogar” según el Acto McKinney-Vento o como migrantes según el Título I parte C, no pueden ser enviados a casa debido a violaciones del Código de Vestir. Estos estudiantes deberán ser referidos a los Servicios Familiares para que se les ayude a obtener ropa escolar apropiada.

En ciertas ocasiones, se puede aplicar un código de vestir más estricto. Por ejemplo, los pantaloncillos cortos no serán aceptados en eventos especiales tales como graduación, ceremonias de premiación, instalaciones, u otros eventos así determinados por la administración y/o los patrocinadores de la actividad. También, el baile prom de Clovis High School es una ocasión semi formal que requiere vestimenta especial.

Excepciones para actividades especiales, consideraciones religiosas o consideraciones de salud deben ser pre-aprobadas por el administrador y/o los servicios de salud.

Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares, tales como eventos atléticos, banda, coro, pep rallies, etc., estarán sujetos a esos estándares de vestimenta.

POLITICA LIBRE DE TABACO

Política del Buró de Educación J-2300, J-3000, K-1750

El uso, posesión, y distribución de tabaco está prohibido para todos los estudiantes, empleados, visitantes y huéspedes en las siguientes localidades: edificios, patios, lote de estacionamiento, campos de juego, vehículos, eventos escolares fuera del campus patrocinados por la escuela o en propiedades que pertenecen o son rentadas por el Distrito de las Escuelas Municipales de Clovis. Esto se refiere a todo tipo de tabaco incluyendo puros, cigarrillos, cigarrillos electrónicos y contenedores de nicotina líquida, pipas y productos de tabaco libre de humo.

La política será efectiva las 24 horas del día, siete días a la semana, y será aplicable a todos los individuos presentes en propiedades del Distrito.

ARMAS

Política del Buró de Educación J-2300, J-3100, J-4611, J-4850, K-2450

Es la intención de la Directiva de Educación de Clovis el proporcionar un ambiente escolar seguro para todos sus estudiantes y miembros del personal. Asegurarse que estos estudiantes tienen un ambiente libre de armas, a los estudiantes no se les permite a ninguna hora poseer, usar, transmitir, u ocultar arma alguna en los edificios públicos de educación, en patios escolares, en autobuses escolares, o durante las actividades escolares fuera de los terrenos de la escuela. Las armas peligrosas se definen como, pero no se limitan a, cualquier tipo de instrumento que podría causar daño corporal a uno mismo o a otro individuo. También incluida en esta definición está cualquier replica de un arma peligrosa, pistola de arranque o pistola de juguete. Cuando algún arma sea confiscada deberán tomarse los siguientes pasos:

1. Inmediatamente retirar al estudiante de la escuela y notificar a los padres.
2. Notificar al Superintendente.
3. Notificar al Departamento de Policía.
4. Una audiencia de expulsión será convocada dentro de los siguientes diez (10) días laborales.

SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

SERVICIOS ESCOLARES DE SALUD

Política del Buró de Educación G-1400, I-2050, I-2081, J-4950, J-5000, J-5100, J-5450

El propósito primario del programa de servicios escolares de salud y el Departamento de Salud de las Escuelas Municipales de Clovis es el de promover la optimización de la salud para la comunidad escolar aumentando así las oportunidades de aprendizaje.

ACCIDENTES

Si su hijo(a) se lesiona en la escuela lo/la mantendremos confortable y luego le llamaremos a usted inmediatamente. De ser necesario, llamaremos al 911. Si no podemos hacer contacto con usted, trataremos de hacer contacto al número de teléfono de emergencia proporcionado por usted en la forma de emergencia del estudiante.

INMUNIZACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Política del Buró de Educación J-5200

De acuerdo con la ley de Nuevo México, se requiere que todos los estudiantes sean inmunizados contra ciertas enfermedades transmisibles. El Departamento de Salud de Nuevo México (NMDOH), en colaboración con el Comité de Consejería de Vacunación de Nuevo México, determina éstos requerimientos usando las recomendaciones del Comité Nacional de Consejería sobre Prácticas de Inmunización (ACIP) Los requerimientos de inmunización oficial del estado para escuelas y guarderías son publicados anualmente y pueden ser consultados en <http://www.health.state.nm.us/immunize/Pages/Public/sched/sched.html>.

Vacunas Básicas necesarias para asistir a una escuela pública o Kindergarten:

Vacuna	# de Dosis
DTaP (Tdap)	5
Polio	4
Sarampión, Paperas & Rubeola (MMR)	2
Hepatitis B	3
Varicela (Viruela)**	2

** Se requiere prueba de inmunización contra Varicela como el recibo de la vacuna, prueba de la inmunización por escrito de un médico/proveedor de salud, o diagnóstico confirmado por un laboratorio**

En el ámbito escolar, la enfermera es la más calificada para determinar si al estudiante le faltan las vacunas requeridas y subsecuentemente notificar a los padres/tutores. Las Escuelas Municipales de Clovis siguen los Requerimientos de Inmunización de Ingreso del presente año para las Guarderías de Nuevo México/preescolar/escolar. A los estudiantes que no tengan prueba de un status satisfactorio de inmunización no se les permitirá asistir a la escuela.

Evaluación de la Inmunización

Si un estudiante ha iniciado el proceso de inmunización o vacunación y el proceso ha sido cumplido de acuerdo con los requerimientos actuales de los requerimientos de inmunización programados de NM, ese estudiante reúne los estándares de inmunización de Nuevo México y puede matricularse y asistir a la escuela.

Si el estudiante no tiene su record de inmunizaciones pero ha estado antes matriculado en una escuela en los Estados Unidos, la enfermera escolar (o un designado) debe hacer un pedido formal del récord de inmunización a la escuela anterior a la que asistió y será considerado como en proceso.

Si un estudiante ha estado matriculado anteriormente en una escuela de otro país y no tiene récord o información de contacto para adquirir los récords, se debe iniciar inmediatamente el proceso de inmunización requerido o tener una cita para hacerlo para que pueda ser considerado en proceso.
<http://www.nmcpr.state.nm.us/nmac/parts/title06/06.012.0002.htm>

El estudiante cuya inmunización no esté actualizada pero ha recibido todas las inmunizaciones actualmente permitidas en un centro de práctica médica es considerado en proceso.

Un estudiante que está tratando de completar el proceso pero está retrasado en una serie de vacunas ya no se le considera en proceso. La programación de una cita para recibir la inmunización requerida puede ser considerado como en proceso, permitiendo que el estudiante se registre y asista a la escuela. Si la prueba de inmunización no es presentada el primer día de escuela después de ésta cita, se puede iniciar un proceso de cancelar su inscripción. Cuando algún estudiante ha sido mantenido fuera de la escuela por más de cinco días consecutivos por no cumplir, se debe notificar al Oficial Local Regional (RHO) del NMDOH. (<http://www.nmcpr.state.nm.us/nmac/parts/title07/07.005.0002.htm>)

Los niños menores de cinco años de edad y que asisten a guarderías o programas de desarrollo temprano de la niñez en terrenos escolares, deben cumplir con los requerimientos de inmunización programados para guarderías en Nuevo México.

CODIGOS ADMINISTRATIVOS DE NUEVO MEXICO (NMAC)

TITULO 7 SALUD

CAPITULO 5 VACUNACIONES E INMUNIZACIONES

PARTE 2 REQUISITOS DE INMUNIZACION

<http://www.nmcpr.state.nm.us/nmac/parts/title07/07.005.0002.htm>

TITULO 6 EDUCACION PRIMARIA & SECUNDARIA

CAPITULO 12 ADMINISTRACION DE ESCUELAS PUBLICAS – SALUD Y SEGURIDAD

PARTE 2 SALUD – INMUNIZACION DE NIÑOS ESCOLARES

<http://www.nmcpr.state.nm.us/nmac/parts/title06/06.012.0002.htm>

ESTATUTOS ANOTADOS DE NUEVO MEXICO (NMSA)

CAPITULO 24 SALUD Y SEGURIDAD

ARTICULO 5 INMUNIZACION

Cancelar Inscripción

La autoridad escolar administrativa debe iniciar el proceso de cancelar la inscripción si no hay evidencia satisfactoria del inicio y cumplimiento de inmunización o una excepción de inmunización de acuerdo con 6.12.2.9 NMAC es subsecuentemente determinado que es inválido por cualquier razón y el estudiante no puede proporcionar evidencia satisfactoria del inicio y cumplimiento de inmunización o una excepción de inmunización.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS

Política del Buró de Educación J-5350

Aunque es política de las Escuelas Municipales de Clovis desalentar la administración de medicamentos en la escuela, el Buró de Educación de CMS reconoce que algunos niños y adolescentes pueden asistir a la escuela fuera de casa debido a lo efectivo de los medicamentos en el tratamiento de ciertas discapacidades y enfermedades. Cuando sea absolutamente necesario que el estudiante tome su medicamento, ya sea recetado o no-recetado, durante el horario escolar, se requiere lo siguiente:

- Un permiso escrito y fechado (GEN 588 u otra forma de autorización aplicable) del proveedor médico autorizado se requiere por cada medicamento y por cada año escolar.

La orden o forma del proveedor médico autorizado (con licencia) será buena solamente por el año escolar en el que se expide.

El año escolar incluirá cualquier actividad escolar del verano en la cual el estudiante participe.

- Padre/Tutor la sección de autorización, la forma para autorizar cualquier medicamento debe ser completada y firmada para cada medicamento y cada año escolar.
- Las ordenes(s) de medicación o medicamento deben incluir el nombre del estudiante, nombre del medicamento, la dosis, vía de administración, y la hora de administración.
- Medicamentos con receta (incluye muestras médicas) deben ser etiquetadas por el médico o por un farmacista con licencia debe incluir el nombre del estudiante, nombre del médico que prescribe, nombre del medicamento, dosis y hora de administración.
- Medicamentos no recetados o sin receta, deben estar en su empaque original y deben venir acompañadas por una nota escrita de autorización parental y de una orden escrita por un proveedor de salud con licencia.
- Cualquier cambio en la dosis o en la hora de administración, debe ser acompañado por la pertinente documentación escrita por el proveedor de salud autorizado.
- El padre/tutor debe enviar el medicamento a la escuela y recoger cualquier medicamento que deba regresarse a casa con excepción de inhaladores para el asma o medicamento para diabéticos y artículos auxiliares.
- El medicamento será almacenado bajo llave en la oficina de la enfermera. Excepciones a esta regla deben venir anotadas en la orden del médico y en la forma de autorización del medicamento y deben ser pertinentes a medicamentos que se almacenan en un refrigerador o los que pueden ser transportados por el estudiante.
- Será responsabilidad del estudiante reportarse a la oficina de la enfermera escolar o a alguna otra área designada (la cual será designada por la enfermera escolar y el director de la escuela) para recibir su medicamento a la hora que debe ser administrada.

o Cuando un estudiante venga a tomar su medicamento, los siguientes 6 Derechos – Correctos- de Administrar Medicamentos deberán ser seguidos por la enfermera o el designado entrenado:

- Estudiante Correcto;
 - Medicamento Correcto;
 - Dosis Correcta;
 - Tiempo Correcto;
 - Vía Correcta;
 - Documentación Correcta
- Un record de administración de medicamentos debe estar disponible en la oficina de la enfermera por cada medicamento administrado al estudiante que debe incluir el nombre del estudiante, nombre del medicamento, la frecuencia con que se administra y la dosis. Este record de administración de medicamentos debe ser llenado como un record permanente.
 - En caso de que la enfermera escolar no esté disponible para administrar el medicamento, un designado entrenado hará sus funciones en vez de la enfermera o el padre/tutor puede venir a la escuela a administrar el medicamento.

- La enfermera (o el designado entrenado del distrito) no puede administrar en la escuela la dosis de medicamento que no se dio en casa sin la orden por escrito de un médico. Será responsabilidad del padre/tutor el venir a la escuela a administrar la dosis de medicamento que no se dio en casa.
- El distrito escolar, sus empleados o agentes pueden confiscar el medicamento si la automedicación del estudiante excede la dosis que se le ha prescrito al estudiante o si el estudiante pone en peligro a otros con su medicamento.

Estudiantes con Diabetes

Un estudiante que tenga un diagnóstico médico de diabetes y cumple con el Código Administrativo de Nuevo México (6.12.8.8) para autoevaluarse, transportar y auto administrarse los medicamento(s) prescritos bajo condiciones específicas, se le permitirá hacerlo así, y al hacerlo él/ella no pondrá en peligro su propia persona u otras personas por medio del mal uso del medicamento.

Estudiantes con Inhalador Broncodilatador, Inhalador Cortico esteroides y Epinefrina Auto-Inyectable.

Un estudiante que tenga un diagnóstico médico de asma o condición médica de anafilaxis asociada y cumple con el Código Administrativo de Nuevo México (NMAC 6.12.2.9 y NMAC 11.15.05) para autoevaluarse, transportar y auto administrarse los medicamento(s) prescritos bajo condiciones específicas, se le permitirá hacerlo así, y al hacerlo él/ella no pondrá en peligro su propia persona u otras personas por medio del mal uso del medicamento.

Medicamentos sin receta – Primaria

Ocasionalmente un escolar pequeño (K-5) puede accidentarse y tener lesiones menores en la escuela que requieran primeros auxilios básicos – jabón, agua, hielo, y/o un vendaje, pero también la aplicación de un medicamento no recetado (OTC) como algún ungüento o pomada antibiótica para el cuidado de lesiones y prevención de infecciones.

En caso de que se presente una situación así, las Escuelas Municipales de Clovis deben tener un permiso escrito del padre/tutor antes de aplicar la pomada y debe seguirse éste procedimiento:

- Padres/Tutores de estudiantes de Kindergarten, o cualquier otro estudiante de primaria que entra al Sistema de las Escuelas Municipales de Clovis por primera vez, se le pedirá que complete un consentimiento escrito dando permiso a la enfermera para que aplique un medicamento no recetado (OTC) como algún ungüento o pomada antibiótica para el cuidado de lesiones y prevención de infecciones para tratar lesiones menores en la cual se incluyen cortadas y rasguños después que se han aplicado los primeros auxilios necesarios básicos.
 - o Una forma de consentimiento llena incluirá el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, grado, lista de alergias a cualquier medicamento y un número telefónico para comunicarse con el padre/tutor.
- La forma de consentimiento inicial permanecerá en efecto durante toda la permanencia del niño en la primaria a menos que sea revocada por escrito por el padre/tutor.
- Dado que las funciones de evaluación de la enfermera no pueden ser delegadas en un designado entrenado sin licencia, la Enfermera Registrada con licencia hará la determinación del medicamento (OTC) que se necesita aplicar así como la debida aplicación la cual debe incluir:
 - o La enfermera escolar licenciada verificará que exista una forma de consentimiento escrita y firmada para que el estudiante sea tratado.
 - o Cada enfermera escolar licenciada mantendrá en existencia paquetes de dosis unitarias de esos medicamentos sin receta (OTC) pomadas o ungüentos antibióticos que hayan sido comprados por el Oficial en Jefe de Compras del distrito.

- o Medicamentos sin receta (OTC) ungüento o pomada antibiótica será almacenada bajo llave en una cabina en la oficina de la enfermera.
- o Se tratará de contactar al padre/tutor antes de aplicar el medicamento sin receta (OTC) ungüento o pomada antibiótica.
- o El uso el medicamento sin receta (OTC) ungüento o pomada antibiótica deberá ser documentada en el récord permanente de salud del estudiante.

Medicamentos sin Receta--Secundaria

Ocasionalmente un estudiante de los grados 6 – 12 podría inesperadamente necesitar la aplicación de un medicamento sin receta (OTC) ya sea un analgésico o medicina para el dolor durante el día escolar para que él/ella pueda permanecer en la escuela.

Si tal situación se presentara, las Escuelas Municipales de Clovis deben tener un permiso por escrito del padre/tutor antes de que se tenga que administrar un analgésico o medicina para el dolor sin receta el siguiente procedimiento debe ser seguido:

- Padres/Tutores de estudiantes de 6^o grado, o de cualquier otro grado de secundaria (6-12) que entre al Sistema de las Escuelas Municipales de Clovis por primera vez, se le pedirá que complete una forma de consentimiento por escrito dando a la enfermera escolar el consentimiento para administrar OTC un analgésico o medicina para el dolor sin receta para molestias menores que incluyen, pero no se limitan a dolor de cabeza, dolores musculares menores, cólicos menstruales, dolor dental de ortodoncia, dolor de oídos o garganta con ausencia de fiebre u otro signo obvio de infección, etc.
 - o Una forma de consentimiento llena incluirá el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, grado, lista de alergias a cualquier medicamento y un número telefónico para comunicarse con el padre/tutor.
- La forma de consentimiento inicial permanecerá en efecto durante toda la permanencia del niño en la secundaria a menos que sea revocada por escrito por el padre/tutor.
- Dado que las funciones de evaluación de la enfermera no pueden ser delegadas en un designado entrenado sin licencia, la Enfermera Registrada con licencia hará la determinación del medicamento (OTC) analgésico sin receta que se necesita aplicar así como la debida aplicación usando el siguiente procedimiento:
 - o Cuando un estudiante presente síntomas de dolor o enfermedad menor, el uso de medidas de confort no-farmacológicas tales como Descanso, hielo, elevación y/o aplicación de compresas tibias/frías serán usadas antes de considerar el uso de OTC analgésicos sin receta.
 - o Después de que se haya hecho la evaluación de la enfermera escolar con licencia y que se haya determinado que las medidas de confort no proporcionan el alivio de los síntomas, el uso de un medicamento sin receta (OTC) será considerado.
 - o La enfermera escolar con licencia verificará que exista la forma de consentimiento escrita y firmada para el estudiante que será tratado.
 - o Cada enfermera escolar con licencia en la secundaria mantendrá una existencia de paquetes de dosis unitaria de OTC medicamentos sin receta Acetaminofén de fuerza regular e Ibuprofeno de fuerza regular que hayan sido comprados por el Oficial en Jefe de Compras del distrito.
 - o Medicamentos sin receta (OTC) Acetaminofén de fuerza regular (325 mg c/u) y Ibuprofeno fuerza regular (200 mg c/u) serán mantenidos bajo llave en un gabinete en la oficina de la enfermera. **Los medicamentos sin receta (OTC) NO serán administrados a estudiantes que pesen menos de 50 libras.**

- o Se tratará de contactar al padre/tutor antes de aplicar el medicamento sin receta (OTC) analgésico.
- o Un estudiante que requiera medicamento analgésico sin receta (OTC) por más de 3 (tres) veces en un mes, o por más de 3 (tres) días seguidos será referido para una evaluación médica.
- o El uso de medicamentos analgésicos sin receta (OTC) será documentada en el record de salud permanente del estudiante.

EXAMEN DE VISION Y AUDICION

Una de las funciones importantes de un programa de salud escolar es la de promover la salud del estudiante a través de la identificación y detección temprana de problemas de salud que podrían resultar en una incapacidad y/o interferir con el aprendizaje.

Un programa de examen **general de** visión y audición es un proceso que permite a las personas designadas y entrenadas examinar un gran número de estudiantes en un corto periodo de tiempo con el propósito de identificar problemas de visión y audición. **El examen no es un diagnóstico.**

Los estudiantes de las Escuelas Municipales de Clovis serán examinados de visión y audición en los grados Pre-K, Kindergarten, 1^{ro} y 3^{ro}. En caso de que su estudiante presente problemas para pasar esta examinación, La enfermera escolar será la encargada de notificárselo a usted. Si usted no desea que su hijo(a) participe en esta examinación anual, favor de notificarlo a la enfermera de la escuela de su hijo(a).

FORMA DE AUTORIZACION MEDICA DE EMERGENCIA

El propósito de esta forma es que los padres/tutores puedan autorizar las provisiones de tratamiento de emergencia para niños que enferman o se lesionan mientras están bajo el cuidado de la autoridad escolar y los padres no pueden ser contactados. Además, enlista los adultos autorizados por usted, el padre/tutor que pueden recoger a su hijo(a) de la escuela.

- Esta forma debe renovarse para cada niño cada año escolar – por favor llénela en su totalidad y fírmela
- Informe a la escuela inmediatamente cada que haya algún cambio en la información para contacto de la forma
- Asegúrese que todos los números de teléfono y direcciones están correctos y claramente escritos

FORMA DE INFORMACION DE SALUD DEL ESTUDIANTE Y PLANES DE ACCION

El propósito de la Forma de Información de Salud del Estudiante es el de mantener informado al personal del Servicio de Salud (Enfermera Escolar) de las condiciones de salud de su hijo(a) cada año escolar. Esta Forma de Información será compartida con el personal escolar apropiado para que el personal tenga las herramientas necesarias para responder a las necesidades de salud de su hijo(a).

- Esta forma debe renovarse para cada niño cada año escolar – por favor llénela en su totalidad y firmela
- Contacte inmediatamente a la enfermera escolar cada que haya algún cambio en la forma de información de salud

Se han desarrollado Planes de Acción para atender las necesidades de salud de los estudiantes con enfermedades/condiciones de salud tales como Asma, Diabetes, Ataques, Problemas Cardiacos, Alergia de algunos alimentos y otras Alergias severas. Se desarrollarán otros Planes de Cuidados de Salud para los estudiantes que requieran que se implemente un plan individualizado para manejar su condición específica de salud.

- Estos planes deben ser renovados para su estudiante cada año escolar – por favor llene la forma completamente y firmela
- El Plan de Acción debe ser firmado por el padre y un proveedor de cuidados de salud con licencia
- Contacte a la enfermera escolar inmediatamente por cualquier cambio en la información de salud u órdenes médicas en la forma
- El Plan de Acción debe ser firmado por el padre y un proveedor de cuidados de salud con licencia

NIÑOS ENFERMOS

Lineamientos para ayudarlo a decidir debe quedarse en casa y no acudir a la escuela.

Decidir cuando un niño está demasiado enfermo para asistir a la escuela no siempre es fácil. Es muy importante que los niños acudan a la escuela en forma consistente, pero cuando un niño está de verdad enfermo, ellos necesitan quedarse en casa al cuidado de un adulto para que mejoren así como evitar el contagio de la enfermedad a otros. Para que su niño se encuentre disponible para aprender, y controlar las enfermedades contagiosas en la escuela, es importante mantener a su hijo(a) en casa por las siguientes razones:

- Fiebre de 100°F o más – el estudiante debe permanecer en casa hasta que él/ella haya estado libre de fiebre por al menos 24 horas sin la ayuda de medicamentos para reducir la fiebre tales como Tylenol o Ibuprofeno. Por favor, no dé a su niño medicamento para tratar la fiebre y luego lo/la mande a la escuela.
- Dolor de Garganta – un niño con un ligero dolor de garganta sin fiebre y que se sienta bien puede asistir a la escuela. Un severo dolor de garganta puede ser síntoma de una enfermedad más seria. Si su niño es diagnosticado con una infección de garganta y se le prescriban antibióticos, su niño puede regresar a la escuela 24 horas después que el tratamiento con antibióticos haya iniciado siempre y cuando no tenga fiebre.
- Erupciones Cutáneas – Una erupción cutánea puede ser el primer signo de una enfermedad infantil contagiosa. No envíe a la escuela a un niño que tenga una erupción cutánea hasta que haya sido evaluado por un proveedor médico y haya confirmado que es seguro que asista, especialmente si otros síntomas acompañan a la erupción cutánea tales como comezón, fiebre u otros síntomas de enfermedad. Los estudiantes a quienes se les haya diagnosticado con sarna,

tiña, o impétigo pueden normalmente regresar a la escuela después de 24 horas de tratamiento adecuado. El área afectada debe ser cubierta especialmente si hay supuración presente.

- Tos – un niño con una tos ligera, sin fiebre, ni otros síntomas de enfermedad puede usualmente permanecer en la escuela. Un niño con una tos intensa e incontrolable y que arroja residuos debe permanecer en casa especialmente si la tos es acompañada por fiebre u otros síntomas de enfermedad.
- Vómito y/o diarrea – el estudiante puede regresar a la escuela 24 horas después del último episodio de vómito y/o diarrea si ellos no tienen otros síntomas de enfermedad y no está siendo controlada con medicamentos.
- Inflamación ocular o Lagrimeo – niños cuyos ojos estén rojos con lagrimeo blanquecino y/o amarillo/verdoso; párpados enmarañados o inflamados después de dormir; dolor de ojos; y/o enrojecimiento debe permanecer en casa y ser evaluado por un proveedor de cuidados de salud. Si el niño es diagnosticado con ojo Rosado (“pink eye”) él/ella puede regresar a la escuela 24 horas después que el tratamiento haya iniciado.
- Piojos – Si usted sospecha que su niño tiene piojos por favor manténgalo en casa. Los estudiantes que se haya identificado que tienen liendres (huevos de piojos) pueden permanecer en la escuela hasta el final del día, pero si se encuentra que su niño tiene liendres vivas le llamaremos para que venga por él inmediatamente. Cualquier estudiante con piojos necesitará permanecer en casa hasta que se le proporcione el tratamiento adecuado Y todas las liendres hayan sido removidas del pelo de su niño. Las faltas por tratamiento anti-piojos serán excusadas solamente por un máximo de tres días escolares...

Por favor, mantenga a la oficina escolar con información actualizada sobre su número telefónico actual así como un número alternativo de contacto donde le podamos hablar en caso de que su niño(a) enferme o se lastime en la escuela. Esto se logra muy fácilmente con solo completar y regresar la Forma de Autorización para Emergencias Médicas que enviaremos a casa con cada estudiante, cada año escolar.

SEGURO ESCOLAR

Política del Buró de Educación J-5000

El seguro escolar está disponible para todos los estudiantes. La primera semana de clase se enviará a los hogares un paquete informativo. La compra del seguro es opcional...

SECCION 504

Política del Buró de Educación I-2400

El Distrito Escolar reconoce su responsabilidad a que le somete el Acto de Americanos con Discapacidad Sección 504, de evitar la discriminación en políticas y prácticas respecto a sus estudiantes. Ninguna discriminación ilegal en contra de cualquier estudiante con discapacidad será permitida a sabiendas en ninguna escuela, programas del distrito o práctica. Esta política se extiende a todos los aspectos de los programas educacionales del distrito, así como a todas las facilidades escolares del distrito, y a la participación en todas las actividades escolares patrocinadas por el distrito, incluyendo actividades extracurriculares y atléticas. Para mayor información sobre la Sección 504, por favor póngase en contacto con el administrador del edificio escolar.

Coordinador del Distrito Sección 504
Director de Evaluación y Responsabilidad
PO Box 19000
Clovis, NM 88102-9000

TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES

Política del Buró de Educación E-1950, E-2050, E-2250, E-2300, E-2450

El transporte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho, otorgado a estudiantes calificados que son elegibles para el transporte escolar en cumplimiento con NMSA 1978, Sección 22-16-4 y 6.41.4 NMAC. Los estudiantes que no obedezcan el estatuto y las regulaciones locales que gobiernan el transporte escolar se les revocarán el privilegio de transporte por parte del distrito escolar.

El transporte en el autobús escolar hacia y desde la escuela se permite para las siguientes categorías:

- Estudiantes con discapacidades que requieren transporte, como se indica en su respectivo plan educativo individual incluyendo niños de tres (3) y cuatro (4) años de edad con discapacidad mental.
- Estudiantes que vivan dentro de un radio de dos (2) millas de la escuela donde existan rutas peligrosas o difíciles y donde no se puedan hacer otros arreglos de transporte.
- Estudiantes que vivan dentro del área de asistencia escolar:
 - De kínder hasta sexto (6) grado, que vivan a más de una (1) milla de distancia de la escuela.
 - Desde el séptimo (7) grado hasta el noveno (9) grado, que vivan a más de una milla y media (1 1/2) de la escuela.
 - Desde el décimo (10) grado hasta el décimo segundo (12) grado, que vivan a más de dos (2) millas de distancia de la escuela.

Los estudiantes son asignados a un autobús escolar de acuerdo con la ubicación de su casa en relación a la escuela. No se permite a los estudiantes abordar otro autobús distinto al que se les ha asignado a menos que el padre o tutor lo haya pedido por escrito indicando que da su permiso para ello. Por favor no permita a sus hijos subir juguetes al autobús.

Se pide a los estudiantes que se comporten en el autobús, antes de abordar, y al bajar del autobús de una manera consistente con los estándares establecidos como conducta aceptable en el salón de clases.

Expectativas en el Autobús Escolar

1. Permanezca sentado
2. Mantenga libre el pasillo y la salida
3. Mantenga limpio el autobús
4. No se permiten rudezas
5. No se permite comer o beber
6. Las blasfemias y gestos obscenos están prohibidos
7. Las manos y objetos deben permanecer dentro del autobús

Disciplina en el Autobús Escolar

1. Primera Ofensa Se dará una advertencia
2. Segunda Ofensa Se le suspenderá del autobús un mínimo de 3 días
3. Tercera Ofensa Se le suspenderá del autobús un mínimo de 5 días

4. Cuarta Ofensa Se le suspenderá del autobús por el resto del año escolar

Cambios de transportación:

Favor de notificar por adelantado a la oficina si hay algún cambio en el transporte de su hijo(a). Si no se recibe, su hijo(a) continuará con su forma regular de regreso a casa. La notificación debe recibirse en lo posible antes de las 2:30 PM. la hora de salida.

SERVICIOS NUTRICIONALES

Política del Buró de Educación E-3100, E-3300, J-4950

Las Escuelas Municipales de Clovis son parte del Programa Nacional de Almuerzo Escolar/Programa de Desayuno/Programa de Bocadillos. El Desayuno y Almuerzo se sirven diariamente. El precio de la comida varía año con año. El costo se publica en el sitio de Internet de Escuelas Municipales de Clovis o puede llamar a la escuela para que se le informe. Las comidas también se ofrecen gratis o a precios reducidos. Una solicitud de comidas gratis o a precio reducido está disponible en la escuela de su hijo(a). Los estudiantes de las Escuelas Comunitarias Elegibles (CES) reciben sus comidas sin costo alguno y no se necesita que los estudiantes llenen una solicitud.

Para información adicional tal como información nutricional y estudiantes con dieta especial, por favor comuníquese con Servicios Alimenticios al teléfono 575-769-4300.

POLITICAS PARENTALES

AVISO PUBLICO DE AHERA

El Distrito de las escuelas Municipales de Clovis ha completado una inspección de todos los edificios sobre los cuales el distrito tiene autoridad, y ha preparado un Plan de Manejo para todos los materiales que contienen asbesto, identificados en el proceso de inspección.

Toda la documentación está disponible para su escrutinio público como lo requiere la ley. Esta documentación está disponible para su inspección por medio de previa cita durante el horario normal de oficina.

Copia de todos los documentos está disponible cuando se soliciten por escrito con cinco (5) días de anticipación por una cuota de 2.00 por página para cubrir el costo de la copia y el tiempo del personal.

Comuníquese con:

Sub.-Superintendente de Operaciones

P.O. Box 19000

Clovis, NM 88101 Teléfono (575) 769-4300

ASUNTOS SOBRE CUSTODIA INFANTIL/DERECHOS DE CUSTODIA DE LOS PADRES

Cada padre o tutor asignado por la corte se considerara que tienen todos los derechos legales relativos a la paternidad o tutela. En esas circunstancias en las cuales los padres/tutores de los niños están

legalmente separados, y el padre/tutor establece que él/ella es legalmente responsable del niño(a), el padre solicitante debe proporcionar al administrador del edificio una orden de la corte en la cual se describa los derechos de custodia o tutela de las partes involucradas. Los Padres y la corte establecerán los términos y condiciones de la custodia o tutela del menor. Los términos de la custodia generalmente se pueden clasificar en una de las siguientes categorías Custodia Compartida, Custodia Física Primaria, y Custodia Unica.

En cualquiera de esos acuerdos de custodia, a menos que los derechos paternales hayan sido renunciados, ambos padres mantienen derechos paternales completos en lo referente al acceso a los récords escolares, calificaciones, conferencias de padres/maestros, juntas de IEP, de esta manera las Escuelas Municipales de Clovis permanecerán neutrales en casos de custodia y se limitarán al acuerdo llegado por los padres o a los documentos de la corte honrando el pedido de los padres. Cualquier cambio a la situación o status quo debe hacerse de acuerdo con los dos padres o por medio de una orden de la Corte.

EDUCACION PUBLICA APROPIADA Y GRATUITA (FAPE)

Política del Buró de Educación I-2350

La educación pública apropiada y gratuita (FAPE) estará disponible para todos los niños con discapacidad de edades entre tres (3) hasta veintiún (21) años de edad en el área de jurisdicción del Distrito, incluyendo niños que van avanzando de grado a grado, aquellos que han sido suspendidos o expulsados de la escuela de acuerdo con las reglas y regulaciones aplicables de IDEA, y cualquier niño con discapacidad que el Distrito haya puesto o referido a una escuela privada o instalaciones privadas. El Distrito puede referir a y contratar con agencias aprobadas ya sean públicas o privadas cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento de las previsiones de FAPE para niños con discapacidad.

Los Programas y servicios educacionales serán diseñados para cumplir con las diversas necesidades de todos los estudiantes y no discriminará a ningún individuo por razones de raza, credo, color, sexo, origen nacional, situación económica, o discapacidad.

NO DISCRIMINACION/IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Política del Buró de Educación A-0250, G-0200

El Distrito de las Escuela Municipales de Clovis está comprometido con una política de no discriminación en lo pertinente a raza, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad o discapacidad en sus programas y actividades y proporciona igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos designados como grupos juveniles. . La siguiente persona ha sido designada para atender las consultas relacionadas con las políticas de no discriminación:

Director Ejecutivo de Derechos Humanos.
1009 Municipal Schools
PO Box 19000
Clovis, NM 88102-9000
(575) 769-4322

CONFERENCIAS DE PADRES

Política del Buró de Educación I-6900

En las Escuelas Municipales de Clovis se piensa que la participación de los padres es importante en el éxito de los estudiantes.

El padre debe ser informado a más tardar al final del segundo periodo de calificación que su hijo(a) está fallando en cumplir con los estándares, y una conferencia entre padre y maestro debe pactarse para discutir los posibles programas de remedio disponibles para ayudar al estudiante a cumplir con el estándar. El Superintendente establecerá los procedimientos para dichas conferencias. En adición a los horarios establecidos, los padres tendrán la oportunidad de acordar las conferencias con el maestro a cualquier hora durante el año escolar.

MASCOTAS

No se permite traer animales a la propiedad de CMS entre las horas de 7 am a 4 pm. Esto incluye padres que traigan perros con correa para recoger o dejar a sus hijos. Las mascotas son permitidas solamente para el show de muestra y describe (show and tell) con el permiso por anticipado del director.

SALIDAS DEL ESTUDIANTE DURANTE EL DIA ESCOLAR

Política del Buró de Educación K-2450

Le animamos a usted a que establezca las citas médicas y con el dentista de su hijo fuera de las horas de escuela. Si esto no es posible, venga primero a la oficina para hacernos saber que el niño necesita salir. Si su niño(a) enferma o necesita salir por cualquier razón, usted debe venir primero a la oficina a notificarlo, y nosotros lo llamaremos. Si alguien, distinto al padre, se presenta a recoger al estudiante antes de la hora regular de salida, la escuela debe tener el nombre y firma de esa persona en la forma de emergencia de su hijo(a). Se requiere que esa persona tenga una identificación –ID-. Los padres son los responsables de mantener al día la información de contacto.

CONSEJO DE ASESORAMIENTO ESCOLAR

Política del Buró de Educación C-1350

Las Escuelas municipales de Clovis apoyan el establecimiento de un Consejo de Asesoramiento Escolar en cada escuela. El Consejo de Asesoramiento escolar debe trabajar con el director de la escuela y dar asesoramiento, sobre asuntos de instrucción y programa de estudios y en el presupuesto propuesto y real para las escuelas públicas.

El Consejo de Asesoramiento Escolar debe desarrollar maneras creativas de incluir a los padres en la escuela, para alentar a los estudiantes, construir apoyo comunitario, alentar la participación de la comunidad con las escuelas públicas.

Esta decisión compartida no reemplaza a la Directiva de Educación –Buró de Educación-, al Superintendente, o al director en la responsabilidad de tomar decisiones, a menos que la Directiva haya renunciado a esas funciones.

Membresía

El Consejo de Asesoramiento Escolar en cada escuela debe reflejar un balance equitativo entre los empleados de la escuela y padres y miembros de la comunidad y debe estar compuesto al menos de:

- Tres (3) padres de estudiantes registrados en la escuela que no sean empleados del Distrito.
- Dos (2) maestros.

- Un (1) un empleado sin licencia.
- Un (1) miembro de la comunidad quien representara a la comunidad comercial, si tal persona está disponible.

Los representantes iniciales deberán ser elegidos en una junta pública realizada en la escuela, y, después de eso los representantes serán seleccionados por su grupo en una junta anual organizadora. Cada grupo arriba especificado seleccionara a sus candidatos al Consejo de Asesoramiento Escolar y enviará los nombres de sus respectivos representantes al director de la escuela. La escuela avisará de la junta pública en la cual los representantes de cada grupo serán seleccionados, estableciendo claramente el propósito, lugar y fecha. Este aviso debe hacerse público en al menos tres (3) diferentes ubicaciones en la escuela en la comunidad y entregarse a los alumnos para que se la den al padre o tutor. Si algún miembro del consejo renuncia o se cambia de ciudad el director puede nombrar un miembro interino del grupo hasta la próxima junta organizadora. Inicialmente, los miembros se rifarán para determinar cuál mitad de los miembros servirá el término de un (1) año y cual mitad servirá el término de dos (2) años. Después de esto, los miembros serán electos por un término de dos (2)-años.

El director establecerá las juntas, mantendrá las actas respectivas, publicará la agenda, y proporcionará los recursos necesarios para sus funciones de acuerdo con los estatutos, las regulaciones de la Secretaría de Educación Pública y las políticas y regulaciones del Distrito.

VOLUNTARIOS ESCOLARES

Política del Buró de Educación I-6600

Las Escuelas Municipales de Clovis dan la bienvenida y alienta a padres y ciudadanos de Clovis a que donen su tiempo como voluntario escolar en nuestras escuelas. Los voluntarios pueden hacer valiosas contribuciones a los estudiantes y a los programas educacionales del Distrito. Como protección para nuestros estudiantes, los voluntarios deben cumplir con la política de las Escuelas Municipales de Clovis que requiere de todos los voluntarios llenar todas las formas que contiene el Paquete del Voluntario y asistir al seminario para voluntarios que ofrece el Distrito.

ACOSO SEXUAL

Política del Buró de Educación A-0300, A-0311, A-0331

El acoso sexual no tiene lugar en la escuela y no es agradecido por nadie. Ningún estudiante o empleado ha de participar en conducta alguna de naturaleza sexual con otro estudiante o empleado conducta no deseada, no agradecida y no invitada. Cualquier incidente que implique a los estudiantes debe ser reportado al padre, al maestro, al director, y/o al Superintendente.

ACCESO FAMILIAR A SKYWARD

¿Qué es Acceso Familiar?

Acceso Familiar es un servicio basado en la red que empodera a padres/tutores y estudiantes para ver información relacionada con la escuela en cualquier lugar que tengas acceso a la Internet.

La información disponible en línea incluye:

- **Home** es el enlace para el área principal de Acceso Familiar. Vas a ver que la pantalla está dividida en tres secciones. La columna de la izquierda es usada para enlaces rápidos. La columna de en medio es donde se despliega la información cuando haces clic en un enlace rápido. La columna de la derecha enlista eventos venideros.
- **Centro de Mensajes** Cuando tú abres el Acceso Familiar en el centro de la pantalla estará el Centro de Mensajes. Aquí se publicarán los mensajes del maestro(a) y del director.

- **Calendario** El calendario te da la opción de mostrar tres tipos de información:
 - Ausencias/Retrasos
 - Mensaje del Centro de Mensajes
 - Asignación de Notas & Grados Logrados
- **Asignación de Notas** o tareas este libro de notas mostrará tareas presentes en tiempo real. La información en Acceso Familiar es en “tiempo real” basada en la data del Sistema de Información Estudiantil del distrito. Por favor, recuerde que los grados son fluidos y pueden cambiar diariamente/semanalmente cuando el maestro agrega tareas y grados al sistema. Favor de esperar hasta 5 días para que se agreguen más tareas que se publican en el libro de asignaciones (tareas y proyectos más grandes pueden tomar más tiempo).
- **Asistencia** La cejilla de asistencia mostrará cada una de las fechas en la cual el estudiante estuvo ausente/tarde.
- **Información del Estudiante** La pantalla de información estudiantil mostrará información demográfica general y de contacto que tenemos nosotros en el archive acerca de usted y su estudiante. Esta información es crítica en caso de que su estudiante se vea envuelto en una emergencia y debe mantenerse actualizada. Por favor revise la información de abajo y actualice la información del estudiante.
- **Servicio de Alimentos** La cejilla de servicio de alimentos mostrará el Balance actual, Pagos y Compras.
- **Horario** El horario de clases del estudiante incluye el periodo, término, hora de reunión, ubicación del salón y créditos ganados. Los cursos cancelados serán marcados con una flecha hacia abajo.
- **Calificaciones de las Pruebas** Esta área es usada para desplegar los resultados de las evaluaciones de las pruebas estatales y federales. Usted puede hacer clic en la liga “Muestre las Puntuaciones” para obtener la puntuación de cada una de las pruebas que ha sido tomada.
- **Actividades** La cejilla de actividades desplegará una lista de actividades con las cuales su estudiante está asociado.
- **Servicios Estudiantiles** Educación Especial y estudiantes con un 504 desplegará información concerniente con sus Evaluaciones, IEPs, e información 504 cuando consulte la cejilla de Servicios Estudiantiles.
- **Historia Académica** Esta área desplegará clases actuales y anteriores con los grados obtenidos.
- **Historial de Conexión** de Acceso Familiar mantiene para usted un historial de las veces que se ha conectado como medida de seguridad para que usted pueda ver quien se ha conectado recientemente y qué fue lo que vieron o consultaron. Nosotros lo animamos a que revise periódicamente su historial de conexiones para que se asegure de las fechas de uso y tipo de cosas revisadas y asegurarse que sean consistentes con lo que usted ha consultado en su ocasión anterior.

Fuente de Información y Seguridad.

Acceso Familiar es un sitio protegido con una contraseña para que sea usada por la persona específica a quien se le ha abierto la cuenta. **POR FAVOR MANTENGA EN SECRETO SU NOMBRE DE USUARIO Y SU CONTRASEÑA** esto para evitar el uso no autorizado de su cuenta. A cada padre y estudiante se le asignará un nombre único de usuario y su contraseña. Los padres tienen diferentes niveles de acceso y diferentes tipos de información de lo que los estudiantes tendrán. Otras medidas estándares industriales de seguridad han sido establecidas para asegurarse que la información sea manejada en forma cierta y segura.

Como Iniciar

Nombre de Usuario y Contraseña.

- Se requiere un nombre de usuario y una contraseña para usar el Acceso Familiar. Su nombre de usuario y contraseña les será proporcionado en la oficina de estudiantes.

Ingreso.

- Siga éstos pasos para ingresar al sistema:
- Abra su navegador de internet (Internet Explorer, Firefox, Safari, etc.)
- Vaya a la página web de las Escuelas Municipales de Clovis <https://cmsskyward.clovis-schools.org>
- Clic en Padres
- Clic en Skyward Acceso Familia/Estudiante
- Clic en Ingreso a Acceso Familiar
- Escriba su Identificación única de ingreso (nombre de usuario) y contraseña.
- Clic en el botón de Iniciar la Sesión.

Después de ingresar, clic Abrir Acceso Familiar.

Navegando Acceso Familiar.

Navegando Campos/Enlaces

La navegación de los enlaces abajo enlistados estará disponible para usted y en cualquier pantalla de Acceso Familiar que usted consulte o vea. Use éstos enlaces para navegar rápidamente a través del sistema. El despliegado de Acceso Familiar ha cambiado.

1. Para familias con varios estudiantes en CMS, use el menú del Estudiante para seleccionar el estudiante del cual quiere ver la información.
2. Use el enlace de Información General para ver información más detallada sobre el calendario, libro de calificaciones, centro de mensajes, horarios y más.
3. Use el botón de Información de Mi Cuenta para acceder a la información acerca de su ingreso y correo electrónico.
4. Hay una opción de Contáctenos para enviar un mensaje electrónico a un administrador por si necesita ayuda.
5. El enlace de Historial de Correo Electrónico mostrará una lista de los mensajes electrónicos que usted haya enviado a través de Skyward.

Por favor use el enlace de Salida para salir del Sistema cuando finalice su sesión.

NOTA: Si usted usa una computadora en un lugar público tal como la biblioteca o alguna computadora compartida, asegúrese de finalizar bien la sesión de manera que el siguiente usuario de la computadora no pueda ver su información de Acceso Familiar.

Skylert

Skylert es un programa de mensajería de teléfono/correo electrónicos que las Escuelas Municipales de Clovis usan para avisos generales a lo largo del año tales como aviso de nevadas, asistencia, servicio de comida y para mensajes de emergencia. La página de Skylert le permite a usted la información actualizada de como prefiere que las Escuelas Municipales de Clovis (CMS) se comuniquen con usted. Además de llamadas telefónicas, usted puede recibir copias en correos electrónicos de los mensajes de teléfono.

Cuando se encuentre en el área de Skylert, usted puede agregar números telefónicos adicionales para que lo contacten.

Nota: La información de contacto (nombre y teléfono) es editada en la cejilla de Información del Estudiante.

Actualice Información del Estudiante (Obligatorio)

La Información del Estudiante es crítica en caso de una emergencia que su hijo(a) tenga y debe ser actualizada.

Ponga especial atención al orden de los tutores según se muestran en la información del estudiante. Los números telefónicos a los que se debe llamar en el Sistema de Llamadas (y enlistadas en la cejilla de Skylert a la izquierda) son tomados de Familia #1 y el tutor o responsable en la posición más alta. Si el

tutor o responsable en la segunda posición o alguien anotado en Familia #2, debe ser el tutor primario, entonces por favor, contacte a la oficina de la escuela de su estudiante para que esto se corrija. Para ver y Solicitar cambios a la información que se muestra, favor de seguir los pasos que abajo se enlistan.

1. Clic “Solicito Cambio(s) en el enlace “nombre del niño(a)” y usted verá bajar una lista de opciones.
2. Seleccione el enlace apropiado, haga cambios, y clic el botón de Guardar en cada pantalla en la cual haya hecho cambios.

Si usted necesita hacer cambio de dirección, favor de ponerse en contacto con la oficina escolar de su estudiante. Usted necesita proporcionar la prueba de residencia. Una vez que el cambio solicitado ha sido aprobado, se mostrara la información actualizada en el Acceso Familiar. Es importante que usted mantenga estos puntos actualizados para que pueda usted recibir comunicaciones del personal del distrito.

Para información más detallada e instrucciones vaya al enlace Para Padres en la Página Principal del Distrito.

RECORDS DEL ESTUDIANTE/NOTIFICACION DE DERECHOS BAJO FERPA **Política del Buró de Educación J-7050, J-7061**

El Acto de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a padres y estudiantes de más de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los récords educativos del estudiante. La Directiva o Buró ha establecido por escrito políticas que se refieren a la recogida, almacenamiento y recuperación, liberación, uso, y transmisión de la información educativa del estudiante recogida y mantenida pertinente a la educación de todos los estudiantes para asegurar la confidencialidad de la información y para garantizar a padres y estudiantes el derecho a la privacidad. Estas políticas y procedimientos son para cumplir con:

- El Acto de Derechos Educativos y Privacidad Familiar; Título 20, Código de Estados Unidos, Secciones 1232g y 1232h; y las Regulaciones Federales (34 C.F.R., Parte 99) expedidos de conformidad con tal acto;
- El Acto Uniendo y Fortaleciendo América al Proveer las Herramientas Adecuadas que se Requieren para Interceptar y Obstruir el Terrorismo del 2001 (USA ACTO PATRIOTICO);
- El Acto Ningún Niño es Dejado Atrás del 2001 (NCLB); y
- El Acto Los Individuos con Discapacidades en Educación; 20 U.S.C. Capítulo 33; y las Regulaciones Federales (34 C.F.R. Parte 300).

Los récords educativos se recogen y mantienen para ayudar en la instrucción, guía, y progreso educativo del estudiante, para proveer información a los padres y personal escolar, para proporcionar para la evaluación y mejoramiento de los programas escolares y para investigación educativa legítima. Los récords de estudiantes mantenidos por el Distrito pueden incluir – pero no necesariamente se limitan a, datos de identificación, reporte de calificaciones y transcripciones del trabajo académico completado, puntaje en la prueba de logros estandarizados, datos de asistencia, reportes de pruebas psicológicas, datos de salud, observaciones de maestros y consejeros, y reportes verificados de patrones de conducta serios o recurrentes.

Estos récords se mantienen en la oficina del Distrito bajo la supervisión del administrador escolar y están disponibles solamente para los maestros y miembros del personal trabajando con el estudiante. Cuando se solicita, la escuela entrega récords educativos, incluyendo récords disciplinarios sin necesidad de consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante quiere o pretende registrarse. De otra manera, los récords no se entregan a la mayoría de las agencias, personas u organizaciones sin el consentimiento del padre por escrito, firmado y fechado [34 C.F.R. 99.7]. El consentimiento del padre por escrito, firmado y fechado puede ser en forma electrónica bajo ciertas condiciones [34 C.F.R.99.30].

Usted será informado cuando la información de identificación personal recogida, mantenida, o usada ya no se necesite para dar a su hijo(a) los servicios educativos. Esta información debe mantenerse durante dos (2) años después de que su hijo(a) se haya matriculado por última vez en este distrito escolar.

Usted tiene el derecho de inspeccionar y revisar cualquiera y todos los récords relacionados a su hijo(a) dentro de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del día en que se reciba su pedido de acceso, incluyendo una lista de las personas u organizaciones que hayan revisado o hayan recibido copias de la información [34 C.F.R. 99.7]. Los padres que deseen revisar los récords de sus hijos deben ponerse en contacto con el director de la escuela para establecer una cita o enviar al director un pedido por escrito que identifique el record que desea inspeccionar. El personal de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y le notificarán a usted de la hora y lugar en que los récords estarán disponibles para su inspección. El personal escolar estará disponible para explicarle a usted el contenido de los récords. Las copias de los récords educativos del estudiante estarán disponibles para los padres cuando usted no pueda revisar e inspeccionar esos récords en la escuela. El precio que se asigne a las copias será para cubrir el costo de copiarlas a menos que la cuota evite que los padres ejerzan su derecho a revisar e inspeccionar los récords.

Usted tiene el derecho a pedir que se haga alguna corrección a los récords educativos del estudiante y agregar sus propios comentarios si cree que la información en el record es incorrecta o engañosa [34 C.F.R. 99.7(a) (1)]. Usted debe escribir al director, identificando claramente la parte del record que desea que se cambie, y especificando por qué es incorrecta o engañosa. Si la escuela decide no corregir el record como usted lo pide, la escuela le debe notificar a usted de la decisión y notificarle a usted de su derecho una audiencia relacionada con su pedido de corregir el record. Cuando se le notifique su derecho a la audiencia se le dará información adicional respecto al procedimiento de la audiencia.

Usted tiene el derecho a consentir que se revele la información de identificación personal contenida en los récords educativos de su estudiante, excepto en la medida que FERPA autorice a revelar sin su consentimiento. Una excepción, que permite revelar información sin consentimiento, es revelarla a los oficiales escolares con un legítimo interés educativo. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal médico o de salud y personal de la unidad de cumplimiento de la ley); una persona que sirva en la Directiva de la escuela, una persona o compañía con la cual la escuela ha hecho un contrato para realizar alguna tarea especial (tal como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta); o un padre o estudiante que sirva en un comité especial, tal como un comité de disciplina y agravio, o que ayuden a otro oficial escolar a realizar sus labores. Un oficial escolar tiene un legítimo interés educacional si el oficial necesita revisar un record educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Copias de las políticas de confidencialidad y sus procedimientos de los récords educativos del estudiante, puede encontrarse en la oficina designada en cada escuela [34 C.F.R. 99.7]. Usted tiene el

derecho a enviar una queja a la Oficina Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act Office) en Washington, D.C., respecto a la supuesta falla de la escuela a cumplir con los requerimientos de FERPA [34 C.F.R. 99.7]. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

**Oficina de Cumplimiento con la Política Familiar
U.S. Departamento de Educación
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605**

RETIRO DEL ESTUDIANTE

Política del Buró de Educación J-1300

Se requiere una notificación anticipada de 24-horas cuando el alumno desee abandonar o salirse de la escuela. Todas las cuentas deben borrarse y todos los libros de texto /libros de la biblioteca deben ser entregados.

CUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS

Regulación Título 1

Como padre de algún estudiante de las Escuelas Municipales de Clovis, usted tiene el derecho a saber las cualificaciones profesionales de los maestros, apoyo instruccional, y administradores que instruyen a su hijo(a). La ley Federal permite que usted pida cierta información acerca de los educadores de su hijo(a), y requiere que nosotros le demos a usted esa información de manera puntual si usted la pide. Específicamente usted tiene derecho a pedir la siguiente información acerca de cada uno de los educadores de su hijo(a):

- Si el Departamento de Educación Pública del Estado de Nuevo México tiene maestros licenciados o cualificados para los grados y materias que él/ella enseña.
- Si el Departamento de Educación Pública del Estado de Nuevo México ha decidido que el maestro puede enseñar en el salón de clases sin estar licenciado o cualificado bajo las regulaciones estatales debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del maestro, si el maestro tiene un nivel más avanzado, y de ser así, la especialidad en ese nivel.
- Si hay algún ayudante del maestro o para profesionales similares que proporcione servicios a su hijo, y de ser así, saber sus cualificaciones.

SEGURIDAD VIAL

- Siempre obedezca las instrucciones del guarda del cruce en las calles y en el estacionamiento escolar y las líneas para bajar/recoger.
- Los estudiantes deben cruzar el estacionamiento escolar y las líneas para bajar/recoger solamente en los cruces designados.
- Caminar entre automóviles en la línea de bajar/recoger está absolutamente prohibido, incluso para adultos. Recuerde, los estudiantes aprenden observando a los adultos.
- Las líneas para las apagadoras deben ser respetadas. Los autos estacionados en la línea para apagadoras pueden ser multados.

- Los padres no deben manejar en el área de bajada/subida del autobús.
- El tráfico en la línea de bajada/subida y en el estacionamiento es en un solo sentido. Las flechas pintadas indican la dirección en que el tráfico debe fluir.
- La velocidad límite en la línea de bajar/subir y en el estacionamiento es de menos de 10 millas por hora. Se recomienda la marcha lenta. Acelerar a más de 10 millas por hora no está permitido.
- No maneje en reversa en la línea de bajar/subir o en el estacionamiento (excepto cuando reversa en el cajón de estacionamiento).
- No se estacione en áreas designadas para el autobús y para vehículos de emergencia solamente.
- Se recomienda no traer a los niños temprano. La escuela inicia a las 8:00 a.m. Un miembro del personal está en funciones desde las 7:30 a.m. Los estudiantes que lleguen antes de la hora de entrada se espera que se reporten en la oficina.
- Los estudiantes que se transporten en el autobús deben obedecer las reglas y regulaciones dadas por el chofer del autobús. Solamente se permiten autobuses en el ovalo designado para el autobús.
- Para reducir las congestiones de tráfico, pedimos que los estudiantes elegibles para transportarse en autobús, lo hagan así. Los estudiantes deben mantenerse alejados de la calle o vía mientras esperan el autobús.
- CHS: el estacionamiento es exclusivo para los estudiantes y el personal. El estacionamiento no debe ser usado para bajar y recoger.
- Los padres NO pueden dejar sus autos en la línea de bajar/recoger. Dejar los autos ahí produce congestiones innecesarios e inconvenientes.

RENUNCIA Y CONSENTIMIENTO PARA NO REVELAR INFORMACION DEL ESTUDIANTE

Política del Buró de Educación J-7061

Las siguientes actividades son benéficas en el proceso educativo de mi hijo(a) identificado abajo, y teniendo la autoridad legal para hacerlo, Yo doy permiso a las Escuelas Municipales de Clovis a revelar información acerca de mi hijo(a) en relación con las siguientes actividades educativas:

- Inclusión en el Cuadro de Honor y la publicación del nombre del estudiante como parte del Cuadro de Honor en cualquier medio impreso o medio de difusión con el propósito de dar reconocimiento a los logros académicos del mencionado estudiante. Tal reconocimiento puede incluir la publicación de los criterios usados para incluirlo en el Cuadro de Honor tales como nombre y promedio de puntaje o calificación.
- Su inclusión en otros honores otorgados públicamente al estudiante por parte del Distrito, la Escuela, o alguna organización relacionada con la Escuela incluyendo cualquier honor relacionado con logros académicos, servicio comunitario, o actividades extracurriculares. Reconocimiento público al estudiante puede incluir la diseminación del criterio para honrar al estudiante incluyendo nombre, promedio del puntaje y la información similar.
- Exhibir públicamente los trabajos artísticos del alumno y otro material escolar relacionado que puede tener expuesto el premio otorgado grado obtenido y el nombre del estudiante.
- A nivel de escuela primaria, ejercicios de calificación en grupo en los cuales el estudiante puede calificar el trabajo asignado a otro estudiante; a todos los niveles, los estudiantes pueden participar en cooperativas o proyectos de grupo y recibir una calificación en grupo. Estas actividades promueven el aprendizaje entre iguales y enseñanza entre iguales al mismo nivel.
- Identificación de recomendaciones en forma oral o escrita para el estudiante por parte de un empleado del Distrito.

- Identificación en medios visuales, incluyendo fotografías, videocintas, e imágenes digitales representando programas o actividades escolares.

Entiendo también que el otorgamiento de este permiso debe ser revocado solamente con una carta escrita enviada al director de la escuela a la cual el estudiante asiste. Este consentimiento permanecerá en efecto, a menos que sea revocado, durante el presente año escolar. Para revocar este consentimiento, Yo debo completar y enviar una forma llamada Solicitud para No Entregar Información del Estudiante dentro de las primeras dos semanas después de registrar a mi hijo(a) en la escuela. Si no se recibe objeción alguna en las primeras dos semanas, la información arriba designada será clasificada como Información del Directorio hasta el inicio del próximo año escolar.

Escuelas Municipales de Clovis Manual de Estudiante

Favor de leer el manual para la escuela de su estudiante ingresando a www.clovis-schools.org. En la parte de arriba seleccione la escuela de su estudiante. Bajo la sección de avisos en la página principal de la escuela, seleccione Ver Manual. Después que haya leído el manual, POR FAVOR COMPLETE Y REGRESE ESTA PAGINA DE FIRMA A LA ESCUELA DE SU HIJO(A).

Si usted prefiere una copia impresa del manual del estudiante, por favor comuníquese con la secretaria de la escuela de su estudiante para recibir una copia impresa. De nuevo, una vez que haya leído el manual, **POR FAVOR COMPLETE Y REGRESE ESTA PAGINA DE FIRMA A LA ESCUELA DE SU HIJO(A).**

Nombre del Estudiante _____

Nombre de la Escuela _____

Yo, el padre/tutor de _____ (escriba el nombre del niño)

He recibido, leído y comentado el Manual del Estudiante de las Escuelas Municipales de Clovis con mi hijo(a).

FIRMA DEL ESTUDIANTE:

_____ Fecha _____ Grado _____

PADRE/TUTOR (ESCRIBA SU NOMBRE):

FIRMA DEL PADRE/TUTOR:

_____ Fecha _____