2025-2026

Pleasant Hill
Sugar Creek
Lester B. Sommer

Manual del estudiante de primaria

Junta aprobó el 23-06-25

ÍNDICE DE CONTENIDOS 2025-2026

Página de título

Acceso a la igualdad de oportunidades educativas 25
Estándar AHERA 23
Política de anafilaxia 12
Elegibilidad atlética 23
Política de asistencia 9
Acoso escolar 13
Conductor de coche – Llegada/Salida 4
Cuidado de libros de texto y libros de biblioteca 22
Tecnología informática 23
Pandillas criminales y actividad de pandillas criminales en la escuela 18
Detención de estudiantes después de la escuela 9
Información del directorio (FERPA) 26
Disciplina 13
Código de vestimenta 18
Salida anticipada 5
Estudiantes excepcionales 24
Expectativas para la tarea 23
Viajes en familia 10
Acoso 13
Piojos de la cabeza 12
Examen de audición y visión 12
Enfermedad en la escuela 11
Vacunas 12
Inclemencias del tiempo 5
Leyenda 27
Guía del nebulizador 12
Declaración de no discriminación 15
Notificación de derechos bajo FERPA 25
Servicio de Parent Square 21
Visitas de padres e invitados 21
El derecho de los padres a saber 26
Personal 3
Política de aplicación de pesticidas 23
Imágenes y anuarios 22
Posesiones peligrosas para la escuela 20
Promoción, colocación y retención 23
Asistencia del público a eventos escolares 22
Cheques devueltos 22
Día escolar 3
Almuerzos/Desayunos Escolares 21
Aislamiento y restricción 13
Sección 504 y Coordinador ADA 25
Delincuentes sexuales 18
Estatuas que prohíben la posesión por parte de menores 20
Pertenencias del estudiante 20
Debido proceso estudiantil 19
Recaudación de fondos para estudiantes 22
Comunicado de estudiantes 3
Equipo de éxito estudiantil 25
Participando en el Recreo y Gimnasio 20
Arreglos de transporte 6
Código de Disciplina del Transporte, Infracciones y Sanciones 6
Uso de herramientas de inteligencia artificial para el trabajo escolar 24
Uso de medicamentos con receta o de venta libre 11
Ralentí del vehículo 4
Voluntarios y excursiones 22

North Montgomery no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo (incluida la condición de transgénero, la orientación sexual y la identidad de género) , discapacidad, edad, religión, estado militar, ascendencia o información genética, que están protegidos por las leyes federales y/o estatales, y que ocurren en las oportunidades de empleo, programas y/o actividades de la Corporación, o que, si inicialmente ocurren fuera de las instalaciones de la Corporación o fuera de las oportunidades de empleo, programas y actividades de la Corporación, afectan el entorno de la Corporación. Las consultas sobre el cumplimiento por parte de la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery con el Título IX y otras leyes de derechos civiles pueden dirigirse al Gerente Comercial/Designado en 480 W 580 N, Crawfordsville, IN 47933 o por teléfono al 765-359-2112.

PERSONAL

Oficina de Administración Central

480 Oeste 580 Norte
Crawfordsville, IN 47933
Teléfono 765.359.2112

Superintendente de Escuelas:	Dra. Colleen Moran
Superintendente Adjunto	Dr. Anthony Tharp
Director de Iniciativas Educativas y Matrícula,	Craig Reich
Directora de servicio de alimentación:	Lauren Jeges
Gerente Comercial/Tesorera:	Glenda Nice

Directora de la escuela primaria Pleasant Hill: Jennifer Moseley

6895 Norte 100 Oeste
Crawfordsville, IN 47933
Teléfono 765.339.4403
Fax 765.339.4600

Consejera – Alicia Smith
Asistente Administrativo – Morgan Perez

Sirviendo a las ciudades de Linden, New Richmond, Wingate y el extremo norte de Crawfordsville.

Directora de la escuela primaria Lester B. Sommer: Suzi Gephart

3794 West US 136
Crawfordsville, IN 47933
Teléfono 765.362.3979
Fax 765.362.5619

Consejera: Kirstie McClamroch
Asistente Administrativa – Valerie Leonard

Sirviendo a la ciudad de Waynetown y al borde oeste de Crawfordsville.

Director de la Escuela Primaria Sugar Creek : Cris McCoy

4702 Este 300 Norte
Crawfordsville, IN 47933
Teléfono 765.794.4855
Fax 765.794.4578

Consejero – TBD
Asistente Administrativa – Kristi Mangold

Sirviendo a la ciudad de Darlington y al extremo este de Crawfordsville.

DÍA ESCOLAR

HORARIO ESCOLAR:

Verano	7:40 am – 2:30 pm
Sugar Creek	7:40 a. m. a 2:30 p. m.
Pleasant Hill	7:50 a. m. a 2:40 p. m.

LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES

Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar a la escuela la documentación legal aprobada por el tribunal que acredite las restricciones de contacto del estudiante. Las escuelas no pueden restringir las visitas ni la recogida sin documentación legal aprobada por el tribunal que indique lo contrario.

VEHÍCULO EN RALENTÍ

Los gases de escape de los vehículos con el motor en marcha pueden acumularse y representar un riesgo para la salud de los niños, los conductores y la comunidad en general. La exposición a estos gases puede causar daño pulmonar y problemas respiratorios. Además, agravan el asma y las alergias preexistentes, y la exposición prolongada puede aumentar el riesgo de cáncer de pulmón. Los conductores de vehículos públicos y privados deben apagar el motor si el vehículo va a permanecer detenido más de cinco (5) minutos en lugares donde existan señales que indiquen que los gases de escape pueden ingresar al edificio o mientras se encuentren en las instalaciones escolares, de acuerdo con las políticas estatales/distritales.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA DE VIAJEROS EN COCHE

Para que este proceso sea más seguro y eficiente para los padres y estudiantes, *solicitamos que ningún padre ingrese al edificio durante la llegada y la salida*.

1. Al llegar a la escuela, los conductores deben seguir las flechas del diagrama a continuación y atravesar la rotonda de la entrada principal lo más lejos posible (en fila india, solo por la acera). Estacionen el vehículo, apaguen el motor y esperen hasta que un miembro del personal indique al estudiante que salga. Los vehículos deben apagarse de acuerdo con la política estatal 410-IAC 33-4-3.

2. Los estudiantes permanecerán en sus vehículos bajo la supervisión de sus padres hasta las 7:30 a. m. (LBS/SC) y las 7:40 a. m. (PH). Los conductores NO pueden dejar sus vehículos sin supervisión en la rotonda en ningún momento.

3. Los estudiantes saldrán del lado del pasajero de su vehículo solo a la acera cuando un miembro del personal les dé la bienvenida y una señal. Luego, caminarán hacia la entrada principal.

4. A medida que los vehículos salen del círculo, otros vehículos en la fila avanzarán lo más que puedan y esperarán una señal de un miembro del personal antes de permitir que los niños salgan del vehículo.

Los visitantes que ingresen al edificio deben estacionarse en el estacionamiento para visitantes y acompañar al niño hasta la entrada principal.

Ningún vehículo en funcionamiento podrá dejarse sin vigilancia en ningún momento.

Pedimos que todos los conductores tengan mucho cuidado al conducir en la propiedad de la escuela, estando siempre atentos a los peatones.

PROCEDIMIENTOS DE DESPEDIDA DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS

Nuevamente, para mantener un ambiente más seguro y hacer que el proceso de recogida sea más eficiente, solicitamos que ningún padre/tutor que esté recogiendo a los estudiantes ingrese al edificio durante la salida.

1. Los padres/tutores deben notificar a la oficina con prontitud (antes de la 1:00 p. m.) si un estudiante será recogido al final del día. La notificación verbal o escrita debe incluir el nombre del niño, el nombre del maestro y el nombre de la persona que lo recogerá.

2. Al recoger a un estudiante, todos los conductores deberán permanecer en fila en el vehículo y no entrar a la escuela. No se permitirá el estacionamiento de vehículos en la rotonda en ningún momento.

3. Los padres/tutores deberán permanecer en fila hasta llegar a la entrada principal. Una vez que se le proporcione el nombre o el número de recogida del estudiante a un miembro del personal, este será escoltado de forma segura hasta el vehículo. Cuando el estudiante reconozca al adulto que lo acompaña, el miembro del personal lo ayudará a subir al vehículo.

4. Solicitamos que los estudiantes sean recogidos puntualmente a las 2:30 p. m. (LBS/SC) y 2:40 p. m. (PH) al final del día escolar.

¡Agradecemos su apoyo, ya que todos creemos que la seguridad de los estudiantes es nuestra máxima prioridad!

SALIDA ANTICIPADA

1) Sólo los directores pueden dejar salir a un estudiante de la escuela antes del final del día escolar.
2) Los directores pueden liberar a los estudiantes antes del final del día solo mediante la presentación de una solicitud escrita o en persona del padre del niño o por razones de emergencia.
3) Las solicitudes de salida anticipada deben presentarse al director lo más temprano posible en el día.
4) Los estudiantes sólo podrán salir:
   a) a un padre cuya firma esté archivada en la oficina de la escuela;
   b) o a una persona debidamente identificada y autorizada para actuar en su nombre.

En caso de mal tiempo u otros problemas, la salida escolar podrá ser anticipada según lo determine el Superintendente. La salida temprana se anunciará siempre en las estaciones de radio locales y a través del sistema de alerta instantánea de la corporación. Los niños serán trasladados en autobús a los lugares dentro del distrito escolar designados en el formulario de Salida Temprana. Es muy importante que complete este formulario correctamente al inicio del año para que sepamos adónde debe ir su hijo en caso de emergencia. Debemos tener un formulario de salida temprana en archivo para cada estudiante. Se notificará a las familias a través de Parent Square si la salida escolar será anticipada.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

1. Los estudiantes se consideran ausentes, pero se certifican, si el autobús no funciona.

2. Si el autobús pasa frente a la casa del estudiante, la ausencia no se certifica, a menos que se clasifique como tal por tratarse de una emergencia. En última instancia, es responsabilidad de los padres llevar al niño a la escuela, si es posible.

Las decisiones de retrasar el inicio de clases, salir temprano o cancelar la jornada completa se toman considerando exclusivamente la seguridad de los estudiantes. Las condiciones climáticas durante una tormenta invernal pueden variar según la zona del condado, pero la respuesta adecuada se toma a nivel de toda la corporación. La siguiente información puede serle útil al preparar el plan de contingencia necesario para su hijo.

Durante períodos de condiciones meteorológicas inestables, recibimos información directa de diversas fuentes, incluyendo a quienes evalúan las áreas asignadas, funcionarios estatales y locales, y el Servicio Meteorológico Nacional. Intentaremos tomar una decisión y emitir los anuncios necesarios por radio y televisión lo más pronto posible a las 6:00 a. m. Por favor, no llame a las escuelas a menos que tenga información de emergencia. Es fundamental que todas las líneas telefónicas escolares permanezcan disponibles para emergencias.

Una salida retrasada es una opción viable. El tráfico suele reducirse y las condiciones podrían mejorar gracias a la labor de las cuadrillas de vigilancia. Por favor, incluya esta opción en su plan de contingencia, especialmente si debe salir de casa antes de la salida posterior de su hijo.
Las condiciones de seguridad pueden justificar una salida temprana y deben considerarse en su plan. Somos conscientes de los problemas que una salida temprana puede tener para las familias y evitaremos esta decisión siempre que sea posible, pero les pedimos que estén preparados. La salida durante una tormenta suele ser el peor momento posible, a menos que tengamos información de que las condiciones se volverán cada vez más peligrosas. De ser posible, mantendremos a los niños con nosotros hasta que las cuadrillas de carreteras hayan tenido la oportunidad de responder. Tenga en cuenta que el Club de Niños y Niñas de Crawfordsville podría aceptar estudiantes antes de la hora de cierre.

Independientemente del alcance de nuestras evaluaciones viales, es posible que el conductor de su autobús se vea obligado a evitar tramos de una ruta debido a una posible amenaza a la seguridad. Se ha instruido a los conductores para que tomen estas decisiones y dependemos de su apoyo para su juicio.

Además, insista en que su hijo/a use ropa adecuada para el frío. Algunos estudiantes se preocupan más por la moda que por su salud. El clima invernal exige que estén preparados para los autobuses que llegan tarde.

En general, cuando se cancelan las clases o los estudiantes salen temprano, se cancelan todas las actividades extracurriculares y extraescolares. Por favor, asuma que esto es así a menos que un funcionario escolar se comunique con usted. Puede haber casos en los que se considere seguro (mejoras en las condiciones, carreteras principales transitables, asistencia voluntaria, etc.) realizar ciertas actividades.

En todos los casos, la decisión final sobre si es seguro o no que su hijo asista a la escuela recae en usted, el padre o la madre. Colaboraremos con usted para considerar la posibilidad de recuperar las tareas perdidas.

Nuestros conductores de autobús son empleados confiables que cuidan a los niños. Su historial de conducción es excepcionalmente bueno. Tenga en cuenta que tanto ellos como todo nuestro personal consideran la seguridad de su hijo como nuestra máxima prioridad.

ARREGLOS DE TRANSPORTE

Los estudiantes viajarán únicamente en los autobuses escolares asignados y subirán y bajarán del autobús en las paradas asignadas. Los padres o tutores legales deben esforzarse por establecer una rutina regular para los niños en cuanto a la organización del transporte diario a casa en autobús.

Se puede conceder un cambio en la parada de autobús asignada regularmente a un estudiante por una necesidad especial, siempre que se envíe una llamada o nota de uno de los padres al personal de la oficina de la escuela antes de la 1:00 p. m. del día del cambio o antes. No notificar al personal de la escuela antes de la 1:00 p. m. podría significar que la solicitud no se pueda atender. Además, los padres deben comunicar claramente los cambios a sus hijos. Los niños se confunden y se molestan cuando no están seguros de qué hacer o adónde ir. Los padres/tutores legales no pueden contactar directamente a los conductores de autobús para coordinar cambios de transporte. No se permitirá que los estudiantes suban a un autobús diferente sin un pase de autobús con información específica del padre/tutor legal sobre el cambio en su transporte. En caso de preguntas importantes o dudas serias sobre la seguridad de los estudiantes, cuando sea posible, los niños podrán regresar a la escuela y los padres deberán recogerlos de inmediato. En situaciones extremas o de emergencia, las escuelas deben colaborar con el Departamento de Servicios Infantiles para tomar decisiones en nombre de los niños cuyos padres no pueden ser contactados.

Los padres deben contar con un plan de seguridad en caso de que sus hijos se queden inesperadamente sin supervisión en casa o en la guardería. Se les debe enseñar a los niños qué hacer para mantenerse seguros en situaciones inesperadas.

CÓDIGO DE DISCIPLINA DE TRANSPORTE, INFRACCIONES Y SANCIONES

Disciplina en el autobús escolar
Sec. 2. Cuando los estudiantes sean transportados en un autobús escolar, estarán bajo la supervisión, dirección y control del conductor del autobús escolar y estarán sujetos a medidas disciplinarias por parte del conductor del autobús escolar y del órgano de gobierno de la corporación escolar.

Nota: El conductor del autobús escolar también puede establecer reglas razonables en apoyo de las reglas descritas anteriormente como un medio para mantener el orden.

Nivel 1 – Advertencias verbales

Cualquier comportamiento estudiantil que ponga en peligro la seguridad o el bienestar de quienes se encuentren en el autobús escolar o cerca de él será amonestado verbalmente por el conductor. Esto se hará para asegurar que el comportamiento se detenga de inmediato y no se repita. Dichos comportamientos pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Desobediencia
- Falta de respeto
- Ruptura
- Comer, beber, tirar basura
- Travesuras excesivas
- Empujar/ hacer tropezar
- Lanzar objetos dentro o fuera del autobús
- Acoso
- Comportamiento/vestimenta indecente /inapropiada
- Insubordinación
- Parte del cuerpo fuera del autobús
- Grosero, descortés o molesto
- De pie/moviéndose
- Amenazar o intimidar
- Lanzar objetos
- Lenguaje/gestos inaceptables
- Otras infracciones menores de seguridad o de las normas escolares

Además, el conductor puede optar por asignar al estudiante a un asiento específico hasta que el problema de comportamiento se detenga y no se repita.

Nivel 2 – Advertencias escritas y llamadas telefónicas

Todo estudiante que haya recibido una advertencia verbal del conductor del autobús para que deje de incurrir en un comportamiento de Nivel 1 (ver arriba) y que continúe desobedeciendo las normas de seguridad del autobús escolar o las reglas escolares, recibirá una advertencia por escrito. El estudiante deberá llevar la advertencia a casa, que uno de sus padres la firme y devolvérsela al conductor al día siguiente. Se entregará una copia de la advertencia a la oficina de transporte y a la dirección. Además, el conductor llamará por teléfono a los padres para hablar sobre el comportamiento de su hijo y solicitar su apoyo y cooperación.

Además, otros comportamientos, incluidos, entre otros, los que se enumeran a continuación, se abordarán a partir del Nivel 2 debido a la naturaleza más grave de esas violaciones de las reglas de seguridad y/o escolares.

- Infracciones reiteradas de nivel 1 e incumplimiento de las advertencias verbales
- Comportamientos moderados y/o distracciones a la atención del conductor que ponen en peligro la seguridad de todos
- Actos verbales y/o físicos moderadamente disruptivos, como golpear o patear.
- Acoso escolar
- Intimidación
- Uso de blasfemias
- Robo
- Otras normas escolares y/o violaciones de seguridad que requieren una advertencia por escrito y notificación a los padres.

Además, el conductor puede optar por asignar al estudiante a un asiento específico hasta que el problema de comportamiento se detenga y no se repita.

Nivel 3: Suspensión del privilegio de viajar en autobús por un (1) día

Según la ley estatal y la política de la junta escolar, viajar en el autobús escolar es un **privilegio**, no un **derecho**. Cualquier estudiante que haya sido advertido verbalmente o por escrito por el conductor del autobús para que deje de comportarse como un Nivel 1 o 2 (ver arriba) y continúe ignorando las reglas de seguridad del autobús escolar, puede ser suspendido por el conductor del autobús u otro funcionario escolar designado, por un período de un (1) día del autobús escolar. El estudiante será entregado a su casa o escuela. Se entregará una copia del Formulario de Notificación de Suspensión de Un Día a los padres, a la oficina de transporte y a la oficina del director. Además, el conductor llamará por teléfono a los padres para hablar sobre el comportamiento de su hijo y notificarles la suspensión del estudiante por un día.

- Infracciones reiteradas de nivel 1 y/o nivel 2 e incumplimiento de las advertencias verbales y/o escritas
- Conductas graves y/o distracciones a la atención del conductor que ponen en peligro la seguridad de todos.
- Conductas disruptivas continuas y/o graves, como ataques verbales y/o actos físicos como peleas, golpes o patadas.
- Daños menores (primera infracción) en el asiento: se requiere restitución
- Desfiguración mínima/ vandalismo: primera infracción: se requiere restitución
- Otras violaciones a las reglas y/o normas de seguridad de la escuela que requieren más que una advertencia por escrito y notificación a los padres.

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES

Suspensión de un día: En resumen, el conductor…

1. Liberar al estudiante en su casa o escuela.
2. Notificar al estudiante sobre la suspensión.
3. Notifique a los padres y explíqueles por qué ha tomado la medida.
4. Notificar la acción al director o persona designada de la escuela a la que asiste el niño.
5. Notifique a la oficina de transporte y a los conductores de los demás autobuses que utiliza el estudiante sobre la medida. (Todo estudiante suspendido de un autobús será suspendido de todos los autobuses ese día).

Nota: Las suspensiones del autobús escolar son definitivas y no pueden ser apeladas por el estudiante y/o sus padres.

Nivel 4: Suspensión del privilegio de viajar en autobús de dos a diez (2-10) días

Si la gravedad de la conducta justifica días adicionales de suspensión, el conductor deberá recomendar al director del edificio o a su designado, y a la oficina de transporte, la extensión del período por más de un día y hasta un total de diez días lectivos. Dichos administradores o designados tomarán la decisión final sobre el número total de días de suspensión. Cualquier conducta de Nivel 3 mencionada anteriormente con circunstancias agravantes puede ser motivo de una suspensión prolongada del autobús escolar, así como, entre otras, las siguientes conductas:

- Ataque al conductor
- Posesión de un arma peligrosa
- Ataque estudiantil
- Lucha
- Acoso/intimidación continuos y generalizados
- Daños en el asiento que requieran reparación o reemplazo con restitución.
- Desfiguración/vandalismo que requiere reparación o reemplazo con restitución
- Posesión de productos de tabaco, alcohol, drogas ilegales, drogas similares y/o medicamentos recetados sin la aprobación de un médico.
- Posesión de encendedores, fósforos, fuegos artificiales y/u otros artículos incendiarios
- Otras normas escolares y/o violaciones de seguridad que requieren más que una advertencia por escrito y notificación a los padres.

<u>Suspensión de más de un día:</u>

1. Siga los cinco (5) pasos para la suspensión de un día.
2. Recomendar al director de la escuela a la que asiste el niño una suspensión adicional. La recomendación y las razones deben constar por escrito. Enviar copia de la recomendación a la Oficina de Administración.
3. El Director deberá, dentro de las 24 horas o tan pronto como sea razonablemente posible, enviar una declaración por escrito a los padres del estudiante describiendo la mala conducta o la infracción de las normas del estudiante y los motivos de la medida tomada. El Director deberá hacer todo lo razonablemente posible para convocar una reunión con

los padres o tutores antes de que se restablezca el derecho de transporte del estudiante.

Nivel 5 – Mínimo de veinte (20) días de suspensión o de uno a tres (1-3) semestres de suspensión del privilegio de viajar en autobús

Cuando, a juicio del Director, se determine que el estudiante no ha cumplido con suspensiones previas o comete una infracción grave de las normas del autobús escolar, la política escolar o la ley estatal, se le suspenderá el uso del autobús por un mínimo de veinte (20) días o por el resto del semestre en curso, lo que sea mayor. Las suspensiones al final del año escolar se mantendrán vigentes para el siguiente año escolar.

DETENCIÓN DE ESTUDIANTES DESPUÉS DE LA ESCUELA

Se permite una detención razonable al final de la jornada escolar, pero no excederá los sesenta (60) minutos para ningún estudiante. En todos los casos en que los estudiantes sean detenidos al final de la jornada escolar, se deberá notificar a los padres con antelación. En todos los casos de pasajeros de autobús, se deberá notificar a los padres con un día de antelación para que se pueda organizar un transporte alternativo. Los estudiantes deben ser recogidos puntualmente al final del período de detención.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

REQUISITO ESTATAL

El Código de Indiana (IC 20.81-3-34C) exige que los niños de entre 7 y 16 años asistan todos los días de clases. Los padres y tutores son legalmente responsables de la asistencia escolar de sus hijos y están sujetos a sanciones legales si no cumplen con esta responsabilidad (IC 20-8.1-3-37). ***Las ausencias excesivas pueden resultar en la repetición del curso.*** **Los padres deben llamar a la escuela para reportar las ausencias de sus hijos; sin embargo, la llamada de un padre a la escuela no se considera documentación oficial. Algunos ejemplos de documentación incluyen: certificado médico, certificado dental, certificado de salud mental, certificado judicial o de libertad condicional, obituario o notificación funeraria, o formulario de autorización previa del director.**

REQUISITOS DE LA CORPORACIÓN

- Se espera que todos los estudiantes asistan a la escuela regularmente y lleguen a tiempo a clases para recibir el máximo beneficio del programa de instrucción y desarrollar hábitos de puntualidad, autodisciplina y responsabilidad.
- Los estudiantes con buena asistencia generalmente obtienen mejores calificaciones, disfrutan más de la escuela y tienen muchas más posibilidades de conseguir empleo después de dejar los estudios.
- La asistencia será obligatoria para todos los estudiantes de la corporación durante los días y horas en que la escuela esté en sesión o durante las sesiones de asistencia a las que haya sido asignado.
- Las infracciones reiteradas de la política de la Junta sobre asistencia pueden resultar en la suspensión o expulsión de un estudiante**.**
- Cada día que un niño falta a clase, se penaliza una parte de los criterios de acreditación y financiación de nuestra escuela. ***Por lo tanto, se insta a los padres a garantizar la asistencia regular de sus hijos. y rápido asistencia a la escuela.***

PAUTAS DE ASISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE INDIANA

De conformidad con IC 20-33-2-3.2, "asistir" significa estar físicamente presente: (1) en una escuela; o (2) en otro lugar donde se lleva a cabo el programa educativo de la escuela en el que está inscrita una persona; durante el horario escolar regular en un día en el que se ofrece el programa educativo en el que está inscrita la persona".

Ausencia habitual/absentismo escolar

Según el IC 20-33-2-25, el superintendente o el oficial de asistencia competente deberá reportar a un niño que se ausente habitualmente de la escuela en violación de este capítulo a un tribunal de menores o al departamento de servicios infantiles. El oficial de admisión o el departamento de servicios infantiles procederá de acuerdo con los IC 31-30 a IC 31-40.

Además, según el IC 20-33-2-14, el órgano rector de cada corporación escolar deberá contar con una política que describa las condiciones de las ausencias justificadas e injustificadas. Esta política debe incluir los motivos de las ausencias justificadas (Secciones 15-17.5 de este capítulo de otra ley). Cualquier ausencia que implique la ausencia de una persona al menos ciento ochenta (180) días en un año escolar debe cumplir con la política del órgano rector para que se considere una ausencia justificada.

El IC 20-2-6.5 define el ausentismo escolar habitual como la ausencia de diez (10) días o más sin justificación o por solicitud de los padres ante la escuela. El IDOE define el ausentismo crónico como la ausencia de un estudiante durante el 10% o más del año escolar por cualquier motivo.

Ausencias justificadas
Las ausencias justificadas se definen como ausencias que la administración escolar considera legítimas, según lo estipulado en la política escolar. Estas ausencias no deben exceder el 10% del año escolar. Estas incluyen:

- Citas médicas o dentales: Se recomienda a los padres programar citas médicas, dentales, legales y otras necesarias en cualquier momento, fuera del horario escolar. Dado que esto no siempre es posible, si un estudiante va a faltar parte del día, deberá presentarse a la escuela inmediatamente después de su cita si el horario escolar aún está en clases. De no hacerlo, podría considerarse una ausencia indocumentada. La cita se verificará mediante una nota médica.
- Exclusión de la escuela debido a la exposición a una enfermedad contagiosa
- Observancia religiosa
- Instrucción religiosa a tiempo parcial con una iglesia establecida o un grupo de iglesias (máximo 120 minutos por semana según la ley)
- Funeral familiar – (se puede solicitar obituario o tarjeta de visita)
- Nombramientos judiciales
- Familias vinculadas a militares (por ejemplo, ausencias relacionadas con el despliegue y el regreso)
- Situaciones de emergencia o inusuales si lo aprueba la administración (Ejemplo: padre llevado al hospital)
- Contacto con los padres (en caso de enfermedad)
- Viajes previamente organizados (aprobados por el Director)

NMCSC sigue estas pautas de IDOE y se reserva el derecho de exigir la verificación de la enfermedad por parte de un médico cuando la ausencia se debe a que la enfermedad es frecuente o crónica.

Eximir
En determinadas circunstancias, la ley exige que la escuela autorice la ausencia y justificación de un estudiante:

- Cuando un estudiante es citado ante el tribunal (IC 20-33-2-16)
- Exhibe o participa (o un miembro del hogar del estudiante exhibe o participa) en la Feria Estatal de Indiana con fines educativos (IC 20-33-2-17.7)
- Actúa como paje o homenajeado de la Asamblea General (IC 20-33-2-14)
- Aprobado para una actividad no presencial relacionada con la educación (IC 20-33-2-17.5)

Pasos de acción para ausencias injustificadas

Los siguientes pasos de acción se basan en un calendario por semestre.

- ***Ausencias injustificadas 1 a 4:*** supervisadas por la persona designada para la asistencia del edificio.
- ***Ausencia injustificada 5:*** Reunión de asistencia con la persona designada para la asistencia. IC 20-33-2.5)
- ***Ausencias injustificadas 6 a 9:*** supervisadas por la persona designada para la asistencia del edificio.
- ***Ausencia injustificada 10:*** El Departamento de Servicios Infantiles y la Oficina del Fiscal del Condado de Montgomery pueden ser notificados de todas las ausencias injustificadas del semestre y se puede emitir una citación judicial.

VIAJES EN FAMILIA

La postura del colegio es que el programa académico es de tal importancia que las vacaciones familiares deben programarse en horarios distintos al horario escolar. Las ausencias inevitables de este tipo deben coordinarse con el colegio y cumplirse las siguientes condiciones:

A. Los padres deben presentar personalmente una solicitud a la escuela al menos siete (7) días antes de la ausencia. Se debe aclarar la duración de la ausencia y los involucrados deben tener la oportunidad de expresar su opinión sobre las posibles consecuencias. Las fechas solicitadas no pueden programarse durante el período de exámenes estandarizados.

B. El estudiante debe acompañar a su familia inmediata para calificar para un viaje familiar previamente organizado.

C. Se le pueden asignar tareas diarias al estudiante. Se le pueden entregar sus libros y el material aproximado y las páginas que debe cubrir.

D. Las tareas de clase perdidas deben recuperarse inmediatamente al regresar o con anticipación (a opción del profesor). El tiempo perdido se contabilizará como ausencia indocumentada, pero no se considerará un factor para determinar las calificaciones.

E. Se requiere que el estudiante complete cualquier trabajo de recuperación y la ausencia puede ser excusada si el director lo aprueba.

ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

Los estudiantes no deben asistir a la escuela si se sospecha que están enfermos. Si presentan síntomas como vómitos, diarrea, lesiones graves o dolor intenso, o fiebre de 38 °C o más, la oficina puede llamar a los padres para que recojan a su hijo. El estudiante debe estar sin fiebre (menos de 38 °C) durante 24 horas sin usar medicamentos antifebriles antes de regresar a la escuela. También debe estar sin vómitos ni diarrea durante 24 horas para poder regresar a la escuela.
Para brindar la mejor atención a los estudiantes con enfermedades crónicas, solicitamos documentación médica anual sobre su enfermedad y actualizaciones con cualquier cambio en su atención médica. Si no se proporciona documentación médica, se podrá excluir a los estudiantes de actividades extracurriculares o excursiones.

Los estudiantes que estén ausentes durante el día escolar debido a una enfermedad no podrán asistir ni participar en eventos extraescolares.

USO DE MEDICAMENTOS CON RECETA/DE VENTA LIBRE

En aquellas circunstancias en las que un estudiante debe tomar medicamentos recetados durante el día escolar, se deberán observar las siguientes pautas.

El término “medicación” no se limita a los medicamentos recetados, sino que incluye cualquier medicamento de venta libre.

Medicamentos con receta
El Formulario de Solicitud y Autorización de Medicamentos 5330 F1 debe presentarse ante el director de la escuela correspondiente antes de que el estudiante pueda comenzar a tomar cualquier medicamento durante el horario escolar. Los medicamentos solo se administrarán en la escuela con una orden médica escrita y el consentimiento de los padres. En caso de que su médico cambie la dosis, se requerirá una orden médica actualizada. Puede obtener el Formulario de Solicitud y Autorización de Medicamentos 5330 F1 de la enfermera escolar.

Todos los medicamentos deben registrarse con la enfermera. Recuerde que deben estar en los envases adecuados y correctamente etiquetados. Se recomienda un suministro de medicamentos para dos a cuatro semanas.

Los padres asumirán la responsabilidad de la entrega segura de todos los medicamentos a la escuela. **Los estudiantes no pueden llevar ni traer a casa ningún medicamento a la escuela.** Los medicamentos que se traigan a la oficina se guardarán en un lugar seguro. Los medicamentos deben guardarse en la clínica en todo momento, no en el cuerpo del estudiante. Se exceptúan las recetas de medicamentos de emergencia para reacciones alérgicas o para afecciones que requieran tratamiento de emergencia inmediato (por ejemplo, inhaladores para el asma, suministros para la diabetes o Epi-Pen). Se requiere el consentimiento de los padres y una declaración escrita del médico del estudiante para que este pueda llevar consigo y autoadministrarse los medicamentos de emergencia.
Cualquier medicamento no utilizado que no sea reclamado por los padres será destruido por el personal de la escuela cuando ya no se pueda administrar una receta o al final del año escolar.

Los padres serán los únicos responsables de indicar a su hijo que tome el medicamento a la hora programada. Se llevará un registro de cada medicamento administrado; se registrará el personal que lo administró, la fecha y la hora.

Ningún miembro del personal podrá dispensar medicamentos con o sin receta a ningún estudiante sin la autorización de un médico y el consentimiento de un padre/tutor. Se exceptúan los casos en que un profesor o un adulto administre medicamentos de emergencia para prevenir la muerte o lesiones graves a un estudiante o empleado (esto está permitido por la ley estatal). El asesor médico escolar también podrá emitir órdenes permanentes a la enfermera escolar respecto a la administración de medicamentos.

Medicamentos sin receta
En el caso de medicamentos sin receta, los padres deben completar los permisos de enfermería proporcionados durante la inscripción para que su hijo pueda recibir medicamentos de venta libre que sean apropiados para sus síntomas. Esta documentación se archivará en la oficina del administrador/enfermero de la escuela.

GUÍA DEL NEBULIZADOR

Antes de la COVID-19, la enfermera escolar solía administrar los tratamientos con nebulizador en la clínica escolar. En respuesta a la COVID-19 y a las inquietudes relacionadas con los procedimientos de aerosolización en la clínica, se han proporcionado directrices para **evitar el uso de tratamientos con nebulizador siempre que sea posible durante la jornada escolar**. Si un médico determina que **los tratamientos con nebulizador** son necesarios, **deben administrarse en casa** y usar un inhalador durante la jornada escolar (añadiendo espaciador y mascarilla para niños más pequeños). Si un niño está demasiado enfermo para asistir a la escuela debido a una enfermedad pulmonar crónica con mayor número de complicaciones, la asistencia a la escuela podría no ser lo mejor para él.

INDIANA 2025-2026 VACUNAS ESCOLARES OBLIGATORIAS Y RECOMENDADAS

https://www.in.gov/health/files/2025-26-School-Immunization-Requirements.pdf

EXAMEN DE AUDICIÓN Y VISIÓN

Los estudiantes de kínder, 1.er y 4.º grado recibirán pruebas de audición. Se realizarán pruebas de audición a los estudiantes de nuevo ingreso y a otros grados que lo soliciten. Todos los estudiantes de kínder serán evaluados por oftalmólogos voluntarios utilizando una técnica clínica modificada. Se realizarán pruebas de visión a los estudiantes de 1er, 3.er y 5.º grado. Se realizarán pruebas de visión a los estudiantes de nuevo ingreso de 2.º y 4.º grado, o que lo soliciten. Si quienes realizan la prueba consideran que los resultados justifican una consulta médica adicional, se informará a los padres. La terapia del habla es otro servicio disponible para los estudiantes. Aquellos con problemas son derivados al terapeuta del habla. Si no desea que su hijo se someta a pruebas de visión, notifique a la escuela por escrito.

PIOJOS

Los piojos se adquieren principalmente por contacto directo con el cabello de una persona infestada, pero con poca frecuencia se transmiten al compartir peines, sombreros y otros accesorios. Al no poder volar ni saltar, es poco probable que se alejen de su hábitat predilecto, el cuero cabelludo humano.

Los piojos rara vez (o nunca) causan daño directo, y no se sabe que transmitan agentes infecciosos de persona a persona. Por lo tanto, no deben considerarse un problema médico ni de salud pública. Además, la investigación actual no respalda la conclusión de que las políticas de exclusión forzada reduzcan la transmisión de piojos.

La Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery considera que las políticas contra los piojos que interrumpen el proceso educativo no deben considerarse estrategias esenciales para el manejo de la pediculosis en la escuela. Se anima a los padres a centrarse en la educación y el tratamiento de sus hijos en caso de que surja un caso de pediculosis.

POLÍTICA DE ANAFILAXIA

Los estudiantes asisten a la escuela con diversas afecciones médicas, algunas graves e incluso potencialmente mortales, que pueden afectar su aprendizaje y su salud. Por ejemplo, la exposición a un alérgeno puede provocar una emergencia en la que el estudiante experimente una anafilaxia potencialmente mortal en cuestión de segundos. Es fundamental que el distrito escolar y el equipo docente colaboren con los padres/tutores para desarrollar un plan integral de atención para el estudiante alérgico en la escuela, así como una estrategia para garantizar la seguridad de los estudiantes con alergias no diagnosticadas.

Algunas de las causas más comunes de anafilaxia son los alimentos, el veneno de insectos, los medicamentos, el látex, el ejercicio y la inmunoterapia. Las alergias alimentarias más comunes incluyen el cacahuete, los mariscos, el pescado, los frutos secos, los huevos, la leche, la soja y el trigo. Recientemente, también se ha observado un aumento drástico en el número de personas que han desarrollado alergia al látex de caucho natural.

Las reacciones pueden incluir cualquier combinación de síntomas, desde irritaciones cutáneas leves hasta anafilaxia grave que puede provocar shock o muerte súbita. Es común que los síntomas difieran con cada reacción, por lo que los episodios previos no predicen reacciones futuras. Si se autoriza el uso de alimentos en clase, se debe proporcionar la lista completa de ingredientes. Solo se pueden usar globos de mylar en las escuelas. Se prohíben todos los globos de látex de caucho natural. Se prohíben los proyectos y/o decoraciones de

clase que requieran alimentos o látex (globos) sin autorización previa de la administración. No se permite el consumo de alimentos ni bebidas en los autobuses escolares, excepto por estudiantes con necesidades especiales, como diabetes.

Consulte la Política de anafilaxia y las Pautas de primeros auxilios aprobadas por la junta que North Montgomery Community School Corporation ha desarrollado para ayudar a proteger a los estudiantes con alergias conocidas y desconocidas.

DISCIPLINA

Es necesario que los niños aprendan a desarrollar autodisciplina para un mejor aprendizaje. Les pedimos que conversen con sus hijos sobre la importancia y la necesidad de un comportamiento apropiado y una actitud positiva en la escuela.

No toleraremos peleas, acoso, intimidación, miedo, falta de respeto a los demás, lenguaje obsceno ni destrucción de la propiedad escolar. Los estudiantes que infrinjan las reglas continuamente recibirán una Denuncia Disciplinaria de Primaria y serán enviados a la oficina para recibir las medidas disciplinarias correspondientes. Cualquier visita a la oficina por razones disciplinarias puede resultar en el envío de documentación a los padres del estudiante. Esto se hace para que los padres puedan estar al tanto del comportamiento de su hijo en la escuela. Si los problemas vuelven a ocurrir, se llamará a los padres para que se reúnan con el director y los maestros del estudiante para ayudar a resolver el problema. Además, se anima a los padres a que se pongan en contacto con los maestros o el director para una conferencia para hablar sobre sus inquietudes. Siempre es preferible establecer comunicación entre la escuela y el hogar para que los estudiantes reciban los máximos beneficios educativos. El personal espera trabajar estrechamente con los padres para que podamos corregir pequeños malentendidos y problemas antes de que se conviertan en problemas más grandes.

La administración de North Montgomery entiende que no es posible enumerar todos los ejemplos de acciones estudiantiles que podrían resultar en medidas disciplinarias y, por lo tanto, tiene el derecho de disciplinar a cualquiera cuyas acciones sean contrarias al mejor interés de nuestras escuelas, sus empleados o estudiantes.

AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN

La escuela debe mantener un entorno ordenado y seguro que favorezca el aprendizaje. En ocasiones, es necesario que los empleados apliquen medidas de contención o aislamiento razonables para proteger a un estudiante de daños a sí mismo, a otros o a la propiedad. El aislamiento y la contención física se definen en las directrices de la Corporación y deben utilizarse únicamente para mantener un entorno de aprendizaje seguro y ordenado, y solo en la medida necesaria para preservar la seguridad de los estudiantes y de los demás. Los padres pueden solicitar una copia del Plan de Aislamiento y Restricción en la oficina de la escuela.

ACOSO

El Consejo Escolar se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo, productivo y enriquecedor para todos sus estudiantes. El Consejo fomenta las relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad escolar. El acoso escolar hacia un estudiante ya sea por parte de otros estudiantes, personal o terceros, está estrictamente prohibido y no será tolerado. Esta prohibición incluye el abuso físico, verbal y psicológico, tal como se estipula en este documento. El Consejo no tolerará ningún gesto, comentario, amenaza o acción que cause o amenace con causar daño físico o degradación personal. También está prohibido incurrir en acoso escolar mediante el uso de datos o programas informáticos a los que se acceda a través de una computadora, sistema informático o red informática. Esta política se aplica cuando un estudiante se encuentra en el recinto escolar inmediatamente antes o durante el horario escolar, inmediatamente después del horario escolar o en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar; fuera del recinto escolar en una actividad, función o evento escolar; viajando hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; o utilizando la propiedad o el equipo proporcionado por la escuela. Además, esta política se aplica independientemente de la ubicación física cuando:

A. el individuo que comete la conducta de acoso y cualquiera de los objetivos previstos de la conducta de acoso son estudiantes que asisten a una escuela dentro de la Corporación Escolar; y

B. La conducta de acoso resulta en una interferencia sustancial con la disciplina escolar o una amenaza irrazonable a los derechos de otros a un ambiente de aprendizaje seguro y pacífico.

El acoso escolar, según se define en la ley estatal, significa actos o gestos manifiestos, no deseados y repetidos, incluidas las comunicaciones verbales o escritas o las imágenes transmitidas de cualquier manera (incluso digital o electrónicamente), actos físicos cometidos, agresión o cualquier otro comportamiento cometido por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la

intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar o dañar al otro estudiante y crear para el estudiante atacado un ambiente escolar objetivamente hostil que:

A. coloca al estudiante en cuestión en un temor razonable de que su persona o propiedad sufran daños;

B. tiene un efecto sustancialmente perjudicial sobre la salud física o mental del estudiante en cuestión;

C. tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante en cuestión; o

D. tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante en cuestión para participar o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios proporcionados por la escuela.

Este tipo de comportamiento constituye una forma de acoso, aunque no necesariamente se base en ninguna de las características legalmente protegidas, como sexo, raza, color, origen nacional, estado civil o discapacidad. Incluye, entre otros, comportamientos como el acecho, la intimidación, las amenazas, la coerción, los insultos, las burlas, las amenazas y las novatadas. También incluye el uso de comunicaciones digitales o electrónicas para participar en dichos comportamientos.

Sin embargo, la ley de Indiana exime de la definición de "bullying" lo siguiente:

A. Participar en un evento religioso.

B. Actuar en una emergencia que implica la protección de una persona o propiedad ante una amenaza inminente de lesión corporal grave o peligro sustancial.

C. Participar en una actividad que consiste en el ejercicio de los derechos de un estudiante protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o el Artículo I, Sección 31 de la Constitución del Estado de Indiana, o ambos.

D. Participar en una actividad realizada por una entidad gubernamental o sin fines de lucro que brinda recreación, educación, capacitación u otro tipo de cuidado bajo la supervisión de uno o más adultos.

E. Participar en una actividad realizada por orden previa por escrito de los padres del estudiante.

F. Realizar un viaje interestatal o internacional desde un lugar fuera de Indiana a otro lugar fuera de Indiana.

Cualquier estudiante que considere haber sido o ser víctima de acoso escolar debe reportar la situación de inmediato al director o subdirector de la escuela, o al Superintendente. También puede reportar sus inquietudes a un maestro o consejero, quien se encargará de notificar al administrador o funcionario de la Junta correspondiente. Esta denuncia puede hacerse de forma anónima. Las quejas contra el director de la escuela deben presentarse ante el Superintendente. Las quejas contra el Superintendente deben presentarse ante el Presidente de la Junta. Un padre puede presentar una queja en nombre de un estudiante de la misma manera.

Se anima a todos los estudiantes, y se exige a todo el personal, a denunciar cualquier situación que consideren un comportamiento de acoso escolar. Las denuncias pueden dirigirse a las personas mencionadas anteriormente. El personal que no denuncie el acoso escolar o que no realice una investigación cuando se le asigne dicha responsabilidad estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Todas las quejas sobre conductas de acoso que puedan violar esta política se investigarán con prontitud.

Si, durante una investigación de actos denunciados de intimidación y/o acoso, el investigador cree que la mala conducta denunciada puede haber creado un ambiente de aprendizaje hostil y puede haber constituido acoso discriminatorio ilegal basado en sexo, raza, color, origen nacional, religión o discapacidad, el investigador informará el acto de intimidación y/o acoso a uno (1) de los Oficiales de Cumplimiento para que pueda investigarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política 5517 - Antiacoso.

Si el investigador detecta un caso de acoso escolar, se tomarán medidas o respuestas inmediatas y apropiadas para abordarlo dondequiera que ocurra, incluyendo, según corresponda, medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de estudiantes, el despido de empleados, la exclusión de padres, invitados, voluntarios y contratistas, y la destitución de cualquier cargo oficial o la solicitud de renuncia de los miembros de la Junta. Los actos de acoso escolar se reportarán a las autoridades policiales inmediatamente después de determinar que es necesario hacerlo.

Se notificará a los padres del estudiante víctima y del acosador denunciado sobre el presunto incidente de acoso al inicio de la investigación, sus resultados al concluirla y, según corresponda, cualquier medida correctiva que se haya tomado o se vaya a tomar, en la medida en que la divulgación esté permitida por la ley. Además de la disciplina, las medidas correctivas pueden incluir servicios de apoyo para el estudiante víctima y educación sobre el acoso para el acosador, entre otras medidas.

Se prohíbe y no se tolerarán las represalias contra cualquier persona que denuncie, se sospeche que ha denunciado, presente una queja o participe de cualquier otra forma en una investigación o indagación sobre denuncias de acoso escolar. Dichas represalias se considerarán una infracción grave de la política del Consejo, independientemente de si la queja está fundamentada. Las presuntas represalias deben denunciarse de la misma manera que el acoso escolar. Presentar denuncias falsas intencionales sobre acoso escolar con el fin de causar problemas a alguien también está prohibido y no se tolerará. Las represalias y la presentación de denuncias falsas intencionales pueden dar lugar a las medidas disciplinarias indicadas anteriormente.

Para obtener una definición y los casos que podrían interpretarse como novatadas, consulte la Política 5516.

La Corporación mantendrá un enlace en su sitio web de Internet a la página de recursos del sitio web de Internet mantenida por el Departamento de Educación de Indiana que proporciona a los padres y funcionarios escolares recursos o mejores prácticas con respecto a la prevención y denuncia del acoso escolar y el acoso cibernético.

Confidencialidad

En la medida en que sea apropiado o legalmente permitido, se mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. Sin embargo, una investigación adecuada requerirá, en algunas circunstancias, la divulgación de nombres y acusaciones.

Comité de Escuelas Seguras

De acuerdo con la ley estatal, habrá un *Comité de Seguridad Escolar* en cada escuela dentro de esta Corporación (ver Política 8400 - Seguridad Escolar).

El Superintendente deberá desarrollar directrices administrativas para implementar esta política. Estas directrices incluirán procedimientos de denuncia e investigación, según sea necesario. Se seguirá el procedimiento de quejas establecido por el Superintendente.

DECLARACIÓN DE DISCRIMINACIÓN

La Junta Escolar de la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluido el estado de género, la orientación sexual o la identidad de género), discapacidad, edad (excepto según lo autorizado por la ley), religión, estado militar, ascendencia o información genética (colectivamente, "Clases Protegidas") en sus programas o actividades educativas o prácticas de empleo como lo exige la Ley de Derechos Civiles de Indiana (IC 22-9-1), el Título VI y VII (Ley de Derechos Civiles de 1964), la Ley de Igualdad Salarial de 1973, el Título IX (Enmiendas Educativas), la Sección 504 (Ley de Rehabilitación de 1973) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (42 USCS §12101, et. seq.).

Las consultas relacionadas con el cumplimiento por parte de la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery con el Título IX y otras leyes de derechos civiles se pueden dirigir al Superintendente, su Designado o el Coordinador del Título IX al 480 W. 580 N. Crawfordsville, IN, o por teléfono al 765-359-2112.

DECLARACIÓN DE ACOSO - Título IX

Política 2266 de la Junta

La Junta no discrimina por motivos de sexo (incluida la orientación sexual o la identidad de género) en sus programas o actividades educativas, y el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de aplicación exigen no discriminar de esa manera. El requisito de no discriminar en sus programas o actividades educativas se extiende a la admisión y el empleo. La Junta se compromete a mantener un entorno educativo y laboral libre de discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual. Cuando la Corporación tenga conocimiento real de acoso sexual en sus programas o actividades educativas contra una persona en los Estados Unidos, responderá con prontitud y sin mostrar una indiferencia deliberada. Esta política se aplica al acoso sexual que se produce dentro de los programas y actividades educativas de la Corporación y que es cometido por un miembro de la comunidad de la Corporación o un tercero.

La Junta se compromete a eliminar el acoso sexual y tomará las medidas pertinentes cuando se determine que una persona es responsable de infringir la política. Los miembros de la comunidad de la Corporación que cometan acoso sexual estarán sujetos a todas las sanciones disciplinarias establecidas en la política. Los terceros que participen en acoso sexual también estarán sujetos a sanciones disciplinarias. La Junta proporcionará a las personas que hayan sufrido acoso sexual las medidas correctivas continuas que sean razonablemente necesarias

para restablecer o preservar el acceso a los programas y actividades educativas de la Corporación.

El acoso sexual es una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes: (a) un empleado de la Corporación que condiciona la prestación de ayuda, beneficio o servicio del receptor a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada (a menudo llamado acoso "quid quo pro"); (b) conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetablemente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario a la actividad o programa educativo de la Corporación; (c) "agresión sexual" (según la definición de la Ley Clery) y "violencia en el noviazgo", "violencia doméstica" o "acecho" (según la definición de la Ley de Violencia contra la Mujer). "Agresión sexual" significa un delito clasificado como un delito sexual forzado o no forzado bajo el sistema uniforme de reporte de delitos del Buró Federal de Investigaciones. Esto incluye incidentes entre estudiantes, empleados, personal contratado y otras personas invitadas al entorno escolar por empleados de la escuela.

Informe de discriminación/acoso
Se requiere que los estudiantes, miembros de la Junta Directiva y empleados de la Corporación, así como otros miembros de la Comunidad Corporativa y terceros, reporten las denuncias de discriminación sexual o acoso sexual de inmediato al Coordinador del Título IX o a cualquier empleado de la Corporación, quien, a su vez, notificará al Coordinador del Título IX. Las denuncias pueden presentarse oralmente o por escrito y deben ser lo más específicas posible. La persona que realiza la denuncia debe, si se conoce, identificar a la(s) presunta(s) víctima(s), al(los) agresor(es) y al(los) testigo(s), y describir en detalle lo ocurrido, incluyendo fecha(s), hora(s) y lugar(es). Las denuncias también pueden presentarse en el sitio web de la Corporación: www.nm.k12.in.us/departments/title-ix, haciendo clic en el enlace "Reportar Acoso o Problema de Seguridad".
El Coordinador del Título IX está designado para supervisar el cumplimiento de todos los aspectos del Título IX.
Acoso Sexual. Puede contactarse en la Oficina Central, ubicada en 480 W. 580 N., Crawfordsville, IN 47933, al (765) 359-2112 o por correo electrónico a titleix@nm.k12.in.us. También puede dirigirse a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., Washington, D. C.

Se espera que todos los estudiantes actúen con responsabilidad, honestidad y la mayor franqueza al presentar denuncias o cargos de acoso contra compañeros, miembros del personal u otras personas relacionadas con la Corporación. Algunas formas de acoso sexual estudiantil pueden considerarse abuso infantil, lo que requiere que el agresor sea denunciado ante las autoridades competentes.

DECLARACIÓN DE ACOSO - TODOS LOS DEMÁS FORMULARIOS

Política 5517 de la Junta
La Junta hará cumplir enérgicamente su prohibición contra el acoso ilegal basado en raza, color, origen nacional, sexo (incluido el estado de género, la orientación sexual y/o la identidad de género), religión, discapacidad, estado militar, ascendencia o información genética, que son clases protegidas por las leyes federales y/o estatales de derechos civiles (en adelante denominadas "Clases protegidas"), y alienta a aquellos dentro de la comunidad de la Corporación, así como a Terceros que se sientan agraviados, a buscar ayuda para rectificar dichos problemas que ocurran en las oportunidades, programas o actividades educativas de la Corporación o, si ocurren inicialmente fuera de las instalaciones de la Corporación o fuera de las oportunidades, programas y actividades educativas de la Corporación, que afecten el entorno de la Corporación.
-
Todos los empleados de la Corporación, incluidos los administradores, el personal profesional y el personal de apoyo, deberán denunciar cualquier incidente de presunto acoso ilegal que el empleado observe o del que se le informe.
-La Corporación investigará todas las denuncias de acoso ilegal y, en aquellos casos en que se compruebe el acoso ilegal, tomará medidas de inmediato para poner fin al acoso, evitar que vuelva a ocurrir y remediar sus efectos.

Las personas que hayan participado en acoso ilegal estarán sujetas a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido o la expulsión de la escuela.

Además, los empleados de la Corporación que no denuncien cualquier incidente de presunto acoso ilegal que observen o que se les informe también estarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.
-
Otras violaciones de la política contra el acoso

La Corporación también tomará medidas inmediatas para imponer medidas disciplinarias a las personas que participen en cualquiera de los siguientes actos prohibidos:

A. Tomar represalias contra una persona que haya presentado un informe o una queja alegando acoso ilegal o que haya participado como testigo en una investigación de acoso.

B. Presentar un informe o queja maliciosa o deliberadamente falsa de acoso ilegal.

C. Ignorar, no investigar adecuadamente o retrasar la investigación de denuncias de acoso ilegal, cuando la responsabilidad de denunciar y/o investigar cargos de acoso ilegal forma parte de los deberes de uno.

Informes y denuncias de acoso ilegal y represalias

Se requiere que los estudiantes y empleados de la Corporación, así como todos los demás miembros de la comunidad de la Corporación y terceros, reporten de inmediato los incidentes de acoso basados en una clase protegida a un administrador, supervisor u otro funcionario de la Corporación para que la Junta pueda abordar la conducta antes de que se vuelva grave, generalizada o persistente. Cualquier docente, administrador, supervisor u otro empleado o funcionario de la Corporación que reciba una queja de este tipo deberá presentarla ante el CO dentro de dos (2) días hábiles.

La Junta designa a las siguientes personas para que actúen como Oficiales de Cumplimiento de la Corporación (también conocidos como "Oficiales de Cumplimiento Antiacoso") (en adelante denominados los "OC").

Dr. Anthony Tharp, Superintendente Adjunto o persona designada
480 W. 580 N. Crawfordsville, IN 47933
765-359-2112
atharp@nm.k12.in.us

Los nombres, títulos e información de contacto de los CO se publicarán anualmente en el sitio web de la Corporación.

Los Oficiales de Cumplimiento son responsables de coordinar los esfuerzos del Distrito para cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables, incluido el deber del Distrito de abordar de manera rápida y equitativa cualquier consulta o queja relacionada con el acoso sobre la base de una clase protegida.

Procedimiento de investigación y queja

Debido a la sensibilidad que rodea las denuncias de acoso o represalias ilegales, los plazos para iniciar el proceso de denuncia son flexibles; sin embargo, se recomienda presentar la denuncia dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la ocurrencia de la conducta, mientras se conozcan los hechos y haya testigos potenciales disponibles. Una vez iniciado el proceso formal de denuncia, la investigación se completará oportunamente (normalmente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia).

Los procedimientos que se describen a continuación no tienen por objeto interferir con el derecho de un estudiante a presentar una queja por acoso o represalias ilegales ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Oficina de Derechos Civiles (OCR) o la Comisión de Derechos Civiles de Indiana (CICR). Puede contactar con la Oficina de la OCR en Chicago: Edificio Federal John C. Kluczynski, 230 S. Dearborn Street, piso 37, Chicago, IL 60604; teléfono: 312-730-1560; fax: 312-730-1576; TDD: 800-877-8339; correo electrónico: OCR.Chicago@ed.gov; sitio web: http://www.ed.gov/ocr.

Acusaciones que constituyen abuso infantil/conducta delictiva

La ley estatal exige que cualquier docente o empleado escolar que sepa o sospeche que un menor de dieciocho (18) años es víctima de abuso o negligencia infantil informe de inmediato al Departamento de Servicios Infantiles (DCS). Si, durante una investigación de acoso, el CO o su designado tiene motivos para creer o sospechar que la presunta conducta indica razonablemente abuso o negligencia por parte del denunciante, se debe presentar una denuncia de conformidad con la ley estatal y la Política de la Junta.

Si el CO o su designado tiene motivos para creer que el denunciante ha sido víctima de una conducta delictiva según se define en la ley estatal, se debe presentar un informe a la policía local.

Las denuncias presentadas al DCS o a las autoridades locales no eximirán al Oficial de Control o a su designado de la obligación y responsabilidad de continuar investigando una denuncia de acoso. Si bien el Oficial de Control o su designado podrán colaborar con

agencias externas para realizar investigaciones simultáneas, la participación de agencias externas no obstaculizará en ningún caso la investigación del acoso.

Puede encontrar información adicional sobre la Política 5517 de la Junta, incluidos los procedimientos de quejas e investigación, en línea en http://go.boarddocs.com/in/nmont/Board.nsf/goto?open&id=CUQQ6G672AF8

DELINCUENTES SEXUALES

Reconociendo que la seguridad y el bienestar de los estudiantes son de suma importancia, la Junta Escolar de la Corporación Escolar de North Montgomery declara que, salvo en circunstancias limitadas, según lo definido en la Política 8470, la Corporación Escolar de North Montgomery (NMCSC) no permitirá la presencia de agresores sexuales en sus instalaciones. Consulte la Política 8470 para obtener más información.

PANDILLAS CRIMINALES Y ACTIVIDAD DE PANDILLAS CRIMINALES EN LAS ESCUELAS

La Junta Directiva Escolar de la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery prohíbe la actividad de pandillas y comportamientos grupales destructivos o ilegales similares en la propiedad escolar, en los autobuses escolares y/o en funciones patrocinadas por la escuela y prohíbe las represalias o retaliación contra personas que denuncien actividades de pandillas y comportamientos grupales destructivos o ilegales similares o que sean víctimas, testigos, espectadores u otras personas con información confiable sobre un acto de actividad de pandillas y comportamientos grupales destructivos o ilegales similares.
Las siguientes definiciones se aplican a esta política:

Pandilla criminal significa un grupo con al menos tres (3) miembros que específicamente:

(1) Cualquiera:
   a. Promueve, patrocina o ayuda a; o
   b. Participa en; o

(2) Requiere como condición de membresía o membresía continua: la comisión de un delito grave o un acto que sería un delito grave si fuera cometido por un adulto o el delito de agresión.

Actividad de pandilla significa un estudiante que consciente o intencionalmente participa activamente en una pandilla criminal, o un estudiante que consciente o intencionalmente solicita, recluta, incita o intimida a otro individuo a unirse a una pandilla criminal.

Según la ley estatal, todo empleado escolar debe reportar cualquier sospecha de actividad delictiva de pandillas, intimidación de pandillas o reclutamiento de pandillas al director y al oficial de recursos escolares. El director y el oficial de recursos escolares podrán tomar las medidas necesarias para mantener un entorno escolar seguro, incluyendo la prestación de servicios de intervención adecuados.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Nuestra política de vestimenta y apariencia se ha adoptado con el objetivo principal de crear un ambiente de aprendizaje positivo y una actitud positiva para cada individuo y para la escuela en su conjunto. La escuela es una preparación para la vida adulta y el trabajo de la vida. Nuestra política está diseñada para formar hábitos de vestimenta y apariencia adecuados para el futuro, así como para fomentar una actitud positiva diaria y no perturbar el ambiente educativo.

Si una forma de vestir, arreglo personal o apariencia interrumpe el proceso educativo normal o presenta un peligro físico, los administradores de la escuela tomarán las medidas necesarias para corregir la situación.

habrá:

1. No se permiten camisetas sin mangas, de tubo, con tirantes finos ni que muestren el abdomen. Se permiten camisetas sin mangas con tirantes de 2,5 a 5 cm.
2. No se permiten pantalones cortos de licra.
3. No se permiten anuncios de alcohol o tabaco, ni blasfemias ni frases sugerentes en la ropa.
4. No se permiten sandalias sin tira en el talón, zapatos de tacón alto, zapatos de skate, heelies o zapatos con ruedas.
5. Los vestidos, faldas o pantalones cortos deben ser de largo moderado.
6. No se recomienda el uso de uñas artificiales, y si se utilizan, deben tener una longitud adecuada para realizar las tareas escolares.

7. No se pueden usar sombreros ni capuchas dentro del edificio a menos que lo especifique la Administración.

DEBIDO PROCESO ESTUDIANTIL

De conformidad con la ley estatal, la Junta expulsará de forma permanente a cualquier estudiante que posea un arma peligrosa en una zona escolar libre de armas o cometa un incendio provocado o una violación en un edificio de la Corporación o en una propiedad de la Corporación, incluidos los autobuses escolares y otros medios de transporte escolar.

Para los fines de esta política, un arma peligrosa se define como un arma de fuego, daga, puñal, estilete, cuchillo con una hoja de más de tres (3) pulgadas de largo, navaja de bolsillo abierta por un dispositivo mecánico, barra de hierro o puños americanos u otros dispositivos diseñados o que puedan infligir daño corporal, incluidos, entre otros, pistolas de aire comprimido y dispositivos explosivos.

Los estudiantes discapacitados según la IDEA de la Sección 504 serán expulsados únicamente de conformidad con la Política 2461 de la Junta y los derechos del debido proceso federal apropiados para los estudiantes discapacitados.

Un estudiante que haya sido expulsado bajo esta política puede solicitar su reincorporación de acuerdo con las pautas disponibles en la oficina del director.

La Junta de Educación de la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery tiene esta responsabilidad legal respecto de la escuela en la que está matriculado cada estudiante. La Junta, a su vez, ha establecido políticas y ha designado a funcionarios administrativos para implementarlas. La autoridad para dicha responsabilidad de la Junta se incluye en la Ley de Poderes Escolares y el Código de Debido Proceso Estudiantil de la Asamblea General de Indiana.

Una infracción disciplinaria puede resultar en una reprimenda, castigo corporal, libertad condicional, derivación a personal especializado de la escuela, reuniones con los padres, suspensión o expulsión. Esta Política del Consejo Escolar especifica las circunstancias que pueden dar lugar a la expulsión de la escuela. Un estudiante puede ser expulsado de la escuela por:

1. El uso de violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, resistencia pasiva u otra conducta que constituya una interferencia con los objetivos escolares. Se podrá expulsar a la persona por incitar a otros estudiantes a participar en la conducta mencionada. Daños o robos a propiedad escolar o privada, causar lesiones corporales intencionales a compañeros o empleados escolares, intimidar a cualquier estudiante con la intención de obtener dinero, poseer armas e incumplir, en un número considerable de casos, las instrucciones de los maestros o las normas escolares.

2. Poseer o proporcionar a otra persona, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia que sea o contenga alcohol, marihuana, estimulantes, intoxicantes, narcóticos, depresores o alucinógenos, ya sea con o sin receta médica; o cualquier sustancia que el proveedor declare ser una de las sustancias enumeradas, en las instalaciones escolares, en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en cualquier lugar, incluido el autobús escolar. El uso de medicamentos por parte de un estudiante, recetados por un médico, dentista u otro profesional de la salud autorizado por ley para recetar medicamentos, no infringe esta norma.

3. Poseer o proporcionar a otra persona cualquier cosa utilizada o diseñada para ser utilizada principalmente para el almacenamiento, procesamiento, entrega o consumo de alcohol, marihuana, estimulantes, intoxicantes, narcóticos, depresores, anfetaminas, barbitúricos o alucinógenos; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.

4. Poseer o usar cualquier sustancia que el estudiante tenga motivos para creer que es o que se le ha representado como una droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, estimulante, depresor o intoxicante de cualquier tipo; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.

5. Poseer, usar, transmitir o estar bajo la influencia de píldoras a base de cafeína, sustancias que contengan fenilpropanolamina (PPA) o estimulantes de cualquier tipo, ya sea que estén disponibles con o sin receta, o cualquier sustancia cuyo contenido sea desconocido para el estudiante si ese estudiante tiene la impresión de que la sustancia puede usarse como un dispositivo para alterar el estado de ánimo; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.

6. Usar tabaco en cualquier forma o proporcionárselo a otros; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.

7. Incumplimiento reiterado de las instrucciones de los maestros u otro personal escolar cuando se está bajo la supervisión adecuada, cuando el incumplimiento constituye una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.

8. Violar cualquiera de las reglas válidamente adoptadas de la corporación escolar según las disposiciones de IC 20-8.1-5-2 y IC 20-8.1-5-3; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.

9. Poseer, usar o transmitir píldoras, pociones o polvos sin la aprobación previa por escrito de las autoridades escolares; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.
    - Para garantizar que se protejan los derechos de los estudiantes en cuestión, hay una copia de la ley archivada en las oficinas de administración de la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery y está disponible a pedido.

ESTATUAS QUE PROHÍBEN LA POSESIÓN POR MENORES

Objeto poseído	Estatua
Bebida alcohólica	IC 7.1-5-7-7
Arma de fuego	IC 35-47-10-5
Billete de lotería	IC 4-30-12-1
Tabaco	IC 35-46-1-10.5

POSESIONES PELIGROSAS PARA LA ESCUELA

No se permite llevar a la escuela ningún tipo de arma (pistola de aire comprimido, pistola de perdigones, pistola de aire comprimido, etc.), munición real o usada, navaja ni ningún otro artículo que pueda usarse como arma. Esto incluye artículos para exhibir.

POLÍTICA DE PERTENENCIAS ESTUDIANTILES/TELÉFONOS CELULARES

Los estudiantes deben tener todas sus pertenencias marcadas para su correcta identificación. No permita que traigan juguetes ni artículos de gran valor a la escuela, ya que el personal no siempre puede supervisar su uso y podrían romperse, perderse o ser robados. A menudo, estos artículos se convierten en una distracción en el entorno de aprendizaje. Todos los artículos encontrados en la escuela se guardarán en la oficina de objetos perdidos. La escuela no se responsabiliza por la pérdida o el robo de objetos.

Desaconsejamos encarecidamente que los niños lleven teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos para sus necesidades antes o después de la escuela. Sin embargo, durante la estancia en la escuela, el teléfono celular o dispositivo electrónico debe estar apagado y guardado en la mochila del estudiante. Si se infringe esta política, el dispositivo será confiscado hasta que el padre o tutor legal pueda recogerlo en la escuela. Las infracciones reiteradas relacionadas con el uso de teléfonos celulares pueden resultar en medidas disciplinarias adicionales a discreción del administrador. Está prohibido usar teléfonos celulares para cámara, video o fotos dentro de la propiedad escolar sin la debida autorización.

- No se deben entregar globos ni flores a los estudiantes en la escuela.
- No se pueden traer a la escuela tarjetas coleccionables, Pokémon , béisbol, etc.

PARTICIPANDO EN EL RECREO Y EL GIMNASIO

Se espera que todos los estudiantes participen en el recreo y en las clases de educación física. Si un estudiante ha estado enfermo o lesionado, se requiere una nota de sus padres ese día indicando que no puede participar en gimnasia ni en el recreo.
Si un estudiante no participará en las actividades de gimnasia y/o recreo por un período de tres días o más, deberá presentar una declaración médica firmada en la oficina.

ALMUERZOS/DESAYUNOS ESCOLARES

El almuerzo y el desayuno son de autoservicio, con un menú de oferta en lugar de uno servido, según las Directrices del Programa Nacional de Almuerzos y Desayunos Escolares. Se anima a los estudiantes a elegir tres o más de los cinco alimentos ofrecidos.

Se aceptan pagos en efectivo o con cheque en la cafetería de la escuela y en línea a través del Portal Familiar de Meal Magic: https://nmcsc.familyportal.cloud/myaccount . Las instrucciones y los videos instructivos para crear una cuenta de servicio de alimentos en línea se encuentran en la página de servicios de alimentos del sitio web de la corporación: https://www.nm.k12.in.us/departments/food-services

Se recomienda a los padres pagar en línea o con cheque para fines de registro. El cheque debe hacerse a nombre del servicio de alimentación escolar correspondiente, con el nombre del estudiante en la nota del cheque. Si envía dinero en efectivo, por favor, cierre un sobre y escriba la misma información en el exterior. Los estudiantes pueden depositar su dinero en efectivo o cheque en las cajas de efectivo ubicadas en las cafeterías. No se acepta efectivo ni cheque en la fila durante el servicio de comidas.

• No se permiten refrescos en la cafetería durante el desayuno ni el almuerzo. Esto incluye cualquier comida de restaurante externo que se traiga a la cafetería.

• Si un estudiante tiene un saldo negativo en su cuenta de almuerzo , no se le permitirá cargar alimentos a la carta, preenvasados, de conveniencia o bebidas.

Puede encontrar más información sobre el análisis nutricional, el menú, las modificaciones, el bienestar, los procedimientos de cobro y los contactos del servicio de alimentos de North Montgomery Food Services en www.nm.k12.in.us , en la pestaña de Servicio de alimentos.

VISITAS DE PADRES E INVITADOS

Queremos animar a los padres e invitados a visitar nuestras escuelas. La seguridad y el bienestar de su hijo/a son de suma importancia para el personal escolar; por lo tanto, es importante que sepamos quién está en el edificio en todo momento. TODOS LOS VISITANTES Y PADRES DE FAMILIA **deben** tener una verificación de antecedentes del año escolar en curso. Además, todos los padres/visitantes deben traer una identificación estatal y pasar por la oficina antes de visitar los salones de clase o sacar a sus hijos del edificio. Los padres que deseen visitar u observar el salón de clases de su hijo/a durante la jornada escolar deben concertar una cita con el director/a. Por favor, consulte con la escuela de su hijo/a para seguir los procedimientos de visita al salón de clases vigentes. Además, recuerde que no se pueden tomar fotografías de los niños/as en el recinto escolar sin el permiso directo y expreso del director/a.
Si su hijo/a se va a casa con alguien, no viaja en su autobús habitual o lo recoge usted u otra persona, debe enviar una nota a la secretaría de la escuela indicando esta situación. Cualquier recogida o entrega de estudiantes debe realizarse de acuerdo con los procedimientos de la escuela para los estudiantes que viajan en coche. Según la política de la corporación, los niños que no sean estudiantes de la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery y que no estén acompañados por un adulto tienen prohibido visitar la escuela durante el horario escolar.

SERVICIO DE PADRES PLAZA

La Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery ofrece servicios de mensajería instantánea a familias con niños matriculados. Este servicio se llama Parent Square. Parent Square es un sistema de comunicación automatizado que permite a los padres/tutores recibir información importante rápidamente. Los mensajes automatizados pueden contener diversos anuncios, como el cierre de escuelas, los próximos eventos escolares y, de ser necesario, información de emergencia.

Si los padres/tutores no reciben los mensajes automatizados, pueden llamar a la secretaria de la escuela para que les ayude a actualizar su cuenta de PowerSchool. Esto permitirá que Parent Square les envíe la información rápidamente.

Parent Square también ofrece un servicio de asistencia para estudiantes. El personal escolar toma la asistencia de los estudiantes puntualmente todos los días. Es responsabilidad de los padres/tutores informar a la escuela sobre todas las ausencias de sus hijos e indicar el motivo de cada una. Los padres/tutores deben llamar a la escuela de su hijo/a para proporcionar esta información antes de las 10:00 a. m. del día de la ausencia. Si la escuela no ha recibido una llamada de los padres y un estudiante está ausente, Parent Square llamará a su número de teléfono de contacto y dejará un mensaje solicitando que le devuelvan la llamada para explicar la ausencia. Gracias por animar a su hijo/a a tener una asistencia escolar responsable.

VOLUNTARIOS Y EXCURSIONES DE CAMPO

Las Escuelas Comunitarias de North Montgomery exigen una verificación de antecedentes de SafeVisitor a todos los adultos que asistan a excursiones escolares, voluntarios escolares o cualquier otra actividad escolar. Las verificaciones de antecedentes de SafeVisitor tienen una validez de cinco años y son válidas en todas las escuelas del distrito. Los directores de las escuelas se reservan el derecho de restringir la presencia de acompañantes en excursiones escolares cuando corresponda, basándose en la información obtenida en el informe de SafeVisitor. Se realizará una verificación de antecedentes completa, a cargo del voluntario.

ASISTENCIA DEL PÚBLICO A EVENTOS ESCOLARES

En la realización de eventos escolares se deberán observar las siguientes normas:

A. Se debe cumplir estrictamente con todas las leyes relativas a las reuniones públicas. Queda terminantemente prohibido el consumo de tabaco en cualquier lugar de reunión pública dentro de cualquier edificio escolar. Queda terminantemente prohibida la venta, posesión o consumo de cualquier tipo de bebida alcohólica o drogas prohibidas en cualquier parte de los edificios o terrenos escolares.

B. No se tolerarán las apuestas sobre ningún aspecto de un evento deportivo, pero sí se permitirá la participación en rifas y otras formas similares de recaudación de fondos para eventos relacionados con la escuela, si el Superintendente autoriza el evento.

C. El director preparará un programa de tarifas para todos los eventos escolares y será aprobado por el Superintendente.

D. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela durante el día no podrán participar ni asistir a actividades después de la escuela.

CUIDADO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y DE LA BIBLIOTECA

Los estudiantes son responsables de todos los libros de texto y de la biblioteca que se les entreguen durante el año escolar. Se debe pagar por cualquier libro perdido o dañado. La escuela registra todo el dinero recaudado y lo deposita en el fondo correspondiente para su reposición. Si se encuentra un libro perdido y en buen estado, se puede realizar un reembolso parcial o total.

IMÁGENES Y ANUARIOS

Las fotos escolares se tomarán en otoño. Los anuarios estarán disponibles en primavera.

RECAUDACIÓN DE FONDOS ESTUDIANTILES

Los estudiantes que participen en grupos y actividades patrocinados por la escuela podrán solicitar fondos a otros estudiantes, personal y miembros de la comunidad, de acuerdo con las normas escolares. Las siguientes reglas generales se aplicarán a todas las recaudaciones de fondos:

1. Los estudiantes que participan en la recaudación de fondos no deben interferir con los estudiantes que participan en otras actividades para solicitar fondos.
2. No se permitirá que un estudiante participe en una actividad de recaudación de fondos para un grupo del cual no sea miembro sin la aprobación del director del estudiante.
3. Ningún estudiante puede participar en actividades de recaudación de fondos fuera de la propiedad de la escuela sin el consentimiento de los padres.
4. Un miembro del personal supervisará cualquier actividad de recaudación de fondos que requiera que los estudiantes se esfuercen físicamente más allá de su actividad habitual, como las carreras para..., para evitar que un estudiante se exija demasiado hasta el punto de causarse daño. Ningún estudiante podrá participar en una actividad de recaudación de fondos organizada por un grupo de padres, un club de apoyo o una organización comunitaria en la propiedad escolar sin la aprobación del director.

CHEQUES DEVUELTOS

Se aplicará un cargo de devolución de $25.00 a los cheques no aceptados por el banco.

ELEGIBILIDAD ATLÉTICA

El rendimiento académico de un estudiante puede verse afectado negativamente por un énfasis excesivo en la participación deportiva. Si un niño tiene dificultades con su rendimiento escolar, esto podría significar que se deba dedicar más atención y planificación a las tareas escolares que podrían resultar en una suspensión condicional deportiva. Las decisiones sobre la suspensión condicional deportiva las tomarán los entrenadores y el director de la escuela según cada estudiante.

Los estudiantes que tengan un rendimiento en el nivel 1 o 2 en su boletín de calificaciones antes o durante una temporada deportiva, pueden no ser elegibles para participar en actividades deportivas durante ese período de calificación.

AVISO DE APLICACIÓN DE PESTICIDAS PARA PADRES Y/O ESTUDIANTES

Periódicamente a lo largo del año, podría ser necesario aplicar pesticidas en áreas externas e internas del edificio y los terrenos de la escuela. Si desea recibir aviso sobre dichas aplicaciones, por favor notifique a la dirección. Se le entregará un formulario para llenar y se le notificará de cualquier aplicación de pesticidas con al menos 48 horas de anticipación. No se realizarán aplicaciones de pesticidas cuando haya niños, personal u otras personas presentes en el área a tratar.

Estándar AHERA

De acuerdo con la Norma AHERA de la EPA de EE. UU. (ref: 40 CFR 763.80), toda la información relativa a los materiales que contienen asbesto en las escuelas de North Montgomery Community School Corporation está disponible para revisión y copia por parte de estudiantes, personal y tutores durante el horario comercial normal.

EXPECTATIVAS PARA LOS DÍAS DE TAREA/Aprendizaje electrónico

Se espera que cualquier estudiante que abandone la escuela durante el día para ir al dentista o al médico reciba las tareas escolares, exámenes, etc., y esté preparado para el siguiente día escolar.

Si un estudiante va a faltar, aunque sea por un solo día, él o sus padres deben llamar a la escuela de inmediato para coordinar la recogida o entrega de las tareas. Las tareas solo se pueden recoger al final de la jornada escolar.

Se espera que los estudiantes cumplan con la política de aprendizaje en línea del distrito. Deben completar todas las tareas de aprendizaje en línea dentro de los dos (2) días escolares posteriores a su regreso a la escuela. El incumplimiento de las tareas de aprendizaje en línea resultará en ausencias injustificadas. Los estudiantes tendrán acceso a la red wifi del distrito para entregar sus trabajos al regresar al campus escolar.

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Antes de que cualquier estudiante pueda mejorar su trayectoria escolar participando en la red informática de la escuela, debe firmar con sus padres un acuerdo que define las condiciones de participación. El incumplimiento de todos los términos del acuerdo puede conllevar la cancelación de su cuenta y posibles medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión de la escuela o la denuncia ante las autoridades.

PROMOCIÓN, COLOCACIÓN Y RETENCIÓN

El crecimiento personal, social, físico y educativo de los niños varía; deben ser ubicados en los entornos educativos más adecuados a sus necesidades en las distintas etapas de su crecimiento. Por lo tanto, cada estudiante debe avanzar en un patrón continuo de logros y crecimiento que esté en armonía con su propio desarrollo. Dichos patrones deben coincidir con el sistema de grados y los objetivos educativos establecidos para cada una de las siguientes directrices:

A. Un estudiante será promovido al grado siguiente cuando:
   1. completó los requisitos del curso en el grado asignado actualmente;
   2. alcanzado los objetivos de instrucción establecidos para el grado actual, a juicio del personal profesional, y;
   3. demostró suficiente competencia para permitirle avanzar en el programa educativo del siguiente grado.
      Los estudiantes de BA matriculados en educación especial serán promovidos o repitidos según la opinión del comité de conferencia del caso y su IEP. La asignación de calificaciones y las decisiones relativas a la promoción o repetición de los estudiantes son responsabilidad exclusiva y seria de sus respectivos maestros y directores. Es fundamental

consultar e informar a los padres con anticipación sobre la conveniencia de la repetición. Se debe hacer todo lo posible para animar a los padres a visitar la escuela y conversar sobre sus hijos.

Los directores de escuelas primarias están autorizados, con la aprobación del superintendente de escuelas, a asignar a cualquier estudiante de kínder a quinto grado a un nivel acorde con sus capacidades, formación y desarrollo social, para que sea propicio para su éxito escolar. Se debe informar a los padres o tutores de cualquier niño cuyo nivel de grado deba modificarse en una reunión personal. Se debe hacer todo lo posible para animar a los padres a colaborar y consultar con la escuela sobre sus hijos.

ESTUDIANTES EXCEPCIONALES

La escuela ofrece diversos programas de educación especial para estudiantes con discapacidad, según lo define la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y el Artículo 7 (Reglas de Educación Especial de Indiana). Un estudiante solo puede acceder a los servicios de educación especial mediante un proceso adecuado de evaluación y colocación. La participación de los padres en este proceso es obligatoria. Aún más importante, la escuela anima a los padres a participar activamente. Para obtener información sobre este proceso, los padres deben comunicarse con el consejero escolar o el director.

USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EL TRABAJO ESCOLAR

Para garantizar la integridad del proceso educativo y promover oportunidades justas e iguales para todos los estudiantes, excepto como se describe a continuación, el uso de herramientas de Inteligencia Artificial ("IA") está estrictamente prohibido para la realización del trabajo escolar . El uso de herramientas de IA/PNL, sin el permiso/consentimiento expreso de un profesor, socava las habilidades de aprendizaje y resolución de problemas que son esenciales para el éxito académico y que el personal tiene la tarea de desarrollar en cada estudiante. Se anima a los estudiantes a desarrollar sus propios conocimientos, habilidades y comprensión del material del curso en lugar de confiar únicamente en las herramientas de IA y deben preguntar a sus profesores cuando tengan preguntas y/o necesiten ayuda. El uso no autorizado de herramientas de IA se considera una forma de plagio y cualquier estudiante que sea encontrado utilizando estas herramientas sin permiso o de una manera prohibida será disciplinado de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

No obstante lo anterior, los estudiantes pueden usar herramientas de IA en el entorno escolar si reciben el permiso o consentimiento previo de su docente, siempre que lo hagan de forma ética y responsable. Los docentes tienen la facultad de autorizar a los estudiantes el uso de herramientas de IA para los siguientes fines:

A. Asistencia en la investigación: Se pueden utilizar herramientas de IA para ayudar a los estudiantes a identificar información de fondo de forma rápida y eficiente, lo que incluye localizar información y fuentes relevantes para sus proyectos y tareas escolares, sugerir preguntas de investigación, proporcionar puntos de vista opuestos, identificar aspectos invisibles y sugerir otras perspectivas.

B. Análisis de datos: Las herramientas de IA pueden utilizarse para ayudar a los estudiantes a identificar patrones y a analizar, comprender e interpretar grandes cantidades de datos, como documentos de texto o publicaciones en redes sociales. Esto puede ser especialmente útil para proyectos de investigación o tareas de análisis de datos, como experimentos científicos e investigación de mercados.

C. Traducción de idiomas: Las herramientas de IA pueden utilizarse para traducir textos o documentos a diferentes idiomas, lo cual resulta útil para estudiantes que están aprendiendo un nuevo idioma o que estudian textos escritos en otro. Las herramientas de IA pueden eliminar el lenguaje abstracto de un texto, ajustar su complejidad y proporcionar información contextual sobre una cultura para ayudar a los estudiantes a comprender los textos.

D. Asistencia para la escritura: las herramientas de IA pueden proporcionar correcciones gramaticales y ortográficas, así como sugerir opciones de palabras alternativas y estructuras de oraciones, para ayudar a los estudiantes a mejorar sus habilidades de escritura.

E. Accesibilidad: Las herramientas de IA pueden utilizarse para ayudar a los estudiantes con discapacidad a acceder y comprender materiales escritos. Por ejemplo, el software de texto a voz puede ayudar a los estudiantes con discapacidades específicas de aprendizaje o discapacidades visuales a leer textos, y las herramientas de traducción basadas en IA pueden ayudar a los estudiantes con discapacidad auditiva a comprender el lenguaje hablado (por ejemplo, crear transcripciones o proporcionar subtítulos para el material hablado).

Cuando las herramientas de IA se utilizan de forma responsable y eficaz, pueden complementar, y no sustituir, los métodos de aprendizaje

tradicionales. Si un estudiante tiene alguna duda sobre si se le permite usar herramientas de IA para una tarea específica de clase, debe consultar con su profesor.

De acuerdo con las instrucciones de su profesor, los estudiantes deben citar/identificar el trabajo generado/creado con el uso de herramientas de IA y explicar/demostrar cómo se utilizaron las herramientas de IA en la creación del trabajo.

EQUIPO DE ÉXITO ESTUDIANTIL

El Equipo de Éxito Estudiantil (SST) es una estructura de resolución de problemas y coordinación que ayuda a estudiantes, familias y docentes a buscar soluciones positivas para maximizar el potencial estudiantil. El SST se centra en cada estudiante e invita a padres y estudiantes a participar en la búsqueda de soluciones. Para solicitar información sobre cómo iniciar el proceso del SST para su hijo, los padres deben comunicarse con el maestro, el consejero escolar o el director.

ACCESO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

La Junta Escolar declara que es política de esta Corporación brindar igualdad de oportunidades a todos los estudiantes, independientemente de su raza, color, credo, discapacidad, religión, género, ascendencia, origen nacional, lugar de residencia dentro de los límites de la Corporación o antecedentes sociales o económicos para aprender el plan de estudios ofrecido en esta Corporación.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN 504/ADA

Si alguna persona cree que la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery o algún miembro del personal de la Corporación ha aplicado inadecuadamente los principios y/o reglamentos del (1) Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, (2) Título IX de la Ley de Enmienda de Educación de 1972, y (3) Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, puede presentar una queja, que se denominará queja formal, al director del edificio.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos son:

1) El derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que el Distrito reciba la solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar correspondiente) una solicitud por escrito que indique el expediente o los expedientes que desean inspeccionar. El director coordinará el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.

2) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere que son inexactos o engañosos.

   Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a North Montgomery Community School Corp. que modifique un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director, identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar por qué es inexacta o engañosa.

   Si el Distrito decide no modificar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o al estudiante elegible sobre la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres del estudiante elegible cuando se les notifique sobre su derecho a una audiencia.

3) El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

   Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito, un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud y médico, y el personal de las fuerzas del orden); una persona que presta servicios en la Junta Escolar; una persona o empresa contratada por el Distrito para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre, madre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones.

   Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad

profesional.

(Opcional) A pedido, el Distrito divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o pretende inscribirse.

4) Cuando la divulgación se realice a una agencia estatal o local de justicia juvenil y esté relacionada con la capacidad de dicha agencia para atender antes del juicio al estudiante cuyos antecedentes se divulgan, y la agencia que recibe la información certifique por escrito que se ha comprometido a no divulgarla a terceros sin el consentimiento de los padres, tutores o custodios del estudiante. Dicha información no podrá utilizarse para facilitar la supervisión de un menor delincuente.

5) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SO
Washington, D.C. 20202-1605

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (FERPA)

Cada año, la Corporación pondrá a disposición, previa solicitud por motivos legítimos, cierta información conocida como "información del directorio". La Junta Directiva designa como "información del directorio" estudiantil: nombre del estudiante; dirección; fecha y lugar de nacimiento; fotografía; grabación de video; campo de estudio principal; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; altura y peso, si es miembro de un equipo deportivo; fechas de asistencia; fecha de graduación; grado; premios recibidos; lista de honor; y becas.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery incluya este tipo de información del expediente académico de un estudiante en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen, entre otros, el anuario anual, los programas de graduación, los programas de artes escénicas y las listas deportivas.

La información del directorio también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Estas organizaciones pueden incluir, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios.
La escuela, de conformidad con la ley federal, está obligada a proporcionar a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de directorio : nombre, dirección y número de teléfono.
Los padres y estudiantes adultos pueden negarse a permitir que la Corporación divulgue parte o toda dicha “información de directorio” mediante notificación por escrito a la corporación dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción de este aviso público.

EL DERECHO DE LOS PADRES A SABER

De conformidad con la Ley de Educación Primaria y Secundaria, Sección 1111(h)(6), *DERECHO DE LOS PADRES A SABER* , la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery notifica a todos los padres de estudiantes de escuelas que reciben fondos del Título I que tienen derecho a solicitar y recibir información oportuna sobre las cualificaciones profesionales de los docentes de su hijo. Tenga en cuenta que North Montgomery solo contrata a docentes que cumplen con los requisitos de alta cualificación establecidos por la ley federal. Puede consultar las cualificaciones de los docentes visitando el siguiente enlace, ingresando el nombre de la escuela de su hijo y seleccionando la lista de docentes: doe.in.gov

La información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores del aula de su estudiante deberá incluir lo siguiente:

- Si el maestro ha cumplido con los criterios de calificación y licencia estatales para el nivel de grado y áreas temáticas enseñadas;
- Si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia o temporal en el que Indiana se eximen de criterios de cualificación y de concesión de licencias;
- El título de bachiller del docente, la certificación de posgrado y el campo de disciplina;y
- Si el estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones

Si en algún momento su estudiante ha recibido clases durante cuatro o más semanas consecutivas de un profesor que no está altamente calificado, la escuela le notificará esta información.

Si tiene preguntas o inquietudes, no dude en comunicarse con el director de la escuela.