

2026-2027



**Pleasant Hill
Sugar Creek
Lester B. Sommer**

Manual del alumno de primaria

La junta lo aprobó el 22/06/2026.

ÍNDICE 2026-2027

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Acceso a la igualdad de oportunidades educativas	23
Estándar AHERA	21
Política sobre anafilaxia	12
Elegibilidad atlética	21
Política de asistencia	9
Acoso escolar	13
Pasajero en coche – Llegada/Salida	4
Cuidado de los libros de texto y de la biblioteca	20
Tecnología informática	21
Bandas criminales y actividad de pandillas criminales en la escuela	16
Detención de estudiantes después de clases	9
Información del directorio (FERPA)	24
Disciplina	12
Código de vestimenta	17
Salida anticipada	5
Alumnos excepcionales	22
Expectativas para la tarea	21
Viajes en familia	10
Acoso	15
Piojos	12
Exámenes de audición y visión	11
Enfermedad en la escuela	10
Inmunizaciones	11
Mal tiempo	5
Guía para nebulizadores	11
Declaración de no discriminación	3
Notificación de derechos conforme a la FERPA	23
Servicio Parent Square	20
Visitas de padres e invitados	19
Derecho de los padres a saber	24
Personal	3
Política de dispositivos personales	19
Política de aplicación de plaguicidas	21
Fotos y anuarios	20
Posesiones peligrosas para la escuela	18
Promoción, colocación y retención	21
Asistencia del público a eventos escolares	20
Cheques devueltos	21
Día de escuela	3

Damos servicio a las localidades de Linden, New Richmond, Wingate y la zona norte de Crawfordsville.

Escuela Primaria Lester B. Sommer

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

Principal-Suzi Gephart

Consejera: Kirstie McClamroch
Asistente administrativa – Valerie Leonard

Presta servicio a la ciudad de Waynetown y al extremo oeste de Crawfordsville.

Escuela Primaria Sugar Creek

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

Principal - Cris McCoy

Consejera – Kalyn Neal
Administración. Asistente. – Kristi Mangold

Damos servicio a la ciudad de Darlington y al extremo este de
Crawfordsville.

DÍA ESCOLAR

HORARIO ESCOLAR:

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

AUTORIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

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

VEHÍCULO EN RALENTÍ

Los gases de escape de los vehículos en ralentí 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 todos los vehículos, tanto públicos como privados, deben apagar el motor si el vehículo va a permanecer detenido más de cinco (5) minutos en lugares donde haya letreros que indiquen que los gases de escape pueden entrar al edificio o en las instalaciones escolares, de acuerdo con las políticas estatales/distritales.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA PARA PASAJEROS EN AUTOMÓVIL

Para que este proceso sea más seguro y eficiente para padres y alumnos, *Solicitamos que ningún padre o madre entre al edificio durante la hora de llegada y salida.*

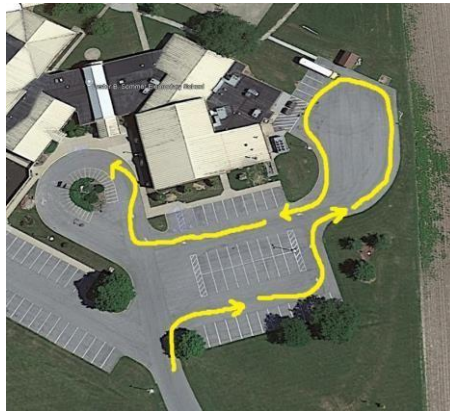
1. Al llegar a la escuela, los conductores deben seguir las flechas del diagrama a continuación y atravesar la rotonda de la entrada principal hasta donde sea posible (en fila india, solo por la acera). Estacione el vehículo, apáguelo y espere hasta que un miembro del personal le indique al estudiante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

2. Los estudiantes permanecerán en su vehículo bajo la supervisión de sus padres hasta las 7:30 a.m. (LBS/SC) y las 7:40 a.m. (PH). Los conductores pueden NO dejar vehículos desatendidos en la rotonda en ningún momento.
3. Los estudiantes saldrán de su vehículo por el lado del pasajero únicamente hacia la acera cuando un miembro del personal los salude y les dé una señal. miembro. Luego, los estudiantes entrarán por la entrada principal.
4. A medida que los vehículos salgan del círculo, los demás vehículos en la fila avanzarán lo más posible y esperarán una señal de un miembro del personal. Un miembro del personal debe asegurarse de que los niños no salgan del vehículo antes de que puedan hacerlo.

Los visitantes que entren al edificio deberán estacionar en el aparcamiento para visitantes y acompañar al niño hasta la entrada principal.

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

Solicitamos a todos los conductores que extremen las precauciones al circular por las instalaciones escolares, prestando siempre atención a los peatones.



PROCEDIMIENTOS DE DESPIDO PARA PASAJEROS EN AUTO

Una vez más, para mantener un entorno más seguro y hacer que el proceso de recogida sea más eficiente, les pedimos que ningún padre/tutor que vaya a recoger a los estudiantes entre al edificio durante la hora de salida.

1. Los padres o tutores deben notificar a la oficina con suficiente antelación (antes de la 1:00 p. m.) si un estudiante es recogido al final del día. La notificación, ya sea 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 dentro del vehículo y no entrar a la escuela. No se permitirá el acceso a vehículos. Podrán estacionar en la rotonda en cualquier momento.
3. Los padres/tutores deberán permanecer en fila hasta llegar a la entrada principal. Cuando el nombre del estudiante o recogerlo Se le entrega el número a un miembro del personal, el estudiante será acompañado de forma segura al vehículo. Cuando el estudiante reconoce el Si un adulto viaja como su acompañante, un miembro del personal ayudará al estudiante a subir al vehículo.
4. Solicitamos que los estudiantes sean recogidos puntualmente a las 2:30 p.m. (LBS/SC) y a las 2:40 p.m. (PH) al finalizar la jornada escolar.

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

SALIDA TEMPRANA

- 1) Solo los directores pueden autorizar la salida de un estudiante del colegio antes de que finalice la jornada escolar.
- 2) Los directores solo podrán autorizar la salida de los alumnos antes del final de la jornada escolar si presentan una solicitud por escrito o en persona los padres del alumno o por razones de emergencia.
- 3) Las solicitudes de salida anticipada deben presentarse al director lo antes posible durante el día.
- 4) Los estudiantes solo podrán ser liberados:
 - a) a un padre o tutor cuya firma conste en los archivos de la secretaría del colegio;
 - b) o a una persona debidamente identificada y autorizada para actuar en su nombre.

En caso de mal tiempo u otros problemas, la escuela podrá cerrarse antes de tiempo según lo decida el Superintendente. El cierre anticipado siempre se anunciará en las estaciones de radio locales y mediante el sistema de alerta instantánea de la corporación. Los niños serán llevados en autobús a los lugares dentro del distrito escolar designados en el Salida anticipada Formulario. Es muy importante que complete este formulario correctamente al inicio del año escolar para que sepamos adónde irá su hijo/a en caso de emergencia. Debemos tener un formulario de salida anticipada archivado para cada estudiante. Las familias serán notificadas a través de Parent Square si las clases terminan antes de lo previsto.

MAL TIEMPO

1. Si el autobús no circula, los alumnos se consideran ausentes, pero se les concede un certificado de ausencia.
2. Si el autobús pasa frente a la casa del estudiante, la ausencia no se considera justificada a menos que se trate de una situación de emergencia. En última instancia, es responsabilidad de los padres llevar al niño a la escuela, siempre que sea posible.

Las decisiones de retrasar el inicio de clases, de finalizar la jornada escolar antes de tiempo o de cancelar las clases se toman exclusivamente considerando la seguridad de los estudiantes. Las condiciones climáticas durante una tormenta invernal pueden variar de una zona a otra 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/a.

Durante periodos de tiempo adverso, recibimos información de primera mano de diversas fuentes, incluyendo personas que evalúan las zonas asignadas, funcionarios estatales y locales, y el Servicio Meteorológico Nacional. Intentaremos tomar una decisión y realizar los anuncios necesarios por radio y televisión lo más cerca posible de las 6:00 a. m. Por favor, no llame a las escuelas a menos que... tener información de emergencia. Es fundamental que todas las líneas telefónicas escolares permanezcan operativas para casos de emergencia.

Un inicio retrasado es una opción viable. El volumen de tráfico suele disminuir y las condiciones pueden mejorar gracias al trabajo de los equipos de mantenimiento vial. Considere esta opción como parte de su plan de contingencia, especialmente si debe salir de casa antes de la salida de su hijo.

Las condiciones de seguridad pueden justificar un despido anticipado y debe tenerse en cuenta en su plan. Somos conscientes de los problemas que la salida anticipada puede causar a las familias y evitaremos esta decisión siempre que sea posible, pero por favor, 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. Si es posible, mantendremos a los niños con nosotros hasta que los equipos de mantenimiento de carreteras hayan tenido la oportunidad de intervenir. Nota: El Club de Niños y Niñas de Crawfordsville podría aceptar a los estudiantes antes de tiempo debido a un cierre anticipado.

Independientemente del alcance de nuestras evaluaciones de seguridad vial, es posible que el conductor del autobús se vea obligado a evitar ciertos tramos de la ruta debido a una posible amenaza para la seguridad. Los conductores han recibido instrucciones para tomar estas decisiones y contamos con su apoyo para que su criterio sea el adecuado.

Además, insista en que su hijo/a use ropa adecuada para el frío. Algunos de nuestros alumnos se dejan influir más por las tendencias de la moda que por su propia salud. El invierno exige que estén preparados para los retrasos en el autobús.

En general, cuando se suspenden las clases o los alumnos salen antes de tiempo, todas las actividades extracurriculares y después de la escuela también se cancelan. Por favor, dé por sentado que esto es así a menos que un funcionario escolar se comunique con usted. Puede haber casos en los que se considere seguro (mejora de las condiciones, vías principales transitables, asistencia voluntaria, etc.) realizar ciertas actividades.

En todos los casos, la decisión final sobre si es seguro o no que su hijo/a asista a la escuela recae en usted, el padre o la madre. Trabajaremos con usted para encontrar la manera de recuperar el trabajo escolar perdido.

Nuestros conductores de autobús son empleados responsables y dedicados al cuidado de los niños. Su historial de conducción es impecable. Tenga la seguridad de que tanto ellos como todo nuestro personal consideran la seguridad de su hijo como la máxima prioridad.

DISPOSICIONES DE TRANSPORTE

Los estudiantes solo utilizarán los autobuses escolares asignados y subirán y bajarán del autobús en las paradas designadas. Los padres o tutores legales deben esforzarse por establecer una rutina regular para que los niños lleven a sus hijos a casa en autobús todos los días.

Se puede conceder un cambio en la parada de autobús asignada a un estudiante por necesidad especial, siempre que se envíe una llamada o nota de un padre o tutor al personal de la oficina de la escuela antes de la 1:00 p. m. del día del cambio o antes. Si no se notifica al personal de la escuela antes de la 1:00 p. m., es posible que no se pueda atender la solicitud. Además, los padres deben comunicar claramente los cambios a sus hijos. Los niños se confunden y se angustian cuando no saben qué hacer o adónde ir. Los padres o tutores legales no pueden contactar directamente a los conductores de autobús para coordinar cambios en el transporte. Los estudiantes no podrán subir a un autobús diferente sin un pase de autobús con información específica del padre o tutor legal sobre el cambio en su transporte escolar. En caso de dudas importantes o preguntas serias sobre la seguridad del estudiante, cuando sea posible, los niños podrán ser devueltos 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 para Niños para tomar decisiones en nombre de los niños cuyos padres no puedan 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 debe enseñar a los niños qué hacer para mantenerse seguros en situaciones imprevistas.

CÓDIGO DE DISCIPLINA DEL TRANSPORTE, INFRACCIONES Y SANCIONES

Disciplina en el autobús escolar

Sec. 2. Cuando los estudiantes son transportados en un autobús escolar, los estudiantes están bajo la supervisión, dirección y control del conductor del autobús escolar y están sujetos a medidas disciplinarias por parte del conductor del autobús escolar y del órgano rector de la corporación escolar.

Nota: El conductor del autobús escolar también puede establecer normas razonables que complementen las normas descritas anteriormente como medio para mantener el orden.

Nivel 1 – Advertencias verbales

Cualquier comportamiento estudiantil que ponga en peligro la seguridad y/o el bienestar de quienes se encuentren dentro o cerca del autobús escolar será abordado por el conductor con una advertencia verbal. Esto se emitirá para asegurar que el comportamiento cese de inmediato y no se repita.

Los comportamientos pueden incluir, entre otros, las siguientes acciones de los estudiantes:

- | | | |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| • • Desobediencia | • Lanzar objetos dentro | • Grosero, descortés o molesto |
| • • Falta de respeto | • o fuera del | • • Estar de pie o |
| Disrupción | autobús | moverse. Amenazar o |
| • Comer, beber, tirar | • • Acoso. | • • intimidar. |
| • basura | Comportamiento/ve | Lanzar objetos. |
| Travesuras excesivas | stimenta | Lenguaje o gestos |
| Empujar/tropezar | • indecente/inapropia | inaceptables. Otras |
| | do. | infracciones menores |
| | Insubordinación | de las normas de |
| | Parte del cuerpo | |
| | fuera del autobús | |

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

Nivel 2 – Advertencias por escrito y llamadas telefónicas

Todo estudiante que haya recibido una advertencia verbal del conductor del autobús para que cese una conducta de Nivel 1 (ver arriba) y continúe haciendo caso omiso de las normas de seguridad del autobús escolar o de las reglas de la escuela, recibirá una advertencia por escrito del conductor. El estudiante deberá llevar esta advertencia a casa, hacerla firmar por uno de sus padres y entregársela al conductor al día siguiente. Se enviará una copia de la advertencia a la oficina de transporte y a la dirección. Además, el conductor llamará a los padres para hablar sobre la conducta de su hijo y solicitar su apoyo y cooperación.

Además, otras conductas, incluidas, entre otras, las que se enumeran a continuación, se abordarán a partir del Nivel 2 debido a la naturaleza más grave de esas violaciones de las normas de seguridad y/o de la escuela.

- | | | |
|--|--|--|
| • Infracciones reiteradas de Nivel 1 y desobediencia a las advertencias verbales. | poner en peligro la seguridad de todos
Actos verbales y/o físicos moderadamente perturbadores, como golpear o patadas | • • Uso de lenguaje soez |
| • Comportamientos moderados y/o distracciones que afecten la atención del conductor. | • Acoso escolar
Intimidación | Robo |
| | | Otras normas escolares y/o infracciones de seguridad que requieren una advertencia por escrito y la notificación a los padres. |

Además, el conductor puede optar por asignar al estudiante a un asiento específico hasta que el problema de comportamiento cese 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 **bien**. Cualquier estudiante que haya sido advertido verbalmente o por escrito por el conductor del autobús para que cese una conducta de Nivel 1 o Nivel 2 (ver arriba) y continúe desobedeciendo las normas de seguridad del autobús escolar podrá ser suspendido por el conductor u otro funcionario escolar designado, por un período de un (1) día del autobús escolar. El estudiante será entregado a su domicilio o escuela. Se entregará una copia del Formulario de Notificación de Suspensión de Un Día al padre o tutor, a la oficina de transporte y a la oficina del director. Además, el conductor llamará a los padres para hablar sobre la conducta de su hijo y notificarles la suspensión del estudiante por un día.

- | | | |
|--|---|---|
| • Infracciones reiteradas de Nivel 1 y/o Nivel 2 y no acatar las advertencias verbales y/o escritas. | • la atención del conductor que pone en peligro la seguridad de todos Comportamientos disruptivos continuos y/o graves como ataques verbales y/o actos físicos como | pelear, golpear o patear
Daños menores |
| • Comportamientos graves y/o distracciones | | • -primera infracción- al asiento – Restitución requerida |
| | | Desfiguración/vandalismo mínimo - primera |

Delito - Restitución • Otras normas escolares requieren más de lo requerido y/o
seguridad advertencia por escrito y
violaciones que notificación a los padres.

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE

Suspensión de un día: En resumen, el conductor... 1. El estudiante será liberado en su casa o en la escuela.
2. Notificar al estudiante sobre la suspensión.
3. Notifique a los padres y explíqueles el motivo de esta medida.
4. Notificar al director/a o a la persona designada del centro educativo al que asiste el niño/a sobre la medida adoptada.
5. Notifique a la oficina de transporte y a los conductores de los demás autobuses que utiliza el estudiante sobre la medida. (Cualquier estudiante suspendido de un autobús será suspendido de todos los autobuses durante ese día).
Nota: Las suspensiones del servicio de autobús escolar son definitivas e inapelables para el alumno 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 dicha medida al director del centro o a la persona que este designe y a la oficina de transporte para extender el período por más de un día y hasta un total de diez días escolares. Dichos administradores o personas designadas 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:

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

Más de una suspensión de un día:

1. Siga los cinco (5) pasos para la suspensión de un día.
2. Hacer una recomendación al director de la escuela a la que asiste el niño para que se le imponga un período de suspensión adicional.
3. La recomendación y los motivos de la misma deben constar por escrito.
 - a. Envíe una copia de la recomendación a la Oficina de Administración.
4. El director deberá, en un plazo de 24 horas o tan pronto como sea razonablemente posible, enviar una declaración escrita a los padres de los alumnos describiendo la mala conducta o la infracción de las normas cometida por el alumno y los motivos de la medida adoptada.
5. El director deberá hacer un esfuerzo razonable para celebrar una reunión con los padres o el tutor legal antes de que se le restituyan al alumno los privilegios para montar en bicicleta.

Nivel 5 – Suspensión mínima de veinte (20) días 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 responde a suspensiones previas o comete una infracción grave de las normas del autobús escolar, la política escolar o la ley estatal, se le suspenderá el derecho a usar el autobús escolar por un mínimo de veinte (20) días o por el resto del semestre en curso, lo que sea más prolongado. Las suspensiones al final del año escolar se extenderán al siguiente año escolar.

8

DETENCIÓN DE ESTUDIANTES DESPUÉS DE CLASE

Se permite una detención razonable al finalizar la jornada escolar, pero dicha detención no podrá exceder los sesenta (60) minutos por alumno. En todos los casos en que los alumnos sean detenidos al finalizar la jornada escolar, se deberá notificar a los padres con antelación. En todos los casos que involucren a alumnos que utilizan el transporte escolar, se deberá notificar a los padres con un día de antelación para que se pueda organizar un transporte alternativo. Los alumnos deberán ser recogidos puntualmente al finalizar el 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 a clases todos los días lectivos. Los padres y tutores son legalmente responsables de la asistencia escolar de sus hijos y están sujetos a sanciones legales si no cumplen con dicha responsabilidad (IC 20-8.1-3-37). ***Las ausencias excesivas pueden conllevar la permanencia en el puesto. Los padres deben llamar a la escuela para reportar las ausencias de sus hijos; sin embargo, una 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/de libertad condicional, aviso de esquila o funeral, o formulario de autorización previa del director.

REQUISITOS DE LA CORPORACIÓN

- Se espera que todos los estudiantes asistan a la escuela con regularidad y lleguen puntuales a clase para obtener el máximo beneficio del programa educativo y desarrollar hábitos de puntualidad, autodisciplina y responsabilidad.
- Los estudiantes que tienen buena asistencia generalmente obtienen mejores calificaciones, disfrutan más de la escuela y tienen muchas más posibilidades de encontrar trabajo después de terminar sus estudios.
- La asistencia será obligatoria para todos los estudiantes de la corporación durante los días y horas en que la escuela esté en funcionamiento o durante las sesiones de asistencia a las que hayan sido asignados.
- Las infracciones reiteradas de la política de asistencia de la Junta pueden resultar en la suspensión o expulsión de un estudiante..
- Cada día que un niño falta a clase, se ve afectada una parte de los criterios de acreditación y financiación de nuestra escuela. ***Por lo tanto, se insta a los padres a que se aseguren de que su hijo reciba atención regular. y rápida asistencia a la escuela.***

NORMAS 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 esté llevando a cabo el programa educativo de la escuela en el que una persona está inscrita; durante el horario escolar habitual en un día en que se ofrezca el programa educativo en el que la persona está inscrita”.

Ausencia habitual/Absentismo escolar

Según el IC 20-33-2-25, el superintendente o un funcionario de asistencia con jurisdicción deberá informar a un funcionario del tribunal de menores o del departamento de servicios para niños sobre cualquier niño que falte habitualmente a la escuela en violación de este capítulo. El funcionario o el departamento de servicios para niños procederá de conformidad con los IC 31-30 a IC 31-40.

Además, según IC 20-33-2-14, el órgano rector de cada distrito escolar deberá contar con una política que defina las condiciones de las ausencias justificadas e injustificadas. Dicha política deberá incluir los motivos de las ausencias justificadas (Secciones 15-17.5 de este capítulo de otra ley). Cualquier ausencia que resulte en que una persona no asista al menos ciento ochenta (180) días en un año escolar deberá estar de acuerdo con la política del órgano rector para que se considere una ausencia justificada.

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

Ausencias justificadas

Las ausencias justificadas se definen como aquellas que la institución educativa considera razones legítimas para estar fuera de la escuela, según lo estipulado en la normativa 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, excepto durante el horario escolar. Dado que esto no siempre es posible, si un estudiante va a faltar parte del día, deberá regresar a la escuela inmediatamente después de su cita, siempre que la jornada escolar continúe. De no hacerlo, podría considerarse una ausencia injustificada. La cita deberá estar acreditada mediante un certificado médico.
- Exclusión escolar debido a la exposición a una enfermedad contagiosa.
- observancia religiosa
- Instrucción religiosa a tiempo parcial en una iglesia o grupo de iglesias establecidas (máximo 120 minutos por semana según lo estipulado por ley).
- Funeral familiar – (se puede solicitar una esquila o una tarjeta de visita)
- nombramientos judiciales
- Familias vinculadas al ejército (por ejemplo, ausencias relacionadas con el despliegue y el regreso)
- Situaciones de emergencia o inusuales, previa aprobación de la administración (por ejemplo: un padre o madre llevado al hospital).
- Contacto con los padres (en caso de enfermedad notificada el mismo día de la ausencia)
- Viajes previamente organizados (aprobados por el director)

El NMCSC sigue estas directrices del IDOE y se reserva el derecho de exigir una verificación de la enfermedad por parte de un médico cuando la ausencia se deba a una enfermedad frecuente o crónica. **Exento**

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

- Cuando un estudiante es citado a comparecer 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)
- Se desempeña como paje o homenajado de la Asamblea General (IC 20-33-2-14)
- Aprobado para una actividad no académica relacionada con la educación (IC 20-33-2-17.5)

Medidas a tomar en caso de ausencias injustificadas

Los siguientes pasos se basan en un calendario semestral.

- ***Ausencias injustificadas del 1 al 4:***Supervisado por la persona designada para controlar el acceso al edificio.
- ***Ausencia injustificada 5:***Conferencia de asistencia con representante designado. (IC 20-33-2.5)
- ***Ausencias injustificadas del 6 al 9:***Supervisado por la persona designada para controlar el acceso al edificio.
- ***Ausencia injustificada 10:***El Departamento de Servicios para Niños y la Fiscalía del Condado de Montgomery podrán ser notificados de todas las ausencias injustificadas durante el semestre y se podrá 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 fuera del período lectivo. Las ausencias inevitables de este tipo deben coordinarse previamente con el colegio y cumplirse las siguientes condiciones:

- A. El padre o tutor legal debe presentar personalmente la solicitud en la escuela con al menos siete (7) días de anticipación a la ausencia. Se debe especificar la duración de la ausencia y brindar a los involucrados la oportunidad de expresar su opinión sobre las posibles consecuencias de la misma. Las fechas solicitadas no pueden coincidir con el período de exámenes estandarizados.
- B. El estudiante debe ir acompañado de su familia inmediata para poder optar a los viajes familiares previamente organizados.
- C. Al estudiante se le pueden asignar tareas diarias. Se le pueden proporcionar sus libros y el material y las páginas aproximadas que debe cubrir.
- D. Las clases perdidas deberán recuperarse inmediatamente al regresar o con antelación (a elección del profesor). El tiempo perdido se considerará una ausencia no justificada, pero no influirá en la calificación final.
- E. Los alumnos están obligados a completar cualquier trabajo pendiente y las ausencias podrán justificarse si así lo aprueba el director.

ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

Los estudiantes no deben asistir a la escuela si se sospecha que están enfermos. Si un estudiante llega con síntomas de enfermedad como vómitos, diarrea, lesiones graves o dolor intenso, o con fiebre igual o superior a 38 °C (100.4 °F), la oficina podría llamar a los padres para que lo recojan. Un estudiante debe estar sin fiebre (<38 °C/100.4 °F) durante 24 horas sin tomar medicamentos para bajar la fiebre antes de regresar a la escuela. Un estudiante 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, requerimos documentación médica anual que acredite su enfermedad y que se actualice ante cualquier cambio en su tratamiento. Los estudiantes que no presenten dicha documentación podrían ser excluidos de las actividades extracurriculares o de las excursiones.

Los alumnos que falten a clase durante la jornada escolar por enfermedad no podrán asistir ni participar en las actividades extraescolares.

USO DE MEDICAMENTOS CON RECETA O DE VENTA LIBRE

En aquellos casos en que un estudiante deba tomar medicamentos recetados durante la jornada escolar, se deberán observar las siguientes pautas.

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

Medicamentos recetados

El formulario de solicitud y autorización de medicamentos 5330 F1 debe presentarse ante el director del centro educativo correspondiente antes de que el alumno pueda comenzar a tomar cualquier medicamento durante el horario escolar. Solo se administrarán medicamentos en la escuela con una orden médica por escrito y el consentimiento de los padres. Si su médico modifica la dosis, se requerirá una orden médica actualizada. Puede obtener el formulario de solicitud y autorización de medicamentos 5330 F1 en la enfermería 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.

El padre o tutor asumirá la responsabilidad de entregar todos los medicamentos en la escuela de forma segura. **Los alumnos no tienen permitido entregar ni llevarse a casa ningún medicamento desde o hacia la escuela.** Los medicamentos que se traigan a la consulta

se guardarán de forma segura. Los medicamentos deben permanecer en la clínica en todo momento, no estar en posesión del estudiante. Se exceptúan las recetas de medicamentos de emergencia para reacciones alérgicas o para afecciones que requieran tratamiento inmediato (por ejemplo, inhalador para el asma, suministros para la diabetes o autoinyector de epinefrina). Se requiere el consentimiento de los padres y una declaración escrita del médico del estudiante para que este pueda llevar consigo y autoadministrarse medicamentos de emergencia.

Cualquier medicamento no utilizado que no haya sido reclamado por los padres será destruido por el personal escolar cuando ya no sea necesario administrar la receta o al final del año escolar.

Los padres serán los únicos responsables de instruir a su hijo para que tome la medicación a la hora programada. Se llevará un registro de cada medicamento administrado, incluyendo el nombre del 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/madre o tutor legal. Se exceptúan los casos en que un profesor o adulto administre medicación 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 con respecto a la administración de medicamentos.

Medicamentos sin receta

En el caso de medicamentos sin receta, los padres deben completar los formularios de autorización de enfermería que se proporcionan durante la inscripción para que su hijo pueda recibir medicamentos de venta libre que sean adecuados para sus síntomas. Esta documentación se archivará en la oficina del administrador/enfermero escolar.

GUÍA DEL NEBULIZADOR

Antes de la Covid, los tratamientos con nebulizador a menudo los administraba la enfermera escolar en la clínica escolar. En respuesta a la Covid y a las preocupaciones relacionadas con los procedimientos de aerosolización en la clínica de enfermería, se han proporcionado directrices para **Evite el uso de tratamientos con nebulizador siempre que sea posible durante la jornada escolar.** Si un médico determina que **tratamientos con nebulizador** son necesarios, ellos **debe hacerse en casa** y un inhalador para usar durante la jornada escolar (añadiendo espaciador y mascarilla para los niños más pequeños). Si un niño está demasiado enfermo para ir a la escuela debido a una enfermedad pulmonar crónica con mayores complicaciones, asistir a clases podría no ser lo más conveniente para él.

INDIANA 2026-2027: VACUNACIONES ESCOLARES OBLIGATORIAS Y RECOMENDADAS

<https://www.in.gov/doe/students/school-safety-and-wellness/health/immunizations/>

EXAMEN DE AUDICIÓN Y VISIÓN

Los alumnos de kínder, primero y cuarto grado recibirán pruebas de audición. Estas pruebas también se realizarán a los alumnos nuevos y a los de otros grados que lo soliciten.

Todos los estudiantes de K serán examinados por médicos oftalmólogos voluntarios utilizando técnicas clínicas modificadas. Se realizarán exámenes de la vista para 1^{er}, 3^{er} y estudiantes de 5.º grado. Se realizarán exámenes de la vista a los estudiantes nuevos de 2.º y 4.º grado, o a solicitud. Si quienes realizan la evaluación consideran que

Si los resultados justifican una consulta médica adicional, se informará a los padres. La terapia del habla es otro servicio disponible para los estudiantes. Quienes presenten dificultades serán derivados por el logopeda. Si no desea que su hijo/a se someta a las pruebas de detección, notifique a la escuela por escrito.

PIOJOS

Los piojos se contraen principalmente por contacto directo cabeza con cabeza con el cabello de una persona infestada, aunque en raras ocasiones pueden transmitirse al compartir peines, sombreros y otros accesorios. Al no poder volar ni saltar, es poco probable que los piojos se alejen mucho de su hábitat preferido: 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, las investigaciones actuales no respaldan la conclusión de que las políticas de exclusión obligatorias reduzcan la transmisión de piojos.

La Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery considera que las políticas sobre piojos que interrumpen el proceso educativo no deben considerarse estrategias esenciales para el control de la piojos en la escuela. Se recomienda a los padres que se centren en la educación y el tratamiento de sus hijos en caso de que se presente un caso de piojos.

POLÍTICA DE ANAFILAXIA

Los estudiantes llegan 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 sufra una anafilaxia potencialmente mortal en cuestión de minutos. Es fundamental que el distrito escolar y el personal docente colaboren con los padres o tutores para desarrollar un plan de atención integral 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, los venenos de insectos, los medicamentos, el látex, el ejercicio y la inmunoterapia. Las alergias alimentarias más frecuentes 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 considerable 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 varíen con cada reacción, por lo que los episodios previos no permiten predecir reacciones futuras. Si se autoriza el uso de alimentos en clase, se deben proporcionar las listas completas de ingredientes. Solo se permiten globos de mylar en las escuelas. Todos los globos de látex de caucho natural están prohibidos. Los proyectos o decoraciones de clase que requieran alimentos o látex (globos) están prohibidos sin autorización previa de la administración. No se permite el consumo de alimentos ni bebidas en los autobuses escolares, excepto para estudiantes con necesidades especiales como diabetes.

Consulte la Política de Anafilaxia y las Directrices de Primeros Auxilios aprobadas por la junta directiva que North Montgomery Community School Corporation ha desarrollado para ayudar a proteger a los estudiantes con alergias conocidas y desconocidas.

DISCIPLINA

Es fundamental que los niños aprendan a desarrollar la autodisciplina para que puedan progresar en su aprendizaje. Les pedimos que hablen con sus hijos sobre la importancia y la necesidad de un comportamiento adecuado y una actitud positiva en la escuela.

No toleraremos peleas, acoso escolar, intimidación, miedo, falta de respeto hacia los demás, lenguaje obsceno ni destrucción de la propiedad escolar. Los estudiantes que infrinjan las normas de forma continua recibirán una remisión disciplinaria y serán enviados a la oficina para recibir la sanción disciplinaria correspondiente. Cualquier visita a la oficina por motivos disciplinarios puede resultar en la entrega de documentación a los padres del estudiante. Esto se hace para que los padres estén al tanto del comportamiento de sus hijos en la escuela. Si los problemas se repiten, se convocará a los padres a una reunión con el director y los maestros del estudiante para ayudar a resolver el problema. Además, se anima a los padres a contactar a los maestros o al director para una reunión y discutir sus inquietudes. Siempre es preferible establecer una comunicación fluida entre la escuela y el hogar para que los estudiantes reciban el máximo beneficio educativo. El personal espera trabajar en estrecha colaboración con los padres para corregir pequeños malentendidos y problemas antes de que se agraven.

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, se reserva el derecho de disciplinar a cualquier persona cuyas acciones sean contrarias al interés superior de nuestras escuelas, sus empleados o estudiantes.

AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN

La escuela debe mantener un entorno ordenado y seguro que propicie el aprendizaje. En ocasiones, es necesario que el personal utilice medidas de contención razonables o aislamiento para proteger a un estudiante de causar daño 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 seguro y ordenado para el aprendizaje, 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 secretaría del colegio.

ACOSO ESCOLAR

La Junta Escolar se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo, productivo y enriquecedor para todos sus estudiantes. La Junta fomenta la promoción de 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, según lo estipulado en este documento. La Junta no tolerará ningún gesto, comentario, amenaza o acción que cause o amenace con causar daño corporal o degradación personal. También está prohibido participar en conductas de acoso mediante el uso de datos o software informático al que se acceda a través de una computadora, sistema informático o red informática. Esta política se aplica cuando un estudiante se encuentra en las instalaciones escolares 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 de las instalaciones escolares en una actividad, función o evento escolar; viajando hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; o utilizando propiedad o equipo proporcionado por la escuela. Además, esta política se aplica independientemente de la ubicación física cuando:

- A. El individuo que comete el comportamiento de acoso y cualquiera de las víctimas previstas del comportamiento de acoso son estudiantes que asisten a una escuela dentro de la Corporación Escolar; y
- B. El comportamiento de acoso escolar supone una interferencia sustancial con la disciplina escolar o una amenaza irrazonable a los derechos de los demás a un entorno de aprendizaje seguro y pacífico.

El acoso escolar, tal como se define en la ley estatal, significa actos o gestos manifiestos, no deseados y repetidos, incluidas comunicaciones verbales o escritas o imágenes transmitidas de cualquier manera (incluidas las digitales o electrónicas), 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 objetivo un ambiente escolar objetivamente hostil que:

- A. infunde en el estudiante objetivo un temor razonable de sufrir daños a su persona o a sus bienes;
- B. tiene un efecto sustancialmente perjudicial sobre la salud física o mental del estudiante afectado;
- C. tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante objetivo; o
- D. tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante afectado para participar o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios que ofrece la escuela.

Este tipo de comportamiento es una forma de acoso, aunque no tiene por qué basarse en ninguna de las características protegidas por la ley, como el sexo, la raza, el color, el origen nacional, el estado civil o la discapacidad. Incluye, pero no se limita a, comportamientos como el acoso, la intimidación y las amenazas. Comportamiento inapropiado, coacción, insultos, burlas, amenazas y novatadas. También incluye el uso de comunicaciones digitales o electrónicas para llevar a cabo dichas conductas.

Sin embargo, la ley de Indiana exime lo siguiente de la definición de "acoso escolar": A. Participar en un evento religioso.

- B. Actuar en una situación de emergencia que implique la protección de una persona o propiedad ante una amenaza inminente de lesiones corporales graves o un peligro sustancial.

- C. Participar en una actividad que consista 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 organizada por una entidad gubernamental o sin fines de lucro que brinde recreación, educación, capacitación u otro tipo de cuidado bajo la supervisión de uno o más adultos.
- E. Participar en una actividad realizada bajo la autorización previa por escrito del padre o tutor del estudiante.
- F. Realizar viajes interestatales o internacionales desde un lugar fuera de Indiana a otro lugar fuera de Indiana.

Todo estudiante que crea haber sido o ser víctima de acoso escolar debe informar de inmediato la situación al director o subdirector del centro educativo o al superintendente. También puede comunicar sus inquietudes a un profesor o consejero, quien se encargará de notificar al administrador o funcionario del Consejo Escolar correspondiente. Esta denuncia puede realizarse de forma anónima. Las quejas contra el director del centro educativo deben presentarse ante el superintendente. Las quejas contra el superintendente deben presentarse ante el presidente del Consejo Escolar. Un padre o tutor puede presentar una queja en nombre del estudiante de la misma manera.

Se anima a todos los estudiantes y se exige a todo el personal que denuncie cualquier situación que consideren acoso escolar dirigido a un estudiante. Las denuncias pueden realizarse a las personas indicadas anteriormente. El personal que no denuncie el acoso escolar o que no lleve a cabo una investigación cuando se le asigne esta tarea estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Todas las quejas sobre conductas de acoso que puedan infringir esta política serán investigadas de inmediato.

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

Si el investigador determina que se ha producido un caso de acoso, se tomarán medidas o respuestas inmediatas y apropiadas para abordar la conducta dondequiera que ocurra, incluyendo, según corresponda, medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la expulsión de estudiantes, el despido de empleados, la exclusión de padres, invitados, voluntarios y contratistas, y la destitución de cualquier cargo oficial y/o la solicitud de renuncia para los miembros de la Junta Directiva. Los actos de acoso se denunciarán a las autoridades policiales inmediatamente después de determinar que es necesario hacerlo.

Los padres del estudiante afectado y del acosador denunciado serán notificados del presunto incidente de acoso al inicio de la investigación, de las conclusiones de la misma al finalizar la investigación y, según corresponda, de cualquier medida correctiva que se haya tomado o se vaya a tomar, en la medida en que la ley permita la divulgación de dicha información. Además de la disciplina, las medidas correctivas pueden incluir servicios de apoyo para el estudiante afectado y educación sobre acoso para el acosador, entre otras.

Se prohíbe y no se tolerará ninguna represalia contra quien denuncie, se sospeche que ha denunciado, presente una queja o participe de cualquier otra forma en una investigación o indagación sobre acusaciones de acoso escolar. Dicha represalia se considerará una infracción grave de la normativa del Consejo, independientemente de si la queja está fundamentada o no. Las presuntas represalias deben denunciarse del mismo modo que el acoso escolar. Asimismo, se prohíbe y no se tolerará la presentación de denuncias falsas intencionadas sobre acoso escolar con el fin de perjudicar a alguien. Las represalias y la presentación de denuncias falsas intencionadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, como se indica anteriormente.

Para obtener una definición y ejemplos de lo que podría considerarse novatadas, consulte la Política 5516.

La Corporación deberá mantener en su sitio web un enlace a la página de recursos del sitio web del 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 ciberacoso.

Confidencialidad

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

Comité de Escuelas Seguras

De conformidad con la ley estatal, habrá una *Comité de Escuelas Seguras* en cada escuela dentro de esta Corporación (véase la Política 8400 - Seguridad Escolar).

Se instruye al Superintendente para que elabore directrices administrativas para la implementación de esta política. Dichas directrices deberán incluir procedimientos de denuncia e investigación, según sea necesario. Se deberá seguir el procedimiento de quejas establecido por el Superintendente.

ACOSO - TÍTULO IX

Política de la Junta Directiva 2266

La Junta no discrimina por motivos de sexo (incluida la orientación sexual o la identidad de género) en sus programas o actividades educativas y, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de aplicación, está obligada a no discriminar de esta manera. El requisito de no discriminación 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. La Junta prohíbe el acoso sexual que ocurra dentro de sus programas y actividades educativas. Cuando la Corporación tenga conocimiento de acoso sexual en sus programas o actividades educativas contra una persona en los Estados Unidos, deberá responder con prontitud y sin indiferencia deliberada. Esta política se aplica al acoso sexual que ocurra dentro de los programas y actividades educativas de la Corporación y que sea cometido por un miembro de la comunidad de la Corporación o por un tercero.

La Junta Directiva está comprometida con la eliminación del acoso sexual y tomará las medidas pertinentes cuando se determine que una persona es responsable de infringir la política. Los miembros de la comunidad corporativa 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 Directiva proporcionará a las personas que hayan sufrido acoso sexual las medidas correctivas necesarias para restablecer o preservar su acceso a los programas y actividades educativas de la corporación.

Denuncia de discriminación/acoso

Se requiere que los estudiantes, los miembros de la Junta Directiva y los empleados de la Corporación, y se alienta a otros miembros de la Comunidad de la Corporación y a terceros, a que informen de inmediato las denuncias de discriminación sexual o acoso sexual 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 hacerse de forma oral o escrita y deben ser lo más específicas posible. La persona que realiza la denuncia debe, en la medida de lo posible, identificar a la(s) presunta(s) víctima(s), perpetrador(es) y testigo(s), y describir en detalle lo ocurrido, incluyendo la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es). Las denuncias también pueden hacerse en el sitio web de la Corporación en www.nm.k12.in.us/departments/title-ix, haciendo clic en el enlace "Denunciar acoso o inquietud sobre seguridad". El/La Coordinador/a del Título IX es responsable de supervisar el cumplimiento de todos los aspectos del Título IX y puede ser contactado/a en la Oficina Central, ubicada en 480 W. 580 N., Crawfordsville, IN 47933, teléfono (765) 359-2112 o por correo electrónico a titleix@nm.k12.in.us. También puede dirigir sus consultas a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos en Washington, D.C.

Se espera que todos los estudiantes actúen con responsabilidad, honestidad y la mayor franqueza al presentar denuncias o acusaciones de acoso contra otros estudiantes, un miembro del personal u otras personas vinculadas a la institución. Algunas formas de acoso sexual a un estudiante pueden considerarse abuso infantil, lo que requiere que el estudiante agresor sea denunciado ante las autoridades competentes.

ACOSO - TODAS LAS DEMÁS FORMAS

Política de la Junta Directiva 5517

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, "Clases Protegidas"), y alienta a aquellos dentro de la

La comunidad de la Corporación, así como terceros que se sientan perjudicados, pueden solicitar asistencia para rectificar los problemas que surjan en las oportunidades, programas o actividades educativas de la Corporación o, si inicialmente se producen fuera de las instalaciones de la Corporación o fuera de sus oportunidades, programas y actividades educativas, que afecten al 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 presencien o del que se les informe. La Corporación investigará todas las denuncias de acoso ilegal y, en los casos en que se compruebe dicho acoso, tomará medidas inmediatas para ponerle fin, prevenir su reaparición y remediar sus efectos.

Las personas que sean halladas culpables de acoso ilegal estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir la rescisión del contrato de trabajo o la expulsión del centro educativo.

Además, los empleados de la Corporación que no denuncien cualquier incidente de presunto acoso ilegal que observen o que les sea comunicado, también estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido.

Denuncias y quejas por acoso ilegal y represalias.

Se exige a los estudiantes y empleados de la Corporación, y se anima a todos los demás miembros de la comunidad de la Corporación y a terceros, a que informen de inmediato sobre incidentes de acoso basados en una categoría 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. Debido a la sensibilidad que rodea las quejas por acoso o represalias ilegales, los plazos para iniciar el proceso de queja son flexibles; sin embargo, se recomienda a las personas que presenten una queja dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a que ocurra la conducta, mientras se conozcan los hechos y haya posibles testigos disponibles. Una vez que se inicie el proceso formal de queja, la investigación se completará de manera oportuna (normalmente dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de la queja).

Cualquier maestro, administrador, supervisor u otro empleado o funcionario de la Corporación que reciba dicha queja deberá presentarla ante el CO dentro de dos (2) días hábiles.

El Consejo designa a las siguientes personas para que actúen como Oficiales de Cumplimiento de la Corporación (también conocidos como "Oficiales de Cumplimiento contra el Acoso") (en adelante, los "OC").

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

Los nombres, cargos e información de contacto de los oficiales de cumplimiento se publicarán anualmente en el sitio web de la corporación.

Los procedimientos que se detallan a continuación no pretenden interferir con el derecho de un estudiante a presentar una queja por acoso o represalia ilegal ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles ('OCR') o la Comisión de Derechos Civiles de Indiana ('ICRC'). La Oficina de Chicago de la OCR puede comunicarse con el 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; Web: <http://www.ed.gov/ocr>.

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 de la Junta 8470, la Corporación Escolar de North Montgomery ("NMCSC") no permitirá la presencia de delinquentes sexuales en sus instalaciones. Consulte la Política de la Junta 8470 para obtener más detalles.

PANDILLAS CRIMINALES Y ACTIVIDAD DE PANDILLAS CRIMINALES EN LAS ESCUELAS

La Junta Directiva del Distrito Escolar de North Montgomery Community School Corporation prohíbe la actividad de pandillas y comportamientos grupales similares, destructivos o ilegales en las instalaciones escolares, en los autobuses escolares y/o en eventos patrocinados por la escuela, y prohíbe las represalias contra las personas que denuncien la actividad de pandillas y comportamientos grupales similares, destructivos o ilegales, o que sean víctimas, testigos, transeúntes u otras personas con información confiable sobre un acto de actividad de pandillas y comportamientos grupales similares, destructivos o ilegales.

Las siguientes definiciones se aplican a esta política:

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

- (1) Cualquiera:
 - a. Promueve, patrocina o ayuda en; o
 - b. Participa en; o
- (2) Como condición para ser miembro o para mantener la membresía, se requiere haber cometido un delito grave o un acto que sería un delito grave si lo cometiera un adulto, o el delito de agresión.

Se entiende por actividad de pandillas a cualquier estudiante que, a sabiendas o intencionadamente, participe activamente en una pandilla criminal, o a cualquier estudiante que, a sabiendas o intencionadamente, solicite, reclute, incite o intimide a otra persona para que se una a una pandilla criminal.

De acuerdo con la ley estatal, todo empleado escolar deberá reportar cualquier incidente de presunta actividad de pandillas criminales, intimidación o reclutamiento por parte de pandillas criminales al director y al oficial de seguridad escolar. El director y el oficial de seguridad escolar podrán tomar las medidas necesarias para mantener un entorno escolar seguro, incluyendo la prestación de servicios de intervención apropiados.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

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

Si la forma de vestir, el aseo personal o la apariencia interrumpen el proceso educativo normal o representan un peligro físico, los administradores escolares deberán tomar las medidas necesarias para corregir la situación.

No habrá:

1. No se permiten camisetas sin tirantes, tops tipo tubo ni tops con tirantes finos, ni mostrar el abdomen. Se permiten camisetas sin mangas con tirantes de 2,5 a 5 cm.

2. Nada de pantalones cortos de licra.
3. No se permiten anuncios de alcohol o tabaco, ni lenguaje obsceno o frases sugerentes en la ropa.
4. No se permiten sandalias sin tiras en el talón, zapatos de tacón alto, zapatos de patinaje, zapatillas con ruedas o zapatos con ruedas.
5. Los vestidos, faldas o pantalones cortos deben tener un largo moderado.
6. Se desaconseja el uso de uñas artificiales y, en caso de utilizarse, deben tener la longitud adecuada para poder realizar las tareas escolares.
7. No se permite el uso de sombreros ni capuchas dentro del edificio, a menos que la administración lo especifique.

PROCESO DEBIDO DEL ESTUDIANTE

De conformidad con la ley estatal, la Junta expulsará permanentemente a cualquier estudiante que posea un arma peligrosa en una zona escolar libre de armas o que cometa incendio provocado o violación en un edificio de la Corporación o en 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 longitud, navaja de bolsillo que se abre mediante un dispositivo mecánico, barra de hierro, nudillos de latón u otros dispositivos diseñados para o que puedan causar daño corporal, incluyendo, pero no limitados a, armas de aire comprimido y dispositivos explosivos.

Los estudiantes con discapacidades contemplados en la Sección 504 de la IDEA solo podrán ser expulsados de conformidad con la Política 2461 de la Junta y los derechos federales al debido proceso que correspondan a los estudiantes con discapacidades.

Un estudiante que haya sido expulsado en virtud de esta política puede solicitar su readmisión de acuerdo con las directrices que están disponibles en la oficina del director.

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

Una falta disciplinaria puede resultar en amonestación, castigo corporal, libertad condicional, remisión a personal especializado de la escuela, reuniones con los padres, suspensión o expulsión. Esta política del Consejo Escolar especifica las circunstancias que pueden aplicarse a la expulsión de la escuela. Un estudiante puede ser expulsado de la escuela por:

1. El uso de violencia, fuerza, ruido, coacción, amenaza, intimidación, resistencia pasiva u otra conducta que constituya una interferencia con los propósitos escolares. Puede ser expulsado por incitar a otros estudiantes a participar en la conducta mencionada. Daños o robos que involucren propiedad escolar y/o privada, causar intencionalmente daño corporal a compañeros estudiantes o empleados escolares, intimidar a cualquier estudiante con la intención de obtener dinero, poseer armas y no cumplir en un número sustancial de ocasiones con las instrucciones de los maestros y/o las reglas de la escuela.
2. Poseer o proporcionar a otra persona, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia que sea o contenga alcohol, marihuana, un estimulante, un intoxicante, un narcótico, un depresor o un alucinógeno, ya sea con receta médica o de venta libre; o cualquier sustancia que el proveedor presente como alguna 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, un dentista u otro profesional de la salud autorizado por ley para recetar medicamentos a ese estudiante, 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 escolares 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 haya presentado como, una droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, estimulante, depresor o intoxicante de cualquier tipo; en las instalaciones escolares 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 pastillas a base de cafeína, sustancias que contengan fenilpropanolamina (PPA) o estimulantes de cualquier tipo, ya sean disponibles con o sin receta médica, o cualquier sustancia cuyo contenido sea desconocido para el estudiante si este tiene la impresión de que la sustancia puede usarse como un dispositivo que altera el estado de ánimo; en las instalaciones escolares en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.
6. El uso de tabaco en cualquier forma o su suministro a otros; en las instalaciones escolares 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 profesores u otro personal escolar cuando se encuentren bajo la debida supervisión, cuando dicho incumplimiento constituya una interferencia con los fines escolares o una función educativa; en las instalaciones escolares 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 bajo las disposiciones de IC 20-8.1-5-2 e IC 20-8.1-5-3; en las instalaciones escolares 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 escolares en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.

☞ Para garantizar la protección de los derechos del/de los estudiante/s en cuestión, una copia de la ley se encuentra archivada en las oficinas de la administración de la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery y está disponible previa solicitud.

ESTATUAS QUE PROHÍBEN LA POSESIÓN POR MENORES

Objeto poseído	Estatua
Bebida alcohólica	I.C. 7.1-5-7-7
arma de fuego	I.C. 35-47-10-5
Billete de lotería	I.C. 4-30-12-1
Tabaco	I.C. 35-46-1-10.5

POSESIONES PELIGROSAS PARA LA ESCUELA

No se permite llevar a la escuela ningún tipo de arma (de aire comprimido, de perdigones, etc.), munición (ya sea real o usada), navaja ni ningún otro objeto que pueda utilizarse como arma. Esto incluye los objetos que se lleven para mostrar o comentar.

PERTENENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Los alumnos deben marcar todas sus pertenencias para su correcta identificación. Por favor, no permitan que los alumnos traigan juguetes u objetos de gran valor al colegio, ya que el personal no siempre puede supervisar su uso y podrían romperse, perderse o ser robados. A menudo, estos objetos distraen al alumno. Todos los objetos encontrados en el colegio se guardarán en la oficina de objetos perdidos. El colegio no se hace responsable de los objetos perdidos o robados.

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS PERSONALES

El proyecto de ley del Senado 78 prohíbe a los estudiantes usar dispositivos personales, como teléfonos celulares, relojes inteligentes, consolas de videojuegos, gafas inteligentes, tabletas, computadoras portátiles y auriculares inalámbricos, entre otros, durante el horario escolar. Ciertos dispositivos médicos pueden estar exentos y su uso durante el horario escolar puede ser autorizado por la administración escolar. Desaconsejamos encarecidamente que los niños lleven teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos antes o después de la escuela. Sin embargo, mientras estén en la escuela, el teléfono celular o dispositivo electrónico debe estar apagado y guardado en la mochila del estudiante. Si se infringe esta norma, el dispositivo será confiscado hasta que el padre o tutor legal pueda recogerlo en la escuela. Las infracciones reiteradas sobre el uso del teléfono celular pueden resultar en medidas disciplinarias adicionales a discreción del administrador. Está prohibido usar teléfonos celulares para tomar fotos, videos o fotografías dentro de las instalaciones escolares sin el permiso correspondiente. No se permite entregar globos ni flores a los estudiantes en la escuela. No se permite traer a la escuela tarjetas coleccionables, Pokémon, béisbol, etc.

PARTICIPAR EN EL RECREO Y EN EL EQUIPO DE GIMNASIA

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 mismo día indicando que no debe participar en la clase de educación física ni en el recreo.

Si un estudiante no va a participar en educación física y/o recreo durante un período de tres días o más, deberá entregar en la oficina un certificado médico firmado.

ALMUERZOS/DESAYUNOS ESCOLARES

El almuerzo y el desayuno son de autoservicio, con un menú de opciones en lugar de platos servidos, según las directrices del Programa Nacional de Almuerzo y Desayuno Escolar. Se anima a los estudiantes a elegir tres o más de los cinco alimentos que se ofrecen.

Se aceptan pagos en efectivo o con cheque en la cafetería de la escuela y a través de pagos en línea en el Portal Familiar de Meal Magic. <https://nmcsc.familyportal.cloud/myaccount>. Las instrucciones y los videos instructivos para configurar una cuenta de servicio de alimentos en línea se encuentran en la página de servicio de alimentos del sitio web de la corporación en <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 estar a nombre del servicio de comedor escolar correspondiente e incluir el nombre del estudiante en el concepto. Si envía efectivo, por favor, ciérrelo en un sobre y escriba la misma información en el exterior. Los estudiantes pueden depositar su efectivo o cheque en las cajas ubicadas en las cafeterías. No se acepta efectivo ni cheques 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 restaurantes externos que se traiga a la cafetería.
- Si un estudiante tiene un saldo negativo en su cuenta de almuerzo, no se le permitirá cargar a la cuenta artículos de comida 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 padres y visitantes a que acudan a nuestras escuelas. La seguridad y el bienestar de su hijo son de suma importancia para el personal del colegio; por lo tanto, es fundamental que sepamos quién se encuentra en el edificio en todo momento. **TODOS LOS VISITANTES Y PADRES** a nuestra escuela son **REQUERIDOS** Se requiere tener antecedentes penales registrados para el presente año escolar. Además, todos los padres/visitantes deben presentar una identificación oficial y pasar por la oficina antes de visitar las aulas o sacar a los niños del edificio. Los padres que deseen visitar u observar el aula de su hijo durante el horario escolar deben programar una cita con el director. Consulte con la escuela de su hijo para conocer los procedimientos de visita al aula vigentes. Asimismo, recuerde que no se pueden tomar fotografías de los niños en las instalaciones escolares sin el permiso expreso del director.

Si su hijo/a va a casa con alguien, no va a tomar su autobús habitual o lo/la recogerá usted u otra persona, debe enviar una nota a la secretaría del colegio indicando esta situación. La recogida o entrega de alumnos debe realizarse de acuerdo con los procedimientos del colegio para el transporte escolar. Según la normativa del distrito escolar, los niños que no sean alumnos del Distrito Escolar Comunitario de North Montgomery y que no estén acompañados por un adulto tienen prohibido visitar el colegio durante el horario escolar.

SERVICIO PARENT SQUARE

El distrito escolar North Montgomery Community School Corporation ofrece servicios de mensajería instantánea a las familias con hijos matriculados. Este servicio se llama Parent Square y es un sistema de comunicación automatizado que permite a los padres o tutores recibir información importante rápidamente. Los mensajes automatizados pueden incluir diversos avisos, como el cierre de la escuela, próximos eventos escolares y, si es necesario, información de emergencia.

Si los padres o tutores no reciben mensajes automáticos, pueden llamar a la secretaría del colegio para que les ayude a actualizar su cuenta de PowerSchool. Esto permitirá que Parent Square les envíe la información con prontitud.

Parent Square también ofrece un servicio de registro de ausencias estudiantiles. El personal escolar toma la asistencia de los estudiantes puntualmente cada día. Es responsabilidad del padre/madre o tutor informar a la escuela sobre todas las ausencias del estudiante y proporcionar el motivo de cada una.

Los padres o 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 recibe la llamada de los padres y el estudiante está ausente, Parent Square llamará al número de teléfono de contacto del estudiante y dejará un mensaje solicitando que se le devuelva la llamada para explicar la ausencia. Gracias por fomentar la asistencia responsable de su hijo/a a la escuela.

VOLUNTARIOS Y EXCURSIONES

Las Escuelas Comunitarias de North Montgomery requieren una verificación de antecedentes SafeVisitor para todos los adultos que asistan a excursiones escolares, voluntarios o participen en otras actividades escolares. Las verificaciones 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 participación de los acompañantes en las excursiones escolares cuando lo consideren apropiado, según la información obtenida en el informe SafeVisitor. Se deberá realizar una verificación de antecedentes exhaustiva a cargo del voluntario.

ASISTENCIA DEL PÚBLICO A EVENTOS ESCOLARES

Se deberán observar las siguientes normas con respecto a la realización de eventos escolares:

- A. Todas las leyes relativas a las reuniones públicas deben cumplirse estrictamente. El consumo de tabaco en cualquier lugar de reunión pública dentro de cualquier edificio escolar está terminantemente prohibido. La venta, posesión o consumo de cualquier

tipo de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas dentro o en cualquier parte de los edificios o terrenos escolares está terminantemente prohibido.

- B. No se tolerarán las apuestas sobre ningún aspecto de un evento deportivo, pero se permite la participación en rifas y otras formas similares de recaudación de fondos para eventos relacionados con la escuela, siempre que el Superintendente autorice el evento.
- C. El director elaborará un cuadro de tarifas para todos los eventos escolares, el cual deberá ser aprobado por el superintendente.
- D. Los alumnos que falten a clase durante el día no podrán participar ni asistir a actividades extraescolares.

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 presten durante el año escolar. Deben pagar por los libros perdidos o dañados. El colegio registra el dinero recaudado y lo deposita en el fondo correspondiente para la reposición de libros. Si se encuentra un libro perdido en buen estado, se podrá realizar un reembolso parcial o total.

FOTOS Y ANUARIOS

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

RECAUDACIÓN DE FONDOS ESTUDIANTIL

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

1. Los estudiantes que participen en la recaudación de fondos no deben interferir con los estudiantes que participen en otras actividades con el fin de solicitar fondos.
2. Ningún estudiante podrá participar en una actividad de recaudación de fondos para un grupo del que no sea miembro sin la aprobación del director de su centro educativo.
3. Ningún alumno podrá participar en actividades de recaudación de fondos fuera del recinto escolar sin el consentimiento de sus padres.
4. Un miembro del personal supervisará cualquier actividad de recaudación de fondos que requiera que los estudiantes realicen un esfuerzo físico mayor al habitual, como carreras benéficas, para evitar que se exijan demasiado y puedan sufrir daños. Ningún estudiante podrá participar en actividades de recaudación de fondos organizadas por grupos de padres, clubes de apoyo o asociaciones comunitarias en las instalaciones escolares sin la aprobación del director.

CHEQUES DEVUELTOS

Se aplicará un cargo de devolución de 25,00 dólares por los cheques que no sean aceptados por el banco.

ELEGIBILIDAD ATLÉTICA

El rendimiento académico de un estudiante puede verse afectado negativamente por un énfasis excesivo en la participación en deportes. Si un niño tiene dificultades con sus tareas escolares, es posible que deba planificar y esforzarse más en ellas, lo que podría resultar en una sanción deportiva. Las decisiones sobre la sanción deportiva serán tomadas por los entrenadores y el director de la escuela de forma individualizada.

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

AVISO SOBRE LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS PARA PADRES Y/O ESTUDIANTES

Periódicamente, a lo largo del año, puede ser necesario aplicar pesticidas en áreas exteriores o interiores del edificio y los terrenos de la escuela. Si desea recibir notificación sobre dichas aplicaciones, comuníquese con la oficina del director. Se le entregará un formulario para completar y se le notificará sobre cualquier aplicación de pesticidas con al menos 48 horas de anticipación. No se realizarán aplicaciones de pesticidas cuando haya niños, personal o cualquier otra persona presente en el área a tratar.

ESTÁNDAR AHERA

De conformidad con la norma AHERA de la EPA de EE. UU. (referencia: 40 CFR 763.80), toda la información relativa a los materiales que contienen amianto en las escuelas de North Montgomery Community School Corporation está disponible para su revisión y copia por parte de los estudiantes, el personal y los tutores durante el horario laboral habitual.

EXPECTATIVAS PARA LOS DÍAS DE TAREAS/APRENDIZAJE EN LÍNEA

Se espera que cualquier estudiante que salga de la escuela durante el día para una cita con el dentista o el médico recoja las tareas escolares, los exámenes, etc., y esté preparado para el siguiente día escolar.

Si un estudiante va a faltar aunque sea un día, él o ella, o sus padres, deberán llamar inmediatamente al colegio para coordinar la entrega de las tareas. Las tareas solo se podrán recoger al finalizar 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 clases. 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 un estudiante pueda enriquecer su experiencia escolar mediante la participación en la red informática del colegio, él/ella y sus padres deben firmar un acuerdo que define las condiciones de participación. El incumplimiento de cualquiera de los términos del acuerdo puede conllevar la cancelación de la cuenta informática del estudiante y posibles medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión del colegio o la denuncia ante las autoridades policiales.

PROMOCIÓN, COLOCACIÓN Y RETENCIÓN

El desarrollo personal, social, físico y educativo de los niños varía; deben ser ubicados en los entornos educativos más apropiados a sus necesidades en las distintas etapas de 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 niveles de grado y los objetivos de instrucción establecidos para cada una de las siguientes pautas:

- A. Un estudiante será promovido al siguiente nivel de grado cuando haya:
 - 1. ha completado los requisitos del curso con la calificación actualmente asignada;
 - 2. Se alcanzaron los objetivos de instrucción establecidos para el grado actual, en opinión del personal profesional, y;
 - 3. demostró la competencia suficiente para poder avanzar en el programa educativo del siguiente grado.
- B. Un estudiante matriculado en educación especial será promovido o retenido según la opinión del comité de evaluación y su Plan Educativo Individualizado (PEI). La asignación de calificaciones y las decisiones relativas a la promoción o retención de los estudiantes son responsabilidad exclusiva de sus respectivos profesores y directores. Es fundamental consultar a los padres y mantenerlos informados con suficiente antelación cuando se considere recomendable la retención. Se debe hacer todo lo posible para animar a los padres a visitar la escuela y hablar sobre sus hijos.

Los directores de las escuelas primarias están autorizados, con la aprobación del superintendente de escuelas, a ubicar a cualquier estudiante de kínder a quinto grado en un nivel acorde con sus habilidades, formación y desarrollo social, a fin de favorecer su éxito escolar. Los padres o tutores de cualquier niño cuyo nivel de grado deba modificarse deben ser informados de esto en una reunión personal. Se debe hacer todo lo posible para alentar a los padres a colaborar y dialogar con la escuela sobre sus hijos.

ALUMNOS EXCEPCIONALES

La escuela ofrece diversos programas de educación especial para estudiantes con discapacidades, según lo define la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y el Artículo 7 del Reglamento de Educación Especial de Indiana. El acceso a los servicios de educación especial se realiza mediante un proceso de evaluación y ubicación adecuado. La participación de los padres en este proceso es fundamental. La escuela fomenta la participación activa de los padres. Para obtener más información sobre el 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 la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, salvo en los casos que se detallan a continuación, el uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) está estrictamente prohibido para la realización de tareas escolares. El uso de herramientas de IA/PLN sin el permiso expreso del profesor perjudica las habilidades de aprendizaje y resolución de problemas, esenciales para el éxito académico y que el personal docente tiene la responsabilidad 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 depender exclusivamente de las herramientas de IA, y deben consultar a sus profesores cuando tengan dudas o necesiten ayuda. El uso no autorizado de herramientas de IA se considera plagio, y cualquier estudiante que las utilice sin permiso o de forma prohibida será sancionado 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 permiso o consentimiento previo de su profesor, siempre y cuando las utilicen de manera ética y responsable. Los profesores tienen la facultad de autorizar a los estudiantes a usar herramientas de IA para los siguientes fines:

- A. Asistencia en la investigación: Las herramientas de IA pueden utilizarse para ayudar a los estudiantes a identificar de forma rápida y eficiente información de contexto, incluyendo la localización de información y fuentes relevantes para sus proyectos y tareas escolares, la sugerencia de preguntas de investigación, la presentación de puntos de vista opuestos, la identificación de aspectos no vistos y la sugerencia de otras perspectivas.
- B. Análisis de datos: Las herramientas de IA pueden 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, por ejemplo, experimentos científicos e investigación de mercado.
- C. Traducción de idiomas: Las herramientas de IA pueden utilizarse para traducir textos o documentos a diferentes idiomas, lo que resulta útil para estudiantes que están aprendiendo un nuevo idioma o que estudian textos escritos en otro idioma. Estas herramientas pueden eliminar el lenguaje abstracto de un texto, ajustar su complejidad y proporcionar información contextual sobre una cultura para facilitar su comprensión.
- 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 ayudar a los estudiantes con discapacidades a acceder y comprender materiales escritos. Por ejemplo, el software de conversión de texto a voz puede ayudar a los estudiantes con dificultades específicas de aprendizaje o discapacidades visuales a leer textos, y las herramientas de traducción con IA pueden ayudar a los estudiantes con discapacidades auditivas a comprender el lenguaje hablado (por ejemplo, crear transcripciones o proporcionar subtítulos para material hablado).

Cuando las herramientas de IA se utilizan de forma responsable y eficaz, pueden complementar, no reemplazar, los métodos de aprendizaje tradicionales. Si un estudiante tiene alguna duda sobre si tiene permiso para usar herramientas de IA en una tarea específica, debe consultar con su profesor.

De acuerdo con las indicaciones de su profesor, los estudiantes deben citar/identificar trabajos generados/creados con el uso de herramientas de IA y explicar/demostrar cómo se utilizaron dichas herramientas en la creación de los trabajos.

EQUIPO DE ÉXITO ESTUDIANTIL

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

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 condición social o económica, para aprender el plan de estudios que se ofrece en esta Corporación.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN 504/ADA

Si alguna persona cree que la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery o cualquiera de los empleados de la Corporación ha aplicado de manera inadecuada los principios y/o reglamentos de (1) el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, (2) el Título IX de la Ley de Enmienda de Educación de 1972 y (3) la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, podrá presentar una queja, a la que se hará referencia como reclamación, ante el Director del edificio.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA LEY FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) 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) Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar sus expedientes académicos dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que el Distrito reciba la solicitud de acceso. Deben presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar correspondiente) una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El director coordinará el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la fecha y el lugar donde podrán inspeccionar los expedientes.
- 2) Derecho a solicitar la modificación de los registros académicos del estudiante que el padre, madre o tutor legal o el estudiante elegible consideren inexactos o engañosos. Los padres, madres o tutores legales o estudiantes elegibles pueden solicitar a North Montgomery Community School Corp. que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director, identificar claramente la parte del registro 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 tutor legal o el estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o tutor legal o al estudiante elegible sobre la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación.

Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o tutor del estudiante elegible cuando se le notifique su derecho a una audiencia.

- 3) El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que la 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 médico y de salud y el personal de la unidad de cumplimiento de la ley); una persona que presta servicios a la Junta Escolar; una persona o empresa con la que el Distrito contrató para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.

(Opcional) Previa solicitud, el Distrito divulga los registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que se encuentre un

El estudiante busca o tiene la intención de matricularse.

- 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 actuar antes de la sentencia, tanto el estudiante cuyos registros se divulgan como la agencia que recibe la información certifican por escrito que se comprometen a no divulgarla a terceros sin el consentimiento de los padres, tutores o custodios del estudiante. Dicha información no podrá utilizarse para la supervisión de un menor infractor.
- 5) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

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

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (FERPA)

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

El objetivo principal de la información del directorio es permitir que la Corporación Escolar Comunitaria de North Montgomery incluya este tipo de información de los expedientes académicos de los estudiantes en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos son, entre otros, el anuario, los programas de graduación, los programas de artes escénicas y las listas de atletas deportivos.

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, en cumplimiento de la ley federal, está obligada a proporcionar a los reclutadores militares, previa solicitud, tresdirectorioCategorías: nombre, dirección y número de teléfono.

Los padres y los estudiantes adultos pueden negarse a permitir que la Corporación divulgue cualquier parte o la totalidad de 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.

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*Esta es una notificación de North Montgomery Community School Corporation para todos los padres de estudiantes en escuelas que reciben fondos del Título I, informándoles que tienen derecho a solicitar y recibir información oportuna sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de su hijo/a. North Montgomery solo contrata a maestros que cumplen con los requisitos de alta cualificación según la ley federal. Puede consultar las cualificaciones de los maestros en el siguiente enlace, ingresando el nombre de la escuela de su hijo/a y seleccionando el enlace "Lista de maestros": doe.in.gov

La información relativa a las cualificaciones profesionales de los profesores de aula de su hijo deberá incluir lo siguiente:

- Si el profesor ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y licencia para el nivel de grado y las áreas temáticas que imparte;

- Si el maestro está impartiendo clases bajo un estatus de emergencia o temporal en el que se eximen los requisitos de cualificación y los criterios de licencia de Indiana;
- La especialización de la licenciatura del profesor, la certificación de posgrado y el campo de la disciplina; y
- Si el estudiante recibe servicios de auxiliares docentes y, de ser así, cuáles son sus cualificaciones.

Si en algún momento su hijo/a ha recibido clases durante cuatro semanas consecutivas o más por parte de un profesor que no está altamente cualificado, la escuela le notificará esta situación.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto con el director de la escuela.

La junta lo aprobó el 22/06/2026.