

2021-2022



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

Este manual está sujeto a cambios sin previo aviso debido a la pandemia de COVID-19. Visite el sitio web del distrito (www.nm.k12.in.us) para obtener la información más actualizada.

Manual del estudiante de primaria

Aprobado por la junta Directiva el 28 jun 2021

ÍNDICE 2021-2022

Título	Página
Declaración de no discriminación	3
Personal	3
Jornada escolar	3
Recogida de los estudiantes	3
Transporte en auto - llegada/salida	4
Emisiones de vehículos en ralentí	4
Salida anticipada	5
Inclencias climatológicas	5
Disposiciones de transporte	6
Código de disciplina del transporte, infracciones y sanciones	6
Política de asistencia	9
Detención de estudiantes después de la escuela	9
Viajes familiares	10
Enfermedad en la escuela	10
Retrasos	10
Uso de medicamentos con o sin receta médica	11
Política de anafilaxia	12
Disciplina	12
Piojos	12
Exámenes de audición y visión	12
Acoso escolar	13
Aislamiento y restricción	13
Bandas criminales y sus actividades en las escuelas	15
Código de vestimenta	15
Delincuentes sexuales	15
Debido proceso de los estudiantes	16
Estatutos que prohíben a los menores la posesión de ciertos objetos	17
Posesiones inseguras para la escuela	17
Pertenencias de los estudiantes	17
Servicio Parent Square para padres	18
Visitas de padres e invitados	18
Almuerzos y desayunos escolares	18
Participación en el recreo y la gimnasia	18
Voluntarios y excursiones	19
Asistencia del público a los actos escolares	19
Alquiler de libros de texto	19
Cuidado de los libros de texto y de la biblioteca	19
Fotos y anuarios	19
Recaudación de fondos por los estudiantes	19
Elegibilidad deportiva	20
Tecnología informática	20
Expectativas para las tareas en casa	20
Política de aplicación de plaguicidas	20
Promoción, colocación y retención	20
Cheques devueltos	20
Coordinador de la Sección 504 y ADA	21
Acceso a la igualdad de oportunidades educativas	21
Estudiantes excepcionales	21
Notificación de los derechos según la FERPA	21
Equipo para el éxito estudiantil	21
Información del directorio (FERPA)	22
Derecho de los padres a saber	23
Calendario	24
Leyenda	25

North Montgomery no discrimina con base en las clases protegidas de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo la condición de transgénero, la orientación sexual y la identidad de género), discapacidad, edad, religión, condición militar, ascendencia o información genética, que son clases protegidas por la ley federal o estatal, que ocurran en las oportunidades de empleo, programas o actividades de la corporación, o, si ocurren inicialmente fuera de los terrenos de la corporación o fuera de las oportunidades de empleo, programas y actividades de la corporación, que afectan al entorno de la esta. Puede dirigir las preguntas relacionadas con el cumplimiento de la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery con el título IX y otras leyes de derechos civiles al gerente de negocios/designado en 480 W 580 N, Crawfordsville, IN 47933 o por teléfono al 765-359-2112.

PERSONAL

Oficina de Administración Central

480 West 580 North
Crawfordsville, IN 47933

Teléfono 765.359.2112	Superintendente de Escuelas:	Dra. Colleen Moran
Fax 765.359.2111	Director de plan de estudios, instrucción y evaluación	Anthony Tharp
Fax 765.359.2111	Director de negocios y transporte:	Jim McBee
	Director de tecnología:	Craig Reich
	Directora del servicio de alimentación:	Karyn Elder

Escuela Primaria Pleasant Hill

6895 North 100 West
Crawfordsville, IN 47933
Teléfono 765.339.4403
Fax 765.339.4600

Directora - Jennifer Moseley

Consejera - Eileen Bormann
Asistente administrativa - Joan Airey

Sirviendo a los pueblos de Linden, New Richmond, Wingate y el extremo norte de Crawfordsville.

Escuela Primaria Lester B. Sommer

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

Directora - Suzi Gephart

Consejera - Kirstie McClamroch
Asistente administrativa - Valerie Leonard

Sirviendo a la ciudad de Waynetown y el extremo oeste de Crawfordsville.

Escuela Primaria Sugar Creek

4702 East 300 North
Crawfordsville, IN 47933
Teléfono 765.794.4855
Fax 765.794.4578

Directora - Cris McCoy

Consejera - Lore Apple
Asistente administrativa - Hollie Brown

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

JORNADA ESCOLAR

HORARIO DE CLASES:

Sommer	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.

RECOGIDA DE LOS ESTUDIANTES

Es responsabilidad del padre o tutor proporcionar a la escuela la documentación legal aprobada por el tribunal sobre las restricciones de contacto del estudiante. Las escuelas no están autorizadas a restringir las visitas y la recogida de los niños sin una documentación legal aprobada por un tribunal que indique lo contrario.

EMISIONES DE VEHÍCULOS EN RALENTÍ

Los gases de escape de los vehículos en ralentí pueden acumularse y suponer un riesgo para la salud de los niños, los conductores y la comunidad en general. La exposición a los gases de escape de los vehículos puede causar daños pulmonares y problemas respiratorios. Los gases de escape de los vehículos también exacerban el asma y las alergias existentes, y la exposición a largo plazo puede aumentar el riesgo de padecer cáncer de pulmón. Los conductores de todos los vehículos públicos y privados deben apagar el motor si el vehículo va a estar detenido más de cinco (5) minutos en los lugares donde hay carteles que indican que los gases de escape del vehículo pueden entrar en el edificio o mientras están en los terrenos de la escuela de acuerdo con las políticas del estado/distrito.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA DE LOS AUTOMÓVILES QUE DEJAN A LOS ESTUDIANTES.

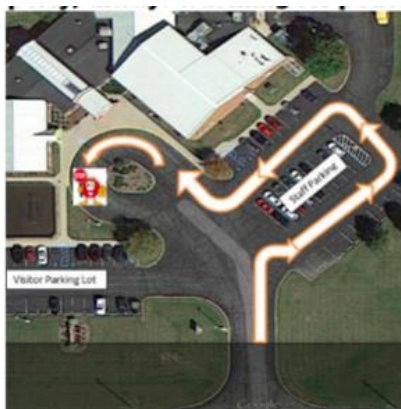
A partir del próximo año escolar, los procedimientos para buscar a los estudiantes en auto cambiarán. Para que este proceso sea más seguro y eficiente para los padres y los estudiantes, *pedimos que ningún padre entre en el edificio durante la llegada y la salida.* Los estudiantes que se dejen por la mañana o se recojan al final del día ya no necesitarán firmar la salida.

1. Al llegar a la escuela, los conductores tienen que seguir las flechas del diagrama de abajo y pasar por el círculo de la entrada principal lo más lejos posible (en una sola fila, solo por la acera). Pare el vehículo en el estacionamiento, apáguelo y espere hasta que un miembro del personal le indique al estudiante que salga del vehículo. Los vehículos deben estar apagados en cumplimiento de la política estatal 410-IAC 33-4-3.
2. Los estudiantes permanecerán en su vehículo con la supervisión de los padres hasta las 7:30 a. m. (Lester B. Sommer [LBS] / Sugar Creek [SC]) y 7:40 a. m. (Pleasant Hill [PH]). Los conductores NO pueden dejar los vehículos desatendidos en el círculo en ningún momento.
3. Los estudiantes saldrán del lado del pasajero de su vehículo solo a la acera cuando se les salude y reciban una señal de un miembro del personal. A continuación, los estudiantes entrarán por la entrada principal.
4. Cuando los vehículos salgan del círculo, los demás vehículos de la fila se adelantarán todo lo posible y estarán atentos a la señal de un miembro del personal antes de dejar que los niños salgan del vehículo.

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

En ningún momento se dejará un vehículo en marcha sin vigilancia.

Pedimos a todos los conductores que extremen la precaución al circular por las instalaciones de la escuela, siempre atentos a los peatones.



PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA DE LOS ESTUDIANTES EN AUTOMÓVIL

Una vez más, para mantener un entorno más seguro y hacer que el proceso de recogida sea más eficiente, le pedimos a todos los padres o tutores que no entren en el edificio durante la salida de los estudiantes.

1. Los padres o tutores deben notificar a la dirección de la escuela de manera oportuna (antes de la 1:30 p. m.) si un estudiante será recogido al final del día. La notificación verbal o escrita debe incluir el nombre del niño, el maestro y el nombre de la persona que recoge al estudiante.
2. Al recoger a un estudiante, todos los conductores deberán permanecer en la fila de vehículos y no entrar en la escuela. No se permitirá el estacionamiento de vehículos en el círculo en ningún momento.
3. Los padres o tutores deberán permanecer en la fila hasta llegar a la entrada principal. Cuando el miembro del personal reciba el nombre del estudiante o el número de recogida, este será acompañado de forma segura al vehículo. Cuando el estudiante reconozca al adulto como su transporte, el miembro del personal le ayudará a subir al vehículo.
4. Les pedimos que busquen puntualmente a los estudiantes a las 2:30 p. m. (LBS/SC) y 2:40 p. m. (PH) al final de la jornada escolar.

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

SALIDA ANTICIPADA

- 1) Solo los directores pueden permitir la salida a un estudiante antes del final de la jornada escolar.
- 2) Los directores pueden dejar salir a los estudiantes antes del final de la jornada solo si se presenta una solicitud por escrito o presencial de los padres del niño, o por razones de emergencia.
- 3) Las solicitudes de salida anticipada deben presentarse al director lo antes posible.
- 4) Solo se dejará salir a los estudiantes con:
 - a) un padre cuya firma esté archivada en la dirección de la escuela;
 - b) una persona debidamente identificada y autorizada para actuar en su nombre.

En caso de mal tiempo u otros problemas, la escuela puede despedir temprano a los estudiantes según lo decida el superintendente. La salida anticipada se anunciará siempre en las emisoras de radio locales y por el sistema de alerta instantánea de la corporación. Se llevará a los niños en autobús a los lugares del distrito escolar designados en el formulario de salida anticipada. Es muy importante que llene este formulario con exactitud al principio del año para que sepamos dónde debe ir su hijo en caso de emergencia. Debemos tener un formulario de salida anticipada en el archivo de cada estudiante. Las familias serán notificadas a través de ParentSquare si la escuela tendrá una salida anticipada.

INCLEMENCIAS CLIMATOLÓGICAS

1. Los estudiantes son contados como ausentes, pero certificados, si el autobús no puede circular.
2. Si el autobús pasa por delante de la casa del estudiante, la ausencia no está certificada a menos que se clasifique como tal por ser una situación de emergencia. En última instancia, los padres son responsables de llevar al niño a la escuela, si es posible.

La decisión de retrasar el inicio de las clases, de adelantar la hora de salida o de anular la jornada completa se toma teniendo en cuenta la seguridad de los estudiantes. Las condiciones que se desarrollan durante una tormenta invernal pueden variar de una zona a otra del condado, pero la respuesta adecuada se realiza a nivel de toda la corporación. La siguiente información puede serle útil para preparar el plan de contingencia necesario para su hijo.

Durante los periodos de clima dudoso, recibimos información de primera mano de una variedad de fuentes, entre ellas, personas que evalúan las áreas asignadas, funcionarios estatales y locales, y el Servicio Meteorológico Nacional. Intentaremos tomar una decisión y realizar los anuncios necesarios a través de la radio y la televisión lo más cerca posible de las 6:00 a. m. Por favor, no llame a las escuelas a menos que tenga información de emergencia. Es esencial que todas las líneas telefónicas de la escuela permanezcan abiertas para su uso en caso de emergencia.

El retraso de la salida es una opción viable. El volumen de tráfico suele reducirse y las condiciones pueden mejorar gracias a los esfuerzos de los equipos de carretera. Le rogamos que incluya esta opción en su plan de contingencia, especialmente si tiene que salir de casa antes de la posterior salida de su hijo.

Las condiciones de seguridad pueden justificar una salida anticipada y debe tenerlas en cuenta en su plan. Somos conscientes de los problemas que la salida anticipada puede traer a las familias y evitaremos esta decisión siempre que sea posible, pero le rogamos que esté preparado. La salida durante una tormenta suele ser el peor momento posible, a menos que tengamos información de que las condiciones serán cada vez más peligrosas. Si es posible, mantendremos a los niños con nosotros hasta

que los equipos de carretera hayan tenido la oportunidad de responder. Tenga en cuenta: el Club de Niños y Niñas de Crawfordsville puede aceptar estudiantes antes de tiempo debido a un cierre anticipado.

Sin importar el alcance de nuestra evaluación de las carreteras, es posible que su conductor de autobús se vea obligado a evitar partes de una ruta debido a una amenaza percibida para la seguridad. Se ha instruido a los conductores para que tomen estas decisiones y dependemos de su apoyo para su criterio.

Además, le rogamos que insista en que su hijo lleve ropa adecuada para el frío. Algunos de nuestros estudiantes responden más a la presión del estilo de vestir que a su propia salud. El clima invernal requiere que se preparen para los autobuses tardíos.

En general, cuando se cancelan las clases o los estudiantes salen temprano, se cancelan todas las actividades extracurriculares y extraescolares. Por favor, asuma que este es el caso a menos que un funcionario de la escuela se ponga en contacto con usted. Puede haber casos en los que se considere seguro (mejora de las condiciones, carreteras principales transitables, asistencia voluntaria, etc.) realizar determinadas actividades.

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

Nuestros conductores de autobús son empleados de confianza que cuidan de los niños. Su historial de conducción es excepcionalmente bueno. Por favor, sepa que ellos y todo nuestro personal consideran la seguridad de su hijo como la máxima confianza pública.

DISPOSICIONES DE TRANSPORTE

Los estudiantes solo viajarán en los autobuses escolares asignados y subirán y bajarán del autobús en las paradas asignadas. Los padres o tutores legales deben hacer todo lo posible para que sus niños tengan una rutina regular en lo que respecta a los arreglos para el transporte en autobús a casa cada día.

Un cambio en la parada de autobús asignada a un estudiante puede concederse por una necesidad especial, si se presenta una llamada telefónica o nota de un padre al personal de la dirección de la escuela antes de las 12:00 p. m. en o antes del día del cambio. Si no notifica al personal de la escuela antes de la 1:00 p. m., puede significar que la solicitud no pueda ser atendida. Además, los padres deben comunicar claramente los cambios a sus hijos. Los niños se confunden y se alteran cuando no saben qué hacer o a dónde ir. Los padres o tutores legales no pueden ponerse en contacto directamente con los conductores de autobús para organizar cambios en el transporte. No se permitirá a los estudiantes subir a un autobús diferente sin un bus-o-gram o pase de autobús con información específica del padre o tutor legal sobre un cambio en sus arreglos de transporte en autobús. En caso de dudas significativas o serias sobre la seguridad del estudiante, cuando sea posible, los niños podrán ser devueltos a la escuela, y los padres deberán recogerlos rápidamente. En situaciones extremas o de emergencia, las escuelas deben colaborar con el Departamento de Servicios Infantiles para tomar decisiones en nombre de los niños cuyos padres no pueden ser contactados.

Los padres deben contar con un plan de seguridad en caso de que sus hijos se encuentren inesperadamente sin supervisión en casa o en el lugar donde se encuentra la persona que los cuida. Hay que enseñar a los niños lo que deben hacer para mantenerse seguros en situaciones inesperadas.

CÓDIGO DE DISCIPLINA DEL TRANSPORTE, INFRACCIONES Y SANCIONES

Aprobado por la junta directiva el 24 de junio de 2013

Ley de Indiana:

Código de Indiana (Indiana Code, I.C.) 20-27-10-2

Disciplina en el autobús escolar

Sección 2. Cuando se transporta a los estudiantes en un autobús escolar, 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 el cuerpo de gobierno de la corporación escolar.

Añadido por P.L.1-2005, SEC.11.

Corporación escolar de North Montgomery

Política adoptada 27 oct 1969

Política modificada 5 abr 1976, 31 ago 1978, 4 ago 1997.

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

Nivel 1 - Advertencias verbales

El conductor le hará una advertencia verbal a cualquier estudiante cuyo comportamiento ponga en peligro la seguridad o el bienestar de los que están en el autobús escolar o cerca de él. Esto se hará para asegurar que el comportamiento se detenga inmediatamente y no se repita. Tales comportamientos pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes acciones de los estudiantes:

- Desobediencia
- Falta de respeto
- Perturbaciones
- Comer, beber, tirar basura
- Travesuras excesivas
- Empujar o hacer tropezar
- Arrojar objetos dentro o fuera del autobús
- Comportamiento o vestimenta inapropiados o indecentes
- Insubordinación
- Sacar partes del cuerpo fuera del autobús
- Groserías, descortesía o comportamiento molesto
- Estar de pie o moverse
- Amenazar o intimidar
- Lanzar objetos
- Lenguaje o gestos inaceptables
- Otras infracciones menores de la seguridad o de las normas escolares

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

Nivel 2 - Avisos por escrito y llamadas telefónicas

Cualquier estudiante al que el conductor del autobús le haya hecho la advertencia para que deje de tener un comportamiento de Nivel 1 (ver arriba) y continúe haciendo caso omiso de la seguridad del autobús escolar o de las reglas de la escuela, recibirá una advertencia por escrito del conductor del autobús. El estudiante debe llevar esa nota de advertencia a casa y hacerla firmar por uno de sus padres y devolverla al conductor al día siguiente. Una copia de esa advertencia escrita se presentará en la oficina de transporte y en la oficina del director. Además, el conductor hará un seguimiento con una llamada telefónica a los padres para hablar del comportamiento de su hijo y buscar el apoyo y la cooperación de estos.

Además, otros comportamientos que incluyen, pero no se limitan a, los que se enumeran a continuación se tratarán a partir del Nivel 2 debido a la naturaleza más grave de esas violaciones de la seguridad o de las normas escolares.

- Repetición de las infracciones de nivel 1 e incumplimiento de las advertencias verbales
- Comportamientos moderados o distracciones a la atención del conductor que ponen en peligro la seguridad de todos
- Actos verbales o físicos moderadamente perturbadores, como golpes o patadas
- Acoso escolar
- Intimidación
- Decir obscenidades
- Robo
- Otras violaciones de las normas escolares o de seguridad que requieran una advertencia por escrito y una notificación a los padres.

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

Nivel 3- Un (1) día de suspensión del privilegio de viajar en autobús

Según la ley estatal y la política de la junta escolar, viajar en el autobús escolar es un **privilegio**, no un **derecho**. Cualquier estudiante al que el conductor le haya advertido verbalmente o por escrito para que deje de tener un comportamiento de Nivel 1 o de Nivel 2 (ver arriba) y continúe desobedeciendo las reglas de seguridad del autobús escolar puede ser suspendido por el conductor del autobús u otro funcionario escolar designado, por un período de un (1) día del autobús escolar. El estudiante será llevado al hogar o a la escuela. Se entregará una copia de ese formulario de notificación de suspensión de un día a los padres, a la oficina de transporte y a la del director. Además, el conductor hará un seguimiento con una llamada telefónica a los padres para hablar del comportamiento de su hijo y notificarles la suspensión del estudiante durante un día.

- Repetición de infracciones de Nivel 1 o de Nivel 2 e incumplimiento de las advertencias verbales o escritas
- Comportamientos graves o distracciones de la atención del conductor que ponen en peligro la seguridad de todos
- Comportamientos perturbadores continuados o graves, como agresiones verbales o actos físicos
- como peleas, golpes o patadas
- Daños menores -primera infracción- al asiento - Se exige su restitución

- Desfiguración mínima/ vandalismo - primera ofensa - Se exige su restitución
- Otras violaciones de las normas escolares o de seguridad que requieran algo más que una advertencia escrita y una notificación a los padres.

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES

Suspensión de un día: en resumen, el conductor...

1. Dejará al estudiante en casa o en la escuela.
2. Notificará al estudiante de la suspensión.
3. Notificará a los padres y les dirá por qué ha tomado la medida.
4. Notificará de la acción al director o su designado del colegio al que asiste el niño.
5. Notificará de la acción a la oficina de transporte y a los conductores de otros autobuses en los que viaje el estudiante. (Cualquier estudiante suspendido de un autobús es suspendido de todos los autobuses por ese día).

Nota: las suspensiones del autobús escolar son definitivas y no pueden ser apeladas por el estudiante o los padres.

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

Si la gravedad del comportamiento justifica días adicionales de suspensión, el conductor recomendará la acción de extender el período por más de un día y hasta diez días escolares en total al director de la instalación o a su designado y a la oficina de transporte. Esos administradores o sus designados tomarán la determinación final en cuanto al número total de días de suspensión. Cualquier comportamiento del Nivel 3 enumerado anteriormente con circunstancias agravantes puede acarrear una suspensión prolongada del autobús escolar, así como, pero no limitado a, los siguientes comportamientos:

- Ataque al conductor
- Posesión de un arma peligrosa
- Ataque a los estudiantes
- Peleas
- Acoso o intimidación continua y generalizada
- Daños en el asiento que requieran reparación o sustitución por medio de restitución
- Desfiguración o vandalismo que requiera reparación o sustitución por medio de restitución
- Posesión de productos de tabaco, alcohol, drogas ilegales, drogas de imitación o medicamentos recetados sin la aprobación de un médico
- Posesión de mecheros, cerillas, fuegos artificiales u otros artículos incendiarios
- Otras violaciones de las normas escolares o de seguridad que requieran algo más que una advertencia escrita y una notificación a los padres.

Más de un día de suspensión:

1. Seguir 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 aplique un tiempo de suspensión adicional. La recomendación y los motivos deben hacerse por escrito. Enviar una copia de la recomendación a la Oficina de Administración.
3. El director debe enviar una declaración por escrito a los padres del estudiante en un plazo de 24 horas, o tan pronto como sea razonablemente posible, en la que se describa la mala conducta o la violación de las normas por parte del estudiante y los motivos de la medida adoptada. El director debe hacer un esfuerzo razonable para celebrar una conferencia con los padres o el tutor antes de que se restablezcan los privilegios de transporte del estudiante.

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

Cuando, a juicio del director, se determina que el estudiante no responde a las suspensiones anteriores o comete una violación grave de las reglas del autobús escolar, la política de la escuela o la ley estatal, su privilegio de viajar en el autobús será suspendido por un mínimo de veinte (20) días o el resto del semestre actual, lo que tenga más duración. Las suspensiones al final del año escolar se trasladarán al siguiente año escolar.

DETENCIÓN DE ESTUDIANTES DESPUÉS DE LA ESCUELA

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

POLÍTICA DE ASISTENCIA

REQUISITO DEL ESTADO

El Código de Indiana (I.C. 20.81-3-34C) exige que los niños de entre 7 y 16 años asistan a la escuela todos los días que esta funcione. Los padres y tutores son legalmente responsables de la asistencia de sus hijos a la escuela y están sujetos a sanciones según la ley si no cumplen con esa responsabilidad (I.C. 20-8.1-3-37). **Las ausencias excesivas pueden acarrear una retención. Los padres deben llamar por teléfono a la escuela para informar de las ausencias de los estudiantes; sin embargo, el hecho de que un padre llame a la escuela no se considera documentación oficial. Algunos ejemplos de documentación son: nota del médico, nota del dentista, nota de salud mental, nota del tribunal o libertad condicional, notificación de obituario o funeral, o formulario de aprobación previa del director.**

REQUISITOS DE LA CORPORACIÓN ESCOLAR

- Se espera que todos los estudiantes asistan a la escuela con regularidad y lleguen a tiempo a las clases para recibir el máximo beneficio del programa de instrucción y desarrollar hábitos de puntualidad, autodisciplina y responsabilidad.
- Los estudiantes que tienen una buena asistencia por lo general obtienen mejores notas, disfrutan más de la escuela y son mucho más aptos para el empleo cuando terminan sus estudios.
- La asistencia se exigirá a todos los estudiantes de la corporación durante los días y horas en que la escuela imparta clases o durante las sesiones de asistencia a las que haya sido asignado.
- Las infracciones repetidas de la política de asistencia de la junta pueden dar lugar a la suspensión o expulsión de un estudiante.
- Cada día que un niño se ausenta, una parte de los criterios de acreditación y financiación de nuestra escuela es penalizada. **Por lo tanto, se ruega a los padres que se aseguren de que sus hijos asistan regular y puntualmente a la escuela.**

NORMAS DE ASISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE INDIANA

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

Ausencia habitual

Según el I.C. 20-33-2-25, el "Superintendente o un oficial de asistencia que tenga jurisdicción deberá denunciar a un niño que se ausente habitualmente de la escuela en violación de este capítulo a una instancia de admisión del tribunal de menores o del departamento de servicios infantiles. El funcionario de admisión o el departamento de servicios infantiles procederá de acuerdo con el I.C. 30-40".

Además, según el I.C. 20-33-2-14, el "cuerpo de gobierno de cada corporación escolar tendrá una política que describa las condiciones de las ausencias documentadas e indocumentadas". La política debe incluir los motivos de las ausencias documentadas (secciones 15-17.5 de este capítulo de otra ley). Cualquier ausencia que ocasione que un estudiante no asista al menos ciento ochenta (180) días en un año escolar debe estar en correspondencia con la política del cuerpo de gobierno, para calificar como una ausencia documentada.

Ausencias documentadas

Las ausencias documentadas se definen como aquellas que la corporación escolar considera como razones legítimas para estar fuera de la escuela, tal como se incluye en la política escolar. Estas ausencias tendrán un límite de cinco días. Entre las razones se encuentran:

- médicas o dentales: se anima a los padres a programar citas médicas, dentales, legales y otras necesarias en cualquier momento distinto al de la jornada escolar. Dado que esto no siempre es posible, cuando un estudiante tenga que ausentarse durante una parte del día, deberá presentarse en la escuela inmediatamente después de su cita si el horario escolar continúa. El no hacerlo puede dar lugar a una ausencia no documentada. Cita verificada con una nota del médico.
- Cuarentena.
- Exclusión de la escuela por exposición a una enfermedad transmisible.
- Observancia religiosa.
- Instrucción religiosa a tiempo parcial con una iglesia o grupo de iglesias establecido (máximo 120 minutos por semana según la ley).
- Funeral familiar - (se puede solicitar una esquela o una tarjeta de visita).
- Cita judicial.
- Familias relacionadas con la milicia (por ejemplo, ausencias relacionadas con el despliegue y el regreso).

- Situaciones de emergencia o inusuales si la administración lo aprueba (Ejemplo: padres llevados al hospital).

La Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery (North Montgomery Community School Corporation, NMCSC) sigue estas directrices del Departamento de Educación de Indiana (Indiana Department of Education, IDOE) y se reserva el derecho de exigir la verificación de la enfermedad por parte de un médico cuando la ausencia por enfermedad es frecuente o crónica.

Exención

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

- Cuando se cita al estudiante a un tribunal.

RETRASOS

- Los estudiantes que lleguen con retraso a la escuela deben presentarse en la oficina del director para firmar su entrada.
- Los estudiantes que lleguen después de las 11:15 a. m. a la escuela serán considerados ausentes por medio día.

Medidas para las ausencias no documentadas

Las siguientes acciones se basan en un calendario trimestral.

- ***Ausencias no documentadas 1 a 4:*** supervisadas por el designado de asistencia de la instalación escolar.
- ***Ausencia no documentada 5:*** se envía una carta a casa como recordatorio.
- ***Ausencias no documentadas 6 a 9:*** supervisadas por el designado de asistencia de la instalación escolar.
- ***Ausencia no documentada 10:*** se envía una segunda carta a casa como último recordatorio.
- ***Ausencia no documentada 11:*** se notifican al Departamento de Servicios Infantiles y la Fiscalía del Condado de Montgomery todas las ausencias indocumentadas del trimestre y se puede emitir una citación judicial.

VIAJES FAMILIARES

La posición de la escuela es que el programa académico es de tal importancia que los días de vacaciones familiares deben ser programados en momentos distintos a los de la escuela. Las ausencias inevitables de este tipo deben acordarse previamente con la escuela y cumplir las siguientes condiciones:

- El padre debe presentar personalmente la solicitud en la escuela al menos siete (7) días previos a la ausencia. La duración de la ausencia debe quedar clara, y los involucrados deben tener la oportunidad de expresar su opinión sobre los posibles efectos de la ausencia. Las fechas solicitadas no pueden programarse durante el tiempo de las pruebas estandarizadas.
- El estudiante debe acompañar a la familia inmediata para poder optar a un viaje familiar preestablecido.
- El estudiante puede recibir tareas diarias. Se puede proporcionar al estudiante sus libros y el material y las páginas aproximadas con los que debe cumplir.
- A su regreso o con antelación debe recuperar con prontitud los trabajos de clase perdidos (lo decide el maestro). El tiempo perdido se contará como una ausencia no documentada, pero no será un factor para determinar las calificaciones.
- La ausencia se considerará como no documentada, con trabajo de recuperación permitido y contará para las cinco (5) ausencias permitidas.

ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

Los estudiantes no deben acudir a la escuela si se sospecha que están enfermos. Si los estudiantes vienen a la escuela con síntomas de enfermedad como vómitos, diarrea, lesiones graves o dolor extremo o con una fiebre mayor o igual a 100.4 grados F, la dirección puede llamar a los padres para que recojan a su hijo. Un estudiante debe estar libre de fiebre (<100.4 grados F) durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducirla antes de regresar a la escuela. Además, el estudiante no debe presentar vómitos o diarrea durante 24 horas para poder volver a la escuela.

Para atender mejor a los estudiantes con enfermedades crónicas, requerimos que el médico documente su enfermedad anualmente y que la actualice con cualquier cambio de atención médica. Los estudiantes pueden excluirse de las actividades extracurriculares o de las excursiones si no se proporciona la documentación médica.

Los estudiantes que se ausenten durante la jornada escolar por enfermedad no podrán asistir ni participar en los actos extraescolares.

USO DE MEDICAMENTOS CON O SIN RECETA MÉDICA

En aquellas circunstancias en las que un estudiante deba tomar la medicación prescrita durante la jornada escolar, se deben observar las siguientes normas.

El término "medicamento" no se limita a los medicamentos con receta, sino que incluye todos los medicamentos sin receta.

Medicamentos recetados

Debe presentarse el formulario de solicitud y autorización de medicamentos 5330 F1 al director de la instalación escolar respectiva antes de que el estudiante pueda comenzar a tomar cualquier medicamento en el horario escolar. Los medicamentos solo se administrarán en la escuela cuando haya una orden escrita del médico y el consentimiento de los padres. En caso de que su médico cambie la dosis, será necesaria una orden médica actualizada. El formulario de solicitud y autorización de medicamentos 5330 F1 puede obtenerse de la enfermera de la escuela.

Todos los medicamentos deben ser registrados por la enfermera. Recuerde que los medicamentos deben estar en los envases adecuados, con las etiquetas correctas. Se recomienda un suministro de medicamentos de dos a cuatro semanas.

Los padres asumirán la responsabilidad de la entrega segura de todos los medicamentos a la escuela. **No se permite que los estudiantes entreguen o lleven a casa ningún medicamento a, o desde la escuela.** Los medicamentos que se traigan a la oficina estarán debidamente asegurados. Los medicamentos deben guardarse en la clínica en todo momento; el estudiante no podrá portarlos. Las excepciones incluyen las recetas de medicamentos de emergencia para reacciones alérgicas o para condiciones que requieren un tratamiento de emergencia inmediato (es decir, inhalador para el asma/suministros para la diabetes /Epi-pen). Se requiere el consentimiento de los padres y una declaración escrita del médico del estudiante para que este lleve consigo y se autoadministre la medicación de emergencia. Cualquier medicamento no utilizado y no reclamado por los padres será destruido por el personal de la escuela cuando ya no se deba administrar una receta o al final del año escolar.

Los padres serán los únicos responsables de indicar a su hijo que tome la medicación a la hora prevista. Se llevará un registro de cada medicación administrada; se anotará el personal que la administra, la fecha y la hora del día.

No se permitirá a ningún miembro del personal dispensar medicamentos recetados o sin receta a ningún estudiante sin la autorización de un médico y el consentimiento de un padre o tutor. Las excepciones serían si un maestro o un adulto administra una medicación de emergencia para evitar la muerte o una lesión grave a un estudiante o empleado (esto lo permite el estatuto estatal). El asesor médico de la escuela también puede dar órdenes permanentes a la enfermera de la escuela sobre la administración de medicamentos.

Medicamentos sin receta

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

EXÁMENES DE AUDICIÓN Y VISIÓN

Los estudiantes de los grados K, 1 y 4 se someterán a un examen auditivo. Se realizará un examen de audición a los estudiantes nuevos y a otros grados si así lo solicitan. Todos los estudiantes de los grados K serán examinados por oftalmólogos voluntarios utilizando una técnica clínica modificada. Los exámenes de la vista se harán para los estudiantes de 1.º, 3.º y 5.º grado. Se realizará un examen de la vista a los estudiantes nuevos de 2.º y 4.º grado, o por solicitud. Si los que realizan el examen consideran que los resultados justifican una nueva consulta médica, se avisará a los padres. La logopedia es otro servicio disponible para los estudiantes. Los que tienen problemas son remitidos al logopeda. Si no desea que se someta a su hijo a los exámenes mencionados, notifíquelo por escrito a la escuela.

PIOJOS

Los piojos se adquieren principalmente por el contacto directo con el pelo de una persona infestada, pero con poca frecuencia pueden transmitirse con peines, sombreros y otros accesorios compartidos. Al no volar ni saltar, es poco probable que los piojos se alejen de su hábitat preferido, que es el cuero cabelludo humano.

Los piojos rara vez (o nunca) causan daños directos, y no se sabe que transmitan agentes infecciosos de persona a persona. Por lo tanto, no deben considerarse como un problema médico o de salud pública. Además, las investigaciones actuales no apoyan la conclusión de que las políticas de exclusión forzosa tengan como resultado una reducción de la transmisión de piojos.

La posición de la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery es que las políticas contra los piojos que interrumpen el proceso educativo no deben ser consideradas como estrategias esenciales en el manejo de los piojos en la escuela. Se anima a los padres a centrarse en la educación y el tratamiento de sus hijos en caso de que se produzca un incidente de piojos.

POLÍTICA DE ANAFILAXIA

Los estudiantes acuden a la escuela con diversas afecciones, algunas graves e incluso potencialmente mortales, que pueden afectar su aprendizaje y su salud. Por ejemplo, la exposición a un alérgeno puede crear una situación de emergencia en la que el estudiante se enfrenta a una anafilaxia potencialmente mortal en cuestión de minutos. Es vital que el distrito escolar y el equipo de la instalación escolar formen una asociación con los padres o tutores para ayudar en el desarrollo de un plan integral de atención para el estudiante alérgico en la escuela, así como una estrategia para que los estudiantes con alergias no diagnosticadas estén seguros.

Algunas de las causas más comunes de la anafilaxia son los alimentos, los venenos de insectos, los medicamentos, el látex, el ejercicio y la inmunoterapia. Las alergias alimentarias más comunes son el maní, los mariscos, el pescado, los frutos secos, los huevos, la leche, la soja y el trigo. Recientemente, también se ha producido un aumento espectacular del número de personas que han desarrollado una alergia al látex de caucho natural.

Las reacciones pueden incluir cualquier combinación de síntomas que van desde irritaciones cutáneas leves hasta anafilaxias graves que provocan un choque o la muerte súbita. Es habitual que los síntomas sean diferentes en cada reacción, por lo que los episodios anteriores no predicen las reacciones futuras. Si se autoriza el uso de alimentos en la clase, se deben proporcionar las listas completas de ingredientes de los artículos. Solo se pueden utilizar globos de Mylar en las escuelas. Los globos de látex de caucho natural están prohibidos. Están prohibidos los proyectos o decoraciones en clase que requieran alimentos o látex (globos) sin la autorización previa de la administración. No se pueden consumir alimentos ni bebidas en los autobuses escolares, salvo los estudiantes con necesidades especiales, como la diabetes.

Por favor, consulte la política de anafilaxia y las pautas para primeros auxilios aprobadas por la junta directiva que la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery ha desarrollado para ayudar a proteger a los estudiantes con alergias conocidas y desconocidas.

DISCIPLINA

Es necesario que los niños aprendan a desarrollar la autodisciplina para avanzar en su aprendizaje. Le pedimos que hable con su hijo de la importancia y la necesidad de un buen comportamiento y una buena actitud mientras esté en la escuela.

No toleraremos las peleas, el acoso, la intimidación, el miedo, la falta de respeto hacia los demás, el lenguaje obsceno o la destrucción de la propiedad escolar. Los estudiantes que rompan las reglas de manera continua recibirán una remisión de disciplina de primaria y serán enviados a la oficina para recibir la acción disciplinaria apropiada. Cualquier visita a la dirección de la escuela por razones disciplinarias puede resultar en el envío de documentación a los padres del estudiante. Esto se hace para que los padres puedan estar al tanto del

comportamiento de sus estudiantes en la escuela. Si los problemas se repiten, se llamará a los padres para que se reúnan con el director y los maestros del estudiante para ayudar a resolver el problema. Además, se anima a los padres a que se pongan en contacto con los maestros o con el director para conversar sobre sus preocupaciones. Siempre es preferible establecer una comunicación entre la escuela y el hogar para que los estudiantes reciban los máximos beneficios educativos. El personal espera colaborar estrechamente con los padres para poder corregir los pequeños malentendidos y problemas antes de que se conviertan en algo mayor.

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

AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN

La escuela debe mantener un entorno ordenado y seguro que favorezca el aprendizaje. Hay ocasiones en las que es necesario que los empleados utilicen una restricción o aislamiento razonable para proteger a un estudiante de que se haga daño a sí mismo, a otros o a la propiedad física. El aislamiento y la restricción física se definen en las directrices de la corporación y deben utilizarse únicamente como medio 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 oficina de la escuela.

ACOSO ESCOLAR

LA SECCIÓN 4 - I.C. 20-8.1-5.1-0.2 SE AÑADE AL CÓDIGO DE INDIANA COMO UNA NUEVA SECCIÓN QUE EXPRESA LO SIGUIENTE [A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2005]: sección 0.2. Tal y como se utiliza en este capítulo, se entiende por "acoso escolar" los actos o gestos manifiestos y repetidos, incluyendo 1) las comunicaciones verbales o escritas transmitidas; 2) los actos físicos cometidos; o

3) cualquier otro comportamiento que un estudiante o grupo de estudiantes lleve a cabo contra otro estudiante con la intención de acosarlo, ridiculizarlo, humillarlo, intimidarlo o perjudicarlo.

1. **ACOSO SEXUAL:** Insinuaciones sexuales verbales, escritas u orales, comentarios sugerentes, bromas de carácter sexual, proposiciones sexuales o amenazas.
2. **ACOSO SEXUAL NO VERBAL:** Colocar objetos, imágenes o comentarios gráficos de carácter sexual en el entorno escolar o realizar gestos, sonidos, miradas lascivas, silbidos y similares de carácter sexual.
3. **CONTACTO SEXUAL:** Contacto mutuo usando las manos, amenazas, intento de o contacto corporal real, lo que incluye pellizcos, empujones o relaciones sexuales forzadas.
4. **ACOSO POR MOTIVO DE SEXO, ORIGEN ÉTNICO, RELIGIÓN, DISCAPACIDAD, ALTURA Y PESO:** Insinuaciones verbales, escritas u orales, comentarios, bromas, insultos, amenazas o comentarios despectivos en relación con el género de una persona, su origen nacional, sus creencias religiosas, etc.
5. **LLEVAR A CABO UNA "CAMPAÑA DE SILENCIO":** Silencio hacia un compañero, el personal de la escuela u otras personas relacionadas con la escuela, negándose a tener cualquier forma de interacción social con esa persona.
6. **ACOSO NO VERBAL:** Colocar en la escuela o en la propiedad de la escuela objetos, imágenes o comentarios gráficos que puedan interpretarse como de naturaleza acosadora o hacer gestos insultantes o amenazantes.
7. **ACOSO FÍSICO:** Cualquier acción intimidatoria o despectiva como golpear, silbar o escupir a un estudiante o al personal de la escuela.
8. Cualquier estudiante que crea ser víctima de alguna de las acciones mencionadas o que haya observado tales acciones por parte de otro estudiante debe, tan pronto como sea posible después del incidente, ponerse en contacto con un maestro o administrador de la escuela. El estudiante puede presentar un informe por escrito, por teléfono o en persona. El estudiante que hace la denuncia debe proporcionar el nombre de la persona o personas que cree que son responsables del acoso y la naturaleza del incidente. La denuncia se investigará de manera oportuna y confidencial. Mientras se esté investigando una acusación, no se divulgará ninguna información a quienes no estén implicados en la investigación, salvo que lo exija la ley o en el contexto de un procedimiento judicial o administrativo. Ninguno de los implicados hablará del tema fuera de la investigación. Si la investigación revela que la denuncia es válida, se tomarán rápidamente las medidas disciplinarias adecuadas para evitar la continuación del acoso o su repetición. La forma disciplinaria se seguirá a discreción del administrador tras la confirmación de un incidente de acoso escolar. Se espera que todos los estudiantes actúen de forma responsable, honesta y con la máxima franqueza cuando presenten acusaciones de acoso o cargos contra un compañero o miembro del personal. Algunas formas de acoso sexual de un estudiante por parte de otro pueden considerarse una forma de abuso infantil y requerirán que el abuso del estudiante sea denunciado a las autoridades correspondientes.

SECCIÓN 5 - I.C. 20-8.1-5.1-7.7 SE AÑADE AL CÓDIGO DE INDIANA COMO UNA NUEVA SECCIÓN QUE EXPRESA LO SIGUIENTE [A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2005]: sección 7.7. (a) Las reglas de disciplina adoptadas por el cuerpo de gobierno de una corporación escolar bajo la sección 7 de este capítulo deben:

- (1) prohibir el acoso escolar; y
- (2) incluir disposiciones relativas a la educación, la participación de los padres, la notificación, la investigación y la intervención.
- (b) Las reglas de disciplina descritas en la subsección (a) deben aplicarse cuando un estudiante está:
 - (1) en el recinto escolar inmediatamente antes o durante el horario escolar, inmediatamente después del horario escolar, o en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar;
 - (2) fuera del recinto escolar en una actividad, función o evento escolar;
 - (3) viajando hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; o
 - (4) utilizando bienes o equipos proporcionados por la escuela.
- (c) Esta sección no puede interpretarse para dar lugar a una causa de demanda contra una persona o corporación escolar con base en una alegación de incumplimiento de esta sección. El incumplimiento de esta sección no puede ser utilizado como prueba contra una corporación escolar en una causa de demanda.

ACOSO - I.C. 35-45-2-2

Constituye una violación de la ley y de las reglas de la escuela que cualquier estudiante o miembro del personal lleve a cabo cualquiera de las siguientes acciones hacia otro estudiante o un miembro del personal, o hacia cualquier persona asociada con la corporación de la escuela, mientras se encuentre en la propiedad de la corporación o en cualquier evento relacionado con la escuela dentro o fuera de la propiedad de la corporación.

ACOSO SEXUAL

- A. **Verbal:**
Insinuaciones sexuales escritas u orales, comentarios sugestivos, bromas de naturaleza sexual, proposiciones sexuales o amenazas, incluyendo la intención de hacer daño, intimidar, causar miedo o comportarse de manera desagradable.
- B. **No verbal:**
Colocar objetos, imágenes o comentarios gráficos sexualmente sugerentes en el entorno escolar o hacer gestos, sonidos, miradas lascivas, silbidos sexualmente sugerentes o insultantes, incluyendo la intención de hacer daño, intimidar, causar miedo o comportarse de manera desagradable.
- C. **Contacto físico:**
Amenaza, intento de o contacto corporal no deseado, incluyendo pellizcos, empujones o relaciones sexuales forzadas.

OTROS TIPOS DE ACOSO

- A. **Verbal:**
 - 1. Insinuaciones orales o escritas, comentarios, bromas, insultos, amenazas o comentarios despectivos en relación con el género, el origen nacional, las creencias religiosas de una persona, incluyendo la intención de hacer daño, intimidar, causar miedo o comportarse de manera desagradable.
 - 2. Llevar a cabo una "campaña de silencio" hacia un compañero, miembro del personal u otra persona asociada a la corporación, negándose a tener cualquier forma de interacción social con la persona.
- B. **No verbal:**
 - 1. Colocar en el entorno escolar objetos, imágenes o comentarios gráficos, o dispositivos electrónicos o en papel, que puedan interpretarse como de naturaleza acosadora o hacer gestos insultantes o amenazantes, incluyendo la intención de hacer daño, intimidar, causar miedo o comportarse de manera desagradable.
 - 2. Las presuntas amenazas se considerarán a la luz de todo su contexto fáctico, entre ellos los sucesos relacionados y la reacción del público.
- C. **Físico:**
 - 1. Cualquier acción intimidatoria o despectiva, como golpear, silbar o escupir a la persona.
 - 2. Cualquier estudiante que crea que es víctima de alguna de las acciones mencionadas anteriormente o que haya observado tales acciones por parte de otro estudiante, miembro del personal u otra persona asociada con la corporación, debe tomar rápidamente las siguientes medidas:
 - 3. Si el presunto acosador es un estudiante, un miembro del personal u otra persona asociada a la corporación que no sea el director del estudiante, los estudiantes afectados deben, tan pronto como sea posible después del incidente, ponerse en contacto con el director.
 - 4. Si el presunto acosador es el director del estudiante, el estudiante afectado debe, tan pronto como sea posible después del incidente, ponerse en contacto con el superintendente asociado.

El estudiante puede presentar un informe por escrito, por teléfono o en persona. El estudiante denunciante debe proporcionar el nombre de la(s) persona(s) que considera responsable(s) del acoso y la naturaleza del (los) incidente(s).

La denuncia se investigará de manera oportuna y confidencial. Mientras se esté investigando una acusación, no se divulgará ninguna información a quienes no estén involucrados en la investigación, salvo que lo exija la ley o en el contexto de un procedimiento judicial o administrativo. Ninguno de los implicados hablará del tema fuera de la investigación.

Si la investigación revela que las quejas son válidas, entonces se tomarán de inmediato las medidas correctivas o disciplinarias apropiadas para prevenir la continuación del acoso o su repetición, y pueden ser entregadas al Departamento del Alguacil del Condado de Montgomery y al Departamento de Libertad Condicional del Condado de Montgomery.

Se espera que todos los estudiantes actúen de forma responsable, honesta y con la máxima franqueza cuando presenten alegaciones o cargos de acoso contra otros estudiantes, un miembro del personal u otras personas relacionadas con la corporación. Algunas formas de acoso sexual de un estudiante por parte de otro estudiante pueden ser consideradas como una forma de abuso infantil que requerirá que el estudiante-abusador sea reportado a las autoridades apropiadas en cumplimiento de la ley estatal.

DELINCUENTES SEXUALES

Reconociendo que la seguridad y el bienestar de los estudiantes es de capital importancia, la junta escolar de la Corporación Escolar de North Montgomery declara que, excepto en circunstancias limitadas como se define en la política de la junta, la Corporación Escolar de North Montgomery ("NMCSC") no permitirá que los delincuentes sexuales estén presentes en la propiedad de la NMCSC. Para más información, diríjase a la oficina administrativa central o al sitio web www.nm.k12.in.us y haga clic en la pestaña "Community" (Comunidad).

BANDAS CRIMINALES Y SUS ACTIVIDADES EN LAS ESCUELAS

La junta directiva de la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery prohíbe la actividad de pandillas y el comportamiento similar de grupos destructivos o ilegales en la propiedad escolar, en los autobuses escolares o en las funciones patrocinadas por la escuela y prohíbe las represalias contra las personas que denuncien la actividad de las pandillas y el comportamiento similar de grupos destructivos o ilegales o contra quienes sean víctimas, testigos, transeúntes u otras personas con información fiable sobre un acto de actividad de pandillas y el comportamiento similar de grupos destructivos o ilegales.

Las siguientes definiciones se aplican a esta política:

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

(1) ya sea que:

- a. promueva, patrocine o asista a; o
- b. participe en; o

(2) Exija como condición para la afiliación o la continuidad de la afiliación: la comisión de un delito grave o de un acto que sería un delito grave si lo cometiera un adulto o el delito de agresión.

Actividad de pandillas significa un estudiante que, a sabiendas o intencionalmente, participa activamente en una pandilla criminal, o un estudiante que, a sabiendas o intencionalmente, solicita, recluta, atrae o intimida a otro individuo para que se una a una pandilla criminal.

De acuerdo con la ley estatal, un empleado de la escuela deberá informar al director y al oficial de recursos escolares sobre cualquier incidencia de sospecha de actividad criminal, intimidaciones criminales o reclutamiento criminal de pandillas. El director y el oficial de recursos escolares pueden tomar las medidas apropiadas para mantener un entorno escolar seguro y protegido, entre ellas la prestación de servicios de intervención adecuados.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Nuestra política de vestimenta y apariencia se adoptó con el interés principal de crear una atmósfera de aprendizaje positiva y una actitud sana para cada individuo y la escuela en conjunto. La escuela es la preparación para la vida adulta y el trabajo de la vida. Nuestra política está diseñada para formar hábitos de vestimenta y apariencia adecuados para el futuro, así como para crear una actitud positiva diaria y no perturbar el ambiente educativo.

Si la forma de vestir, el aseo y la apariencia interrumpen el proceso educativo normal o representan un peligro físico, los administradores de la escuela tomarán las medidas necesarias para corregir la situación.

No se permitirán:

1. Camisetas "musculosas", camisetas sin mangas, blusas de tirantes tipo espagueti, camisetas de tirantes, ni camisetas que

dejen el vientre al descubierto. Se permiten camisetas sin mangas con tirantes de 1 a 2 pulgadas.

2. Pantalones cortos de licra.
3. Anuncios de alcohol o tabaco, groserías o frases sugerentes en la ropa.
4. Sandalias sin tiras en el talón, zapatos de tacón alto, zapatos para patinar o zapatos con ruedas.
5. Los vestidos, faldas o pantalones cortos deben ser de longitud media.

DEBIDO PROCESO DE LOS ESTUDIANTES

En cumplimiento de la ley estatal, la junta expulsará de manera permanente a cualquier estudiante que posea un arma mortífera en una zona escolar libre de armas o que cometa un incendio o una violación en un edificio de la corporación escolar o en la propiedad de esta, lo que incluye los autobuses y otros transportes escolares.

A efectos de esta política, un arma mortífera se define como un arma de fuego, una daga, un puñal, un estilete, un cuchillo con una hoja de más de tres (3) pulgadas de longitud, una navaja de bolsillo que se abra por un dispositivo mecánico, una barra de hierro o nudillos de latón u otros dispositivos diseñados para infligir o que puedan infligir daños corporales, incluidos, entre otros, las pistolas de aire comprimido y los dispositivos explosivos.

Los estudiantes discapacitados según la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA) de la Sección 504 serán expulsados solo en conformidad con la política 2461 de la junta y los derechos federales de debido proceso apropiados para los estudiantes discapacitados.

Un estudiante expulsado bajo esta política puede solicitar su reincorporación según las pautas que están disponibles en la oficina del director.

La junta escolar de la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery tiene esta responsabilidad legal con la escuela en la que está inscrito cada estudiante. La junta, a su vez, estableció políticas y designó funcionarios administrativos para llevarlas a cabo. La autoridad para dicha responsabilidad de la junta está incluida en la Ley de Poderes Escolares y el código de debido proceso estudiantil de la Asamblea General de Indiana.

Una infracción de la disciplina puede dar lugar a una reprimenda, a un castigo corporal, a un período de prueba, a la remisión a personal especial de la escuela, a conferencias con los padres, a la suspensión o a la expulsión. Esta política de la junta escolar especifica las circunstancias que pueden aplicarse para la expulsión de la escuela. Un estudiante puede ser expulsado de la escuela por:

1. Emplear la violencia, la fuerza, el ruido, la coacción, la amenaza, la intimidación, la resistencia pasiva o ejercer otra conducta que constituya una interferencia con los fines escolares. Puede ser expulsado por instar a otros estudiantes a realizar la conducta anterior. Daños o robos que afecten a la propiedad escolar o la propiedad privada, causar intencionadamente daños corporales a compañeros o empleados de la escuela, intimidar a cualquier estudiante con la intención de obtener dinero, poseer armas y no cumplir en un número considerable de ocasiones con las indicaciones de los maestros o las normas 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 o de venta libre sin receta; o cualquier sustancia que el proveedor describa como cualquiera de las sustancias enumeradas, en los terrenos de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, entre ellos el autobús escolar. El uso de medicamentos prescrito por un médico por parte de un estudiante, un dentista u otro proveedor de atención médica autorizado por la ley para prescribir medicamentos para ese estudiante, no viola esta regla.
3. Poseer o proporcionar a otra persona cualquier objeto utilizado o diseñado principalmente para el almacenamiento, procesamiento, entrega o consumo de alcohol, marihuana, estimulantes, intoxicantes, narcóticos, depresores, anfetaminas, barbitúricos o alucinógenos en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, lo que incluye el autobús escolar.
4. Poseer o usar cualquier sustancia que el estudiante tenga razones para creer que es o que se le ha representado como un estupefaciente, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, estimulante, depresivo o intoxicante de cualquier tipo; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, lo que incluye el autobús escolar.
5. Poseer, usar, transmitir o estar bajo la influencia de píldoras a base de cafeína, sustancias que contengan fenilpropanolamina

(phenylpropanolamine, PPA) o estimulantes de cualquier tipo, ya sea que estén 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 ser usada como un medio para alterar el estado de ánimo; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, lo que incluye el autobús escolar.

6. Consumir tabaco en cualquier forma o proporcionárselo a otros en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, lo que incluye el autobús escolar.
7. El incumplimiento reiterado de las instrucciones de los maestros u otro personal de la escuela cuando está debidamente supervisado, donde dicho incumplimiento constituye una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.
8. Violar cualquiera de las reglas válidamente adoptadas por la corporación escolar bajo las disposiciones de IC 20-8.1-5-2 y IC 20-8.1-5-3; en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, lo que incluye el autobús escolar.
9. Poseer, usar o transportar píldoras, pociones o polvos sin la aprobación previa por escrito de las autoridades escolares en las instalaciones de la escuela en cualquier momento o en cualquier actividad patrocinada por la escuela en cualquier lugar, lo que incluye el autobús escolar.
 - ◆ A fin de asegurar la protección de los derechos de los estudiantes en cuestión, una copia de la ley está archivada en las oficinas de la administración de la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery y está disponible a solicitud.

ESTATUTOS QUE PROHÍBEN A LOS MENORES LA POSESIÓN DE CIERTOS OBJETOS

Objeto poseído	Estatuto
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 INSEGURAS PARA LA ESCUELA

No se podrá llevar a la escuela ningún tipo de arma (pistola de aire comprimido, pistola de balines, etc.), municiones activas o gastadas, navajas o cualquier otro artículo que pueda ser utilizado como arma. Esto incluiría los artículos tomados como “mostrar y describir” (donde se muestra un objeto y se procede con la descripción del mismo).

PERTENENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

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

Desaconsejamos en gran medida que los niños lleven consigo teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos para antes o después de las clases. Sin embargo, mientras esté en la escuela, el teléfono móvil o el dispositivo eléctrico debe estar apagado y guardado en la mochila del estudiante. Si se viola esta política, el dispositivo será confiscado hasta que el padre o tutor legal pueda recogerlo en la escuela.

- ◆ Los globos y las flores no deben entregarse a los estudiantes en la escuela.
- ◆ No se pueden traer a la escuela cartas coleccionables, como las de Pokémon, de béisbol, etc.

PARTICIPACIÓN EN EL RECREO Y LA GIMNASIA

Se espera que todos los estudiantes participen en los recreos y en las clases de educación física. Si un estudiante ha estado enfermo o lesionado, se requiere una nota de un padre ese día indicando que no va a participar en la gimnasia o el recreo.

Si un estudiante no va a participar en la gimnasia o el recreo por un período de tres días, o más, tendrá que entregar un justificativo firmado por el médico en la oficina.

ALMUERZOS/DESAYUNOS ESCOLARES

El Departamento de Agricultura de Estados Unidos (United States Department of Agriculture, USDA) aprobó las comidas gratuitas para todos los estudiantes para el año escolar 2021-2022. Los alimentos pueden seguir comprándose a la carta.

El almuerzo y el desayuno son estilo autoservicio con una oferta frente a un menú servido. Se anima a los estudiantes a tomar tres o más de los cinco alimentos ofrecidos.

Se aceptan pagos en forma de efectivo o cheque en la cafetería de la escuela y a través de pagos en línea en www.myschoolaccount.com. Las instrucciones para crear una cuenta en línea de servicio de alimentos se encuentran en la página de servicio de alimentos del sitio web de la corporación en www.nm.k12.in.us. Se anima a los padres a pagar en línea o con cheque, a efectos de llevar registro. Debe emitir el cheque a nombre del servicio de alimentación de la escuela individual con el nombre del estudiante en el memo del cheque. Si envía dinero en efectivo, por favor, ciérrelo en un sobre y ponga la misma información en el exterior del mismo. Los cheques devueltos tendrán un cargo de \$25.00.

- No se permiten los refrescos en la cafetería durante el desayuno o el almuerzo. Esto incluiría cualquier comida de restaurante externo que se introduzca en la cafetería.
- Si un estudiante tiene un saldo negativo en la cuenta del almuerzo, no se le permitirá cobrar a la carta alimentos preenvasados, de conveniencia o bebidas.

Para más información sobre el análisis nutricional de los servicios de alimentación de North Montgomery, el menú, las modificaciones, el bienestar, los procedimientos de cobro y los contactos del servicio de alimentación, se puede encontrar en www.nm.k12.in.us, en la pestaña de “parents” (padres), bajo “food services” (servicios de alimentación).

VISITAS DE PADRES E INVITADOS

Queremos animar a los padres y a los invitados a visitar nuestras escuelas. Ustedes siempre son bienvenidos. La seguridad y el bienestar de su hijo son de sumo interés para el personal de la escuela; por lo tanto, es importante para nosotros saber quién está en el edificio en todo momento. **SE LES EXIGE A TODOS LOS VISITANTES Y PADRES** a nuestra escuela tener una verificación de antecedentes penales del año escolar actual en el archivo. Además, todos los padres o visitantes deben traer una identificación emitida por el estado y pasar por la oficina antes de visitar los salones de clase o salir del edificio con los niños. Los padres que deseen visitar u observar el salón de clases de su hijo durante la jornada lectiva deben concertar previamente una cita con el director. Consulte con la escuela de su hijo para cumplir con los procedimientos de visita a los salones de clase que puedan estar en vigor. Asimismo, recuerde que no se pueden tomar fotografías de los niños en el recinto escolar sin el permiso directo y expreso del director de la escuela.

Si su hijo va a ir a casa con alguien, no va a ir en su autobús normal, o usted u otra persona va a recogerlo, debe enviar una nota que indique al maestro esta situación. Cualquier recogida o entrega de estudiantes debe hacerse de acuerdo con los procedimientos de la escuela para los conductores de vehículos. Conforme a la política de la corporación, los niños que no son estudiantes de North Montgomery Community School Corporation y que no están acompañados por un adulto tienen prohibido visitar la escuela durante el horario escolar.

SERVICIO PARENT SQUARE PARA PADRES

La Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery ofrece servicios de mensajería instantánea a las familias con niños inscritos. Este servicio se llama ParentSquare. ParentSquare es un sistema de comunicación automatizado que permite a los padres o tutores recibir información importante de manera instantánea. Los mensajes automáticos pueden contener una variedad de anuncios como el cierre de escuelas, próximos eventos escolares y si es necesario, información de emergencia.

Si los padres o tutores no están recibiendo los mensajes automáticos, pueden llamar a la secretaría de la escuela para que les ayude a actualizar su cuenta de PowerSchool. Esto permitirá a ParentSquare entregar la información con prontitud.

ParentSquare también ofrece un servicio de ausencia de estudiantes. El personal de la escuela toma la asistencia de los estudiantes puntualmente cada día. Es responsabilidad del padre o tutor informar a la escuela sobre todas las ausencias del estudiante y proporcionar la razón de cada una. Los padres o tutores deben llamar a la escuela de su hijo para proporcionar esta información antes de las 10:00 a. m.

del día de la ausencia. Si la escuela no recibe una llamada de los padres y un estudiante está ausente, ParentSquare llamará al número de teléfono de contacto del estudiante y dejará un mensaje solicitando que se devuelva la llamada para explicar la ausencia. Gracias por animar a su hijo a tener una asistencia escolar responsable.

VOLUNTARIOS Y EXCURSIONES

Las escuelas comunitarias de North Montgomery exigen un control de SafeVisitor a todos los adultos que asisten a una excursión, a los adultos que son voluntarios en la escuela o a otras funciones escolares. Los controles de SafeVisitor tienen una validez de cinco años y son válidos en todas las escuelas del distrito. Los directores de las escuelas se reservan el derecho de restringir a los acompañantes de las excursiones cuando sea apropiado, con base en la información obtenida en el informe de SafeVisitor. Se debe realizar una comprobación exhaustiva de los antecedentes, que corre a cargo del voluntario, por un importe de \$17.95 sujeto a cambios.

ASISTENCIA DEL PÚBLICO A LOS ACTOS ESCOLARES

Deben observarse las siguientes normas con respecto a la realización de eventos escolares:

- A. Todas las leyes relativas a las reuniones públicas deben cumplirse estrictamente. El uso de tabaco en cualquier lugar de reunión pública en cualquier edificio escolar está absolutamente prohibido. Están absolutamente prohibidos la venta, la posesión o el consumo de cualquier forma de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas en cualquier parte de los edificios o terrenos de la escuela.
- B. No se tolerarán apuestas sobre cualquier aspecto de un evento deportivo, pero la participación en rifas y otras formas de recaudación de fondos para eventos relacionados con la escuela es permisible, si el superintendente autoriza el evento.
- C. El director preparará una lista de tarifas para todos los eventos escolares y será aprobada por el superintendente.
- D. Los estudiantes que se ausenten de la escuela durante el día no pueden participar o asistir a actividades después de la escuela.

ALQUILER DE LIBROS DE TEXTO

Las tarifas de alquiler de libros se facturarán en la oficina de la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery el primero de septiembre. La fecha de vencimiento estará impresa en la factura.

****SI NO SE HACE EL PAGO COMPLETO EN LA FECHA DE VENCIMIENTO, SE PROCEDERÁ AUTOMÁTICAMENTE A SU COBRO. LAS TARIFAS DE COBRO, LOS HONORARIOS DE LOS ABOGADOS Y LOS COSTES JUDICIALES SE AÑADIRÁN AL IMPORTE DEL CURSO O LIBRO DE TEXTO Y SERÁN RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES O DEL TUTOR. ****

Para solicitar ayuda financiera para los libros de texto se debe entregar la solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido y otros beneficios antes del 31 de octubre.

Si se inscribe después del 31 de agosto, el pago o la solicitud deben entregarse dentro de los 30 días siguientes a la inscripción.

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 entregue durante el año escolar. Se deben pagar todos los libros perdidos o dañados. Todo el dinero recaudado es registrado por la escuela y abonado al fondo correspondiente para su reposición. Si un libro perdido se encuentra y está en buen estado, se puede hacer un reembolso parcial o total.

FOTOS Y ANUARIOS

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

RECAUDACIÓN DE FONDOS POR LOS ESTUDIANTES

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

1. Los estudiantes que participen en la recaudación de fondos no deben interferir con los estudiantes que participen en otras actividades, para solicitar dichos fondos.
2. No se permitirá que un estudiante participe en una actividad de recaudación de fondos para un grupo del que no sea miembro sin la aprobación del director del centro.
3. Ningún estudiante puede participar en actividades de recaudación de fondos fuera de la escuela sin el consentimiento de los padres.
4. Un miembro del personal supervisará toda recaudación de fondos que requiera que los estudiantes se esfuercen físicamente más allá de su patrón normal de actividad, como "carreras para...", con el fin de evitar que un estudiante se exceda hasta el punto de sufrir un daño potencial. Ningún estudiante puede participar en una actividad de recaudación de fondos llevada a cabo por un grupo de padres, un club de apoyo o una organización comunitaria en las instalaciones de la escuela sin la aprobación del director.

CHEQUES DEVUELTOS

Se cobrará una tasa de devolución de \$25.00 dólares por los cheques no aceptados por el banco.

ELEGIBILIDAD DEPORTIVA

El rendimiento académico de un estudiante puede verse afectado negativamente por un énfasis excesivo en la participación deportiva. Si un niño tiene dificultades con sus tareas escolares, puede significar que necesita una planificación cuidadosa y esforzarse en las tareas escolares que puedan dar lugar a una condicionalidad deportiva. Las decisiones relativas a la condicionalidad deportiva serán tomadas por los entrenadores y el director de la escuela en función de cada estudiante.

Los estudiantes que tengan un nivel 1 o 2 en su boletín de calificaciones antes o durante una temporada deportiva, no podrán participar en los deportes durante ese período de calificaciones.

POLÍTICA DE APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS PARA PADRES O ESTUDIANTES

Periódicamente, a lo largo del año, puede ser necesario aplicar plaguicidas en zonas externas o internas del edificio y del recinto escolar. Si desea que se le notifique sobre dichas aplicaciones de plaguicidas, notifíquelo a la oficina del director. Se le entregará un formulario para que lo llene y se le notificará cualquier aplicación de plaguicidas con al menos 48 horas de antelación. Las aplicaciones de plaguicidas se harán cuando no haya niños, miembros del personal o cualquier otra persona en la zona a tratar.

EXPECTATIVAS PARA EL TRABAJO EN CASA/eLearning

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

Si un estudiante va a estar fuera, aunque sea por un día, él o sus padres deben llamar a la escuela inmediatamente para hacer arreglos para recoger u obtener las tareas. Las tareas solo pueden recogerse al final de la jornada escolar.

Se espera que los estudiantes sigan la política de eLearning del distrito. Los estudiantes deben completar todas las tareas de eLearning en un plazo de dos (2) días lectivos al volver a la escuela. El hecho de no completar las tareas de eLearning supondrá una ausencia injustificada. Los estudiantes tendrán acceso a la WIFI del distrito para presentar sus trabajos cuando regresen al campus de la escuela.

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Antes de que cualquier estudiante pueda mejorar su trayectoria escolar mediante la participación en la red informática del centro, él y sus padres deben firmar un acuerdo que define las condiciones en las que el estudiante puede participar. El no cumplimiento de todos los términos del acuerdo puede dar lugar a la cancelación de la cuenta informática del estudiante y a posibles medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión de la escuela o la remisión a las autoridades policiales.

PROMOCIÓN, COLOCACIÓN Y RETENCIÓN

El crecimiento personal, social, físico y educativo de los niños varía; deben ser colocados en los entornos educativos más adecuados 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 directrices:

- A. Un estudiante será promovido al nivel de grado siguiente cuando haya:
 - 1. completado los requisitos del curso en el grado asignado actualmente;
 - 2. alcanzado los objetivos pedagógicos fijados para el presente grado, a juicio del personal profesional, y;
 - 3. demostrado suficiente competencia para permitirle avanzar en el programa educativo del siguiente grado.
- B. Un estudiante matriculado en educación especial será promovido o retenido en base a la opinión del comité de la conferencia del caso y del Programa de Educación Individualizada (Individualized Education Program, IEP) del estudiante. La adjudicación de las notas y las decisiones relativas a la promoción o retención de los estudiantes es responsabilidad única y seria de sus respectivos maestros y directores. Cuando se aconseja la retención, es muy importante que se consulte a los padres y se les informe bien desde el principio. Se debe hacer todo lo posible para animar a los padres a visitar la escuela y hacer consultas sobre sus hijos.

Los directores de las escuelas primarias están autorizados, con la aprobación del superintendente de las escuelas, a ubicar a cualquier estudiante de los grados K a 5 en un nivel de grado que sea proporcional a las habilidades, la formación y el desarrollo social del niño, de modo que sea conducente a su éxito en la escuela. Los padres o tutores de cualquier niño cuyo nivel de grado deba ser modificado deberán ser informados de ello en una conferencia personal. Se debe hacer todo lo posible para animar a los padres a colaborar y consultar con la escuela en relación con sus hijos.

ESTUDIANTES EXCEPCIONALES

La escuela ofrece una variedad de programas de educación especial para los estudiantes identificados como discapacitados según la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y el artículo 7 (Normas de Educación Especial de Indiana). Un estudiante solo puede acceder a los servicios de educación especial mediante el procedimiento de evaluación y colocación adecuado. Se requiere la participación de los padres en este procedimiento. Y lo que es más importante, la escuela anima a los padres a participar activamente. Para informarse sobre el procedimiento, los padres deben ponerse en contacto con el consejero escolar o el director.

EQUIPO PARA EL ÉXITO ESTUDIANTIL

El Equipo para el Éxito Estudiantil (Student Success Team, SST) es una estructura de coordinación y resolución de problemas que ayuda a los estudiantes, las familias y los maestros a buscar soluciones positivas para maximizar el potencial de aquellos. El SST se centra en profundidad en un estudiante a la vez, e invita a los padres y al estudiante a participar en la búsqueda de soluciones. Para informarse sobre el inicio del proceso de SST para su hijo, los padres deben ponerse en contacto con el maestro del niño, el consejero escolar o el director.

ACCESO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

La junta escolar declara que la política de esta corporación es proporcionar una oportunidad igual a todos los estudiantes sin importar su raza, color, credo, discapacidad, religión, género, ascendencia, origen nacional, lugar de residencia dentro de los límites de la corporación, o antecedentes sociales o económicos para aprender el plan de estudios ofrecido en esta corporación.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN 504/LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (Americans with Disabilities Act, ADA)

Si cualquier persona cree que la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery o cualquier miembro del personal de la misma ha aplicado inadecuadamente los principios 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 la Educación de 1972, y (3) la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, puede presentar una queja, que será referida como reclamación, al director de la instalación escolar.

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS SEGÚN LA FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a sus registros educativos. Estos derechos son:

- 1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes al día en que el distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes con derecho a ello deben presentar al director de la escuela (o al funcionario de la escuela que corresponda) una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.

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

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedir a la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery que enmiende un registro que ellos creen que es inexacto o engañoso. Deben escribir al director, identificar claramente la parte del registro que quieren que se cambie y especificar por qué es inexacta o engañosa.

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

- 3) El derecho a consentir la divulgación de la información de identificación personal contenida en los registros educativos 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 (incluyendo el personal médico y de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve a la junta escolar; una persona o empresa que el distrito contrató para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

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

(Opcional) Previa solicitud, el distrito revela los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

- 4) Cuando la divulgación se haga a una agencia de justicia juvenil estatal o local y esté relacionada con la capacidad de dicha agencia para atender antes de la adjudicación al estudiante cuyos registros se están divulgando y dicha agencia que recibe la información certifique por escrito que la agencia ha acordado no divulgarla a un tercero sin el consentimiento de los padres, el tutor o el guardián del estudiante. Dicha información no puede utilizarse para ayudar a la supervisión de un menor delincuente.
- 5) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos del distrito de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA es:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-1605

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (FERPA)

Cada año la corporación pondrá a disposición, previa solicitud por razones legítimas, cierta información conocida como "información de directorio". La junta designa como "información de directorio" del estudiante: el nombre del estudiante; la dirección; la fecha y el lugar de nacimiento; la fotografía; la grabación en vídeo; el campo principal de estudio; la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; la altura y el peso, si es miembro de un equipo deportivo; las fechas de asistencia; la fecha de graduación; el nivel de grado; los premios recibidos; la inclusión en un cuadro de honor; y las becas.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery incluya este tipo de información de los registros educativos de un estudiante en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos son, entre otros, el anuario, los programas de graduación, los programas de artes escénicas y las listas de deportistas.

La información del directorio también puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones pueden incluir, pero no se limitan a, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios.

La escuela, en cumplimiento de la ley federal, está obligada a proporcionar a los reclutadores militares, si lo solicitan, tres categorías del directorio: nombre, dirección y teléfono.

Los padres y los estudiantes adultos pueden negarse a permitir que la corporación divulgue una parte o la totalidad de dicha "información de directorio" mediante una notificación por escrito a la corporación dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la recepción de este aviso público.

DERECHO DE LOS PADRES A SABER

De acuerdo con la Ley de Educación Primaria y Secundaria, Sección 1111(h) (6) *DERECHO DE LOS PADRES A SABER*, es una notificación de la Corporación Escolar de la Comunidad de North Montgomery a todos los padres de un estudiante en una escuela que recibe fondos del Título I que usted tiene el derecho de solicitar y recibir información de manera oportuna con respecto a las calificaciones profesionales de los maestros de su estudiante. Le informamos que North Montgomery solo contrata a aquellos maestros que cumplen con los requisitos de alta cualificación según la ley federal. Puede encontrar las calificaciones del maestro accediendo al siguiente enlace, introduciendo el nombre de la escuela de su hijo y seleccionando el enlace de la lista de maestros: doe.in.gov

La información relativa a las calificaciones profesionales de los maestros de su estudiante deberá incluir lo siguiente:

- Si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y licencia para el nivel de grado y áreas temáticas que imparte;
- Si el maestro está enseñando bajo un estatus de emergencia o temporal en el que Indiana se exime de las calificaciones y los criterios de autorización;
- La especialidad de la licenciatura del maestro, la certificación de posgrado y el campo de la disciplina; y
- Si el estudiante recibe servicios de para profesionales y, en caso afirmativo, sus calificaciones.

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

Si tiene preguntas o dudas, no dude en ponerse en contacto con el director de la escuela.