

**Back To School Guide**  
**2006-2007**  
(Spanish Version)

**REGRESAMOS A CLASES**

**Monroe County Community School Corporation**

## REGRESAMOS A CLASES

### Esta guía incluye:

Personal administrativo.....	43
Educación para adultos.....	4
Programas de ayuda.....	14
Póliza de asistencia.....	14
Reuniones de la Junta.....	8
Miembros de la Junta.....	6
Costo de alquiler de libros.....	6
Calendario para 2006-2007.....	47
Créditos de escuelas privadas.....	22
El castigo corporal.....	36
Directorio.....	45
Póliza de disciplina.....	21,33
Empleador de oportunidades equitativas.....	42
Noticia de escuelas libres de drogas.....	37
Póliza sobre expulsión.....	37
Fundación de MCCSC.....	17
Iniciativa Franklin.....	17
Almuerzos gratuitos o a precio reducido....	14
Libros gratuitos.....	14
Atención media gratuita.....	14
Póliza sobre acoso.....	34
Escuelas saludables.....	17
Requisitos de vacunación.....	25
Información general.....	43
Aseguranza para alumnos en caso de accidentes...	16
Póliza sobre el uso de la Red.....	21
Ambiente menos restrictivo.....	32
Almuerzos.....	18
Mapa de las escuelas.....	
Revelación de información medica.....	26
Medicamentos en la escuela.....	24
Educación y servicios multiculturales.....	6
Recursos de comunicación en cadena.....	21
Organizaciones de padres.....	15
Derechos de los padres.....	21
Clima para el recreo.....	17
Pautas para trabajos de investigación.....	14
Derechos de Alumnos discapacitados.....	26
Línea de Emergencia de Seguridad Escolar...	7
Reglas y Reglamentos de Seguridad.....	10
Programa de Cuidado de Niños de Edad escolar...	14

“Hermanos grandes” para escolares...13  
Registros escolares.....23  
Póliza sobre recuperación de días de nieve...47  
Servicios de Educación especial.....12  
“Directorio de Información” estudiantil...23  
Estudiantes discapacitados.....26  
Póliza de suspensión.....38  
Póliza sobre ambiente libre de tabaco.....16  
Transporte para alumnos.....11  
Bienvenida del Superintendente.....2  
Permisos de trabajo.....21

**La guía para Padres y Alumnos para La Corporación de Escuelas Comunitarias del Condado Monroe para el Año Escolar 2006-2007**

**BIENVENIDOS A MCCSC (La Corporación de Escuelas Comunitarias del Condado Monroe)**

*Estimados Alumnos y Padres:*

*Nos emocionamos al darles la bienvenida de vuelta a las clases. Esperamos que Uds. Estén emocionados y deseosos de regresar también y anhelamos ayudarles a enfrentar los nuevos desafíos que este año escolar contenga.*

*Es importante que los padres estén involucrados en la escuela de sus hijos y en su educación. Cuando los padres juegan un papel positivo en la educación de sus hijos estos aprenderán mejor en la escuela. Lo importante es que los padres crean que la educación es importante, crean que su hijo puede tener éxito, y les expresen estas creencias a sus hijos.*

*Por favor tomen unos minutos para leer esta importante “guía: Regresamos a Clases” y familiarícense con algunas de las pólizas y los procedimientos ya que les puede ayudar a comenzar el año escolar en una nota positiva. Les pedimos que continúen apoyando a la Corporación de Escuelas Comunitarias del Condado Monroe (MCCSC) en sus esfuerzos por proveer una riqueza de experiencias educativas para sus hijos y la mejor educación posible. Juntos hay muy pocos problemas que no podamos solucionar.*

*Deseo unirme a todos los empleados de la MCCSC al desearles lo mejor al comenzar este nuevo año escolar. Por favor siéntanse libres de pedir cualquier ayuda que Uds. Requieran a cualquiera de nosotros.*

*Sinceramente,*

*Jim Harvey  
Superintendente de Escuelas*

**Corporación de Escuelas Comunitarias del Condado Monroe**  
**EDUCACION PARA ADULTOS**  
**CENTRO DE APRENDIZAJE BROADVIEW**  
**705 W. Coolidge Drive, Bloomington, IN 47403**  
*¡Nos hemos mudado a nuestra nueva casa!*

**Horario de Clases para 2006-07- ¡Las Clases Inician el 16 de agosto, 2006!**

**GRATIS** Educación básica para adultos y Preparación para el examen de equivalencia de bachillerato (ABE/GED)

<b>Dia</b>	<b>Hora</b>
L-V	8:30 am-1:30 pm (clase diurna)
L y Mi	5:00 pm-8:00 pm (clase nocturna)

**GRATIS** Centro de Aprendizaje para Adolescentes  
Educación básica para adultos y Preparación para el examen de equivalencia de bachillerato (ABE/GED)  
(Crédito para escuela secundaria, ATS, Extensión Juvenil, y remediación de GQE también disponibles; horas variables)

L-V	8:30-11:00 am o 12:00-2:30 pm
-----	-------------------------------

**GRATIS** Capacidades básicas y Principios de Alfabetización  
M-V 12:30-3:00 pm

**GRATIS** educación básica para adultos y Preparación para el examen de equivalencia de bachillerato (ABE/GED) también se ofrecen en 3 sucursales:

- Centro de Correcciones del Condado Monroe
  - o L-V 9:30 am-12:00, 1:00-3:30 pm
- Escuela Primaria Edgewood  
7600 W. Reeves Rd., Ellettsville  
M y J 5:00-7:30 pm
- Escuela Primaria Fairview  
627 W. 8th Street, Bloomington  
L y M 9:00-11:30 am

**GRATIS** ESL (Ingles como Segundo Idioma)

Inscripción y orientación para nuevos estudiantes SOLAMENTE LOS  
 LUNES 12:30-2:30 pm para clases diurnas  
 5:30-7:30 para clases nocturnas

Nivel 1 (por la mañana)	L-V	9:00-11:30 am
Nivel 2 (por la tarde)	L-V	12:30-3:00 pm
Nivel 3 (por la mañana)	L-V	9:00-11:30 am
Nivel 4 (por la tarde)	M-V	12:30-3:00 pm
Nivel 5 (por la mañana)	Mi-V	9:00-11:30 am
Clases nocturnas	L y Mi	5:30-8:00 pm
Ingles-para-Llevarse estudio independiente		
(horas de consulta)	M	5:30-8:00 pm
	Mi	12:30-3:00 pm

(\*Las clases de ingles son gratuitas solamente para personas que no sean estudiantes de la Universidad de Indiana)

Crédito Adicional de Escuela Secundaria (NovaNet) M 4:00-8:00 pm  
 Del 5 de septiembre al 12 de diciembre

**Ingles I-VII; Matemática:** Pre-Algebra, Algebra 1-2, Geometría 1-2;  
**Estudios sociales:** Historia de los EEUU 1-2, Economía, Gobierno, Historia mundial 1-2, Geografía  
**\$150 por clase** (las clases dependen de las matriculas; es necesario pre-matricularse y pre-pagar).

Clases nocturnas de computación, 5:00-7:30 pm  
**\$65** por sesiones de 3 semanas (Las clases dependen de las matriculas; es necesario pre-matricularse y pre-pagar).

**Sesión 1, 25 de septiembre- 12 de octubre**

Teclado L y Mi  
 Introducción a computación básica M y J

**Sesión 2, 16 de octubre- 2 de noviembre**

Introducción al Procesamiento básico de palabras L y Mi  
 Introducción a Windows y Manejo de Archivos M y J

**Sesión 3, 27 de noviembre- 14 de diciembre**

Introducción al correo electrónico L y Mi  
 Uso de Microsoft Word M y J

Centro de Examinación GED: Se toma el examen de GED cada semana. Para horarios e información, llame al 330-7731 o visite nuestro sitio en la Red: [www.adult.mccsc.edu](http://www.adult.mccsc.edu)

**Llame al 812-330-7731- [www.adult.mccsc.edu](http://www.adult.mccsc.edu)**

### **GRABACION DE VIDEO PARA EVENTOS PRIVADOS**

La póliza de la corporación escolar establece: “Cualquier persona u organización que desee filmar estudiantes o actividades escolares que no son eventos públicos debe recibir permiso previo del Superintendente.” (Póliza 9160) Cualquiera que desee grabar un video de conferencias de educación especial, conferencias de padres/maestros, u otro tipo de conferencia similar debe someter una petición escrita al Superintendente enviándola con tiempo suficiente para recibir una respuesta antes de la conferencia.

#### **Junta del Fideicomiso Escolar**

Susan P. Wanzer, Presidenta

Berit Brewer, Vicepresidente

Cheryl Brown, Secretaria

Vickey Freeland, Asistente de Secretario

Jim Muehling, Miembro

Teresa Grossi, Miembra

Lois Sabo-Skelton, Miembra

**Formatted:** English (U.S.)

**Formatted:** Spanish (Spain-Modern Sort)

**Formatted:** Spanish (Spain-Modern Sort)

A todos nuestros alumnos y familias:

De parte de la Junta del Fideicomiso Escolar de la Corporación de Escuelas Comunitarias del Condado Monroe (MCCSC) me da mucho gusto darles la bienvenida a nuestras escuelas. Nos unimos a nuestro personal dedicado deseándoles éxito en sus proyectos académicos y para asegurarles que nosotros haremos todo lo posible para proveerles con lo mejor ambiente para aprendizaje y éxito. Esperamos que aprovechen todas las oportunidades que les esperan. Creemos en Uds. Y nos da mucho orgullo servirles.

Con nuestros mejores deseos-  
Susan P. Wanzer, Presidenta

La Junta del Fideicomiso Escolar es una junta de siete miembros elegidos. Se reúne el primer martes de cada mes en el Centro Administrativo de la MCCSC o en una escuela. Todas las reuniones comienzan a las 7:30 p.m. y están abiertas al público. Puede ser que la hora o el sitio de la reunión se cambie ocasionalmente. Los anuncios o los cambios de las reuniones serán imprimados en el periódico Herald-Times.

Cualquier miembro de la comunidad está invitado a estas reuniones y a platicar sobre los temas del día. Los temas que no estén relacionados con ese día, los comentarios y preguntas, serán bienvenidos al comienzo de la reunión.

**Ayude a mantener nuestra escuela protegida**

**Confidencial**

**Llame a la Línea de Emergencia de  
Seguridad Escolar  
330-2494**

**Un método confidencial para reportar**

**Condiciones de riesgo que pueden perjudicar a los estudiantes, al personal o a la escuela.**

**Oficina de Ingles como Segundo Idioma**

***“Back to School”- Regresamos a Clases***

***Llame al número aquí abajo para recibir gratis esta revista en español.***

**La Oficina ESL (Ingles como segundo idioma) da la bienvenida a familias de otras culturas que llegan al sistema escolar Monroe County Community School Corporation. MCCSC quiere asegurar que sus hijos tengan una experiencia positiva en nuestros colegios y escuelas. Si se necesita de servicios de traducción, o si hay preguntas e inquietudes con respecto a matriculas de los estudiantes, enseñanza de ingles, tutorías extras, o cualquier aspecto del proceso educativo, por favor comuníquese con esta oficina:**

**Choonhyun Jeon, Coordinador, correo electrónico: [eslk12@mccsc.edu](mailto:eslk12@mccsc.edu)  
Teléfono: (812)330-7700, <http://www.mccsc.edu/~eslk12>**

**La asistencia diaria es esencial en el aprendizaje**

Los siguientes reglamentos se aplican a todas las escuelas de la Corporación de Escuelas Comunitarias de Monroe County (Monroe County Community School Corporation).

- 1- El estudiante registrado en esta corporación escolar está atado a los requisitos de ley del estado y de este sistema asistiendo a la escuela hasta graduarse o retirarse, cualquiera que venga primero. La aceptación de los términos de esta pauta es una condición de la matricula para todos los estudiantes incluyendo aquellos que no están sujetos al Acto de Asistencia Obligatoria del Estado de Indiana (Compulsory Attendance Act of the State of Indiana).
- 2- Los maestros tomaran asistencia en cada periodo de clase, anotando las ausencias y sometiéndolas a la oficina.
- 3- Se alienta a las escuelas individuales a establecer programas para otorgar premios como reconocimiento a los estudiantes que mantienen un registro de Buena

asistencia académica. Solamente para el prop[osito de este premio, los estudiantes que por motivos de autentica observancia se ausenten durante días festivos religiosos no se consideraran ausentes.

- 4- La ley establece las excepciones del Acto de asistencia Obligatoria (Compulsory Attendance Act). Las excepciones específicamente autorizadas son las siguientes:
- a. Sirviendo como *busca personas* para la Asamblea General de Indiana (Indiana General Assembly). Cada día en el cual se rinda dicho servicio se contara como asistencia en la escuela.
  - b. Cuando se presente como un invitado de honor a la Asamblea General de Indiana. Cada día en el cual se rinda dicho servicio se contara como asistencia a la escuela.
  - c. Los estudiantes de escuela secundaria que sirvan en la junta del precinto electoral o como ayudantes de un candidate politico o de un partido politico durante la fecha en la cual se llevara a cabo la elección primaria y especial en la ciudad y pueblo en donde el estudiante trabaja. Antes de la fecha de elecciones, el estudiante debe someter un documento firmado por uno de sus padres o guardianes otorgándole el permiso para participar en la elección. El estudiante debe confirmar a las autoridades de la escuela la realización de sus servicios mediante el sometimiento de un documento firmado por el candidate, director del partido politico, director de campaña o el official del recinto. El documento debe incluir una descripción general de los deberes del estudiante durante el día de elecciones. El estudiante excusado no sera anotado ausente en los registros durante los días validos de la excusa, tampoco será penalizado de ninguna manera por la escuela.
  - d. Cuando esté citado a presentarse en corte como testigo durante un procedimiento judicial. La ausencia del estudiante no sera anotada en los registros durante los días validos de la excusa, ni tampoco será penalizado de ninguna manera por la escuela.
  - e. Estudiantes de escuela secundaria a quienes La Guardia Nacional de Indiana (Indiana National guard) les ha ordenado servicio activo. Esta excepción no excederá diez (10) días del año escolar. Los estudiantes exentos bajo esta ley no serán anotados ausentes ni serán penalizados de ninguna manera por la escuela.
  - f. Asistir a una escuela un día de semana para recibir instrucción religiosa, siempre y cuando el padre/madre presente una petición por escrito y que dicha petición sea aprobada por el Principal. Si se concede, el periodo o los periodos de las instrucciones religiosas no excederán un total de ciento veinte (120) minutos en cualquier semana. Las decisiones hechas por los Principales serán validas solamente durante el año en el cual se le ha otorgado y posiblemente serán revisadas por el Superintendente. Al estudiante que se le otorgue dicho permiso recibirá el mismo crédito de asistencia que se concede en la escuela pública por el mismo periodo de tiempo.

- g. Si el estudiante padece de una enfermedad que es transmisible por medio de contacto normal en la escuela y que presenta un riesgo substancial a la salud y seguridad de la comunidad escolar.

5- Participantes de una actividad escolar fuera del salón de clases que ha sido aprobada por el Principal o la persona designada contara como una asistencia.

6- Las ausencias serán excusadas por las siguientes inevitables razones:

- a. Enfermedad
- b. recuperación de un accidente
- c. Presentación requerida en la corte
- d. Citas profesionales
- e. Muerte de un familiar inmediato
- f. Observancia de un día festivo religioso
- g. Sirviendo como *busca personas* en la Asamblea General
- h. Servicio activo en la Guardia Nacional de Indiana
- i. Sirviendo en una junta de un precinto de elección o como ayudante de un candidato político
- j. Cualquier otra razón que aunque puede ser aceptable por el Principal, la persona encargada, o permitida por la ley; Cada caso se determinara individualmente.

7- Un estudiante tiene el derecho de completar las tareas asignadas durante el tiempo que estuvo excusado, entregándolas el primer día después de su ausencia. Se le concederá al estudiante un día por cada día que estuvo ausente para que complete su tarea.

8- suspensiones dentro de la escuela no se consideraran como ausencias. Toda la tarea que el estudiante complete sera aceptada como crédito.

9- Ausencias inexcusables: Una ausencia inexcusable es aquella que no llena los requisitos de una condición excusada como se describe brevemente en la Póliza 5200 y en estas Directrices Administrativas.

10- Ausencia Suspendida: Una ausencia suspendida se le impone al estudiante que ha cometido una ofensa como se describe en la Póliza 5610. Suspension se define como la expulsion del estudiante de los programas educacionales de la Corporación. Suspensiones fuera de la escuela se consideran ser ausencias inexcusables.

11- La tarea perdida durante ausencias inexcusables puede ser completada a discreción del Principal en consulta con el maestro. Si la suspension debe cumplirse durante los exámenes del semestre, el Principal o designado hará los arreglos pertinentes para que el estudiante tome los exámenes en una hora diferente y razonable.

12- Los padres o guardianes serán responsables de notificar a la oficina apropiada de la escuela la causa de la ausencia del estudiante. Cada oficina establecerá procedimientos de notificación e informara a los padres sobre estos. Dichos procedimientos pueden requerir una declaración escrita por un medico señalando que la razón de la ausencia se debe a una enfermedad o lesion (1C 20-8. I-3-20).

13- Cualquier estudiante que se ausente sin la debida autorización no será excusado. Ausencias excusadas se presentan en una lista en el artículo 7 de esta

directriz. Si se determina que la ausencia inexcusable es por causa de un alumno hacienda novillos (ausencia ilegal o deliberadamente inautorizada), se tomara la acción apropiada. El Principal o designado notificara a los padres por teléfono y/o por correo de la conducta ilegal del estudiante y de la acción que se tomara para corregirla.

a. acción disciplinaria por el Principal o la persona designada por el Principal.

Esta acción puede incluir pero no esta limitada a:

- 1- El contacto con el/la trabajador/a social,
- 2- Conferencia con los padres,
- 3- Detención después de las horas de clase,
- 4- Suspension dentro de la escuela y/o la eliminación de privilegios,

b. Proceso mínimo de acción.

Notificar al alumno de su acción disciplinaria y darle al estudiante y a sus padres/encargados la oportunidad de apelar su caso ante las autoridades mayores. Referencia: Póliza 5610 de MCCSC (Monroe County Community School Corporation). Dichas acciones pueden incluir:

- 1) La suspension del estudiante de uno a cinco días.
- 2) Someter los problemas de asistencia por medio de notificaciones legales por día para los estudiantes sujetos al Acto de Asistencia Obligatoria (Compulsory Attendance Act).

c. Proceso formal de acción.

Llevar a cabo las provisiones del código de los deberes del estudiante que se encuentran en IC 20-8.1-5.1 et seq. y la Póliza 5610 de MCCSC.

- 1) Finalizar la matricula de las clases afectadas.
- 2) Recomendar que el estudiante sea expulsado de la escuela.

Referencia: Póliza 5200 de MCCSC

Aceptada por la Junta: 5/13/76.

Revisada: 8/25/77; 9/1/77; 8/10/78; 8/15/80/ 6/25/81.

Aprobada por el Superintendente: 5/9/85

Aceptada por la Junta: 6/13/85 (efectiva 8/1/85)

Aprobada por el Superintendente: 3/17/86; 8/18/86.

Revision aceptada por la Junta: 8/93; 5/9/94.

Referencia Legal: IC 20-8.1-3-1 et seq. IC 20-8.1-5-1 et seq.

**Nota: Se pedirá la verificación de residencia en cada escuela.**

### **Transportación del Estudiante**

La Corporación escolar provee la transportación para los estudiantes de escuela publica cuando la distancia a pie exceed una milla y media para los estudiantes de escuela secundaria y una milla para los estudiantes de escuela elemental.

Los estudiantes de Kindergarten reciben transportación de ida o vuelta dependiendo de la session que se les asigne. Ya que los estudiantes de Kindergarten viajan en el autobus escolar que utiliza la ruta habitual, recibirán transportación a la escuela siempre y cuando estén asignados a la session de la

mañana. Los estudiantes asignados a la sesión de la tarde recibirán transportación desde la escuela a sus hogares. Los padres serán responsables de proveer la transportación desde la escuela durante la sesión de la mañana y a la escuela durante la sesión de la tarde. Seguridad en la transportación se considera un factor muy importante. Existe un peligro irrazonable de seguridad con relación a la edad del estudiante y es posible que se le provea transportación aunque su residencia se encuentre más cerca que la distancia acordada por las directrices. Los padres que creen que existe una situación de peligro pueden solicitar al Comité de Transportación y Seguridad (Transportation and Safety Committee) que considere la situación y la reporte al Superintendente. Puede comunicarse con El Departamento de Transportación (The Transportation Department) al 330-7719.

### **Regulaciones y Reglas de Seguridad**

Las siguientes reglas y regulaciones han sido adoptadas con el propósito de promover seguridad. Por favor, reviselas con los niños que utilizarán el autobús.

#### **Antes de la llegada del autobús:**

- 1- Salir a tiempo de su hogar todos los días.
- 2- Caminar de frente al tráfico cuando no existen aceras.
- 3- Llegar cinco minutos antes al sitio donde lo recogerá el autobús.
- 4- Esperar el autobús fuera de la carretera.
- 5- Por favor, respete la propiedad ajena.

#### **Entrada al autobús:**

- 1- Espere a que el autobús se halla detenido completamente.
- 2- Ser cortés y tomar su turno cuando aborde el bus.
- 3- Usar el pasamanos.

#### **Conducta dentro del autobús:**

- 1- Siga las instrucciones del chofer.
- 2- Camine hacia el asiento asignado y permanezca en él. No se levante o se mueva de un sitio a otros cuando el autobús se está moviendo.
- 3- No está permitido reservar un asiento para otra persona.
- 4- Se sientan tres en un asiento cuidando de no obstruir el pasillo.
- 5- Mantenga la cabeza y manos dentro del autobús. No sacar nada por la ventana.
- 6- No trate de forzar mecanismos de seguridad u otro equipo.
- 7- No hable con el chofer a menos que sea una emergencia. (Los chóferes necesitan mantener su mente fijada en conducir y sus ojos puestos en la carretera).
- 8- Mantenga su voz baja para que el chofer pueda oír los sonidos del tráfico.
- 9- No se permite hablar en voz alta, gritos o vocabulario profano.
- 10- Abrir o cerrar las ventanas solamente cuando el chofer lo solicite.
- 11- No se permite el uso de tabaco de ninguna manera.
- 12- No pinte ni ensucie el autobús; use un cesto de basura.
- 13- Los instrumentos musicales se mantendrán sobre el regazo y fuera del pasillo.
- 14- No se permiten monopatines ni animales dentro del autobús.

**Saliendo del autobús:**

- 1- No se levante de su asiento hasta que el autobús se halla detenido completamente.
- 2- Tome su turno; no se agrupe en frente de otros.
- 3- Use los pasamanos.
- 4- Cuidado al caminar.
- 5- Antes de cruzar la calle mire para ambos lados y asegúrese de que no hallan automóviles saliendo de las bocacalles.

**Emergencia y cuando el chofer sale del autobús:**

- 1- Manténgase sentado/a y callado/a.
- 2- No toque el equipo de emergencia excepto en caso de emergencia.
- 3- Dependá del entrenamiento que el chofer ha recibido para resolver la situación.
- 4- Prepárese para seguir las instrucciones del chofer o del oficial de la policía.

Nota: La violación de las reglas y normas puede resultar en la suspensión de los privilegios de transportación.

**Servicios de Educación Especial**

Si a un padre le preocupa la conducta y la realización académica de su hijo/a, lo primero que debe hacer es hablar con el maestro del estudiante. El padre y el maestro pueden colaborar juntos ayudando a satisfacer las necesidades del estudiante. Además, el maestro puede trabajar con el Equipo de Asistencia al Maestro (Teacher Assistant Team) de su escuela. Este equipo se compone de un grupo de maestros que en la mayor manera posible ayudaran a desarrollar ideas para asistir al estudiante que posiblemente se sienta frustrado con su realización académica o su comportamiento. Cada facilidad cuenta con ayuda disponible y debe ser utilizada antes de considerer los servicios de educación especial.

Si el estudiante continúa frustrado con su conducta y realización académica, se considerara referirlo a los servicios de educación especial. Los procedimientos que se utilizan para determinar la elegibilidad y necesidad del estudiante de los servicios de educación especial se llevan a cabo en cada escuela de MCCSC. Estos procedimientos están conforme a la legislación federal y del estado. El referido se inicia en la escuela y la participación de los padres es muy importante. El primer paso del proceso conlleva una reunión con los padres, el principal y el maestro para decidir si el estudiante debe ser evaluado por el personal de la escuela. Si se recomienda una evaluación, el permiso de los padres debe proveerse antes de la evaluación. después de la evaluación, un comité compuesto de los padres y del personal de la escuela determina la elegibilidad de los servicios apropiados. Los servicios de educación especial se proven dentro del salón de educación general de la escuela en donde estudia el niño, extendiéndose el tiempo máximo posible. Los servicios de educación especial se proven en cada escuela de MCCSC. Los estudiantes que reciben los servicios de educación especial a figuran entre los 3 a 21 años de edad. Educación especial a nivel federal, estatal y local ha experimentado una transformación significativa con los años. El programa de educación general es un sistema de apoyo muy

sistema de apoyo, no es un sistema separado. Los servicios de educación especial son tan variados como lo es la población estudiantil. Para mas información acerca de los servicios de educación especial llame a la Oficina de Educación Especial (Special Education Office) al numero 349-4756 o al 330-7700.

### **Amigos Aprenden con Asesoramiento**

Amigos aprenden con asesoramiento (Friends Learn with Mentoring) es un programa de asesoramiento educativo de los Hermanos Mayores y las Hermanas Mayores (Big Brothers Big Sisters). Este programa esta disponible para los estudiantes de las escuelas Fairview, Highland Park, Broadview o Templeton. Los estudiantes se reúnen individualmente con un mentor/tutor voluntarios adulto por una hora a la semana durante las horas de la escuela. Este reunion esta bajo la dirección de la maestro del salon de clases quien ofrecerá orientación y apoyo.

Maestros, principales, trabajadores sociales o padres pueden referir los estudiantes al programa e indicarle al mentor las areas específicas en donde se necesita ayuda, incluyendo ayuda escolar y social con actividades recreativas y educativas. Padres y maestros quienes han estado envueltos en el programa anteriormente creen que la ayuda voluntaria ayuda a los estudiantes a mejorar sus calificaciones, actitudes acerca de la escuela e incrementa la autoestima.

Para referir a un niño/a llame a Big Brothers Big Sisters, 334-2828.

### **Cuidado de Edad escolar/Dia Extendido/Pre-escuela *En sus marcas, listos, crezcan ya (Ready, Set, Grow)*/Programa de K-Club (Kindergarten Club) Para Estudiantes de Escuela Primaria**

El cuidado de niños antes y después de las horas de las clases esta disponible mediante el Programa del Dia Extendido en cada una de las escuelas primarias. Esto significa que los niños se quedan en su propia escuela para este cuidado. SAC (Cuidado de Edad Escolar) también les ofrece a los padres opciones de tiempo completo o tiempo parcial.

Este año es nuevo el programa Pre-escolar *Listos, En sus Marcas, Crezcan Ya (Ready, set, grow)* para niños de 3, 4 y 5 años. Los niños deben cumplir los 3 años para el 1 de agosto y saber usar el baño. Las escuelas Childs, Clear Creek, Highland Park, Rogers, Templeton, y University serán los sitios para el programa diario además que los cuidados antes de la escuela (6:30-9:00 a.m.) y Después de la Escuela (3:15-6:00 p.m.). La Pre-escuela aceptara matriculas de tiempo completo y tiempo parcial, pero el espacio esta limitado a 20 niños.

El K-Club (Club de niños del Kinder) continuara solamente en dos escuelas: Marlin y Unionville. Cada sitio esta limitado a programas de medio día solamente. El Kindergarten Plus se ha convertido en la opción del día completo que pueden escoger los padres.

Algunas cosas para recordarse: el espacio esta limitado; cada programa se mantiene a base de lo que los padres pagan; las familias deben matricularse cada año y antes de que

comiencen las clases. Lleva 24 horas para completar la papelería desde el momento que un niño se inscribe en el programa. Se acepta financiamiento CCDF.

Para mas información acerca de la inscripción y el costo, llame a la Oficina de SAC (Cuidado para Niños de Edad escolar) al 330-7702 entre las 8:00 am y las 4:30 pm.

ñ

### **Alquiler de Libros y Costo de Instrucción, 2006-2007**

En Indiana, los padres de los alumnos en las escuelas públicas pagan el alquiler de los libros y el costo de instrucción. Estos costos se basan en formulas establecidas por el Consejo Estatal de Cuentas.

#### **El Alquiler de Libros y el Costo de Instrucción para el año escolar 2006-2007 son:**

Kindergarten: \$33.03 por semestre= \$60.05 por año

Grados 1-6: \$72.94 por semestre= \$145.88 por año

Escuela intermedia: Costo según los cursos llevados

Escuela secundaria: Costo según los cursos llevados

### **Elegibilidad para Libros Gratuitos...**

Las familias cuyos ingresos caen dentro de las pautas para recibir el almuerzo gratuito también pueden recibir los libros gratuitos (véase la pagina 8). Favor de llamar al 330-7700 para más información sobre la elegibilidad y/o para establecer un plan de pagos.

### **Elegibilidad para Atención Medica...**

Además de recibir los libros gratuitos, las familias cuyos ingresos están dentro de las pautas para recibir los almuerzos gratuitos también pueden inscribirse en el plan de atención médica gratuita del Estado de Indiana "Hoosier Healthwise". Para más información, llame a la oficina del director de su escuela.

### **Normas para los trabajos de investigación**

El vivir en una comunidad universitaria provee oportunidades adicionales de educación para estudiantes de escuelas públicas. Mientras los administradores y maestros de MCCSC toman ventaja de esas oportunidades, es necesario evaluar las actividades para asegurarse de que son las apropiadas para los estudiantes de las escuelas públicas. La MCCSC y la Universidad de Indiana tienen un acuerdo que gobierna los proyectos de investigación que han sido propuestos, en los cuales se pueden incluir estudiantes de escuela publica. Este acuerdo explica las circunstancias cuando se ha permitido conducir un trabajo de investigación y provee a los padres el derecho de rechazar la participación del hijo/a.

Las peticiones de investigación deben ser previamente aprobadas por el comité de La Universidad de Indiana (Indiana University) en el uso de sujetos humanos. Los posibles investigadores deben hacer una petición formal por medio de El Centro de Educación Experimental de la Universidad de Indiana (IU's Center for Experimental Education). La proposición debe ser aprobada por el Superintendente Asociado de la MCCSC. Antes de que los estudiantes se involucren en cualquier investigación, se determina si las preguntas son rutinarias o exclusivas. Si la investigación involucra trabajar con estudiantes individuos o acerca de un tema que normalmente no es parte de las actividades escolares del niño/a, se pedirá un permiso firmado por los padres. El principal y los maestros de la

escuela que participan en la investigación deben estar de acuerdo en que los estudiantes tomen parte en el proyecto. Los padres siempre tendrán el derecho de negar la petición de participación del estudiante en el proyecto de investigación.

Los padres que no estén de acuerdo en que su hijo/a participe en un proyecto de investigación deben someter una petición por escrito dirigida al principal.

### **Organización de Padres**

Cada escuela elemental y secundaria de la MCCSC tiene una organización de padres que se reúne regularmente durante el año escolar. Estos grupos trabajan en cooperación con la administración y el personal profesional de la escuela asistiendo en las actividades de la escuela.

Representantes de cada grupo de padres forman el Consejo de Padres y Maestros (Parent Teacher Council) del sistema escolar. Este grupo se encarga de tratar asuntos de más amplitud en el sistema.

Los padres de cada escuela superior (bachillerato) no tienen un grupo convencional. De todas maneras, las escuelas de bachillerato cuentan con organizaciones de estímulo para actividades extracurriculares.

### **Seguro contra accidentes esta disponible para el estudiante**

A LOS PADRES: Seguro contra accidentes para el estudiante esta disponible para cada estudiante por medio de G-M Underwriters Agency, Inc. A un costo mínimo para los padres. Cada escuela provee folletos conteniendo una lista de planes de seguro con sus precios. Esta información puede obtenerse si su hijo/a no ha recibido una. Si un padre decide comprar un seguro, necesita completar una aplicación incluida en el panfleto para cada hijo/a y devolverlo a su escuela.

Muchas veces se malentiende que si un accidente ocurre en la propiedad de la escuela el sistema escolar automáticamente se hace responsable de los gastos del accidente.

Aunque la MCCSC tiene un seguro de responsabilidad, no todos los accidentes que ocurren en la escuela son la responsabilidad de la MCCSC. Es por esa razón que se ofrece el seguro contra accidentes a todos los estudiantes. Por favor, considere cuidadosamente las opciones si debe o no comprar el seguro. Si por alguna razón el estudiante es lesionado sin estar cubierto por un seguro contra accidentes, el costo seria mucho más alto.

### **MCCSC es un ambiente libre de tabaco**

En Agosto 1 de 1991 se estableció que la Corporación Escolar de la Comunidad de Monroe County (Monroe County Community School Corporation) es un sistema escolar libre de tabaco. La Junta pide que esta póliza se respete voluntariamente, es decir, se pide a todos los empleados, visitantes y a los estudiantes que se abstengan de usar ningún tipo de tabaco cuando se encuentren dentro de la propiedad escolar. La misma póliza que fue adoptada por la Junta de Fideicomiso (Board of Trustees) del 8 de abril de 1991 se encuentra impresa debajo.

### **Declaración de la Póliza de MCCSC**

Con el interés de proveer un ambiente saludable para todos los niños y jóvenes que van a la escuela y con el interés de proveer un ambiente saludable para todos nuestros estudiantes, patrocinadores y visitantes cuando están participando en actividades

relacionadas con la escuela, la póliza oficial de la Corporación Escolar de MCCSC pide que se establezca y que se mantenga un ambiente libre de tabaco en todos los edificios, facilidades, vehículos y en toda la zona escolar. Esta póliza ha sido efectiva en Agosto 1 de 1991.

### Razones

La Junta de Fideicomiso de MCCSC adoptó la póliza de mantener la zona escolar libre de tabaco por las siguientes razones:

- a. Esta póliza es consistente con el propósito de nuestra comunidad escolar que se ha comprometido por largo tiempo en hacer que nuestras escuelas sean un mejor sitio para el aprendizaje, crecimiento y desarrollo de nuestros estudiantes.
- b. Esta póliza responde a los peligros que se conocen acerca del tabaco, particularmente a la categorización mas reciente hecha por la Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency) clasificando el humo de tabaco como un carcinógeno de Clase A;
- c. Esta póliza es consistente con los cambios actuales de los sistemas escolares, y también es consistente con la recomendación de este asunto por la Asociación Nacional de Juntas Escolares (Nacional School Boards Association);
- d. Esta póliza se acata completamente junto con la póliza de MCCSC que sigue en pie para mantener las drogas fuera de las escuelas; y
- e. Esta póliza no infringe a los adultos su derecho de usar tabaco durante su tiempo libre fuera de la escuela.

### Intento de la Póliza

Una póliza es una guía de acción que ha sido promulgada con el propósito de informar a todos los grupos que están interesados y afectados de lo que se ha considerado un comportamiento normal y aceptable en una situación o lugar. Por consiguiente, mediante la implementación de esta póliza la MCCSC intenta sostener su interés en proveer un ambiente que promueva la salud y la educación en todas las escuelas de dicha corporación.

En el último análisis, esta póliza se efectúa con el propósito de hacer lo que es correcto y lo mejor para sus estudiantes.

### **Escuelas Saludables**

Mientras están ocurriendo cambios en las escuelas, la MCCSC esta animando **el apoyo de los padres** en las siguientes áreas:

- Utilicen sorpresas que no sean comestibles o comidas sanas para celebrar los cumpleaños en los salones de clases
- No tomen aguas gaseosas
- Animen a sus hijos a comer lonches sanos llevados en bolsa (eviten comidas pre-empaquetadas con alto contenido de sodio)
- Si lleva comida a la escuela para **compartir, es obligatorio que sea comprada de la tienda** para poder cumplir con el código 410-IAC 7-24 del Departamento de Salud del Estado de Indiana. Esto incluiría comida que sea para compartir con

otros alumnos para fiestas en el salón, meriendas, y celebraciones. Esto no incluye lonches llevados en bolsa o meriendas preparadas por los padres para el consumo de su propio hijo ni tampoco comidas asociadas con una lección que sea parte del plan de estudios (clase de Alimentos y Nutrición o lecciones culturales).

### **El Clima para el Recreo Afuera**

**Temperatura-** La MCCSC utiliza un rango de temperaturas que se consideran demasiado frías para que se haga el recreo afuera. Si la temperatura esta entre 18-23 grados Fahrenheit con un factor de viento (dependiendo de la ubicación del patio de recreo y el sol). La forma de calcular el factor viento se encuentra en el vínculo de la Red: <http://www.nws.noaa.gov/om/windchill/>

### **LA FUNDACION DE MCCSC: Mejorando la Educación para Todos los Alumnos de MCCSC desde 1976**

Concesiones de fondos para Proyectos educativos  
Becas para alumnos que van a acampar en Bradford Woods  
Chequeos de la vista  
Becas  
Agradecimiento a los maestros  
Conferencia de autores jóvenes  
Visitas a WonderLab (museo de ciencia para niños) para alumnos del Zinder  
Banquete de Logros Personales

### **Invirtiendo en Nuestros Niños**

#### **Invirtiendo en Nuestro Futuro**

Siempre aceptando sus donaciones para apoyar programas que de otro modo no tendrían suficientes fondos

La Fundación de MCCSC es una organización sin fines de lucro (501(C) (3).  
**330-7700, ext. 3483**

### **La Iniciativa Franklin: La Cámara de Comercio de Bloomington Mayor**

La Iniciativa Franklin facilita asociaciones y programas entre las comunidades educativas y de negocios que aumentan el involucramiento de los alumnos y, por lo tanto, los logros estudiantiles al proveer conexiones con el mundo verdadero. A través de la Iniciativa Franklin, negocios locales forman asociaciones con ambos sistemas escolares del Condado Monroe para promover conscientización acerca de las carreras profesionales, y ayudar a los alumnos a desarrollar las habilidades necesarias para tener éxito en el empleo y/o educación adicional más allá de la escuela secundaria. La Iniciativa Franklin también reconoce y apoya la excelencia en la educación con una ceremonia de premios anuales. Las asociaciones de la Iniciativa Franklin incluyen:

- Practicas para alumnos de ultimo año de la escuela secundaria

- Programa de “sombrear” en el empleo para alumnos en la escuela intermedia y la secundaria
- Tiendas de Realidad en las escuelas intermedias
- Enseñanza colaborativa con miembros de la comunidad de negocios
- Presentaciones dentro de las aulas de parte de un buró de presentadores
- Ferias de carreras en ambas escuelas secundarias e intermedias
- Actividades de Aprendizaje y Servicio que apoyan las normas académicas
- Tutores para alumnos de primaria con miembros de la comunidad
- Giros de lugares de trabajo para alumnos y maestros
- Becas para graduados para asistir instituciones de educación pos-secundaria

La Iniciativa Franklin enfatiza el proveer acceso temprano a información y experiencias que abran el pensamiento de los alumnos sobre rumbos profesionales y oportunidades para educación pos-secundaria. Trabajando juntos los miembros de la comunidad de negocios y los educadores pueden ver personalmente como lo que están aprendiendo se relaciona con el éxito en la vida. Los logros de los alumnos mejoran cuando el plan de estudios, oportunidades para desarrollo del personal, y aprendizaje en el lugar de trabajo se refuerzan mutuamente de forma efectiva. Para mas información acerca de la Iniciativa Franklin llame a la Cámara de Comercio de Bloomington Mayor al 336-6381 o envíe un correo electrónico a: Carol Maloney, ([cmaloney@chamber.bloomington.in.us](mailto:cmaloney@chamber.bloomington.in.us)) o a Enid Richards, ([erichard@chamber.bloomington.in.us](mailto:erichard@chamber.bloomington.in.us))

#### **MCCSC Sirve Comidas Nutritivas**

El Servicio de Alimentación de la MCCSC ofrece el almuerzo en 19 comedores de escuela. Nuestros menús son analizados para alcanzar las metas nutritivas establecidas por la USDA, las cuales están basadas en las Porciones Dietéticas Diarias Recomendadas (RDA's) establecidas para cada grupo erario.

#### **Los alumnos pueden escoger**

Nuestro servicio de alimentación en las escuelas esta basado en alternativas para los alumnos. Creemos que es mejor que un niño escoja algo que el/ella quiera comer a que se le sirva algo que no quiera comer. Esto empieza a nivel de las escuelas primarias donde los alumnos pueden escoger entre una comida principal y un mínimo de dos platillos adicionales por el precio del almuerzo \$1.85. Agua envasada y leche de soya están disponibles para alumnos de primaria como extras por .50 y .70 cada una. Cuando el alumno llega a nuestras escuelas intermedias y secundarias hay más alternativas disponibles para escoger. El alumno puede escoger un plato principal y un mínimo de dos platillos adicionales por el precio del almuerzo entre \$2.10 y \$3.50. también hay muchas comidas disponibles que se pueden comprar individualmente *a la carte* desde 35 centavos hasta \$3.00.

#### **Línea Automatizada de Almuerzo**

A todos los alumnos se les asigna un número de identificación que deben de marcar cada día cuando pasan por la línea de almuerzo. Los alumnos de la escuela secundaria del Norte y la del Sur deben usar su identificación escolar para acceder sus

cuentas. Esto es un sistema pre-pagado para que los padres envíen dinero para el almuerzo a base semanal, mensual, o anual. Se establece una cuenta para cada familia, por lo tanto, Ud. Puede enviar un cheque para cubrir los almuerzos de todos sus hijos que asisten escuelas de la MCCSC y se depositara a su cuenta familiar. Cada semana se le enviara una nota a casa con su hijo menor cuando el balance en su cuenta esta en \$5.00 o menos. Si su cuenta se pasa al negativo, a su hijo no se le permitirá comprar su almuerzo a crédito. Se les dará un sándwich de crema de cacahuete y leche para almorzar a los alumnos de primaria e intermedia hasta que se deposite dinero en la cuenta. Ud. Puede llamar a la cafetería de la escuela para averiguar el saldo en su cuenta. Ud. Tiene la opción de poner mensajes limitantes en la cuenta de su hijo. Por ejemplo: no permitan que compre comidas individuales *a la carte*, alergias, o una suma limite (\$) que su hijo puede gastar cada día.

**Directrices de Elegibilidad del Presupuesto\***

**(efectivo desde el 1 de Julio del 2006 hasta el 30 de Junio del 2007)**

**\*Para los 48 Estados Unidos Contiguos, Distrito de Columbia, Guam y Territorios**

Numero de Integrantes Del hogar	Comidas a precio reducido 185% De las pautas federales de pobreza			Comidas gratuitas- 130% de las pautas federales de pobreza		
	Anual	Mensual	Semanal	Anual	Mensual	Semanal
1.....	\$18,130	\$1,511	\$349	\$12,740	\$1,062	\$245
2.....	\$24,420	\$2,035	\$470	\$17,160	\$1,430	\$330
3.....	\$30,710	\$2,560	\$591	\$21,580	\$1,799	\$415
4.....	\$37,000	\$3,084	\$712	\$26,000	\$2,167	\$500
5.....	\$43,290	\$3,608	\$833	\$30,420	\$2,535	\$585
6.....	\$49,580	\$4,132	\$954	\$34,840	\$2,904	\$670
7.....	\$55,870	\$4,656	\$1,075	\$39,260	\$3,272	\$755
8.....	\$62,160	\$5,180	\$1,196	\$43,680	\$3,640	\$840
Para cada persona Adicional:	+\$6,290	+\$525	+\$121	+\$4,420	+\$369	+\$85

**Elegibilidad para Almuerzos Gratuitos o a Precio Reducido**

Los almuerzos gratuitos o a precio reducido están disponibles cuando los ingresos familiares caen dentro de las pautas de ingresos establecidos por el gobierno federal (véase la tabla). Al inicio del año escolar durante la matriculación cada escuela proveerá las formas de aplicación, las cuales incluyen las Directrices de Elegibilidad del Presupuesto. Las formas de aplicación también pueden pedirse durante el año escolar si el estatus financiero de la familia cambiara.

**Anuncio a los padres**

Nuestras escuelas se dedican a ayudar al estudiante a alcanzar el beneficio máximo que puedan de su experiencia educacional. Como resultado, nuestras escuelas secundarias

tienen programas de ayuda llamados S.A.P. o CORE que existen para asistir al estudiante. Estos grupos de apoyo se le ofrecen al estudiante por medio de estos programas, aunque no sea mandatario. Los siguientes tipos de grupos se ofrecieron el año pasado:

- Autoestima
- Divorcio
- Asistencia
- Personas preocupadas
- recuperación
- Estudiante nuevo
- Destrezas
- Parar de fumar
- Madres jóvenes/embarazadas

No todos los grupos se han ofrecido en cada escuela, pero se han ofrecido en donde se necesitaban.

La intención de estos grupos es de proveer apoyo a los estudiantes que están tratando con asuntos que disminuyen e interrumpen la concentración de las oportunidades educativas, ayudándolo a enfocar y a dirigir sus energías para obtener resultados positivos y un logro académico. Si un estudiante tiene un problema que requiera una ayuda que sobrepasa a la ayuda que ofrece estos grupos, se le dará el referido apropiado. Si usted desea que su hijo/a participe en dicho programa puede contactarse con el líder del equipo S.A.P/CORE. Si usted no desea que su hijo/a participe en dicho programa por favor, comuníquese con la escuela de su hijo/a y someta su petición. De parte de toda la facultad y el personal de S.A.P/CORE le deseamos a Usted y a sus hijos un buen año.

#### **Anuncio sobre las normas disciplinarias**

La Asamblea General de Indiana (Indiana General Assembly) ha indicado a las corporaciones escolares que distribuyan al estudiante y a su familia o encargado principios disciplinarios escritos. Estos principios han estado en efecto en MCCSC por muchos años y representan nuestro reglamento de disciplina. Sus hijos estarán informados de lo que se espera de ellos por medio de folletos y reuniones en la escuela. Esta guía de Regreso a la Escuela (Back-to-School Guide) contiene información en las páginas 9 y 10. también incluye un aviso específico de la ley que pertenece al uso de las drogas.

#### **Norma que Gobierna el Acceso del Estudiante a los Recursos de Comunicación en Cadena**

El acceso del estudiante a los recursos de comunicación en cadena provee comunicación educativa, medios de investigación y otros temas de interés educativos para individuos grupos estructurales o para clases. La Póliza 2521 requiere que todo el material de comunicación educativa y literaria apoye y enriquezca el currículo mientras se toma en cuenta las diversas necesidades educativas, estilos de aprendizaje y la habilidad y los niveles de desarrollo de los estudiantes. Los siguientes principios guían al estudiante a tener acceso a los recursos de comunicación en cadena.

- 1- Responsabilidad: El acceso es un privilegio, no es un derecho. Acceso conlleva responsabilidad.
- 2- Derechos y Privilegios: Los servicios de comunicación en cadena se proveen para la comunicación, investigación y otras actividades educativas. Acceso al

Servicio de cadena de MCCSC se proveerá a los estudiantes que accedan a comportarse de una manera considerada y responsable.

- 3- Restricciones: Póliza 2521 enumera actividades específicas que no se permiten en los recursos electrónicos de la MCCSC.
- 4- Rectificaciones: La MCCSC no implica o expresa la garantía del acceso que provee.
- 5- Sanciones: La acción disciplinaria con relación al acceso que tiene el estudiante puede determinarse en el edificio y/o mediante el salón de clases conforme a la practica relacionada con el comportamiento y el lenguaje inapropiado que se plantea en las pólizas y normas de la categoría general 5500- Conducta del Estudiante, pero no esta limitada a la Póliza 5517- Acosamiento del Estudiante. Antes de iniciar una cuenta a los estudiantes para el uso del Internet, un Acuerdo Aceptable de Uso debe firmarse por el estudiante, sus padres//guardianes y el miembro del personal que otorga el permiso al estudiante para solicitar una cuenta.

### **Donde Obtener un Permiso de empleo**

Empleados adolescentes de las edades de 14-17 años tienen ciertos tipos de protección en el trabajo. Por ejemplo, solo pueden trabajar durante ciertas horas en el día y existe un límite en el número de días que se les pide trabajar. Además, se ha considerado que algunos empleos son peligrosos y los adolescentes no pueden funcionar en ese tipo de empleo.

Si Ustedes un empleado adolescente, debe obtener un permiso de su escuela de bachillerato y no puede tener dos permisos de empleo simultáneamente; por esa razón, Usted no puede tener dos empleos. Los oficiales de la escuela de bachillerato pueden negarse a procesar un permiso o pueden revocarlo si sus calificaciones y/o asistencia a clases no satisfacen las normas establecidas por la Corporación Estudiantil.

Usted puede obtener un permiso de empleo de la oficina del consejero de su escuela brindando una tarjeta de Intento de Emplear (Intent to Employ) de su patrón que haya sido firmado por sus padres y su patrón. Si la oficina de la escuela esta cerrada, Usted puede llevar la tarjeta junto con su acta de nacimiento al centro de administración.

### **Anuncio de los Derechos de los Padres**

**Derecho a inspeccionar ciertos materiales de instrucción:** Los padres o encargados legales de un estudiante tienen el derecho de inspeccionar cualquier material de instrucción que será usado en conexión con un análisis personal, evaluación, o encuesta que no esta directamente relacionado con la instrucción académica y que revela o intenta afectar la actitud, hábitos, rasgos, opiniones, creencias, o sentimientos del estudiante con respecto a las ocho reglas que están enumeradas abajo. Los materiales de instrucción incluyen manuales del maestro, libros de los estudiantes, filmaciones y otros materiales de video, cintas de grabar y otros materiales. Cualquier queja que surja de esta norma puede ser sometida conforma a la póliza de quejas para los padres y el publico (#9310).

Consentimiento de la Participación del Estudiante en los análisis de Evaluaciones Personales o Encuestas: Sin consentimiento previo de los padres o encargados del estudiante, o sin el consentimiento del estudiante si este/a es un adulto o esta emancipado, no se requiere que participe en un análisis personal, evaluación, o encuesta que no este directamente relacionada con la instrucción académica y que revela o intenta afectar las actitudes, hábitos, rasgos, opiniones, creencias o sentimientos con respecto a:

- 1) Afiliación política;
- 2) Creencias o prácticas religiosas;
- 3) Condiciones mentales o psicológicas;
- 4) Comportamiento y actitud sexual;
- 5) Comportamiento ilegal, antisocial, auto-discriminatorio o humillante;
- 6) Críticas de parte de otros individuos con quienes el estudiante mantiene una relación familiar cercana;
- 7) Relaciones privilegiadas o confidenciales que son reconocidas legalmente, incluyendo la relación con un abogado, médico o ministro;
- 8) Ingreso (excepto en ocasiones que por ley se requiere determinar la elegibilidad de participación en un programa o para recibir asistencia económica bajo un programa).

Ref: Póliza de la Junta 2241

Referencia Legal: 1.C 20-10. 1-4-15

#### **Aceptación de Créditos de las Escuelas Privadas y Aprobadas por el Estado.**

La Junta Escolar establece la siguiente norma y criterio con respecto a la aceptación de créditos de las escuelas privadas y aprobadas por el estado, reconociendo su responsabilidad en mantener los requisitos mínimos de educación del Estado de Indiana. Para que se acepte un crédito o un trabajo realizado en el curso que se ha tomado en una escuela privada y aprobada por el estado, se necesita verificar que:

- A. El curso fue enseñado por un maestro certificado;
- B. El curso cumplió con los requisitos de tiempo establecidos por el estado si es un curso académico regular, o el total de horas por año fijadas a los niveles mínimos del estado, si no es un curso académico regular;
- C. El contenido del curso es comparable con los cursos de estudio establecidos por la Corporación.

Es posible que a todos los estudiantes de los grados 1 al 12 que vienen de una escuela privada y aprobada por el estado se les examine individualmente con relación a sus realizaciones académicas. El resultado se usará para situar debidamente al estudiante. Basándose en el resultado del examen y otras informaciones, el director se reserva el derecho de situar al estudiante a un nivel en el cual el niño/a puede ser exitoso. El reconocimiento de los créditos o del trabajo realizado en un curso de una escuela privada y aprobada por el estado será concedido al satisfacer el criterio establecido y se haya completado el primer año de traslado, siempre y cuando el estudiante haya dominado los cursos previos.

Ref: Póliza de la Junta 5463

#### **Registros Escolares**

El registro escolar de un estudiante contiene información del resultado de exámenes, historia de las calificaciones en cada nivel, premios y logros individuales y otras informaciones de importancia. Esta información es privada y protegida por la Ley Federal.

El acceso que tienen los estudiantes a este registro esta protegido por el Acto de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974). Este acto provee lo siguiente:

- 1- Los derechos de los padres se extienden hasta que el estudiante cumpla 18 años de edad o que este registrado en una institución después de su bachillerato. A partir de entonces, solo el estudiante ejerce estos derechos (a menos que se haya considerado un dependiente bajo la sección 152 del código de Hacienda (Internal Revenue Code).
- 2- Los padres tienen derecho a examinar los registros de sus hijos en un tiempo razonable y en algunas situaciones puede obtener una copia del registro conforme a la norma de la escuela.
- 3- El padre tiene derecho de corregir un registro que esta incorrecto, engañoso o si esta violando de alguna manera los derechos del estudiante.
- 4- El padre tiene el derecho de incluir una declaración en el registro del estudiante explicando la razón/es por las cuales no esta de acuerdo con la información presentada en el registro del estudiante.
- 5- Algunas personas pueden examinar el registro del estudiante sin el consentimiento de los padres. Estos incluyen oficiales de la escuela, maestros quienes tienen “un legítimo interés en la educación,” oficiales de otras escuelas o sistemas escolares cuando se ha hecho un traslado y ciertos representantes del estado y del gobierno federal. La Corporación Escolar de la Comunidad de Monroe County (Monroe County Community School Corporation) remitirá la transcripción de las calificaciones a la escuela en donde se ha trasladado el niño/a cuando sea solicitado por esa escuela.
- 6- Un registro debe mantenerse en el expediente de cada estudiante presentando a la persona quien lo examino, la fecha en que fue examinado, y el propósito del examen. Los oficiales de esta corporación que tienen un “legítimo interés en la educación” del estudiante son exentos de este requisito del acto.
- 7- Cualquier persona puede recibir los registros dando un permiso por escrito especificando la entrega, la razón de la entrega y la persona a quien se le entregaran. En esos casos se le enviara una copia a los padres si ellos piden una. El padre puede también pedir y recibir una copia de cualquier record que se envíe a otra escuela o sistema escolar junto con el traslado.
- 8- Una copia del registro del estudiante puede ser provista respondiendo a una petición u orden de corte.
- 9- Cierta “información de un directorio”, incluyendo el nombre del estudiante; dirección, numero de teléfono; lugar y fecha de nacimiento; fotografía; tema principal de estudio; participación en actividades y deportes que son reconocidas oficialmente; estatura y peso; premios recibidos; o cualquier otra información que generalmente no se considera peligrosa o una invasión a la privacidad, puede ser revelada sin el consentimiento de los padres. Información del directorio no se proveerá a ninguna organización con el propósito de sacar beneficios.

### **Información sobre los Alumnos se puede dar a una Agencia de Justicia Juvenil**

Los records de educación pueden darse sin el consentimiento del padre/madre a una agencia estatal o local juvenil de justicia donde la revelación de esta información se relaciona con la habilidad de tal agencia de servir antes del juicio al alumno cuyos records se están dando y tal agencia recibiendo la información certifica por escrito que la agencia ha aceptado no revelarla a terceras personas o entes sin el consentimiento del padre/madre/guardián o tutor del alumno. Esta información no puede utilizarse para ayudar en la supervisión de un niños delincuente. (I.C. 20-33-7-3)

### **Cuando su hijo/a necesita medicina**

Los estudiantes que regularmente toman un medicamento o que necesitan tomar medicamento durante la convalecencia pueden dejar los medicamentos en la escuela cuando sea necesario. Los empleados médicos de la escuela o empleados designados supervisaran la administración de dichos medicamentos.

Las siguientes regulaciones se aplican a todos los medicamentos que se administraran durante las horas de escuela.

- 1- Todos los medicamentos, prescripciones y medicinas sin prescripción serán llevadas a la oficina de la escuela y serán debidamente identificadas en la etiqueta diciendo lo siguiente:
  - a- El nombre del estudiante;
  - b- La hora en que se tiene que administrar;
  - c- El nombre del medicamento, incluyendo la cantidad por dosis; y
  - d- El nombre del medico que hizo la prescripción(es) anotada en la etiqueta por el farmacéutico, si es un medicamento que necesita prescripción medica.
- 2- Solo las medicinas recibidas en sus botellas o envases originales con su etiqueta serán aceptadas.
- 3- La autorización escrita del padre o encargado estará en un expediente en la escuela antes de que se administre un medicamento con o sin prescripción. La autorización escrita puede ser retirada por el padre en cualquier momento y será mantenida en el expediente no mas de un año.
- 4- Las direcciones escritas del medico deben ser recibidas por la escuela antes de que se administre la medicina. Una copia de las direcciones se mantendrá en el expediente.
- 5- Solo los empelados designados por el administrador pueden administrar el medicamento y debe ser administrada en la presencia de otro adulto. (las enfermeras/os de la escuela son exentas de este requisito).

### **Posesión y Auto-Administración de Medicamentos por los Alumnos**

Una excepción a la restricción sobre la posesión y la administración de medicamentos... Un alumno con una enfermedad crónica o condición medica puede poseer y auto-administrar medicamentos recetados para la enfermedad o condición si el padre/madre del alumno ha sometido una autorización por escrito con el director de la escuela. La

autorización escrita debe someterse anualmente. La autorización escrita debe prepararse por el medico y debe incluir la siguiente información:

1. Que el alumno tiene una enfermedad aguda o crónica o condición medica para la cual el medico le ha recetado medicamento.
  2. La naturaleza de la enfermedad o la condición medica requiere la administración urgente del medicamento recetado.
  3. Al alumno se le ha instruido en como auto-administrar el medicamento recetado.
  4. Al alumno se le autoriza poseer y auto-administrarse el medicamento recetado.
- Para alumnos de Kinder hasta el octavo grado, solamente se puede soltar el medicamento al padre/madre o a una persona de por lo menos 18 años de edad designada por escrito por el padre/madre. Para alumnos en el noveno al doceavo grado, se les puede soltar el medicamento a ellos con el permiso escrito del padre/madre. (I.C. 20-33-8-13)

### **Se requiere inmunización para todos**

Las inmunizaciones protegen a los niños de enfermedades contagiosas. Indiana tiene un requisito estricto de inmunización para los que asisten a la escuela.

La Oficina de Salud de MCCSC recogerá los expedientes de inmunización y lo ayudara con cualquier problema.

La ley del estado requiere que los padres provean un reporte señalando que las siguientes inmunizaciones se hayan administrado antes de haber sido matriculado en la escuela publica: Difteria, Pertussis (tos ferina), Tétano, Sarampión, Rubela (sarampión alemán), Paperas, Polio y Hepatitis B.

Las fechas de estas inmunizaciones deben estar incluidas en el reporte.

Para estar exento de inmunizaciones los padres deben reportar 1) objeción medica, escrita y firmada por un medico, o 2) objeción religiosa, escrita y firmada por el padre/madre; El Departamento de Salud del Estado de Indiana requiere que la declaración escrita sea verificada cada año por el padre/madre.

Si no provee el reporte o la declaración de oposición resultara en la suspensión o expulsión del estudiante. Las preguntas relacionadas con los requisitos de salud e inmunización pueden ser dirigidas a la Oficina de Salud de MCCSC en BHS South (la Escuela Secundaria del Sur) 330-7833.

I.C. 20-8.1-7-2, 20-8.1-7-9.5, 10.1

### **REQUISITOS MINIMOS DE INMUNIZACION PARA ALUMNOS**

#### **MATRICULADOS EN PRE-KINDER:**

- 4 dosis de Difteria-tétano-pertussis acelular (DTaP), Difteria-tétano-pertussis (DPT), vacuna pediátrica difteria-tétano (DT) o cualquier combinación de las tres se requiere;
- 3 dosis de polio oral (OPV) o vacuna contra la polio desactivada (IPV) en cualquier combinación;
- 1 dosis de vacuna contra la sarampión (rubéola) en o después del primer cumpleaños;
- 1 dosis de vacuna contra la rubella (sarampión alemana) en o después del primer cumpleaños;

- 1 dosis de vacuna contra las paperas en o después del primer cumpleaños.

**REQUISITOS MINIMOS DE INMUNIZACION PARA ALUMNOS MATRICULADOS EN EL KINDER Y EL PRIMER GRADO:**

- **5 dosis de** Difteria-tétano-pertussis acelular (DTaP), Difteria-tétano-pertussis (DPT), vacuna pediátrica difteria-tétano (DT) **o 4 dosis son aceptables si la cuarta dosis se administro en o después del cuarto cumpleaños (y el niño es menor de 7 años);**
- **4 dosis de cualquier combinación de IPV u OPV para la edad de 4-6 años, o 3 dosis de todas IPV u OPV son aceptables si la tercera dosis fue administrada en o depuse del cuarto cumpleaños;**
- **2 dosis de la vacuna contra la sarampión (rubéola) en o después del primer cumpleaños;**
- **1 dosis de la vacuna contra la rubella (sarampión alemana) en o después del primer cumpleaños;**
- **1 dosis de la vacuna contra las paperas en o después del primer cumpleaños,**  
y
- **3 dosis de la vacuna contra la hepatitis B para todos los alumnos del Kinder y de Primer grado.**
- **1 dosis de la vacuna contra la varicela en o después del primer cumpleaños o un record de la enfermedad. Una historia de boca de los padres de que ya el niño tuvo la enfermedad es suficiente como prueba de inmunidad (no se necesita la vacuna. Todo lo que se necesita es una declaración escrita y firmada de parte de los padres/guardianes indicando las fechas de la enfermedad. No es necesario tener documentación de parte del medico.**

**REQUISITOS MINIMOS DE INMUNIZACION PARA ALUMNOS EN LOS GRADOS 2-6:**

- (DTP), la vacuna pediátrica contra la difteria-tétano (DT) o Tétano-difteria (TD);
- 3 dosis de la vacuna contra la polio;
- 2 dosis de la vacuna contra la sarampión (rubéola) en o después del primer cumpleaños;
- 1 dosis de la vacuna contra la rubella (sarampión alemana) en o después del primer cumpleaños;
- 1 dosis de la vacuna contra las paperas en o después del primer cumpleaños.

**\*\*\*Grado 9 y Grado 12**

**La Ley Estatal HEA 1133 fue aprobada en la sesión legislativa estatal del 2004. Requiere que cada niño en Indiana quien entra en el noveno y el doceavo grado debe haberse vacunado contra la hepatitis B. Usualmente se requieren tres vacunas para completar la serie de vacunación contra la hepatitis B. Esta ley es vigente a partir del 1 de julio del 2005 y aplica hasta el 1 de julio del 2008.**

**Revelación de Información Medica**

Cada oficina de la Corporación de las Escuelas de la Comunidad de Monroe County (Monroe County School Corporation) mantiene una lista de estudiantes con problemas o

preocupaciones medicas. Al principio de cada año escolar, la facultad en cada escuela recibe una copia de la lista de cualquiera de estos estudiantes. Es necesario que la facultad tenga esta información para estar alerta en caso de que algún estudiante tenga un problema medico en la escuela.

Este procedimiento esta conforme al Acto Privado de los Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act). Si los padres no están de acuerdo de que esta información se revele, deben indicar su objeción por escrito y deben estar seguros de que esta se envíe a la oficina de salud de la escuela donde estudia el niño/a.

## **NOTICIA SOBRE LOS DERECHOS DE PADRES/ALUMNOS EN LA IDENTIFICACION, EVALUACION Y LA SITUACION DE INDIVIDUOS DESCAPACITADOS**

Para cumplir con los requisitos respecto a los procedimientos de la sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1923, la siguiente Noticia de los Derechos de Padres/Alumnos en la Identificación, Evaluación, y Situación se utilizaran en la Corporación de Escuelas Comunitarias del Condado Monroe.

La siguiente lista de derechos se otorgan para asegurar la concientización de los padres en cuanto a las regulaciones acerca de la evaluación y/o la instrucción especial que se le puede ofrecer a su hijo/a. Si el padre/madre tuviera alguna pregunta, contacte al Sr. Michael Horvath, Coordinador del 504. El padre/madre también tiene el derecho de reunirse con el Superintendente o su designado, la Junta Escolar Local, o la Oficina Regional para Derechos Civiles para resolver cualquier objeción a la evaluación o la situación educacional.

A. Organizaciones y agencias a las cuales el padre/tutor puede contactar para obtener ayuda con preguntas sobre la evaluación/situación incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

### **1. Federal**

Chicago/Cleveland\*  
312-886-3456 Illinois, Ohio,  
Minnesota, Michigan  
216-522-4970 Indiana, Wisconsin

\* La oficina en Cleveland es un sucursal bajo la región de Chicago y responderá a las quejas recibidas. La oficina de Chicago dedica muchos de sus esfuerzos al área de Chicagolandia e Illinois.

### **2. Estatal**

Servicios de Protección y Abogacía de Indiana  
850 N. Meridian St., #2C  
Indianapolis, IN 46204  
800-622-4845  
IN\*Source  
809 N. Michigan St.  
South Bend, IN 46601  
800-332-4433

### **3. Local**

Instituto de Indiana sobre las Discapacidades y la Comunidad  
2853 e. 10th St.  
Bloomington, IN 47408  
812-855-6508

### **4. Servicios Locales a Bajo Costo**

Organización de Servicios Legales de Indiana, Inc.  
812-339-7668  
FAX 812-339-2081

B. Lo siguiente es una descripción de los derechos y opciones otorgados por la ley federal a alumnos con discapacidades. La intención de la ley es de mantenerlo completamente informado acerca de las decisiones sobre su hijo y de informarle de sus derechos si Ud. No esta de acuerdo con cualesquiera de estas decisiones.

Ud. Tiene el derecho a:

1. Que su hijo/a participe y reciba los beneficios de los programas de educación publica sin discriminación debido a su condición discapacitante.
2. Que el distrito escolar le avise sobre sus derechos y opciones bajo la ley federal.
3. Recibir noticias respecto a la identificación, evaluación o situación de su hijo.
4. Que su hijo reciba una educación publica gratis y apropiada. Esto incluye el derecho a ser educado junto con los alumnos no discapacitados hasta el máximo extento posible. también incluye el derecho a que el distrito escolar haga acomodaciones razonables que permitan que su hijo tenga una oportunidad equitativa de participar en la escuela y en actividades patrocinadas por la escuela.
5. Que su hijo/a se eduque en facilidades y reciba servicios comparables con los que se les provee a los alumnos no discapacitados.
6. Que su hijo/a reciba educación especial y servicios relacionados si el/ella se encuentra elegible bajo el Acto de Educación para Individuos Discapacitados (IDEA-P.L. 101-476), y/u otra intervención/modificaciones de la educación general afuera de la educación especial bajo la sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973.
7. Que las decisiones sobre evaluación, educación y situación se hagan a base de una variedad de información y fuentes, y por personas que conocen al alumno, los datos de evaluación y las opciones de situación.
8. Que se provea transporte de ida y vuelta a un lugar de situación alternativo a un costo no mayor para Ud. Que lo que incurriría si el alumno fuera situado en un programa operado por el distrito escolar.
9. Que su hijo/a tenga una oportunidad equitativa para participar en actividades no-académicas y extra-curriculares ofrecidas por el distrito.

10. Examinar todos los records pertinentes a las decisiones en cuanto a la identificación, evaluación, programa educativo, y situación de su hijo/a.
11. Obtener copias de los records educativos a costo razonable a menos que el costo efectivamente le negaría el acceso a los records.
12. Una respuesta del distrito escolar a peticiones razonables de recibir explicaciones e interpretaciones de los records de su hijo/a.
13. Pedir enmiendas a los records educativos de su hijo/a si hay causa razonable para creer que estén equivocados, receptivos, o de otra forma violaran los derechos de privacidad de su hijo/a. Si el distrito escolar se niega a enmendar los records según su petición, debe notificarle a Ud. Dentro de un tiempo razonable, y aconsejarle de su derecho a una audiencia. Esta audiencia será según el Acto de los Derechos Educativos y Privacidad de Familias (FERPA) y no debe confundirse con una audiencia imparcial del proceso debido.
14. Pedir mediación, una audiencia imparcial, o revisión (apelación) relacionadas a las decisiones o acciones respecto a la identificación, evaluación, programa educacional o situación de su hijo/a. Los costos de la mediación y/o la audiencia serán pagados por la corporación escolar. Ud. Y su alumno pueden participar en la audiencia y tener un abogado para representarlos.
15. Las peticiones de audiencia se deben hacer al Dr. Jim Harvey, Superintendente. Lo siguiente explica los pormenores del procedimiento:
  - a. Si el padre/tutor no esta de acuerdo con la identificación, evaluación, situación educacional, o las provisiones de una educación publica gratuita y apropiada para su hijo/a, el padre/tutor pueden hacer una petición escrita para una audiencia al Superintendente de Escuelas, indicando la(s) razón(es) específica(s) por la petición. Una copia de la petición puede someterse a la Oficina Regional de Derechos Civiles mas cercana.
  - b. El distrito escolar local puede iniciar una audiencia en cuanto a la identificación, evaluación, o situación educacional del alumno o la provisión de una educación publica gratuita y apropiada al alumno. El distrito escolar local debe notificar al padre de la(s) razón(es) específica(s) de la petición.
  - c. Tales audiencias se deben de llevar a cabo dentro de veinte (20) días de instrucción después de recibir la petición, a menos que el oficial de audiencia otorgue una extensión, y en una fecha, hora y lugar razonablemente conveniente para el padre. Al recibir la petición del padre o del distrito escolar local para una petición, el Superintendente local o su designado debe designar al oficial independiente de la audiencia. El distrito escolar local debe responsabilizarse por todos los costos pertinentes a la audiencia, incluido el transporte, el pago del oficial de audiencia y gastos, pero no se responsabilizara por los costos y gastos incurridos por

el padre/tutor excepto por los que abajo se pormenorizan. El padre involucrado en una audiencia tendrá el derecho de tener presente al hijo/a quien es el sujeto de la audiencia, y/o abrir la audiencia al público, y tener representación legal u otro representativo.

- d. Durante la pendencia de la audiencia, a menos que el distrito escolar local y el padre del niño estén de acuerdo para hacerlo de otra manera, el niño involucrado en el procedimiento debe permanecer en su actual situación educativa. Si hay disputa en cuanto a esta situación actual, el oficial de audiencia debe pedir una situación interina. La situación educativa actual del niño debe incluir el avance normal de grado si los procedimientos extienden más allá del final del año escolar. Si las cuestiones involucran una aplicación para admisión inicial a la escuela, el niño/a, con el consentimiento del padre, será situado en la escuela hasta completarse los procedimientos. En la ausencia de un acuerdo, el oficial de audiencia debe determinar la situación del niño/a durante los procedimientos.
- e. El niño/a y el padre deben tener el derecho a consejera legal y/u otra representación de su propio gusto. El distrito escolar local puede informar al padre de cualesquier servicios legales gratuitos o de bajo costo en el área si el padre pide la información o si el distrito escolar local inicia una audiencia. La decisión del oficial de audiencia debe basarse solamente en la evidencia presentada en la audiencia. La escuela lleva la carga de prueba en cuanto a si una situación, transferencia, o negación de la misma sea apropiada.
- f. Una grabación u otro record fidedigno de la audiencia se hará y se transcribirá y, a petición, se hará disponible al padre o al representativo del padre, a costo del distrito escolar local. En un momento razonable antes de la audiencia, durante las horas de clases, al padre o a su representativo se le dará acceso a todos los records del distrito escolar local y cualesquiera de sus agentes o empleados pertinentes al niño, incluidos todos los exámenes y reportes a base de los cuales pueda estar basada la acción propuesta. El padre o el representante del padre tendrá el derecho de obligar a asistir, a enfrentarse con, o contra-examinar cualquier testigo quien pueda tener evidencia a base de la cual pueda basarse la acción propuesta. El padre o el representante del padre y el distrito escolar local tendrán el derecho de presentar evidencia y testimonio, incluyendo testimonios de expertos médicos, psicológicos, o educativos. La introducción de cualquier evidencia en audiencia que no se haya divulgado a ambos interesados por lo menos cinco (5) días antes de la audiencia esta prohibida, esto sujeto a la discreción del oficial de la audiencia.

- g. Dentro de quince (15) días de instrucción después de la audiencia, el oficial de la audiencia dará su decisión por escrito. Tal decisión debe incluir los hechos, las conclusiones de la ley, y ordenes, si fuera necesario, que serán obligatorias para todos los interesados. La decisión con fecha se enviara por correo al padre y al Superintendente de la escuela, y contendrá noticia del derecho a una revisión de la decisión. La decisión se implementara a mas tardar a los veinte (20) días de instrucción después de la fecha de la decisión, a menos que cualquiera de los interesados pida una revisión. Si el padre/tutor es representado por un consejero legal y finalmente prevalece en la audiencia, el padre/tutor puede tener derecho al pago de una parte o todo el costo del abogado y otros costos incurridos por el padre/guardián.

**16.** Pedir una revisión (apelación) de la audiencia si no prevaleciera. Lo siguiente da los pormenores del procedimiento:

- a. Una petición para revisar (apelar) la decisión del oficial de audiencia puede hacerse por cualquiera de los interesados en la audiencia. La petición debe hacerse por escrito, entregarse al superintendente local y el lado opuesto, ser especifica en cuanto a las objeciones, y someterse dentro de veinte (20) días de instrucción a partir de la fecha de que se recibió la decisión del oficial de audiencia. La corporación escolar es responsable por nombrar a un oficial independiente de apelación para conducir una revisión imparcial del record entero y puede, por su propia elección, conducir la revisión con o sin un argumento oral. Tal revisión se conducirá dentro de veinte (20) días de instrucción a partir del recibo de la Petición de una Revisión, a menos que cualquiera de los interesados pida una extensión del tiempo o la Junta por su propia iniciativa extienda los limites del tiempo.
- b. El Oficial de Revisión (Apelación) debe asegurar que se prepare una transcripción de su revisión y que se haga disponible a la petición de cualquiera de los interesados.
- c. Cualquiera de los interesados que no este de acuerdo con la decisión del Oficial de Revisión (Apelación) puede apelar a la Oficina Regional de Derechos Civiles.
- d. Un padre representado por consejero legal durante los procedimientos de una audiencia de proceso debido, una revisión (apelación), o acción civil puede tener el derecho de un reembolso por los costos legales si el padre finalmente prevalece.

17. Pida el pago de los costos razonables del abogado si Ud. Tiene éxito con su petición.

18. Meta una denuncia local para resolver quejas de discriminación. El procedimiento es el siguiente:

- a. Se debe someter una denuncia alegada bajo la sección 504 por escrito explicando completamente las circunstancias que dieron lugar a tal denuncia.
- b. Tales denuncias se deben de hacer por escrito y someterse al siguiente individuo: Dr. Jim Harvey, Superintendente, Corporación de Escuelas Comunitarias del Condado Monroe, 315 E. North Drive, Bloomington, IN 47401
- c. Una audiencia se conducirá según los procedimientos esbozados en las regulaciones implementando el Acto de Derechos Educativos y Privacidad de Familias (FERPA).
- d. El Coordinador de sección 504 nombrará a un oficial de audiencia quien conducirá la audiencia dentro de un tiempo razonable después de que se reciba la petición.
- e. El Coordinador de sección 504 debe darle al padre, alumno, o empleado noticia razonable de antemano en cuanto a la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- f. La audiencia debe conducirse por cualquier individuo, incluido un oficial del distrito escolar local, quien no tenga un interés directo en el resultado de la audiencia.
- g. El distrito escolar local debe darle al padre, alumno o empleado una oportunidad completa y justa para presentar evidencia pertinente a las cuestiones levantadas. El padre, alumno, o empleado, puede, a costo propio, tener la ayuda o representación de individuos de su propia elección, incluido un abogado.
- h. El distrito escolar local hará su decisión por escrito dentro de quince (15) días después de la audiencia.
- i. La decisión debe basarse solamente en la evidencia presentada en la audiencia y debe incluir un resumen de la evidencia y las razones por la decisión. La persona en este distrito responsable por asegurar que el distrito cumpla con la sección 504 y el Acto de Americanos con Discapacidades (ADA) es:  
Michael Horvath, Director de Educación Especial, Corporación de las Escuelas Comunitarias del Condado Monroe, 315 E. North Drive, Bloomington, IN 47401.

### **Ambiente Menos Restringido- 2460.02**

Los alumnos con discapacidades, incluidos los que están en instituciones públicas o privadas y residenciales y otros lugares de cuidado ubicados dentro del área de asistencia de la corporación escolar deben educarse y participar en las actividades académicas, no-académicas y extra-curriculares junto con los alumnos no-discapacitados hasta el máximo extento posible. La situación educacional de los alumnos con discapacidades debe determinarse anualmente por un comité de conferencia de caso y debe basarse en el programa educativo individualizado del alumno. El comité de conferencia de caso

también debe tomar en cuenta cualquier efecto potencialmente dañino de una situación sugerida en el alumno o en la calidad de los servicios necesitados.

A menos que el programa educativo individualizado requiera alguno otro arreglo, un alumno con discapacidades debe educarse con los compañeros cronológicos del alumno en la escuela adonde el alumno asistiría si no fuera discapacitado. La situación de alumnos con discapacidades en clases especiales o lugares separados debe ocurrir solamente cuando este documentado por el comité de conferencia del caso que la educación en las clases de educación general, con el uso de ayudas y servicios suplementarios, no puede lograrse satisfactoriamente. Un continuo de situaciones educativas alternativas estará disponible para suplir las necesidades individuales de los alumnos con discapacidades.

Referencia legal:

20 U.S.C.1412(5)(B)

34 CFR300.227

34 CFR300.305-300.307

34 CFR300.550-300.556

IC 20-35-2-1

511 IAC 7-17-44

Acto de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA)

sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973 Acto de Americanos con Discapacidades de 1990 (ADA)

Aprobado 9/1/95

### **acción Disciplinaria, la responsabilidad de cada escuela**

El establecimiento de buenas practicas disciplinarias dentro del ambiente individual de la escuela será la responsabilidad de cada director trabajando en colaboración con el personal de la escuela. Altas normas de conducta consistentes con el crecimiento emocional y social del estudiante serán mantenidas todo el tiempo. Cada maestro hará todo el esfuerzo posible en fomentar buena conducta creando un ambiente conducente a la disciplina en el salón de clases. Los maestros serán consistentes, justos y razonables en el manejo de los problemas disciplinarios. En el caso de interrupciones y violaciones mas serias, el estudiante puede ser expulsado de la escuela. Estudiosos en el campo de la disciplina indican que las siguientes practicas son generalmente consideradas en ser efectivas manejando el mal comportamiento.

- a. Sentido del humor.
- b. Control simple en el salón de clases.
- c. Creando desaprobación social de la acción.
- d. Conferencias personales.
- e. Perdida de privilegio.
- f. Aislarse o removerse de la situación. (enviando a los estudiantes a la oficina del director puede ser exitoso si el maestro entiende claramente el punto de vista del

director y si la causa por la cual se han referido a la oficina es suficientemente seria como para discutirla con el estudiante y el padre/madre.

- g. Conferencias con los padres.
- h. Restitución.
- i. Suspensión (en la escuela y fuera de la escuela siguiendo los procedimientos del proceso).
- j. Expulsión (siguiendo los procedimientos del proceso).

### **Acosamiento de estudiantes**

El acosamiento del estudiante/s por otro estudiante o cualquier miembro del personal puede ser una violación de la ley Federal o del Estado y esta en contra del compromiso que ha hecho la Junta Escolar en proveer un ambiente fisiológicamente y psicológicamente seguro para el aprendizaje.

En adición al acosamiento sexual del estudiante/s, que incluye insinuaciones sexuales inoportunas o cualquier forma impropia de contacto físico o comentario sexual, acosamiento incluye además comentarios o acciones que crean un medioambiente lleno de hostilidad, amenaza u ofensa.

El Superintendente debe asegurar que el código de Conducta del Estudiante prohíba lenguaje conteniendo cualquier forma de acosamiento sexual y el acosamiento físico o verbal de naturaleza racial y/o étnica. Además debe proveer un medio por el cual el estudiante reporte cualquier incidente o acosamiento de parte de un compañero de la escuela, miembro del personal de la escuela, o visitante, en una manera que evite avergonzar y proteja la confidencialidad del estudiante.

Todos los reportes serán investigados pronto por el Superintendente. Cualquier persona que haya violado esta norma y/o el código de Conducta será sometida a una acción disciplinaria que puede incluir la suspensión o expulsión de esta Corporación.

### **Reportando Acosamiento**

La conducta que constituye acosamiento puede tomar diferentes formas, incluyendo pero no esta limitada a lo siguiente:

Acosamiento Sexual:

A. Verbal:

La fabricación de una insinuación sexual escrita o verbal, comentarios insinuantes, bromas de naturaleza sexual, proposiciones sexuales, o amenazas a un estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la Corporación.

B. No verbales:

Colocación de objetos de insinuación sexual, fotografías, o comentarios gráficos en el medioambiente escolar o el hacer gestos ofensivos o de insinuación sexual, sonidos, miradas lascivas, silbar y demás a un compañero/a estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la Corporación.

C. Contacto físico:

Amenazas o tocar a alguien indeseadamente, contacto o intento de hacerlo, palmaditas, pellizcos, empujar a alguien, forzar a alguien a tener sexo con un compañero estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la Corporación. Cualquier forma de acoso sexual que constituye abuso de niños/niñas debe reportarse inmediatamente de acuerdo con AG 8462.

Acosamiento de Origen Étnico/Religioso/Incapacidad:

A. Verbal:

1. Insinuaciones escritas o verbales, comentarios, bromas, insultos, amenazas o comentarios menospreciativos a una persona con relación a nacionalidad, creencias religiosas, etc., hacia un compañero estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la Corporación.
2. Conduciendo una “campaña de silencio” rehusándose a tener ningún tipo de interacción social con un compañero estudiante, miembro del personal, u otra persona asociada con la Corporación.

B.No Verbal:

Colocación de objetos, fotografías, o comentarios gráficos en el medioambiente escolar o el hacer gestos ofensivos o amenazantes hacia un compañero estudiante, miembro del personal, o cualquier otra persona asociada con la Corporación.

C. Físico:

Cualquier acción intimidante o menospreciativa como golpear, bisbiseo, o escupir a un compañero estudiante, miembro del personal, y otra persona asociada con la Corporación.

Cualquier estudiante que crea que el/ella ha sido víctima de cualquier acción que ha sido mencionada o que haya observado que dicha acción ha sido tomada por un compañero estudiante, miembro del personal o cualquier otra persona asociada con la Corporación debe tomar las siguientes medidas rápidamente:

- A. Si el presunto acosador es un estudiante, miembro del personal u otra persona asociada con la Corporación que no sea el Director, el estudiante afectado debe contactarse con el Director de la Escuela o con el Oficial de Cumplimiento del Título IX (Title IX Enforcement Officer) tan pronto como sea posible después del incidente a: Human Resources Director, 315 North Drive, Bloomington, IN 47401, 812-330-7700.
- B. Si el presunto acosador es el Director del estudiante, el estudiante afectado debe contactarse con el Oficial de Cumplimiento del Título IX (Title IX Enforcement Officer ) tan pronto como sea posible después del incidente.

El estudiante puede contactarse por escrito, o por teléfono, o en persona. Durante este contacto el estudiante debe proveer el nombre de la(s) persona(s) quien(es) se cree que es/son la(s) responsable(s) de acoso y la naturaleza del incidente(s). Un resumen

escrito de cada reporte debe prepararse rápidamente y enviarse al Oficial de Cumplimiento del Título IX (Title IX Enforcement Officer).

El estudiante puede someter una Queja del Título IX (Title IX Grievance) al Oficial de Cumplimiento del Título IX para cualquier queja de acoso sexual. Formularios de quejas pueden encontrarse en la oficina principal de cada escuela. Formularios de quejas deben entregarse rápidamente a: Enforcement Officer, Human Resources Director, 315 North Drive, Bloomington, IN 47401 812-330-7700.

Cada reporte recibido por el Director o el Oficial de Cumplimiento del Título IX se investigará en una manera oportuna y confidencial. Mientras se investiga el/los cargo(s), no se revelará información a nadie que no este involucrado con la investigación, excepto cuando se requiere por ley o es parte de un procedimiento legal o administrativo. Nadie que este involucrado discutirá el asunto fuera de la investigación.

El propósito de esta provisión es:

- A. proteger confidencialidad del estudiante que somete la queja;
- B. alentar el reporte de cualquier incidente(s) de acoso sexual o de otra índole;
- C. proteger la reputación de cualquier persona o grupo que haya sido equivocadamente acusada/o de acoso.

La investigación de una queja normalmente incluirá reuniones con ambas partes involucradas (puede incluir padres) y con cualquier testigo mencionado o aparente. Todos los estudiantes y otros que están involucrados serán protegidos de coacción, intimidación, venganza, o discriminación por haber sometido una queja o por asistir en una investigación.

Si la investigación revela que la queja es válida, entonces el remedio apropiado y/o la acción disciplinaria se llevará a cabo inmediatamente para prevenir que suceda o que se repita un acoso. Cualquier forma de acoso sexual que constituye abuso de niños/niñas debe ser reportado inmediatamente de acuerdo con AG 8462.

La Corporación reconoce que cuando se determina si una acción en particular o incidente es acoso, o a la inversa, cuando refleja una acción sin intento o efecto discriminatorio o de intimidación debe estar basada en todos los datos del asunto. Dada la naturaleza del acoso, la Corporación reconoce que las acusaciones falsas pueden traer serias consecuencias para personas inocentes. Por consiguiente, se espera que todos los estudiantes actúen con responsabilidad, honestidad y con sinceridad máxima cuando estén haciendo alegaciones o acusaciones en contra de sus compañeros de escuela, miembros del personal, u otras personas asociadas con la Corporación.

### **Castigo Corporal**

Mientras se reconoce que varios métodos de acción disciplinaria pueden aplicarse a los estudiantes, la Junta Escolar (School Board) no perdona el uso irrazonable de la fuerza y del temor como un procedimiento apropiado en la disciplina del estudiante. El personal profesional no debe creer que el uso de la fuerza física o la violencia son medios

necesarios para obtener obediencia. Si otros medios fracasan, los miembros del personal pueden remover al estudiante de su salón de clases o escuela mediante los procedimientos de suspensión no expulsión.

Dependiendo de los límites y/o posibilidades dentro del empleo, los miembros del personal profesional al igual que los miembros del grupo de apoyo pueden usar y aplicar razonablemente la fuerza y el control para reprimir un tumulto que pueda causar lesiones físicas a otros, para obtener la posesión de armas u otros objetos peligrosos en manos o al alcance del estudiante, en defensa propia, o para la protección de personas o propiedades. Cuando un empleado inflige fuerza innecesaria, irrazonable, irracional, o inapropiada a un estudiante, el empleado puede ser acusado de asalto criminal y sometido a una acción disciplinaria de parte de la Junta.

El castigo corporal está específicamente prohibido de usarse como un medio de disciplina para los estudiantes. Quiere decir, con excepción de lo anotado arriba, que ningún miembro del personal debe tener ningún tipo de contacto físico con el estudiante como un medio disciplinario. Esto incluye abofetear o golpear a un estudiante usando la mano o con un objeto.

### **Comportamiento Amenazante Hacia los Miembros del Personal**

La Junta Escolar de los Fideicomisarios (Board of School Trustees) cree que un miembro del personal debe trabajar en un ambiente libre de comentarios y acciones amenazadoras. El comportamiento amenazador que consiste de palabras o hechos que intimida a un miembro(s) del personal o que causa ansiedad con relación a su bienestar físico está terminantemente prohibido. Cualquier estudiante, miembro del personal, o agente de esta Junta que haya amenazado a un miembro del personal estará sujeto a una acción disciplinaria y/o será reportado a la agencia apropiada.

### **Notificación de la Junta escolar con respecto a las Normas para Mantener una Escuela Libre de Drogas**

De acuerdo a la ley, la Junta Escolar de los Fideicomisarios (Board of School Trustees) prohíbe el uso, posesión, ocultar información, o distribución de drogas en la zona escolar, en la escuela o vehículos aprobados por la escuela, o en ningún evento relacionado con la escuela. Las drogas incluye cualquier tipo de bebida alcohólica, esteroide anabolizante, drogas definidas por el código de Leyes del Estado (State Statute) como peligrosas sustancias controladas, o sustancias que pueden parecerse a una sustancia controlada. El cumplimiento de esta norma es mandatorio para todos los estudiantes. Cualquier estudiante que viole esta norma será sometido a una acción disciplinaria, conforme al proceso debido y como se especifica en la póliza, incluyendo la expulsión de la escuela. La Corporación también notificará a los oficiales de la ley cuando la ley lo requiera. La Corporación se preocupa de cualquier estudiante que sea víctima de alcohol o del abuso de drogas y facilitará un proceso por el cual el estudiante reciba ayuda por medio de programas y servicios disponibles. Los estudiantes y sus padres deben contactar al Director o a la oficina del consejero cuando necesite ayuda.

### **Norma de Suspensión y Expulsión**

será el intento de la Junta Escolar de los Fideicomisarios (Board of School Trustees) que los recursos apropiados del distrito escolar y de la comunidad sean dirigidos hacia la retención de los estudiantes en la escuela hasta completar su programa escolar normal. Sin embargo, la Junta reconoce que la separación de los programas educativos de la Corporación, aunque sea por medio de suspensión o expulsión, es el castigo mas severo que se impone a un estudiante en esta Corporación y que no se puede imponer sin el debido proceso ya que la separación priva a un niño/a no incapacitado del derecho a obtener una educación.

Para el propósito de esta norma, la suspensión y expulsión debe ser definida en el código de Indiana (Indiana Code).

Cualquier estudiante que lleve un arma de fuego a la escuela será expulsado por lo menos un (1) año. La duración de esta expulsión debido a la posesión de armas de fuego puede ser modificada por un examinador de vistas, el Superintendente, o la Junta por razones justificadas en cuanto a las circunstancias particulares del incidente. El Superintendente se asegurara de enviar una copia de esta norma al Departamento de Educación del Estado (State Department of Education) incluyendo una descripción de las circunstancias relacionadas con expulsiones a causa de lo que se ha establecido sobre las ofensas con armas de fuego junto con el nombre de la escuela, el numero de estudiantes expulsados y los tipos de armas que fueron llevadas a la propiedad del Distrito. (20 U.S.C. 3351)

El Superintendente esta autorizado a suspender o expulsar a un estudiante que no este incapacitado cuando las circunstancias lo requieren y las normas apropiadas han sido seguidas. El/ella reportara todos estos casos al Departamento de Vehículos de Motor (Bureau of Motor Vehicles) conforme con la ley y las normas del Departamento.

### **Suspensión y Expulsión- 5610-AG**

Reconociendo que el comportamiento de algunos estudiantes puede ser tal que interfiere con los propósitos de la escuela o funciones educacionales de la Corporación escolar, los oficiales de la escuela pueden considerar la necesidad de remover a un estudiante de la escuela. En este caso y conforme con las provisiones de IC 20-8.1-5.1, la Junta autoriza a los administradores y miembros del personal a tomar las siguientes acciones:

1. **DE CLASE O ACTIVIDAD-MAESTRO:**  
Un maestro de escuela primaria, secundaria, o de bachillerato tiene el derecho de remover a un estudiante de su salón de clases o de una actividad por un periodo de (1) día de clase, hasta cinco (5) días de clase con la autorización del Director. Durante el periodo de la separación, trabajo regular o adicional será asignado al estudiante para ser completado en otra parte de la escuela. Si la separación se extiende mas allá del periodo fijado o constituye un patrón progresivo en cuanto a las consecuencias del comportamiento, se notificara al/los padres(s) para que tengan la oportunidad de tener una conferencia con el maestro y/o el Director.

## 2. SUSPENSION DE LA ESCUELA- DIRECTOR

Un Director (o designado) de la escuela puede negar a un estudiante de su derecho a asistir a la escuela o de tomar parte en cualquier función escolar por un periodo de cinco (5) días de clase, hasta diez(10) días de clase con la aprobación del Superintendente.

- ## 3. EXPULSION:
- Conforme al debido proceso de procedimientos definidos en esta póliza, un estudiante puede ser expulsado de la escuela por un periodo de no mas del resto del semestre mas el semestre siguiente, con la excepción de una violación de la regla 13 enumerada bajo los motivos de Suspensión y Expulsión en esta directriz.

### **Motivos para la Suspensión y Expulsión**

Los motivos para suspender o expulsar a un estudiante se basan en mala conducta o desobediencia substancial. La siguiente lista incluye ejemplos de mala conducta y desobediencia substancial del estudiante, pero no esta limitada a:

1. Usar violencia, fuerza, ruido, coacción, amenaza, intimidación, temor, resistencia pasiva, u otra conducta comparable que interfiera con el propósito de la escuela, o que urge a otros estudiantes a adoptar ese tipo de conducta. La siguiente enumeración es ilustrativa solamente y no esta limitada al tipo de conducta prohibida por esta subdivisión.
  - a. Ocupar cualquier edificio de la escuela, zona escolar, o intentar en depravar a otros el uso de dichas áreas.
  - b. Obstruir las entradas o salidas de cualquier edificio, corredor, o salón con la intención de depravar a otros el derecho de tener acceso al edificio, corredor o salón.
  - c. Provocar un fuego o dañar cualquier edificio o propiedad.
  - d. Utilizar actos físicos para prevenir o intentar prevenir la función continua de cualquier actividad escolar, reunión o asamblea en la propiedad de la escuela.
  - e. Hacer ruidos continuamente e intencionalmente o actuar en una manera que interfiere seriamente con la habilidad del maestro o de cualquier miembro del personal en conducir la función educativa bajo su supervisión.
2. Causar o tratar de causar daño a la propiedad escolar. Robar o tratar de robar propiedad escolar.
3. Causar o tratar de causar daño a la propiedad privada. Robar o tratar de robar propiedad privada.
4. Cuasar o tratar de causar intencionalmente algún daño físico, o comportándose intencionalmente de una manera que puede causar daño físico a cualquier persona. Sin embargo, defensa propia o una acción razonable que se haya tomado con la intención de proteger a otra persona no constituye una violación de esta provisión.

5. La amenaza o intimidación a un estudiante con el propósito o con la intención de obtener dinero o algo de valor de un estudiante.
6. La posesión, manejo o transmisión intencional de un cuchillo u objeto que puede considerarse como un arma.
7. Posesión, uso o transmisión intencional, o el estar bajo la influencia de narcóticos, alucinógenos, anfetaminas, barbitúricos, marihuana, bebidas alcohólicas, sustancias conteniendo cafeína, sustancias conteniendo fenylpropanolamine (PPA), estimulantes o intoxicantes de cualquier clase. El uso de drogas autorizadas por una receta medica no es una violación de esta subdivisión.
8. La venta ilegal de una sustancia controlada o en una violación que constituya un peligro hacia otros estudiantes o constituyentes, interfiriendo con los propósitos o función educativa.
9. Fallando substancialmente en cumplir con las direcciones de los maestros o el personal de la escuela durante cualquier periodo en el cual el estudiante se encuentre propiamente bajo supervisión, donde la falla constituye una interferencia con los propósitos o la función educativa.
10. Involucrado en cualquier actividad prohibida por las leyes de Indiana que interfiera con el propósito o función educativa.
11. Violación o violación repetida en obedecer cualquier regla que son razonablemente necesarias para llevar a cabo los propósitos o funciones educativas y que han sido adoptadas de acuerdo con la ley de Indiana, incluyendo pero no limitada a:
  - a. comportamiento sexual en la propiedad de la escuela;
  - b. desobediencia a la autoridad administrativa;
  - c. ausencia o tardanza intencional de estudiantes;
  - d. posesión, uso, o transmisión intencional de cualquier sustancia que represente o que parezca ser narcóticos, alucinógenos, anfetaminas, barbitúricos, marihuana, bebidas alcohólicas, estimulantes, depresivos, o intoxicantes de cualquier clase.
12. Posesión o uso intencional en la propiedad escolar de un mecanismo electrónico de megafonía o un teléfono portátil en una situación que no este relacionada con los propósitos de la escuela o la función educativa.
13. POSESION DE ARMAS DE FUEGO
  - a. Ningún estudiante poseerá, manejara o transmitirá cualquier arma de fuego en la propiedad de la escuela.
  - b. El castigo por poseer armas de fuego:
  - c. Cinco días de suspensión y expulsión de la escuela por un año escolar. La duración de la expulsión puede ser reducida por el Superintendente si las circunstancias aplican a dicha reducción.
  - d. El Superintendente notificara a la oficina del fiscal del condado cuando se haya suspendido a un estudiante bajo esta regla.

Los motivos para la suspensión o expulsión que se mencionan arriba se aplican cuando un estudiante se encuentra:

- a. En la zona escolar inmediatamente antes, durante e inmediatamente después de las horas de escuela y en cualquier momento en que un grupo escolar este usando la escuela;
- b. Fuera de la escuela durante una actividad, o evento,
- c. Viajando hacia o desde la escuela o una actividad escolar, función, o evento.

En adición a los motivos presentados arriba, un estudiante puede ser suspendido o expulsado por involucrarse en actividades ilegales dentro o fuera de la escuela si se considera que dicha actividad ilegal interfiere con los propósitos o funciones educativas, o eliminación del estudiante es necesaria para restaurar el orden o proteger las personas en la zona escolar. Esto incluye cualquier actividad ilegal aplicada al criterio mencionado que tome parte durante los fines de semana, días festivos, otros días libres, y durante el periodo de verano cuando el estudiante no este tomando clases o durante otras funciones de la escuela.

#### PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION

Cuando un director (o designado) determina que un estudiante debe ser suspendido, los siguientes procedimientos deben seguirse:

1. Una reunión se llevara a cabo antes de la suspensión de cualquier estudiante. En esta reunión el estudiante tendrá el derecho de:
  - a. Recibir un informe escrito u oral de los cargos;
  - b. Si el estudiante niega los cargos, un resumen de la evidencia en contra del estudiante se presentara; y,
  - c. Se le proveerá al estudiante la oportunidad de explicar su conducta.
2. La reunión precederá la suspensión del estudiante excepto cuando la naturaleza de la mala conducta requiere la eliminación inmediata. En dichas situaciones, la reunión se llevara a cabo después de la suspensión tan pronto como sea posible seguida a la fecha de la suspensión.
3. Después de la suspensión, se notificara por escrito a los padres o guardianes de los estudiantes suspendidos. La notificación incluirá las fechas de la suspensión, describirá la mala conducta del estudiante y la acción tomada por el director (Forma SDP-1).
4. Los estudiantes suspendidos no serán elegibles para matricularse en otra escuela del distrito.
5. Los nombres de los estudiantes suspendidos serán reportados inmediatamente a la oficina del superintendente (Forma SDP-1).

#### PROCEDIMIENTOS DE EXPULSION

Cuando un director (o designado) recomienda la expulsión de un estudiante al Superintendente (o designado), los siguientes procedimientos deben seguirse:

- 1- El Superintendente (o designado) puede conducir una reunión de expulsión, o asignar las siguientes personas a conducir la reunión:
  - a. Junta legal
  - b. Un miembro del personal administrativo quien no esta liado con la expulsión del estudiante y no ha estado involucrado en los eventos que resultaron en la expulsión.

2. Una expulsión no se llevara a cabo hasta que se le pida al estudiante y sus padres presentarse a la reunión de expulsión conducida por el superintendente o la persona designada. Si el estudiante o el padre/madre no se presenta a dicha reunión se considera que estará renunciando a los derechos de disputar la expulsión o de apelar el caso a la junta escolar.
3. La petición de presentarse a la reunión de expulsión será escrita, enviada por correo certificado o en persona e incluirá las razones de la expulsión, fecha, hora, sitio y el propósito de la reunión.
4. Durante la reunión de expulsión, el director (o designado) presentara la evidencia que sostiene los cargos en contra del estudiante. El estudiante o padre tendrá la oportunidad de contestar a los cargos en contra del estudiante y de presentar evidencia que sostenga la posición del estudiante.
5. Si una reunión de expulsión es llevada a cabo, la persona que conduce la región de expulsión escribirá un resumen de la evidencia escuchada en la reunión, tomara la acción apropiada y avisara al estudiante y a sus padres sobre la acción que se ha tomado.

### **Igualdad en Oportunidad de Empleo en MCCSC**

La Corporación Escolar de la Comunidad de Monroe County (Monroe County Community School Coroporation) esta comprometida a ofrecer igualdad de oportunidad de empleo. Esta Corporación es un patrono que favorece la Igualdad de Oportunidades y acción Afirmativa (Equal Opportunity-Affirmative Action) y no discrimina con respecto a raza, color, religión, origen nacional, credo o ascendencia, edad, sexo , estado civil o incapacidad en cualquier oportunidad de empleo.

No hay persona excluida de participar, o de que se le deniegue los beneficios, o que sea discriminado ilegalmente en base a cualquier función educativa o una actividad del estudiante. Servicios educativos, programas, instrucción y facilidades no serán denegadas a nadie en la Corporación Escolar de la Comunidad de Monroe County (Monroe County Community School Corporation) como resultado de raza, color, religión, origen nacional, credo o ascendencia, edad, sexo, estado civil o incapacidad.

Para mas información, clarificación o queja, comuníquese con:

Human Resources Director  
MCCSC Administration Building  
315 North Drive

**CORPORACION ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE MONROE COUNTY  
PERSONAL ADMINISTRATIVO GENERAL  
CENTRO DE ADMINISTRACION  
315 NORTH DRIVE  
BLOOMINGTON, IN 47401  
812/330-7700 O FAX 812/330-7813  
<http://www.mccsc.edu>**

Dr. Jim Harvey	Superintendente de Escuelas
Asistentes:	
Sr. Timothy Thrasher	Controlador
Sr. Lynn Black	Director de Planificación Estratégica y Desarrollo
Sr. Mike Shipman	Director de Operaciones de Escuelas
Sr. Bruce Law	Director de Investigación y Mejoramiento de Escuelas
Sra. Pam Sklar	Directora de Recursos Humanos
Sr. Mike Scherer	Director de Servicios Extendidos
Sr. Mike Horvath	Director de Educación Especial
Sra. Cathy Diersing	Directora de Servicios de Lectura

Bucknell, Barbara- Controladora Asistente  
 Carter, John- Director de Planificación  
 Clark, Mike- Director de Transporte  
 Hobbs, Linda- Socia de Servicios de Alimentación  
 Jeon, Choonhyun- Coordinador de la Oficina de Inglés como Segundo Idioma  
 Perry, Wendy- Directora del Programa de Cuidados de Niños de Edad Escolar  
 Plaford, Gary- Coordinador de Servicios Sociales Escolares  
 Portle, Karen- Directora de Servicios de Información  
 Smith, Beverly- Socia de Recursos Humanos  
 Tupper, Janet- Asistente Administrativa al Superintendente y la Junta Escolar  
 Zager, Carl- Coordinador de Tecnología de Instrucción

### **INFORMACION 330-7700**

La mayoría de las preguntas con relación al sistema escolar pueden ser contestadas por miembros del personal de la Administración Central. Usted está invitado a comunicarse con el cuadro telefónico disponible diariamente entre las 8:00 a.m. y 4:30 p.m., para conectarle con la persona indicada para asistirle. Estas oficinas y áreas de la vida escolar pueden ayudarle.

**Oficina de Currículo/Evaluación/Instrucción**  
 Director de Planificación Estratégica y Desarrollo  
 Director de Operaciones Escolares  
 Director de Investigación y Mejoramiento Escolar  
 Programa de Aprendizaje Acelerado (ALPs)  
 Instrucción Elemental  
 Instrucción Intermedia  
 Instrucción Secundaria  
 Servicios de Lectura- 349-4761  
 Servicios de Educación Especial- 349-4756  
 Servicios Sociales- 349-4763

Bosque Bradford- LOTS  
Tecnología de Instrucción  
Oficina de ESL (Inglés como Segunda Idioma)  
Servicios Psicológicos  
Cuidado de Niños de Edad Escolar 330-7702  
Concesiones Estatales/Federales  
Proceso Debido al Estudiante  
Adopción de Textos

**Servicios Extendidos**

Edificios/terrenos- 330-7720  
Planificación de Facilidades- 330-7720  
Servicios de Alimentación- 349-4762  
Mantenimiento/Seguridad- 330-7720  
Transporte- 330-7719

**La Fundación de MCCSC- 330-7700, ext. 3483**

Tina Peterson, Director Ejecutiva

**Oficina del Controlador- 349-4790**

Contabilidad y Presupuesto  
Planificación de Facilidades- Finanzas  
Aseguranzas  
Pagos al Personal  
Pago de Alquiler de Textos  
Librería del Almacén Central- 330-7721  
Servicios de Información- 349-4758  
Computación administrativa  
Límites de Distritos Escolares  
Compras  
Cuentas pagables

**Recursos Humanos- 349-4753**

**Línea de Empleo- 330-7700, ext. 5002**

Empleo  
Beneficios de empleo  
Aseguranzas (Empleados)  
Records del Personal  
Datos de matriculación de Alumnos- 330-7710

**Superintendente**

Junta de Fideicomiso Escolar  
Asistente Administrativa- 349-4766  
Admisión de Alumnos Extranjeros  
pólizas  
Taller de Imprenta- 330-7721

Records Estudiantiles

**DIRECTORIO**  
**Escuelas Primarias (Kinder a 6º grado)**

<b>Escuela</b>	<b>Director</b>	<b>Dirección</b>	<b>área 812 Teléfono</b>	<b>Numero` FAX</b>
Arlington Heights	Dra. Linda Black	700 W. Parrish Rd. Bloomington, IN 47404	330-7747	330-7748
Binford (3-6)	Sr. Ty Mungle	2300 E. 2 <sup>nd</sup> St. Bloomington, IN 47401	330-7741	330-7834
Childs	Sra. Mary Sudbury	2211 S. High St. Bloomington, IN 47401	330-7756	349-4798
Clear Creek	Sra. Tammy Miller Sra. Sasha Davis, Asis.	300 W. Clear Creek Dr. Bloomington, IN 47403	824-2811	824-9265
Fairview	Sra. Karen Adams Sra. Trudy Litz, Asis.	627 w. 8 <sup>th</sup> St. Bloomington, IN 47404	330-7732	330-7818
Grandview	Sra. Jennifer Baker Sra. Lily Albright, Asis.	2300 S. Endwright Rd. Bloomington, IN 47403	825-3009	825-3302
Highland Park	Sra. Jan Williamson	900 S. Park Square Dr. Bloomington, IN 47403	825-7673	825-4907
Lakeview	Sr. Tommy Richardson	9090 S. Strain Ridge Bloomington, IN 47401	824-7061	824-9280
Marlin	Sr. Chris Finley	1655 E. Bethel Ln. Bloomington, IN 47404	330-7750	330-7822
Rogers (K-2)	Sr. Tarrence Banks	2200 E. 2 <sup>nd</sup> St. Bloomington, IN 47401	330-7767	330-7820
Summit	Sr. Doug Waltz Sra. Gretchan Morgan, Asis.	1450 W. Countryside Ln. Bloomington, IN 47403	330-2011	330-2022
Templeton	Sra. Cheryl Smith Sra. Shelley Vitols	1400 S. Brenda Ln. Bloomington, IN 47401	330-7735	330-7779
Unionville	Sr. David Marshall	8144 E. St. Rd. 45 Unionville, IN 47468	332-0175	339-2717
University	Dra. Janice Bizzari Sra. Michiko McClaine, Asis.	1111 N. Russell Rd. Bloomington, IN 47408	330-7753	330-7770

**Escuelas Intermedias (grados 7 y 8)**

<b>Batchelor Middles School</b>	<b>Tri-North Middle School</b>
900 W. Gordon Pike, Bloomington, IN 47403	1000 W. 15 <sup>th</sup> St., Bloomington, IN 47404
330-7763 Fax 330-7766	330-7745 Fax 330-7799
Sra. Peggy Chambers, Directora	Dra. Gale Hill, Directora
Sr. Dennis Abrams, Asistente a la Directora	Sra. Diane Hanks, Asistenta a la Dir.
Sr. Eric Gilpin, Asistente a la Directora	Sr. Joe Childers, Asistente a la Dir.

**Jackson Creek Middle School**  
3980 S. Sare Rd., Bloomington, IN 47401  
330-2451 Fax 330-2457

Sra. Donna Noble, Directora  
Sra. Shannon Carroll, Asistenta  
Sr. Tim Hudson, Asistente

**Escuelas Secundarias (grados 9-12)**

**Escuela secundaria del norte (BHS North)**

3901 N. Kinser Pike, Bloomington, IN 47404  
330-7724, Fax 330-7805  
Sr. Jeffry Henderson, Director  
Sr. Marcus Debro, Asistente  
Sra. Betty Anderson, Asistenta  
Sra. Andrea Mobley, Asistenta  
Sr. Roland Fletcher, Director Atlético

**Escuela Secundaria del Sur (BHS South)**

1965 S. Walnut St., Bloomington, IN 47401  
330-7714, Fax 330-7810  
Sr. Mark Fletcher, Director  
Sr. Jay True, Asistente  
Sra. Barb Stork, Asistente  
Sr. Joe Doyle, Asistente  
Sr. Alan Veach, Asistente  
Sr. John Homes, Director atletico

**Escuela secundaria alternativa Aurora**

524 N. Fairview St., Bloomington, IN 47404  
330-7837 Fax 330-7839  
Sr. Chuck Holloway, Director

**Carreras y Educacion para Adultos**

**Centro de Carreras Hoosier Hills**

Sr. C. Edward Brown, Director  
3070 N. Prow Road, Bloomington, IN 47404  
330-7730 Fax 330-7807

**Educación para Adultos**

Sra. Sherry Dick, Directora  
705 W. Coolidge Dr., Bloomington,  
IN 47403  
330-7731 Fax 330-2433

**Otras Facilidades y Programas**

Administracion Sr. Jim Harvey 330-7700 Fax 330-7813  
315 E. North Dr., Bloomington, IN 47401  
Alternativa a la Suspensión Sra. Susan Tague 330-7708 Fax 330-2433  
705 W. Coolidge Dr., Bloomington, IN 47403  
Oficina de Ingles como Segundo Idioma Sr. Choonhyun Jeon, 330-7700 Fax 330-7813

315 E. North Drive, Bloomington, IN 47401  
 Servicios de Alimentación 330-7700 Fax 349-4794  
 501 E. North Drive, Bloomington, IN 47401  
 Oficina de Salud Sra. Debra Quimby 330-7714 Fax 330-2475  
 1965 S. Walnut St., Bloomington, IN 47401  
 Escuela Honey Creek Sra. Susan Clendening 988-6569 Fax- no hay  
 8325 N. Low Gap Rd., Unionville, IN 47468  
 Servicios de Informacion Sra. Karen Portle 349-4758 Fax 330-7815  
 505 E. North Dr., Bloomington, IN 47401  
 Fundación de MCCSC Sra. Tina Peterson 330-7700 Fax 330-7813  
 315 E. North Drive, Bloomington, IN 47401  
 Taller de Imprenta Sr. Gary Griffith 330-7721 Fax 330-7791  
 560 E. Miller Dr., Bloomington, IN 47401  
 Servicios de Lectura Sra. Cathy Diersing 330-7700 Fax 330-7813  
 315 E. North Drive, Bloomington, IN 47401  
 Programa de Cuidado de Niños de Edad Escolar Sra. Wendy Perry 330-7702 Fax  
 501 E. North Drive, Bloomington, IN 47401 349-4794  
 Centro de Servicios Sr. Mike Scherer 330-7720 Fax 330-7791  
 560 E. Miller Dr., Bloomington, IN 47401  
 Centro de Aprendizaje para Adolescentes Sra. Marti Myers 349-2080 Fax 330-2433  
 705 W. Coolidge Dr., Bloomington, IN 47403  
 Transporte Sr. Mike Clark 330-7719 Fax 330-2493  
 560 E. Miller Dr., Bloomington, IN 47401  
 Almacén Sra. Sharon Ayres 330-7721 Fax 330-7791  
 560 E. Miller Dr., Bloomington, IN 47401  
 Programa de Extensión Juvenil Sra. Leslie Skooglund 349-2081 Fax 330-2433  
 705 W. Coolidge Dr., Bloomington, IN 47403

**CORPORACION DE ESCUELAS COMUNITARIAS DEL CONDADO MONROE**  
**315 S. North Drive, Bloomington, IN 47401-6595**  
**812/330-7700- FAX: 812/330-7813- <http://www.mccsc.edu>**

**CALENDARIO 2006-2007**

<b>Fecha</b>	<b>Dia</b>	<b>Plan</b>
14 de agosto	Lunes	Reuniones para personal (no clases para alumnos)
15 de agosto	Martes	Reuniones para personal (no clases para alumnos)
<b>16 de agosto</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Inician las clases para los alumnos</b>
4 de septiembre	Lunes	Dia del Trabajo (no hay clases)
11 de octubre	Miércoles	Desarrollo profesional (K-6° salen a las 12:40)
20 de octubre	Viernes	Vacaciones de otoño (no hay clases)
31 de octubre- 3 de noviembre	Martes-Viernes:	Conferencias de Padres- Kindergarten (clases de Kinder alternan)
		Martes: K-am asiste a clases- no hay clases para K pm
		Miércoles: K-pm asiste a clases- no hay clases para K am
		Jueves: K-am asiste a clases- no hay clases para K pm

Viernes: K-pm asiste a clases- no hay clases para K am  
 2 y 3 de noviembre Jueves y Viernes Conferencias para Padres- grados 1-6 asisten 9-11:30 am

7 de noviembre Martes Dia de elecciones (no hay clases)

23 y 24 de noviembre Jueves y viernes Dia de Gracias (no hay clases)

**22 de diciembre Viernes Ultimo día de clases antes del fin del semestre**

**25 de diciembre-5 de enero Lunes-viernes Vacaciones de invierno (no hay clases por dos semanas)**

**8 de enero Lunes Clases empiezan para el segundo semestre**

15 de enero Lunes Dia de Martin Luther King, Jr. (no hay clases)

7 de febrero Miércoles Reuniones del personal (no hay clases)

12-16 de marzo Lunes-Viernes Vacaciones de primavera (no hay clases)

19 de marzo Lunes Clases comienzan de nuevo

11 de abril Miércoles Desarrollo profesional (K-6 salen a las 12:40)

8 de mayo Martes Reuniones del personal (no hay clases para alumnos)

**25 de mayo Viernes Ultimo día de clases para alumnos (fin del 2º semestre)**

28 de mayo Lunes Dia Conmemorativo (no hay clases)

29 de mayo\* Martes\* Ultimo día para Maestros/Dia de recuperación\*

2 de junio Sábado Graduación (BHSN alas 9:30 a.m. y BHSS a las 2:00 p.m.)

Fechas por determinarse aun Inicio de clases de verano  
*(sujeto a cambios- pendiente el desarrollo del programa y el verdadero ultimo día de clases)*

4 de julio Miércoles Receso del Dia de Independencia (no clases de verano)

Fechas a determinarse Final de clases de escuela primaria e intermedia

Fechas a determinarse Final de Clases de escuela secundaria

- **NOTA:** Escuela en sesión si se necesita recuperar días perdidos a causa del mal tiempo. De lo contrario, no hay clases. Si se necesita mas tiempo para recuperar trabajos, se le añadirán los días al final del año escolar ajustando el ultimo día para los estudiantes y para los maestros.

	Primer semestre	Segundo semestre	TOTAL
días de Estudiantes	88	92	180
días de Maestros	90	95	185

**ITINERARIO- KINDERGARTEN 9:00 AM -11:30 AM  
 (CLASES DE MEDIO DIA) o 12:45-3:15 PM**

**DE DIAS GRADOS K-6º 9:00 AM-3:15 PM**

**ESCOLARES GRADOS 7-12 8:00 AM-2:30 PM**

**días de Nieve Añadidos**

Leyendo cuidadosamente el Calendario del Año Escolar 2006-2007 indica que los días de recuperación de trabajo se añadirán al final del año escolar si es necesario en caso de que

haya cancelaciones durante los días de nieve. Los días de recuperación de trabajo serán el 29 y 30 de mayo, etc. Información perteneciente a los días de recuperación de trabajo se publicaran en el Heráld.-Times y se compartirá la información con los padres de cada escuela. Ya que las familias planean sus vacaciones, será mejor que no hagan planes antes del 2 de junio, en caso de que los días de recuperación se utilicen al final del año escolar.