2019-2020

ESCUELAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

CÓDIGO DE CONDUCTA DE

LOS ESTUDIANTES

MONTGOMERY COUNTY SCHOOLS

P.O. BOX 427

441 PAGE STREET

TROY, N.C. 27371

910-576-6511 Phone

910-576-2044 FAX

www.montgomery.k12.nc.us

Dr. Dale Ellis, Superintendente

COMITÉ DE EDUCACIÓN

DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Steven DeBerry, Director

Bryan Dozier

Jesse Hill

Tommy Blake, Sub-Director

Trikena Simmons

Sandra Miller

Shirley Threadgill

LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES
2019-2020

PREÁMBULO: El Código de Conducta de las Escuelas del Condado de Montgomery está basado en la premisa de que todos los seres tienen el derecho a ser tratados con respeto y dignidad. Es nuestra expectativa que los estudiantes se conduzcan en todo momento con cortesía para ellos mismos así como también con los adultos con quienes interactúan.

El Comité de Educación de las Escuelas del Condado de Montgomery reconoce que los estudiantes están completamente protegidos y tienen todos los derechos establecidos por la Constitución de los Estados Unidos y que esos derechos no pueden ser retirados, excepto en cumplimiento de la ley. Esos derechos incluyen los garantizados en la Primera Enmienda, los derechos personales, derecho de queja ante un desacuerdo y derecho a procedimiento.

Las normas emanadas del Comité pueden autorizar la suspensión por conducta ocurrida fuera de los recintos educativos, pero solo si dicha conducta del estudiante viola el Código de Normas de Conducta y la conducta tiene (o se puede esperar de manera razonable que tenga) un impacto inmediato sobre la operación eficiente y ordenada de las escuelas y la seguridad de los individuos en el ambiente escolar. G.S. 115C-390.2(c).

Con los derechos también vienen las responsabilidades. Puede conseguir una exposición completa de los derechos y responsabilidades de los estudiantes en el Manual de Normas del Comité de Educación del Condado de Montgomery (Sección 4000), el cual es accesible por internet en la siguiente dirección: www.montgomery.k12.nc.us así como también en todas las escuelas públicas y bibliotecas del condado.

En caso de presentarse cualquier discrepancia entre el Código de Normas de Conducta y el Manual de Normas, el Manual es el documento prevaleciente.

Los estudiantes y los padres deben conocer plenamente las siguientes áreas, que también se encuentran explicadas con mayor detalle en el Manual de Normas.

1. DESOBEDIENCIA DIRECTA (Norma 4300)

El hecho de no obedecer prontamente las órdenes de un policía escolar puede resultar en alguna de las siguientes consecuencias:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el consejero de la escuela;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela

i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;

j. Servicio comunitario;

k. Exclusión de la ceremonia de graduación;

l. Exclusión de las actividades extracurriculares;

m. Suspensión de los privilegios de autobús

n. Transferencia a una escuela alternativa; y

o. Suspensión prolongada o expulsión.

Cualquier estudiante que viole estas normas será removido del salón de clases o escuela por el tiempo que sea necesario para proveer un ambiente seguro que sea apropiado para el aprendizaje.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

2. TABACO (Norma 4320)

Los estudiantes tienen terminantemente prohibido usar tabaco o productos derivados, esto incluye todos los productos encendidos y que absorbe el humo de tabaco, así como los cigarrillos electrónicos, vaporizadores, y dispositivos electrónicos de fumar incluso si no contienen tabaco o nicotina, en las instalaciones escolares o mientras participen en cualquier actividad relacionada con la escuela. El hecho de no obedecer prontamente las órdenes de un policía escolar puede resultar en alguna de las siguientes consecuencias:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;

b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;

c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;

d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;

e. mediación de los compañeros

f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el consejero de la escuela;

g. intervención académica;

h. suspensión dentro de la escuela;

i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;

j. Servicio comunitario;

k. Exclusión de la ceremonia de graduación;

l. Exclusión de las actividades extracurriculares;

m. Suspensión de sus privilegios de autobús

n. Transferencia a una escuela alternativa; y

o. Suspensión prolongada o expulsión.

Cualquier estudiante que viole estas normas será removido del salón de clases o escuela por el tiempo que sea necesario para proveer un ambiente seguro que sea apropiado para el aprendizaje.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

3. DROGAS Y ALCOHOL (Norma 4325)

Las drogas y el alcohol que no esten autorizadas o que son ilegales son una amenaza para la seguridad de las escuelas y no serán tolerados.

A. Comportamiento prohibido

Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, transmitir, vender o estar bajo la influencia de cualquier:

1. Drogas narcóticas
2. drogas alucinógenas
3. Anfetaminas
4. Barbitúricos
5. marihuana o cualquier otra sustancia controlada
6. estimulantes sintéticos, tales como MDPV y la mefedrona (por ejemplo, "sales de baño-bath salts") y los cannabinoides sintéticos (por ejemplo, "especias-Spice", "K2");
7. cualquier bebida alcohólica, bebida de malta o de vino alcoholizado o de otro licor intoxicante; o
8. los productos químicos, sustancias o productos adquiridos o utilizados con la intención de provocar un estado de excitación o euforia o de otra manera alterar el estado de ánimo o la conducta del estudiante.

   Los estudiantes que participan en la venta de cualquiera droga ilegal de los mencionados anteriormente, recibirán automáticamente una suspensión a largo plazo para todo un año escolar.

   Por recomendación del director y la aprobación por el supervisor el estudiante puede ser colocado en una escuela alternativa por un año escolar.

   Los estudiantes también están prohibidos de poseer, usar, transmitir o vender parafernalia de drogas o la falsificación de medicamentos (falso). Parafernalia de drogas es cualquier equipo, producto o material utilizado en la fabricación de, la distribución, el almacenamiento o para la introducción en el cuerpo humano cualquier sustancia designada como controlada. Los estudiantes no pueden de ninguna manera participar en la venta o transmisión de sustancias prohibidas, independientemente de si la venta o la transmisión se produce en última instancia, en la propiedad escolar.

   La posesión o el uso de la receta y medicamentos de venta libre no está en violación de esta política si estuviera poseído y utilizado de acuerdo con la política de 6125, La Administración de Medicamentos a los Estudiantes. El director podrá autorizar otros usos legítimos de sustancias prohibidas de otra manera por esta política, como para proyectos aprobados por la escuela.

Además de la acción disciplinaria de la escuela, el director debe confiscar las sustancias e informar a la agencia apropiada de la ley cualquier estudiante que haya utilizado o poseído las sustancias prohibidas por esta política.

B. Consecuencias.

Primera Violación: Posesión / bajo la Influencia

Los padres y la policía serán notificadas inmediatamente. La primera violación resultará en una suspensión de 10 días de la escuela con una recomendación al superintendente de suspensión a largo plazo. Si el padre(s) y el estudiante proceden con un programa de asesoramiento sobre el abuso de sustancias, el director puede alterar la recomendación de la disciplina. Si el estudiante y el padre (s) no completan el programa de asesoría de abuso de sustancias la administración de la escuela puede revocar la recomendación de disciplina alternativa y recomendar una suspensión a largo plazo. Todos los gastos para el asesoramiento será responsabilidad de los padres(s) y el estudiante. La administración escolar debe recibir prueba escrita del programa de asesoramiento que todos los tratamientos recomendados fue completado con éxito y también tienen acceso a los registros médicos relacionados con el asesoramiento recibido.

Segunda Violación: Posesión/Bajo la Influencia:

Los padres y la policía serán notificadas inmediatamente. La segunda violación en el canto del mismo año escolar o dentro de los años siguientes la escuela dará lugar a la suspensión automática fuera de la escuela por un período de diez días escolares y la suspensión de la participación en todas las actividades escolares y co-curriculares durante el periodo de corto y largo –plazo suspensiones. El director recomendará al superintendente que el estudiante recibirá una suspensión a largo plazo por el resto del año escolar.

Las consecuencias disciplinarias por violaciónes de esta política deberán ser compatibles con la sección D de la política de 4300, Políticas de Conducta del Estudiante. El superintendente o persona designada deberá notar la lista en el Código de Conducta del Estudiante del rango específico de consecuencias que pueden ser impuestas a un estudiante por violaciónes de esta póliza.

4. PARTICIPACIÓN ATLÉTICO / PROGRAMA DE PRUEBAS DROGAS AL AZAR (Norma 4326)

Es la responsabilidad de Las Escuelas del Condado de Montgomery para salvaguardar el bienestar general y desarrollo de los atletas estudiantes de secundaria “East Montgomery y West Montgomery High School”. Por lo tanto, sostenemos que el uso indebido de drogas y la posesión ilegal y uso de alcohol o esteroides amenaza el bienestar y desarrollo de no sólo aquellos que participan en deportes, sino toda la comunidad escolar.

Las Escuelas del Condado de Montgomery se comprometen a la prevención del abuso de drogas y la rehabilitación de los usuarios identificados.

Nos damos cuenta que el problema de las drogas ilegales y el consumo de alcohol presenta un desafío constante para la escuela y un peligro para todo el alumnado. Es la intención de Las Escuelas del

Condado de Montgomery para detectar y prevenir el abuso de sustancias por estudiantes involucrados en el atletismo. Participación en el atletismo es un privilegio y es la creencia de Las Escuelas del Condado de Montgomery que estudiantes atletas tienen la responsabilidad de ser libre de alcohol y drogas. Las Escuelas del Condado de Montgomery es proactiva para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que participan en atletismo.

El énfasis principal de este programa es la disuasión y remediación en lugar de castigo de los estudiantes que sean positivos por marihuana, cocaína, esteroides, anfetaminas/metanfetaminas, PCP (un alucinógeno), opiáceos, barbitúricos, benzodiazopenes, alcohol, esteroides y otros medicamentos no prescritos y será seguido de acuerdo de La Política del Comité de Educación de las Escuelas del Condado de Montgomery. Esta política **NO** es previsto a ser disciplinaria o punitivo en la naturaleza. Ningún estudiante será expulsado o suspendido de la escuela como resultado de cualquier prueba positiva verificada llevada a cabo por la escuela bajo el programa de pruebas de drogas al azar. El programa está dirigido a la identificación y corrección de atletas involucrados con las drogas. Este programa será terapéutico en la naturaleza que permite la oportunidad de identificados usuarios de drogas se refieren a un programa apropiado de abuso según lo recomendado por Las Escuelas del Condado de Montgomery.

Esta política cumplirá con los reglamentos federales de confidencialidad.

Esta política y normativa se aplicará a todos los atletas del estudiante, incluyendo, porristas en la secundaria “East Montgomery High School” y “West Montgomery High School”.

Esta política del Comité de Educación del Condado de Montgomery estará disponible para todos como entrenador personal, los atletas y los padres/tutores anualmente. La política se publicará en El Manual del Atlético “East Montgomery” y “West Montgomery High School”. Esta información también será incluida en el formulario de "consentimiento para la participación en atletismo".

Para detalles completos sobre Participación Atlética / Programa de pruebas aleatoria de drogas Consult Política de 4326 en nuestra página web www.montgomery.k12.nc.us.

5. ACTIVIDAD RELACIONADA CON PANDILLAS (Norma 4328)

Las actividades relacionadas con pandillas están prohibidas en las escuelas. Para los propósitos de esta norma, “actividades relacionadas con pandillas” significa: (1) cualquier conducta que es prohibida por otra norma del Comité y esta perpetrada por un estudiante en nombre de un pandilla reconocida o como resultado de la membresia de un estudiante en una pandilla; (2) o cualquier conducta ejecutada por un estudiante para perpetuar, proliferará o mostrar la existencia de una pandilla.

La desobediencia a esta norma puede resultar en una de las siguientes consecuencias:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el consejero de la escuela;

g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;
j. Servicio comunitario;
k. Exclusión de la ceremonia de graduación;
l. Exclusión de las actividades extracurriculares;
m. Suspensión de sus privilegios de autobús;
n. Transferencia a una escuela alternativa; y
o. Suspensión prolongada o expulsión.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

Cualquier estudiante que viole estas normas será removido del salón de clases o escuela por el tiempo que sea necesario para proveer un ambiente seguro que sea apropiado para el aprendizaje.

6. ROBO, ALLANAMIENTO, Y DAÑO A LA PROPIEDAD (Norma 4330)

El robo de dinero, propiedad o daño a la propiedad de la escuela puede ocasionar una o más de las siguientes consecuencias:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el orientador de la escuela;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;
j. Servicio comunitario;
k. Exclusión de la ceremonia de graduación;
l. Exclusión de las actividades extracurriculares;
m. Suspensión de sus privilegios de autobús;
n. Transferencia a una escuela alternativa; y
o. Suspensión prolongada o expulsión.

Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del aula o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que

saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

7. ASALTO, AMENAZAS Y ACOSO (Norma 4331)

No está permitida la obtención de dinero, propiedad o favores de parte de un estudiante o adulto en contra de su voluntad a través del uso de la fuerza o de amenazas.

Los estudiantes tienen prohibido asaltar, herir físicamente, intentar herir o actual intencionalmente de manera que pudiera causar heridas a cualquier otra persona. El asalto también incluye involucrarse en peleas.

Cualquier estudiante de 13 años o mayor que asalte físicamente o hiera a algún personal de la escuela deberá ser ubicado en una escuela alternativa o suspendida por un tiempo mínimo de 300 días pero no mayor de 365 días.

Los estudiantes también tienen prohibido involucrarse o promover actos de acoso en contra de otros estudiantes, empleados o cualesquiera otros individuos en los recintos escolares o en cualquier actividad relacionada con las escuelas. El acoso constituye un comportamiento indeseable que humilla, amenaza y ofende a la víctima y crea un ambiente hostil para la víctima. El ambiente hostil puede ser causado a través de un mal comportamiento continuo o por un incidente aislado que se considera lo suficientemente severo.

La norma 1710/4021/7230, Prohibición de la Discriminación, Acoso y Abuso explica en detalle las definiciones de acoso, acoso sexual, y abuso.

La participación en comportamientos prohibidos podría ocasionar una o más de las siguientes consecuencias:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el orientador de la escuela;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;
j. Servicio comunitario;
k. Exclusión de la ceremonia de graduación;
l. Exclusión de las actividades extracurriculares;
m. Suspensión de sus privilegios de autobús;
n. Transferencia a una escuela alternativa; y
o. Suspensión prolongada o expulsión.

Un estudiante que haya sido suspendido por tiempo prolongado o reasignado a una escuela alternativa como resultado de haber asaltado o herido a un maestro no regresará a su salón de clases sin el previo consentimiento de ese maestro.

Cualquier estudiante que viole estas normas será removido del salón de clases o escuela por el tiempo que sea necesario para proveer un ambiente seguro que sea apropiado para el aprendizaje.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

8. ARMÁS, AMENAZAS DE BOMBA Y CLARAS AMENAZAS A LA SEGURIDAD (Norma 4333)

Los estudiantes tienen prohibido poseer, manipular, usar o transmitir, de manera oculta o expuesta, cualquier arma, o cualquier instrumento que de manera razonable parezca un arma o que pueda ser usado como un arma.

Cualquier estudiante que viole estas norma será removido del salón de clases o escuela por el tiempo que sea necesario para proveer un ambiente seguro que sea apropiado para el aprendizaje.

9. INTEGRIDAD Y CIVILIDAD (Norma 4310)

Todos nuestros estudiantes deberán mostrar integridad, civilidad, responsabilidad y autocontrol. Esta expectativa está directamente relacionada con los objetivos del Comité de Educación de que los estudiantes aprendan a ser responsables por su comportamiento y a aceptar sus consecuencias, así como también que los estudiantes respeten la diversidad cultural y las diferencias ideológicas. La integridad, civilidad, la responsabilidad y el autocontrol también son vitales para establecer y mantener un ambiente seguro, ordenado, y acogedor.

Además de las normas establecidas por las escuelas, los siguientes comportamientos también violan los estándares de integridad y civilidad y por lo tanto están terminantemente prohibidos:

1. El acto de copiarse o hacer trampas en alguna evaluación, incluyendo el dar o recibir ayuda de manera no autorizada o el dar o recibir cualquier ventaja injusta en cualquier tipo de trabajo;
2. Plagio, incluyendo el copiar el fraseado, la estructura, idea y/o pensamiento u otro y presentarlo como su propio trabajo original;
3. violación de las leyes de derecho de autor, incluyendo la reproducción no autorizada, duplicado, y/o uso de material impreso o electrónico, programas de computación, o cualquier otro material registrado;
4. uso de maldiciones o lenguaje vulgar, abusiva o humillante hacia otra persona;
5. y jugar “bromás” abusivas o peligrosas o exponer a otros estudiantes o empleados de la escuela a situaciones indignas.

La participación en comportamientos prohibidos resultará en la aplicación de una o más de las siguientes consecuencias:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el orientador de la escuela;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;
j. Servicio comunitario;
k. Exclusión de la ceremonia de graduación;
l. Exclusión de las actividades extracurriculares;
m. Suspensión de sus privilegios de autobús;
n. Transferencia a una escuela alternativa; y
o. Suspensión prolongada o expulsión.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

El padre o tutor es responsable del transporte que puede ser requerido para llevar a cabo una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

10. COMPORTAMIENTO PERTURBADOR (Norma 4315)

Un ambiente escolar ordenado es necesario para que los maestros puedan enseñar y los estudiantes puedan aprender. Los estudiantes deben participar y esforzarse para crear un ambiente escolar que sea seguro, ordenado y acogedor. Ellos también deben ejercer su derecho constitucional a la libertad de expresión como parte de un ambiente escolar estimulante. No habrá interferencias al derecho de los estudiantes a la libertad de expresarse libremente; sin embargo, los policías escolares pueden establecer restricciones en cuanto al momento, lugar y manera, con el fin de preservar un ambiente seguro y ordenado

Los directores y maestros tienen total autoridad de acuerdo a la ley para establecer y aplicar los estándares y norma necesarios para lograr salones de clases y escuelas que favorezcan el aprendizaje.

Los estudiantes tienen prohibido interrumpir el proceso de enseñanza, la conducción ordenada de las actividades, o cualquier otra función legal que se lleve a cabo en las escuelas o

el sistema escolar. Las siguientes actividades ejemplifican el comportamiento disruptivo y por lo tanto, están prohibidas:

1. Actos verbales o físicos intencionales que resulten o tengan el potencial de bloquear el acceso a funciones o recintos escolares o imposibiliten el comienzo o la continuación de funciones relacionadas con la escuela
2. Uso de vestuario que (1) viola de manera clara el código de vestir adoptado y publicado por la escuela; (2) es sustancialmente disruptivo; (3) es provocativo u obsceno; o (4) pone en peligro la salud o la seguridad del estudiante o de otros (ver norma 4316, Código de Vestir del Estudiante);
3. Posesión o distribución de literatura o ilustraciones que interrumpan de manera significativa el proceso educativo o que sean ilegales u obscenas;
4. Participación en muestras de comportamiento ilegal, indecente, lascivo, falto de reputación o de naturaleza abiertamente sexual en el ambiente escolar;
5. la desobediencia a norma establecidas de seguridad, incluyendo en los autobuses y pasillos;
6. Entorpecimiento el funcionamiento normal de los buses escolares, incluyendo el retraso del horario de la ruta del bus, bajarse en paradas no autorizadas, y el allanamiento voluntario de un autobús escolar.

La participación en comportamiento disruptivo puede resultar en (pero no limitarse a) la aplicación de una o más de las siguientes consecuencias:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el orientador de la escuela;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;
j. Servicio comunitario;
k. Exclusión de la ceremonia de graduación;
l. Exclusión de las actividades extracurriculares;
m. Suspensión de sus privilegios de autobús;
n. Transferencia a una escuela alternativa; y
o. Suspensión prolongada o expulsión.

Cualquier estudiante que viole estas normas será removido del salón de clases o escuela por el tiempo que sea necesario para proveer un ambiente seguro que sea apropiado para el aprendizaje.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que

saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

11. VESTUARIO DE LOS ESTUDIANTES (Norma 4316)
ESCUELAS PRIMARIAS, SECUNDARIS Y PREPARATORIA

El Comité cree que la forma de vestir y la apariencia personal de los estudiantes afecta grandemente su rendimiento académico y su interacción con otros estudiantes. El Comité pide a los padres que vistan a sus hijos con ropas que favorezca el aprendizaje. Generalmente, los estudiantes y sus padres tienen estándares de vestir y presentación personal que podrían ser considerados apropiados. Sin embargo, El Comité prohíbe cualquier ropa o presentación que causen lo siguiente:

1. violen un código de vestuario adoptado y publicado por la escuela;
2. sean sustancialmente disruptivos; (Para obtener más información sobre el vestir relacionado con pandillas, consulte la política 4328, Actividad relacionada con pandillas);
3. sean provocativos u obscenos; o
4. pongan en peligro la salud o seguridad del estudiante o de otros.

La siguiente lista muestra algunos ejemplos de vestuario no apropiado para la escuela o accesorios que no están permitidos. Sin embargo, la lista no es definitiva.

1. Gorras, sombreros, bandanas, bandas para el sudor (sweatbands), otros accesorios que cubran la cabeza, o lentes de sol no serán usados dentro de las escuelas, con la excepción de vestimenta de tipo religioso.
2. Prendas de vestir que sean transparentes, o que no cubran el abdomen, el pecho, ambos hombros y la espalda.
3. Ropa, mochilas, tatuajes, u otros materiales con mensajes que podrían ser interpretados como obscenos, lascivos, sugestivos, vulgares, derogatorios, insultantes o disruptivos a otros.
4. Ropas, mochilas, u otros materiales que promuevan, motiven, o muestren el uso de alcohol, tabaco, o drogas ilegales, o el uso de dichos productos.
5. Pantalones que cuelguen excesivamente o que arrastren por el piso.
6. Mochilas con ruedas que no sean aceptadas por motivos de seguridad.
7. Pantalones para niños y niñas deben ser usados en la cintura.
8. La ropa interior no debe estar expuesta.
9. Se requiere calzado adecuado. Los zapatos deben ser atados.
10. Cadenas, accesorios de pinchos, zarcillos largos, u otras prendas de joyería pesadas.
11. Pantalones cortos y camisas deben llegar a mitad de los muslos.

Antes de recibir un castigo, los estudiantes que no cumplan con esta norma o con el código de vestir tendrán un periodo de tiempo razonable para corregir la falta y poder así vestir apropiadamente. Las acciones disciplinarias para los estudiantes que incumplan el vestuario después de haber recibido esta oportunidad serán consistentes con la Sección D de la norma 4300, Norma de Comportamiento de los Estudiantes.

Las consecuencias por incumplimiento del código del vestir pueden incluir, entre otras, las siguientes:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el orientador de la escuela;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;
j. Servicio comunitario;
k. Exclusión de la ceremonia de graduación;
l. Exclusión de las actividades extracurriculares;
m. Suspensión de sus privilegios de autobús;
n. Transferencia a una escuela alternativa; y
o. Suspensión prolongada o expulsión.

Cualquier estudiante que viole estas normas será removido del salón de clases o escuela por el tiempo que sea necesario para proveer un ambiente seguro que sea apropiado para el aprendizaje.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

12. USO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICOS (Norma 4318)

El Comité entiende que los teléfonos celulares se han vuelto una herramienta importante para la comunicación de los padres con sus hijos. Por lo tanto, los estudiantes pueden poseer teléfonos celulares y otros aparatos de comunicación inalámbricos en la escuela, mientras dichos aparatos sean mantenidos en los casilleros durante horario de clases según se establece en la Sección A de este código. Aparatos de comunicación inalámbricos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, cualquier aparato capaz de conectarse al internet de manera inalámbrica, Ipad, Ipod, buscapersonas (“pagers”), radios transistores y aparatos similares.

Reglas Generales

A los estudiantes de escuelas primarias no les están permitidos poseer aparatos inalámbricos de comunicación en la escuela durante el horario de clases, a menos que un administrador lo considere absolutamente necesario debido a alguna circunstancia existente. El director tomara esta decisión basado en cada caso en particular, y dará instrucciones al estudiante

sobre la manera en que el aparato será almacenado. El aparato no deberá ser visible ni usado durante la clase.

Los estudiantes de escuela secundaria y preparatoria podrán tener aparatos inalámbricos de comunicación, mientras los mismos sean almacenados en sus casilleros durante el horario de clases. El aparato solo podrá ser visto y/o usado cuando el estudiante no esté en clase, y a discreción del director. Un ejemplo de horario fuera de clases es durante el almuerzo (en espacios designados, tales como la cafetería o cualquier otro espacio para comer) y antes y después de las horas de clase. Bajo previa autorización del director, los aparatos inalámbricos de comunicación podrán ser utilizados en clases a distancia y/o cualquier clase en la que el maestro no esté físicamente presente en la escuela y dicho aparato sea necesario para la comunicación efectiva entre el maestro y el estudiante.

Consecuencias del Uso No Autorizado

Los empleados de las escuelas podrán confiscar inmediatamente cualquier aparato de comunicación inalámbrico que este encendido, sea usado, mostrado, o que viole esta norma. Empleos de la escuela pueden inmediatamente confiscase cualquier aparato inalámbrico de Comunicación que esta prendido, usado, mostrado o visible en violación de esta política. En ausencia de circunstancias apremiantes e inusuales, los aparatos de comunicación inalámbricos confiscados serán devueltos únicamente a los padres o representantes del estudiante.

Las violaciones a esta norma ocasionaran la aplicación de consecuencias basadas en el plan escolar para el manejo de comportamiento de los estudiantes (ver norma 4302, Plan Escolar para el Manejo del Comportamiento de los Estudiantes). Factores agravantes pueden someter a un estudiante a medidas disciplinarias adicionales más estrictas, que podrían llegar a la expulsión. Ejemplos de tales factores agravantes incluyen, entre otros, usar aparatos de comunicación inalámbricos para: (1) reproducir imágenes de exámenes, para acceder a información no autorizada de la escuela o para ayudar a algún estudiante en cualquier aspecto de su programa instruccional de manera que viole cualquier norma establecida por El Comité de Educación, norma administrativa o escolar; y (2) fotos ilícitas para fotografías o videos de cualquier tipo, independientemente de la intención.

Las consecuencias por participar en conductas disruptivas incluyen, entre otras, las siguientes:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el orientador de la escuela;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;
j. Servicio comunitario;
k. Exclusión de la ceremonia de graduación;

l. Exclusión de las actividades extracurriculares;
m. Suspensión de sus privilegios de autobús;
n. Transferencia a una escuela alternativa; y
o. Suspensión prolongada o expulsión.

Cualquier estudiante que viole estas normas será removido del salón de clases o escuela por el tiempo que sea necesario para proveer un ambiente seguro que sea apropiado para el aprendizaje.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

Responsabilidad

Los estudiantes son los únicos responsables por la seguridad de sus aparatos inalámbricos de comunicación. El sistema escolar no se hace responsable por el robo, perdida, o daño de ningún teléfono celular o ningún otro aparato de comunicación inalámbrica.

13. Tarifas del estudiante (Política 4600)

A partir del **1ro de agosto del, 2015**, la quota de Instrucción de educación de Manejo será de **$65.00** por estudiante. Esta carga se debe a la reducción de la financiación estatal.

Un cargo de $ 5.00 será cobrado por cada transcripción para recibir una copia del expediente antes de que el estudiante se gradúe. Los estudiantes serán permitidos dos transcripciones gratis después de la graduación. Habrá un cargo adicional de $10.00 por cada transcripción de la escuela secundaria solicitada después de que se entregue los dos primeros. Las exenciones de cuotas serán determinadas caso por caso por el Superintendente Auxiliar de Operaciones. La junta continuará tratando de mantener las cuotas estudiantiles a un mínimo.

14. COLECCIÓN DE CUOTAS Y CARGAS DE LOS ESTUDIANTES (Política 4601)

En el caso de que los estudiantes acumulan un balance de cargos y no son elegibles para una exención de pago, la expectativa de la Junta de Escuelas del Condado de Montgomery de Educación es que se hayan pagado esas cuotas de manera oportuna. Los padres pueden solicitar una exención de tarifas de tecnología mediante la presentación de la declaración de impuestos más reciente del año. Se aprobará una exención de tarifas si el ingreso anual del hogar no excede el nivel federal de pobreza publicado más recientemente, según el tamaño de la familia. Un padre que siente que cumple con tales criterios debe presentar las declaraciones de impuestos al director. Si no se proporcionan registros de declaraciones de impuestos, no puede haber exención de tarifas de conformidad con esta política. Esta exención de tarifas se refiere solo a tarifas de tecnología evaluadas en el año actual. Las exenciones de tarifas no cubren las tarifas incurridas en años anteriores y las exenciones de tarifas no cubren el daño intencional a dispositivos tecnológicos que no está cubierto por el seguro.

Todo balance de cafetería, libro de texto, el centro y / o en la biblioteca, extracurriculares y / o cuotas atléticas de suministro, balances de recaudación de fondos, y los daños a los computadoras portátiles u otros aparatos electrónicos deben ser pagados.

K-2	10%	Sin retención	Cartas de consecuencias futuras
3-5	25%	Retención del permitidas	Cartas de consecuencias
6-8	50%	Retención permitidas	Cartas de consecuencias
9-11	75%	Retención permitidas	cartas de consecuencias
12	100%	Retención permitida	Cartas de consecuencias

La administración está autorizado a retener estudiantes al fin de año y de los eventos que no son de naturaleza educativa, tales como entregas de premios o eventos de promoción. como se describe arriba. Además, la administración escolar deberá informar a los padres sobre los balances adeudados, como mínimo trimestralmente durante el año escolar. Para los honorarios incurridos después de la marca de mitad de año, se enviará la primera notificación a los padres tan pronto como sea posible.

A la conclusión del último año de un estudiante de la escuela secundaria, se deben hacer esfuerzos razonables para recoger todas las cuotas que se deben antes de la graduación.

En el caso de que esas cuatas no se pueden pagar, la administración está autorizado a retener al estudiante de no participar en la ceremonias del fin de año puede incluir la graduación.

15. **Manejo y Estacionamiento por Parte de Estudiantes (Norma 6325)**

El manejar hacia la escuela y estacionarse allí constituye privilegios otorgados a los estudiantes de escuela superior. **El costo del permiso de estacionamiento en ambos "East Montgomery High School" y "West Montgomery High School" son $40.00.** Los estudiantes se comprometen a cumplir todas las leyes de tránsito, procedimientos para manejar de manera segura, y el límite de velocidad de 15 millas por hora dentro de las instalaciones escolares. Los estudiantes que violen estas normas pueden perder estos privilegios.

16. **REGULACIONES DE LOS AUTOBUSES ESCOLARES (Normas 4300 y 6305)**

Usar los autobuses escolares del Condado de Montgomery es un privilegio, y no un derecho. Los estudiantes pueden perder su oportunidad de transportarse en los autobuses por cualquiera de las siguientes excusas, las cuales pueden ocurrir en el autobús, en una parada, o en la escuela:

a. causar el retraso del horario del bus;
b. pelear, fumar, usar lenguaje vulgar, o desobedecer las órdenes de las autoridades escolares o del conductor del bus;

c. manipulación del bus;
d. negarse a esperar el bus en las paradas designadas;
e. salir del bus sin permiso;
f. jugarse de manera ruda ("horseplay"), ruido excesivo, lanzar objetos, o distraer al conductor o confundirlo en el manejo seguro del bus;
g. negarse a obedecer las normas de seguridad;
h. acoso al conductor del bus por parte del padre/representante del estudiante (las quejas relacionadas con el conductor del bus o el funcionamiento del mismo deben ser dirigidas a la dirección de la escuela);
i. posesión de bebidas alcohólicas, drogas, armas, o cualquier objeto que pueda ser usado como arma de cualquier tipo;
j. mala conducta en el bus o en la parada del bus;
k. transportarse en cualquier otro bus que no sea el asignado; y
l. posesión de objetos grandes, tales como arreglos florales, globos, etc., que podrían interferir con la visibilidad del conductor del bus o constituir un peligro para la seguridad.

Las consecuencias por participar en conductas prohibidas incluyen, entre otras, las siguientes:

a. Contacto con los padres, como por ejemplo, reunión;
b. Aislamiento por cortos periodos de tiempo;
c. Acuerdos para mejoramiento del comportamiento;
d. Entrenamiento en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación de los compañeros
f. sesiones individuales o en pequeños grupos con el orientador de la escuela;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes y/o después de la escuela o los Sábados;
j. Servicio comunitario;
k. Exclusión de la ceremonia de graduación;
l. Exclusión de las actividades extracurriculares;
m. Suspensión de sus privilegios de autobús;
n. Transferencia a una escuela alternativa; y
o. Suspensión prolongada o expulsión.

El padre o representante es responsable por el transporte, en caso de que sea necesario para aplicar una consecuencia.

La Junta de Educación tiene la expectativa de que los administradores de la escuela se comuniquen con el padre / tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que saque al niño del aula regular, y dicho contrato estará claramente documentado en los formularios de disciplina.

17. ASISTENCIA (Norma 4400)

La asistencia a la escuela y la participación en clases son una parte integral del rendimiento académico y del proceso de enseñanza-aprendizaje. La asistencia regular desarrolla un patrón de comportamiento esencial para el éxito personal y profesional en la vida. La asistencia

regular es obligatoria para todos los estudiantes. El Estado de Carolina del Norte exije que todos los niños en el estado en edades comprendidas entre los 7 años (o menos, si ya está inscrito) y 16 años, asistan a la escuela. Los padres o representantes legales tienen la responsabilidad de asegurarse de que los estudiantes asistan a clases (y permanezcan en la escuela) diariamente.

Registros de Asistencia del Estudiante

Los oficiales escolares mantienen un registro detallado de la asistencia, incluyendo la asistencia a cada clase en particular. Los registros de asistencia serán usados para ayudar a aplicar la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte.

Inasistencias Justificadas

Cuando un estudiante pierde un día de clases, se debe presentar una nota firmada por el padre/representante el día que el estudiante regresa a clases. Si el estudiante no presenta una nota firmada por su padre dentro de dos (2) días, la inasistencia sera no justificada ya no se aceptara una nota de excusa. Una inasistencia debido a enfermedad prolongada se necesita una nota del doctor. Una inasistencia puede ser justificada por las siguientes razones:

1. enfermedad o herida que físicamente impide que el estudiante pueda asistir a la escuela;
2. aislamiento recomendado por El Comité de Salud del Estado;
3. muerte en la familia inmediata;
4. emergencia médica o cita con el dentista o cita de un tipo que haya sido previamente aprobada por el director de la escuela;
5. participación bajo citación como testigo en un procedimiento legal en la corte;
6. un mínimo de dos (2) días en observancia de un evento requerido o sugerido por la religión del
   estudiante o de sus padres con aprobación por escrito del director de la escuela; El estudiante
   tendrá la oportunidad de recuperar cualquier evaluación o cualquier otro trabajo perdido como consecuencia de alguna inasistencia por motivos religiosos;
7. participación en una oportunidad educacional valida, tales como un viaje, con aprobación previa del director de la escuela;
8. Inasistencia por motivos de embarazo y condiciones relacionadas con el ser padre/madre, cuando haya necesidad de una consulta médica; o
9. a discreción del director.
10. Visitación con los padres del estudiante o tutor legal, a discreción del superintendente o persona designada, si el padre o tutor legal (a) es un miembro activo de los servicios militar definida por el reglamento de 4050, los niños de familias militares, y (b) se ha llamado al servicio de, es con licencia de, o tiene de inmediato regresar de despliegue en una zona de combate o combate publicación apoyo.

En caso de inasistencia prolongada y suspensiones fuera de la escuela, el estudiante podrá recuperar su trabajo perdido. El maestro determinara cuando el trabajo deberá ser recuperado. El estudiante es responsable por preguntar cuales trabajos debe recuperar y completarlos dentro del periodo de tiempo que le fue concedido.

Inasistencias Excesivas

La asistencia y la participación en clases son elementos vitales del proceso educativo y pueden ser tomados en cuenta al momento de evaluar el rendimiento académico.

El director notificará a los padres y tomara todas las medidas requeridos por G.S. 115C-378 por inasistencias excesivas.

Además, para los estudiantes sin hogar (consulte la política de la junta 4125, Estudiantes sin hogar), los funcionarios escolares deben considerar los problemas relacionados con la falta de hogar del estudiante, como un cambio de cuidadores o residencia nocturna, antes de tomar medidas disciplinarias o imponer otras barreras a la asistencia escolar basada En ausencias excesivas o tardanzas.

Además, para los estudiantes sin hogar (consulte la política de la junta 4125, Estudiantes sin hogar), los funcionarios escolares deben considerar los problemas relacionados con la falta de hogar del estudiante, como un cambio de cuidadores o residencia nocturna, antes de tomar medidas disciplinarias o imponer otras barreras a la asistencia escolar basada En ausencias excesivas o tardanzas.

Las ausencias excesivas pueden afectar la elegibilidad para participar en deportes interescolares. Ver política 3620. Actividades extracurriculares y organizaciones estudiantiles.

Normas que Regulan la Asistencia a la Preparatoria

Los estudiantes de preparatoria no pueden tener más de ocho inasistencias (justificadas o injustificadas) en cada clase por semestre. Si un estudiante tiene más de ocho inasistencias en una clase, no recibirá crédito en dicha clase. Cada escuela preparatoria tendrá un Comité de Asistencia que se reunirá cada dos semanas para revisar los registros de asistencia, contactar a los estudiantes y sus padres, e intervenir en caso de ser necesario para asegurar el éxito de todos los estudiantes. Las violaciones a la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte serán reportadas tal como lo exigen los Estatutos Generales de Carolina del Norte.

Los estudiantes de escuela superior deben recuperar el tiempo hora por hora. El tiempo para recuperar será fijado a discreción del director, basándose en las necesidades individuales y los recursos de la escuela.

Para los fines de esta norma, las Escuelas del Condado de Montgomery reconocen que los retardos y las salidas temprano hacia y desde la escuela constituyen una interrupción a las operaciones de la escuela y distraen al estudiante que llega temprano y se va temprano, y a sus compañeros. Los estudiantes de escuela superior que llegan tarde y se retiran temprano en una clase particular por más de cinco (5) veces recibirán una inasistencia en esa clase por un día completo. Si el total de inasistencias, incluyendo los retardos y las salidas temprano exceden ocho (8) en esa clase, el estudiante deberá recuperar el tiempo hora por hora a fin de poder recibir crédito por esa clase. Los retardos constantes serán revisados por El Comité de Asistencia y reportados a los padres/representantes.

Al llegar a 3, 6 y 10 inasistencias, se enviaran cartas a los padres en cumplimiento con los Estatutos Generales de Carolina del Norte. Todo estudiante con inasistencias excesivas deberá reunirse con El Comité de Asistencia de los Estudiantes.

Es posible que se exija una nota de un medico para justificar tres días seguidos de inasistencia. Los maestros deben hacer un registro diario de la asistencia de sus alumnos en POWERSCHOOL.

Los estudiantes de escuela superior pueden solicitar una exención del requisito de asistencia obligatoria alegando circunstancias extraordinarias atenuantes. Los formularios de solicitud de exención deben presentarse cinco (5) antes del fin de cada semestre. Este periodo de tiempo puede ser ajustado a discreción del director. El Comité de Asistencia revisara la solicitud de exención y aprobara o rechazara dicha solicitud. Si la solicitud es rechazada, el estudiante recibirá una oportunidad para recuperar el trabajo y tiempo perdido a discreción del director.

Normas que Regulan la Asistencia en la Escuela Secundaria

Los estudiantes de escuela secundaria no pueden perder más de quince (15) días en un año escolar. Todo estudiante que pierda más de quince (15) será referido al director para su posible retención en el presente grado. El director/designado notificara a los padres sobre la preocupación de la escuela y recordara a los padres la norma de asistencia del distrito, requerimientos para las promociones, y la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte.

Los estudiantes pueden recuperar tiempo perdido por inasistencia a discreción del director, basado en las necesidades del estudiante y recursos de la escuela.

Si los estudiantes no recuperan el tiempo requerido por esta norma, ellos podrán ser retenidos en el grado actual a discreción del director. Los padres/representantes legales que piensen que consideren que existen circunstancias extraordinarias atenuantes que ocasionaron la inasistencia de más de quince días, pueden solicitar una exención de requisitos ante El Comité de Asistencia de la escuela. Esta solicitud debe ser recibida por la escuela cinco (5) días antes del fin del último periodo de evaluación. El Comité de Asistencia aprobara o rechazara la solicitud. Si esta es rechazada, el estudiante recibirá la oportunidad de recuperar el tiempo y el trabajo perdido a discreción del director.

Para los fines de esta norma, siete (7) retardos o salidas tempraño equivaldrán a un (1) día de inasistencia.

Al llegar a 3, 6, y 10 inasistencias, se enviaran cartas a los padres en cumplimiento de los Estatutos

Generales de North Carolina. En adición, todo estudiante con inasistencias excesivas deberá reunirse con El Comité de Asistencia.

Es posible que se exija una nota de un medico para justificar tres días seguidos de inasistencia. Los maestros deben hacer un registro diario de la asistencia de sus alumnos en POWERSCHOOL.

Normas que Regulan la Asistencia en Escuelas Primarias

Reconociendo que la asistencia regular a clases es la fundación del aprendizaje y que la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte exije que los estudiantes asistan a clases diariamente, los estudiantes en el Condado de Montgomery deben asistir a clases regularmente para poder ser promovidos al grado inmediato superior. Un estudiante de escuela primaria que falte a clases más de quince (15) días será referido al director de la escuela para su posible retención. A partir de la quinta (5ta.) inasistencia (justificada o injustificada) el director o designado notificara a los padres/representantes sobre la preocupación de la escuela y recordara a los padres/representantes la norma de asistencia del distrito, los requerimientos para promociones, y la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte.

Si el director determina que es necesaria la retención debido al alto número de inasistencias, el padre/representante será notificado por escrito. El padre/representante puede luego apelar la decisión del director de retener al estudiante al superintendente. Las solicitudes de apelación deben ser recibidas por el superintendente dentro de los últimos cinco (5) días de haber recibido la nota de retención de parte del director.

Para los propósitos de esta norma, diez (10) retardos o salidas temprano equivaldrán a un día de inasistencia.

Al llegar a 3, 6 y 10 inasistencias, se enviaran cartas a los padres cumpliendo con los requerimientos de los Estatutos Generales de Carolina de Norte. Todo estudiante con inasistencias excesivas también deberá reunirse con El Comité de Asistencia de los Estudiantes.

Es posible que se exija una nota de un medico para justificar tres días seguidos de inasistencia.

Retardos y Salidas Temprano

El superintendente trabajará junto con los directores para desarrollar procedimientos para aplicar esta norma. El director trabajará en conjunto con el personal de la escuela para desarrollar procedimientos para el registro detallado de los retardos y las salidas temprano. Se recomienda a las escuelas desarrollar un sistema de despacho por medio del cual se requiera una nota de un medico para que un estudiante sea retirado durante los últimos 30 minutos del día de clases.

18. REGLAMENTO DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA (Norma 3225/7320)

La junta proporciona a sus alumnos y al personal acceso a una variedad de recursos tecnológicos, que incluyen computadoras portátiles y tabletas. Estos recursos brindan oportunidades para mejorar el aprendizaje y mejorar la comunicación dentro de la comunidad escolar y con la comunidad global en general. A través de los recursos tecnológicos del sistema escolar, los usuarios pueden observar eventos a medida que ocurren en todo el mundo, interactuar con otros en una variedad de temas y obtener acceso a información actual y detallada.

El consejo pretende que los estudiantes y los empleados se beneficien de estos recursos mientras se mantienen dentro de los límites del uso seguro, legal y responsable. En consecuencia,

la junta establece esta política para regir el uso de los recursos tecnológicos de la escuela por parte de los estudiantes y los estudiantes. Esta política se aplica independientemente de si dicho uso ocurre dentro o fuera de la propiedad de la escuela, el anuncio se aplica a las conexiones, los recursos, las herramientas y los entornos de aprendizaje disponibles por o en las redes y todos los dispositivos que se conectan a esas redes.

A. Requerimientos para el Uso de Recursos Tecnológico

El uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar, tales como computadoras y otros aparatos electrónicos, redes, y el internet, es un privilegio, y no un derecho. Los usuarios individuales de recursos tecnológicos del sistema escolar son responsables de su comportamiento y las comunicaciones al utilizar esos recursos. El uso responsable de los recursos del sistema escolar tecnological es el uso que es ético, respetuoso, académicamente honestos y solidarios de aprendizaje de los estudiantes. Cada usuario tiene la responsabilidad de respetar a los demás en el anuncio comunidad escolar en el Internet. Se espera que los usuarios cumplan con las reglas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red. Normas generales de comportamiento de los estudiantes y de los empleados, incluidos en los políticas de la junta aplicables, el Código de Conducta del Estudiante y otras normas y reglas de la escuela, se aplican al uso de la Internet y otros recursos tecnológicos de la escuela.

Además, cualquier persona que utilice las computadoras del sistema escolar o dispositivos electrónicos o que acceda a la red de la escuela o en Internet utilizando los recursos del sistema escolar debe cumplir con las reglas adicionales para el uso responsable de la sección B, a continuación. Estas normas tienen por objeto aclarar las expectativas de conducta, pero no se deben interpretar como todo incluido.

Antes de usar Internet, todos los estudiantes deben ser entrenados sobre el comportamiento apropiado en línea como lo establece la política 3226/4205, Seguridad en Internet.

Todos los estudiantes y los empleados deben ser informados anualmente de los requisitos de esta política y los métodos por los que pueden obtener una copia de esta política. Antes de utilizar el sistema escolar de recursos tecnológicos, los estudiantes y los empleados deben firmar una declaración indicando que entienden y cumplirán estrictamente con estos requisitos. El acuerdo está en vigor hasta que el estudiante cambia de escuela o el empleado se traslada a un lugar diferente del empleo dentro del sistema escolar del condado de Montgomery. El incumplimiento de estos requisitos dará lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la revocación de los privilegios del usuario. Mal uso intencional, podrá resultar en una acción disciplinaria y / o procesamiento en virtud de las leyes estatales y federales.

B. Reglas Para el Uso de Recursos Tecnológicos Escolar

1. Los recursos tecnológicos del sistema escolar son para uso relacionado con las escuelas solamente. El uso aceptable de dichos recursos está limitado a actividades que apoyen el aprendizaje y la enseñanza. El uso de dichos recursos para ganancia comercial está prohibido.

2. Bajo ninguna circunstancia se podrá copiar programas comprados por el sistema escolar para uso personal. El estudiante no debe usar los recursos del sistema escola tecnológicos para uso personal, para la diversión o entretenimiento. Debido a que algunos uso personal incidental y ocasional por parte de los empleados es inevitable, la junta permite el uso personal poco frecuente y breve por los empleados siempre que se produce en el tiempo personal, no interfiere con la actividad del sistema escolar y no sea prohibida por la política de la junta o procedimiento.

3. Recursos tecnológicos del distrito escolar están instalados y mantenidos por miembros del Departamento de Tecnología. Los estudiantes y empleados no deben intentar llevar a cabo ningún tipo de instalación o mantenimiento sin el permiso del Departamento de Tecnología.

4. En ningún caso el software adquirido por el sistema escolar puede ser copiar para uso personal.

5. Los estudiantes y los empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables, incluyendo las relativas a los derechos de autor y marcas comerciales, información confidencial, y los registros públicos. Cualquier uso que viole la ley estatal o federal está estrictamente prohibido. El plagio de los recursos de Internet serán tratados de la misma manera que cualquier otro incidente de plagio, como se indica en el Código de Conducta del Estudiante.

6. Ningún usuario de los recursos tecnológicos, incluyendo una persona enviar o recibir comunicaciones electrónicas, puede participar en la creación, de forma deliberada ver, acceder, descargar, guardar, imprimir o transmitir imágenes, gráficos (incluyendo fijas o en movimiento), archivos de sonido, archivos de texto, documentos, mensajes o cualquier otro material que sea obsceno, difamatorio, profano, pornográfico, abusivo o que se considera perjudicial para los menores. Todos los usuarios deben cumplir con la política 1710/4021/7230, prohibición de la discriminación, el acoso y la intimidación cuando se utiliza la tecnología de la escuela.

7. Se prohíbe el uso de proxies anónimos para eludir el filtrado de contenidos.

8. Los usuarios no pueden instalar o utilizar cualquier programa para compartir archivos a través de Internet diseñado para facilitar el intercambio de material con derechos de autor.

9. Los usuarios de recursos tecnológicos no pueden enviar comunicaciones electrónicas de manera fraudulenta (por ejemplo: asumiendo una identidad falsa)

10. Los usuarios deben respetar la privacidad de los demás. Al usar correo electrónico, salones de chat, blogs u otras formas de comunicación electrónica, los estudiantes no deben revelar información personal identificable, privada o confidencial, tal como dirección de habitación, número de teléfono de su casa, crédito o cuenta de cheques o de seguro social de sí mismos o de sus compañeros. Para más información con respecto a lo que constituye información de identificación personal, consulte la política 4705/7825, Confidencialidad de la Información de Identificación Personal. De igual manera, los empleados de la escuela no deben publicar en el internet o en los sitios de internet de las escuelas ninguna información personal

identificable relacionada con los estudiantes, (incluyendo sus nombres, dirección, o fotos) sin el permiso por escrito de sus padres o representantes legales, excepto cuando le sea permitido por el Acta de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en ingles) o norma 4700, Registros de los Estudiantes. Los usuarios tampoco pueden re-enviar o publicar comunicaciones personales sin el previo consentimiento del autor.

11. Los usuarios no pueden dañar de manera intencional o negligente las computadoras, sistemas computadorizados, aparatos electrónicos, y programas o redes de computadoras. Los usuarios no pueden intencionalmente transmitir virus de computadoras o mensajes de tipo reenviable o intentar degradar o entorpecer el funcionamiento del sistema de manera deliberada. Los usuarios deben escanear cualquier archivo bajado para evitar la transmisión de virus.
12. Los usuarios no pueden crear o instalar juegos, programas de redes de comunicación ni ningún otro programa extraño en una de las computadoras del sistema escolar, aparato electrónico o red sin permiso expreso del director tecnológico o su designado.
13. Los usuarios tienen prohibido involucrarse en actividades ilícitas, tales como piratear ("hacking") o usar la red de computadoras para lograr o intentar lograr acceso a otras computadoras, sistemas de computadoras, o cuentas.

14. Los usuarios tienen prohibido el uso de identificación de otro individuo o contraseña de cualquier recurso tecnológico sin el permiso del individuo. Los estudiantes también deben tener permiso del maestro u otro funcionario de la escuela.

15. Los usuarios no pueden leer, modificar, cambiar, bloques, ejecutar o borrar archivos o comunicaciones pertenecientes a otro usuario sin previa autorización expresa del propietario.

16. Los empleados no deben usar contraseñas o IDs de usuario para cualquier sistema de datos (por ejemplo, Powerschool, CECAS, software de cronometraje, etc.) para un uso no autorizado o inapropiado.
17. Si un usuario identifica un problema de seguridad en un recurso tecnológico, él o ella debe notificar inmediatamente a aun administrador del sistema. Los usuarios no deben demostrar el problema a otros usuarios. Cualquier usuario que sea identificado como un riesgo a la seguridad, perderá sus privilegios de usuario de dicho sistema.
18. Los maestros harán todos los esfuerzos razonables para supervisar a los estudiantes mientras estos hagan uso del internet durante el tiempo de clase.
19. Los puntos de vista se pueden expresar como la representación del sistema escolar o parte del sistema escolar solo con previa aprobación del superintendente o su designado.
20. Sin permiso de la junta, los usuarios no pueden conectar ninguna tecnología personal como computadoras portátiles, estaciones de trabajo e impresoras, puntos de acceso inalámbrico y enrutadores, etc. a una red local, amplia o de área metropolitana de propiedad y mantenimiento del distrito. La conexión de dispositivos personales como iPods, teléfonos inteligentes, PDA e impresoras está permitida, pero

no es compatible con las Escuelas del Condado de Montgomery. La junta no es responsable del contenido al que acceden los usuarios que (Servicio 3G, 4G).

21. Los usuarios deben hacer copias de seguridad de los datos y otros archivos importantes con regularidad.

22. Aquellos que usan laptops de propiedad y mantenimiento del distrito también deben seguir estas pautas:

a. Mantenga la computadora portátil segura y sin daños

b. Use la funda protectora provista en todo momento.

c. No preste la laptop, el cargador ni los cables.

d. No deje la computadora portátil en su vehículo.

e. No deje la laptop desatendida.

F. No coma ni beba mientras usa la computadora portátil ni tenga alimentos o bebidas cerca de la computadora portátil.

g. No permita mascotas cerca de la computadora portátil.

h. No coloque la computadora portátil en el piso o en un área para sentarse, como una silla o un sofá.

i. No deje la computadora portátil cerca de la mesa o los bordes del escritorio.

j. No apile objetos encima de la computadora portátil.

k. No deje la computadora portátil afuera.

l. No use la computadora portátil cerca del agua, como una piscina.

m. No revise la computadora portátil como equipaje en el aeropuerto.

n. Haga copias de seguridad de los datos y otros archivos importantes con regularidad, el Departamento de Tecnología de las Escuelas del Condado de Montgomery a veces realizará el mantenimiento de las computadoras portátiles mediante imágenes. Todos los archivos no respaldados en el espacio de almacenamiento del servidor u otros dispositivos de almacenamiento serán eliminados durante este proceso.

C. Material Restringido en el Internet

Internet y las comunicaciones electrónicas ofrecen entornos fluidos en los que los estudiantes pueden acceder o estar expuestos a materiales e información de buzos y fuentes que cambian rápidamente, incluidos algunos que pueden ser perjudiciales para los estudiantes. La junta reconoce que es imposible predecir con certeza qué puede acceder u obtener. Sin embargo, el personal del sistema escolar debe tomar precauciones razonables para evitar que los estudiantes accedan a materiales e información obscena, pornográfica o perjudicial para los menores, incluida la violencia, la desnudez o el lenguaje gráfico que no tenga un propósito pedagógico legítimo. El superintendente se asegurará de que las medidas de protección de la tecnología se usen según lo dispuesto en la política 3226/4205, Seguridad de Internet, y se desactiven o minimicen solo cuando lo permita la ley y la política de la junta. La junta no es responsable del contenido al que acceden los usuarios que se conectan a Internet a través de su servicio de tecnología de teléfono móvil personal (por ejemplo, 3G, 4G).

D. CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

La junta reconoce que los padres de menores de edad son responsables de establecer y comunicar las normas que sus hijos deben seguir al usar los medios de comunicación y las fuentes de información. En consecuencia, antes de que un estudiante pueda acceder a Internet de forma independiente, se debe informar a los padres del estudiante sobre la posibilidad de que el estudiante pueda obtener acceso a material inapropiado mientras participa en el uso independiente de Internet. El padre y el estudiante deben dar su consentimiento al acceso independiente del estudiante a Internet y al monitoreo de la comunicación por correo electrónico del estudiante por parte del personal de la escuela.

Además, de acuerdo con los objetivos de la junta y las visiones de la tecnología, los estudiantes pueden requerir cuentas en sistemas de terceros para proyectos relacionados con la escuela diseñados para ayudar a los estudiantes a dominar las comunicaciones en línea adecuadas y efectivas o para cumplir con otros objetivos educativos. El permiso de los padres se obtendrá cuando sea necesario para crear y administrar dichas cuentas de terceros.

E. Privacidad

No existe el derecho a la privacidad en el uso de los recursos tecnológicos. Los administradores del sistema escolar o individuos designados por el superintendente pueden revisar archivos, monitorear todas las comunicaciones, e interceptar mensajes de correo electrónico para mantener la integridad del sistema y para comprobar el cumplimiento de las normas establecidas por El Comité y las leyes y regulaciones aplicables. El personal del sistema escolar monitoreara la actividad en internet de individuos que accedan al mismo a través de una computadora de la escuela.

F. SEGURIDAD / CUIDADO DE LA PROPIEDAD

La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Los empleados son responsables de informar las violaciones de seguridad de la información al personal apropiado. Los empleados no deben demostrar la sospecha de violación de seguridad a otros usuarios. Los intentos no autorizados de iniciar sesión en cualquier computadora del sistema escolar en la red de la junta como administrador del sistema pueden resultar en la cancelación de los privilegios del usuario y / o medidas disciplinarias adicionales. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas se le puede negar el acceso.

Se espera que los usuarios de los recursos tecnológicos del distrito escolar respeten las propiedades del distrito escolar y sean responsables en el uso del equipo. Los usuarios deben seguir todas las instrucciones sobre el mantenimiento o cuidado del equipo.

Los usuarios pueden ser considerados físicamente responsables por cualquier pérdida o daño causado por actos intencionales o negligentes en el cuidado de las computadoras mientras están bajo su control. El distrito escolar es responsable de cualquier mantenimiento de rutina o reparaciones estándar a las computadoras del sistema escolar.

G. Sitios de Internet Personales

El superintendente puede usar cualquier medio disponible para solicitar la remoción de sitios de internet personales que disturben de manera sustancial el ambiente escolar o que utilicen nombres del sistema escolar de individuos relacionados, logos o marcas registradas sin autorización.

1. **Estudiantes**

Aunque el personal de las escuelas generalmente no monitorea la actividad de los estudiantes en internet ocurrida en computadoras ajenas al sistema escolar y fuera del horario de clases, cuando el comportamiento en internet del estudiante tiene un impacto directo en la seguridad de la escuela o el mantenimiento de la seguridad, el orden y la disciplina en las escuelas, el estudiante podrá ser disciplinado de acuerdo a la norma del Comité (ver normas de comportamiento del estudiante en la serie 4300).

2. **Empleados**

Los sitios web personales de los empleados están sujetos a la política 7335, Uso de los medios sociales de los empleados.

3. Voluntarios

Los voluntarios deben mantener una relación adecuada con los estudiantes en todo momento. Se alienta a los voluntarios a impedir que los estudiantes vean información personal en sitios web personales de voluntarios o perfiles de trabajo en línea para prevenir. La posibilidad de que los estudiantes puedan ver materiales que no sean apropiados para su edad. La relación de un voluntario individual con el sistema escolar puede terminarse si el voluntario participa en una interacción inapropiada en línea con los estudiantes.

19. PROHIBICION DE DISCRIMINACION, ACOSO E INTIMIDACION (Norma 1710/4021/7230)

El Comité reconoce la dignidad y valor de todos los estudiantes y empleados y se esfuerza por crear un ambiente escolar tan seguro, ordenado, afectuoso, e acogedor como sea posible para facilitar el aprendizaje de los estudiantes y su buen rendimiento. El Comité no tolerará ninguna forma de discriminación ilegal, acoso o intimidación en ninguna de sus actividades educacionales o de empleo.

A. Conductas prohibidas y Consecuencias

1. Discriminación, Acoso e Intimidación

Los estudiantes, empleados del sistema escolar, voluntarios y visitantes se deben comportar de una manera respetuosa y civilizada. El Comité prohíbe expresamente la discriminación ilegal, el acoso y la intimidación.

Los estudiantes deben cumplir con las normas de comportamiento establecidas por El Comité y las normas de comportamiento de los estudiantes. Los empleados deben cumplir con las normas del Comité y las regulaciones del sistema escolar. Los voluntarios y visitantes de la propiedad escolar también deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos.

Cualquier violación a esta norma es grave y los oficiales escolares tomarán acciones prontamente. Los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con el plan de manejo del comportamiento de los estudiantes (ver norma 4302, Plan Escolar de Manejo del Comportamiento de los Estudiantes). Basado en la naturaleza y la severidad de la falta y

las circunstancias que rodearon el incidente, el estudiante será sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas que podrían ir desde intervenciones de comportamiento positivo hasta una posible expulsión.

Los empleados que violen esta norma serán sujetos a acción disciplinaria, incluyendo un posible despido. Los voluntarios y visitantes que violen esta norma deberán abandonar el establecimiento y ser reportados ante las fuerzas del orden, según el caso lo amerite, de acuerdo a la norma 5020, Visitantes de las Escuelas.

Al momento de considerar si es pertinente una respuesta más allá de un nivel individual, los administradores escolares deben considerar la naturaleza y severidad del incidente para determinar si es necesaria una medida disciplinaria que abarque toda una clase, toda una escuela o hasta un sistema escolar completo. Tales medidas que abarquen a una clase, escuela o sistema escolar pueden incluir entrenamiento de personal, programas de prevención de acoso e intimidación, y otras medidas consideradas apropiadas por el superintendente para enfrentar el problema.

2. **Retaliación**

El Comité prohíbe la represalia o retaliación en contra de cualquier persona por reportar o intentar reportar violaciones a esta norma, apoyando a cualquiera que reporte o intente reportar una violación de esta norma o participar en una investigación de violaciones reportadas de esta norma.

Después de la consideración de la naturaleza y circunstancias de la retaliación y en cumplimiento de leyes aplicables a nivel local, estatal y federal, el superintendente o designado determinara las consecuencias y acciones remediales para una persona que se haya involucrado en actos de retaliación.

B. **Aplicación de la Norma**

Esta norma prohíbe la discriminación ilegal, el acoso y la intimidación por parte de estudiantes, empleados, voluntarios y visitantes. El término “Visitantes” incluye personas, agencias, vendedores, contratistas y organizaciones que hacen negocios o prestan servicios al sistema escolar.

Esta norma se aplica a comportamientos que tienen lugar:

1. en cualquier escuela o en cualquier propiedad de la escuela en, antes, o después de las horas de clase;
2. en cualquier bus u otro vehículo como parte de la actividad escolar;
3. en cualquier parada de bus;
4. durante cualquier actividad patrocinada por las escuelas o actividad extracurricular;
5. en cualquier momento o lugar cuando el individuo está sujeto a la autoridad de personal escolar;
6. en cualquier momento o lugar cuando el comportamiento tiene un impacto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas; y
7. por medio de inclusión, pero no limitación, esta norma se aplica al uso de computadoras, mensajes de texto, teléfonos celulares, u otro medio en una

manera que interfiere material y sustancialmente con los requerimientos de la disciplina apropiada en el funcionamiento de las escuelas.

C. **Definiciones**

Para los propósitos de esta norma, se aplicarán las siguientes definiciones:

1. Discriminación

Discriminación significa cualquier acto o falta de el mismo que diferencie el trato a otros de manera no razonable y desfavorable basado solamente en su pertenencia a grupos o categorías socialmente diferentes, tales como raza, grupo étnico, sexo, estado de embarazo, religión, edad, o discapacidad. La discriminación puede ser intencional o no intencional.

2. Acoso

El acoso o comportamiento intimidatorio es cualquier patrón de gestos o comunicaciones de tipo escrito, electrónico o verbal, o cualquier acto físico o cualquier mensaje amenazador que:

(1) Coloca a un estudiante o empleado escolar en una situación de temor razonable o daño a si mismo o a su propiedad.

(2) Crea un ambiente hostil al interferir sustancialmente con el rendimiento escolar, las oportunidades o beneficios de un estudiante.

"Ambiente hostil significa que la víctima percibe de manera subjetiva la conducta como acoso o intimidación y que la conducta es objetivamente severa o lo suficientemente penetrante como para que una persona pueda admitir que la conducta constituye una muestra de acoso o intimidación. Un ambiente hostil puede ser creado a través de un comportamiento persistente o un incidente aislado, si este es lo suficientemente severo. El acoso e intimidación incluyen, pero no se limitan a, los comportamientos descritos anteriormente que es percibido razonablemente como motivado por características realmente (o percibidas como) diferentes o motivado por la asociación de un individuo con una persona que tiene o se percibe como que tiene una característica que lo diferencia de los demás, como la raza, el color de la piel, religión, origen, nacionalidad, genero, nivel socioeconómico, nivel académico, identidad sexual, apariencia física, orientación sexual, o discapacidad mental, física, de desarrollo, o sensorial. Ejemplos de comportamiento que pueden constituir acoso o intimidación incluyen, pero no se limitan a, acosos de tipo verbal, uso de sobrenombres o humillaciones, epítetos, comentarios humillantes, proposiciones lascivas, exclusiones de grupos, extorsión de dinero o posesiones, amenazas implícitas o expresas, asalto, el bloqueo de los movimientos, toques de tipo ofensivo, o cualquier interferencia física que entorpezca el trabajo o movimiento normal, insultos visuales, tales como dibujos o caricaturas humillantes. Técnicas pedagógicas apropiadas a la edad, no son consideradas acoso o intimidación.

Es posible que el acoso, incluido el acoso sexual o basado en el género, ocurra en situaciones variadas. Por ejemplo, el acoso puede ocurrir: entre compañeros estudiantes o compañeros de trabajo, entre empleados y estudiantes, o entre no empleados, incluidos visitantes, y empleados o estudiantes. El acoso puede ocurrir entre miembros del mismo sexo o del sexo opuesto.

A. Insinuaciones de tipo sexual no propiciadas, solicitud de favores sexuales, y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

1. Se muestra sumisión ante la conducta, ya sea de manera explícita o implícita, una condición para que un individuo conserve su empleo, o su progreso académico, o hasta la completacion de una actividad relacionada con la escuela;

2. La sumisión o el rechazo ante la conducta es usada como base para tomar decisiones que afectarían la situación laboral de la persona, o en el caso de un estudiante, la sumisión o el rechazo de la conducta es usada como base para evaluar el desempeño de dicho estudiante en una materia o cualquier otra actividad relacionada con la escuela; o

3. La conducta es lo suficientemente severa, persistente o penetrante que tiene el propósito o el efecto de interferir de manera no razonable con la labor de un empleado o el rendimiento escolar de un estudiante, limitando la capacidad de dicho estudiante de participar o beneficiarse de un programa o ambiente educativo, o creando un ambiente laboral abusivo, intimidatorio, hostil u ofensivo para el empleado.

Las conductas de acoso sexual incluyen, pero no se limitan, a toques deliberados no propiciados que tienen connotaciones sexuales o exigencias de tipo sexual que pueden ir acompañadas de promesas implícitas o expresas de tratamiento preferencial o amenazas, presiones para actividad sexual, muestras frecuentes de coqueteo de tipo sexual, avances o proposiciones, continuos comentarios acerca de partes del cuerpo del individuo, palabras degradantes sexuales usadas para nombrar o para describir al individuo, o la muestra de dibujos, objetos, fotos o material escrito sexualmente sugestivos. Actos de agresión verbal, no-verbal, o física, intimidación u hostilidad basada en el sexo, pero que no envuelve actividad o lenguaje sexual, pueden estar combinados con incidentes de conductas de acoso sexual y ser lo suficientemente graves para crear un ambiente sexualmente hostil.

B. Acoso basado en el género es otro tipo de acoso. Este puede incluir actos de agresión verbal, no-verbal y física, así como también intimidación u hostilidad basados en el sexo o el uso de estereotipos basados en el género, pero que no involucran conductas de naturaleza sexual.

C. Reporte e Investigación de las Quejas de Discriminación, Acoso o Intimidación

Los empleados deben reportar cualquier violación real o sospecha de violación a esta norma. Los estudiantes, padres, voluntarios, visitantes y otros deben también reportar cualquier incidente de discriminación, acoso o intimidación. Todos los reportes deben ser hechos de acuerdo a la norma 1720/4015/7225, Procedimientos para Reportar Casos de Discriminación, Acoso o Intimidación, y reportados ante uno de los oficiales de la escuela identificados en dicha norma.

D. Entrenamientos y Programas

El Comité dirige al superintendente para establecer entrenamientos y otros programas diseñados para ayudar a eliminar la discriminación ilegal, el acoso y la intimidación, promoviendo así un ambiente de entendimiento y respeto para todos los miembros de la comunidad escolar.

Tanto como el presupuesto lo permita, El Comité proveerá entrenamiento para los estudiantes, empleados y voluntarios que tengan un contacto significativo con los estudiantes en respuesta a los esfuerzos del Comité para enfrentar la discriminación, el acoso y la intimidación y creará programas para enfrentar estos problemas. Los entrenamientos o programas deberán (1) proveer ejemplos de comportamientos que constituyen discriminación, acoso o intimidación ; enseñar a los empleados a identificar grupos que podrían convertirse en víctimas de discriminación, acoso o intimidación; y (3) entrenar a los empleados de la escuela

a estar alerta en los lugares en que dicho comportamiento puede ocurrir, incluyendo ubicaciones dentro del recinto escolar, en las paradas de autobús, o a través de teléfonos celulares o el internet.

E. Nota

El superintendente es responsable de proveer notificaciones efectivas a los estudiantes, padres y empleados de los procedimientos para reportar e investigar la discriminación, el acoso y la intimidación. Esta norma debe ser publicada en el sitio de internet del sistema escolar, y debe haber copias disponibles en la oficina del director, la conducta de los estudiantes y los empleados.

F. Coordinadores

El superintendente o designado publicará los nombres, direcciones de oficina y números telefónicos del "Coordinador del Titulo IX" (para discriminación por sexo), y "Coordinador(es) de la Sección 504 y de ADA" (para discriminación en base a discapacidad) en una manera de asegurar que los estudiantes, empleados, solicitantes, padres y otros individuos que participen en los programas del sistema escolar conozcan a los coordinadores.

Los coordinadores coordinaran los esfuerzos del sistema escolar por cumplir a cabalidad sus responsabilidades con el Titulo IX, Sección 504 y ADA, las cuales la investigación de cualquier queja emitida ante los oficiales de la escuela alegando incumplimiento del Titulo IX, Sección 504 o la ADA o alegando acciones que podrían ser prohibidas por esas leyes.

G. Registros y Reportes

El superintendente o designado mantendrá registros confidenciales de las quejas o reportes de discriminación, acoso o intimidación. Los registros deben identificar los nombres de todos los individuos acusados de discriminación y la resolución de dichos reportes o quejas. El superintendente también mantendrá registros de entrenamientos conducidos y acciones correctivas u otros pasos tomados por el sistema escolar para proveer un ambiente libre de discriminación, acoso o intimidación.

El superintendente reportará ante El Comité Estatal de Educación todos los casos verificados de discriminación, acoso o intimidación. El reporte debe ser hecho a través del Reporte de Recolección de Datos de Disciplina o a través de otros medios requeridos por El Comité Estatal.

H. Evaluación

El superintendente evaluará la efectividad de los esfuerzos para corregir o prevenir la discriminación, el acoso y la intimidación, y compartirá esas evaluaciones periódicamente con El Comité.

20. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES (Norma 6125)

El Comité reconoce que los estudiantes pueden necesitar tomar medicamentos durante las horas de escuela. El personal de la escuela administrará medicinas prescritas por un Profesional de la salud a pedido por escrito de los padres del estudiante.

En circunstancias limitadas, un estudiante puede ser autorizado para autoadministrarse medicamentos. Para minimizar la interrupción escolar, los estudiantes deben tomar medicamentos en casa en lugar de en la escuela siempre que sea posible. Los funcionarios escolares pueden negar una solicitud para administrar cualquier medicamento que pueda tomarse en casa o cuando, en opinión del superintendente o su designado, en consulta con el personal de enfermería escolar, la administración del medicamento por parte del personal escolar suponga un riesgo sustancial de daño para El alumno u otros.

Para el propósito de esta póliza todas las referencias a "padres" incluyen a los padres, tutores legales y custodios legales; además, para los fines de esta política, el término "profesional de la salud" se limita a los profesionales médicos con licencia que están legalmente autorizados para prescribir medicamentos según la ley de Carolina del Norte, como médicos de medicina, médicos de osteopatía, asistentes médicos y enfermeras especializadas

A. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR EMPLEADOS DE LA ESCUELA

1. Condiciones para administrar medicamentos
Los empleados de la escuela están autorizados para administrar drogas u otros medicamentos cuando todas las siguientes condiciones se hayan cumplido: Estas condiciones se aplican a todos los medicamentos, incluidos los que se venden sin receta médica sin receta.

a. Consentimiento de los padres: Los padres del estudiante deben presentar una solicitud firmada y por escrito que autorice al personal de la escuela a administrar el medicamento al estudiante.
b. Autorización/orden del medicamento: Un profesional de la salud debe recetar el medicamento para que lo use el estudiante y proporcionar instrucciones explícitas por escrito para administrar el medicamento.
c. Certificación de necesidad: el profesional de la salud del estudiante debe certificar que la administración de la medicina al estudiante durante el día escolar es necesaria para mantener y apoyar la presencia continua del estudiante en la escuela.
d. Envase/etiquetado adecuado: si el medicamento que se va a administrar está disponible solo con receta médica, el padre debe proporcionar el medicamento en un envase etiquetado en la farmacia con instrucciones sobre cómo y cuándo se debe administrar el medicamento. Si el medicamento está disponible sin receta, debe proporcionarse en el envase o empaque original etiquetado con el nombre del estudiante.

e. Administración adecuada: el empleado debe administrar el medicamento de acuerdo con las instrucciones escritas del profesional de la salud que el padre del estudiante proporcionó a la escuela y de acuerdo con los estándares profesionales.

La junta de educación y sus empleados no asumen responsabilidad por complicaciones o efectos secundarios de la medicación cuando se administran de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el padre y el profesional de la salud.

2. Procedimientos para administrar medicamentos

El superintendente deberá desarrollar procedimientos para la implementación de esta póliza. Los procedimientos y una copia de esta póliza deben estar disponibles para todos los estudiantes y padres cada año escolar. Los procedimientos del superintendente deben desarrollarse de acuerdo con las pautas enumeradas a continuación.

a. La salud y el bienestar del estudiante debe ser de la primera importancia al momento de tomar cualquier decisión relacionada con la administración de medicamento.
b. Los procedimientos para la administración de medicamentos deben ser consistentes con las recomendaciones de la Unidad de Salud Escolar de la Sección de Niños y Jóvenes de la División de Salud Pública del Distrito Escolar, como se describe en el Manual del Programa de Salud Escolar de Carolina del Norte.

c. Los estudiantes con necesidades especiales deben ser tratados con todos los derechos garantizados por las leyes estatales y federales, tal como están especificado en las Normas que Regulan los Servicios para Niños con Discapacidades. Los estudiantes con discapacidades deben recibir los derechos garantizados por las leyes antidiscriminación, incluyendo la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 y el Acta de los Americanos con Discapacidades.
d. Ningún estudiante puede poseer, usar o transmitir ninguna droga o medicamentos falsificados o prohibidos por la norma 4325, Drogas y Alcohol.
e. El Comité recomienda por lo general al personal de la escuela que administre los medicamentos desde una ubicación centralizada. Sin embargo, en todos los casos, ya sea administrada desde una ubicación centralizada o desde diferentes ubicaciones, todas los medicamentos que se mantienen en la escuela deben ser guardadas bajo llave en un sitio seguro. Se puede hacer una excepción al requisito de almacenamiento bloqueado para medicamentos de emergencia que deben ser accesibles de inmediato.

f. Todo el personal de la escuela que administrará medicamentos, deberá recibir un entrenamiento apropiado.
g. Solo los medicamentos prescritos específicamente para el estudiante pueden ser administradas por el personal de la escuela. En el momento en que un padre traiga una medicina a la escuela, si el personal de la escuela tiene alguna duda o pregunta sobre si es apropiado el suministro de dicho medicamento o si tiene dudas sobre la dosis para el estudiante, se deberá obtener una confirmación por escrito por parte del médico del estudiante o algún otro médico antes de comenzar a suministrar la medicina al estudiante o permitir que él mismo se tome la medicina.
h. Aunque se deben hacer esfuerzos para no interrumpir el tiempo de instrucción, un padre tiene el derecho de suministrar medicamentos a su hijo en cualquier momento mientras este se encuentre en la escuela.
i. La información escrita obtenida por la escuela relacionada con la historia médica y necesidades de salud del estudiante es confidencial. Los padres y los estudiantes deben recibir todos los derechos garantizados por los Derechos Educacionales de la Familia y el Acta de Privacidad y leyes estatales de confidencialidad. Cualquier empleado que viole la confidencialidad de los registros debe ser sujeto a acción disciplinaria.

B. MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA

Los estudiantes que están en riesgo de emergencias médicas, como aquellos con diabetes, asma o alergias severas, deben tener un plan de atención médica de emergencia desarrollado para abordar la administración de medicamentos de emergencia. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de la subsección A.1 anterior, que incluye la autorización e instrucciones del profesional de la salud y el consentimiento por escrito de los padres, para que el personal de la escuela administre la medicación de emergencia mientras el alumno está en la escuela, o actividad patrocinada por la escuela, y / o mientras está en tránsito hacia o desde la escuela o un evento patrocinado por la escuela.

c. Estudiantes que se Autoadministran Medicamentos para el Asma

La junta reconoce que los estudiantes con ciertas condiciones de salud como diabetes o asma, o una alergia que podría provocar una reacción anafiláctica, pueden necesitar y autoadministrarse medicamentos en la propiedad de la escuela de acuerdo con su plan de atención médica individualizado o plan de atención médica de emergencia. . Tal como se utiliza en esta sección de la políza, "medicamento" se refiere a un

medicamento recetado para el tratamiento de diabetes, asma o reacciones anafilácticas e incluye insulina o una fuente de glucosa, un inhalador prescrito para el asma o un autoinyector de epinefrina prescrito. El superintendente deberá desarrollar procedimientos para la posesión y autoadministración de tal medicamento por parte de los estudiantes en la propiedad de la escuela, durante el día escolar, en actividades patrocinadas por la escuela y / o mientras estén en tránsito hacia o desde la escuela o eventos patrocinados por la escuela.

1. Autorización para autoadministrarse medicamentos

Antes de que un estudiante reciba autorización para autoadministrarse una medicina en cumplimiento de esta sección, el padre del estudiante debe proporcionar al director o designado los documentos enumerados a continuación.

a. Autorización por escrito del padre del estudiante para poseer y autoadministrarse medicamentos;
b. Una nota escrita por el proveedor de salud del estudiante verificando:

1) El alumno tiene diabetes o asma, o una alergia que podría provocar una reacción anafiláctica;
2) Que el proveedor de salud ha prescrito la medicina para su uso en la escuela durante el horario de clases, en actividades patrocinadas por la escuela, o mientras se traslada desde y hacia eventos patrocinados por la escuela; y
3) que el estudiante entiende, ha sido instruido en autoadministración de medicamentos y ha demostrado el nivel de habilidad necesario para usar el medicamento y cualquier aparato que lo complemente;

c. un plan de tratamiento de emergencia por escrito y un protocolo de emergencia formulado por el médico del estudiante para manejar el asma del estudiante, diabetes, o episodios anafilacticos y el uso del medicamento por el estudiante;
d. una declaración suministrada por el sistema escolar y firmada por el padre del estudiante que reconoce que El Comité de educación y sus empleados y sus agentes no son responsables por los daños derivados de la posesión y la automedicación del medicamento, y
e. cual quiera otro documentos o artículos necesarios para cumplir con las leyes estatales y federales.

Antes de que se le permita la autoadministración de la medicina en la escuela, el estudiante debe demostrar a la enfermera de la escuela, o su designado, que posee el nivel de habilidad necesario para usar la medicina así como cualquier otro accesorio que acompañará el medicamento.

Los padres del estudiante deben proporcionar a la escuela un medicamento de respaldo que el personal de la escuela debe mantener en un lugar al que el alumno tenga acceso inmediato en caso de que el alumno no tenga el medicamento requerido.

Toda la información proporcionada a la escuela por el padre del estudiante debe ser revisada por la enfermera de la escuela y archivada en la escuela en un lugar fácilmente accesible. Cualquier permiso otorgado por el director o la persona designada para que un alumno tenga y se automedique medicamentos será efectivo solo para la misma escuela durante 365 días calendario. Tal permiso debe ser renovado cada año escolar.

2.Responsabilidades del estudiante:

Un estudiante que está autorizado, de acuerdo con esta póliza, para traer medicamentos para la autoadministración, debe traer el medicamento en el envase original con el nombre del alumno en la etiqueta.

3. Consecuencias por el uso inapropiado

Un estudiante que usa su medicamento de una manera diferente a la prescrita o que permite que otra persona use el medicamento puede estar sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con la política disciplinaria de la escuela. Sin embargo, los oficiales de la escuela no impondrán medidas disciplinarias sobre el estudiante que limiten o restrinjan el acceso inmediato del estudiante a la diabetes, el asma o los medicamentos anafilácticos.

La junta no asume ninguna responsabilidad por la administración de medicamentos a un estudiante por parte del estudiante, los padres del estudiante o cualquier otra persona que no esté autorizada por esta póliza para administrar medicamentos a los estudiantes.

21. PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE SALUD INTEGRAL (Norma 3540)

El Comité está comprometido a un programa integral de salud que provea a los estudiantes con información precisa y les anima a ser responsables por su propia salud y conducta. El Comité reconoce que los padres son los principales responsables de proveer salud y bienestar para sus hijos y busca involucrarlos en el cumplimiento de esta norma. El programa de educación de salud integral ofrecido por el distrito escolar cumplirá con los objetivos requeridos por el Programa de Educación Básica (BEP), tal como se prevé en el G.S. 115C-81(e1) y alineado con los estándares adoptados por el estado. El Comité del Educación puede, a su discreción, añadir otros temas a las materias de estudio y los objetivos a lograr.

A. Programa de Educación de Salud Integral

Un programa de educación de salud integral debe ser enseñado a los estudiantes desde kindergarten hasta el noveno (9) grado. Según lo exige la ley, el programa de salud debe incluir instrucción apropiada para la edad de los estudiantes sobre seguridad al montar en bicicleta, nutrición, salud dental, salud ambiental, vida familiar, salud del consumidor, control de enfermedades, desarrollo y crecimiento, administración de primeros auxilios, salud emocional y mental, prevención de enfermedades de salud sexual, (STDs), incluyendo SIDA (HIV/AIDS) y otras enfermedades contagiosas, y salud reproductiva y educación para la seguridad.

Según lo exige la ley, la salud reproductiva y la educación para la seguridad en séptimo grado y superiores incluirán instrucción adecuada a las edades de los estudiantes sobre abstinencia sexual hasta el matrimonio, STDs, el sistema reproductivo humaño, métodos contraceptivos efectivos para la prevención de embarazos y educación referida a asalto sexual y abuso sexual.

B. Oportunidades para que los Padres Revisen Materiales y Negar su Autorización para la Participación de sus Hijos

Cada año los estudiantes participan en clases de salud reproductiva y educación para la seguridad o en otras clases obre la prevención de enfermedades de transmisión sexual (STDs), incluyendo el SIDA (HIV/AIDS) o sobre la prevención de embarazos fuera del matrimonio. El director o su designado proveerán a los padres de una oportunidad razonable para revisar los objetivos y el material que se usarán en la instrucción. Habrá

copias disponibles de los materiales para su revisión en la biblioteca de cada escuela en donde sean enseñadas estas clases.

El director o su designado también notificara a los padres del derecho a negar su autorización para que su hijo asista a todas las clases de salud reproductiva o a solo algunas, como las de prevención de enfermedades de transmisión sexual (STDs), la efectividad y seguridad de los métodos de contracepción y la prevención sobre el acoso sexual y el abuso sexual. Los padres pueden también negar su consentimiento para la participación de sus hijos en las clases separadas de prevención de enfermedades de transmisión sexual, incluyendo el SIDA (HIV/AIDS), o sobre la prevención de embarazos fuera del matrimonio. Cualquier padre que desde negar su autorización o retirarlo, debe hacerlo por escrito ante el director.

C. Estándares para la Instrucción

Para dictar las clases de salud reproductiva y educación para la seguridad, los maestros seguirán los objetivos instruccionales y solo usarán materiales apropiados para la edad de los estudiantes que hayan sido mostrados a los padres para su revisión en cumplimiento con esta norma. La información suministrada durante la clase será objetiva y basada en investigación científica que haya sido revisada por colegas y aceptada por profesionales y expertos calificados en el campo de la educación para la salud sexual.

La determinación de lo que es una educación apropiada para la edad del estudiante con discapacidad debe hacerse de acuerdo con el plan de educación individualizado, siguiendo los procedimientos previstos en los Procedimientos que Rigen los Programas y Servicios para Niños con Discapacidades de Carolina del Norte.

22. REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN PARA LA ADMISIÓN ESCOLAR (POLÍTICA 4110)

La junta de educación requiere que todos los estudiantes que ingresan a las escuelas públicas por primera vez, independientemente del nivel de grado, cumplan con los requisitos de elegibilidad para la admisión escolar establecidos por el estado y los registros de evaluación de salud para todos los estudiantes. Los departamentos de salud del condado o estado. Cada director de la escuela debe archivar los informes requeridos con el Departamento de Salud y Servicios Humanos y el Departamento de Instrucción Pública.

A. Inmunización

1. *Requisitos para la entrada inicial*

Dentro de los 30 días calendario de su primer día de asistencia en el sistema escolar, cada estudiante debe mostrar evidencia de vacunación apropiada según la edad de acuerdo con la ley estatal y la regulación, incluyendo las siguientes vacunas según corresponda:

a. DTaP (difteria, tétano y tos ferina);
b. Poliomielitis (polio);
c. Sarampión (rubeola);
d. Rubéola (sarampión alemán);
e paperas;
f. Haemophilus influenza, tipo b (Hib);
g. hepatitis B;
h. Varicela (varicela);
I Cualquier otra vacuna como sea requerida por ley o regulación.

El calendario actual de vacunación requerido está disponible en la Dirección de Inmunización de N.C. en http://immunize.nc.gov/.

2. **Requisitos adicionales**

Todos los estudiantes que entran al séptimo grado o que han alcanzado la edad de 12 años, lo que ocurra primero, deben recibir lo siguiente:

A. Una dosis de refuerzo de Tdap (vacuna contra el tétano, la difteria y la tos ferina), si no la han recibido previamente; y

B. La vacuna conjugada meningocócica (MCV).

3. Certificado de Inmunización

a. La evidencia de vacunas debe ser mostrado en la forma de un certificado proporcionado por un médico licenciado o por el departamento de salud. Un estudiante que recibió inmunizaciones en un estado que no sea Carolina del Norte debe presentar un certificado oficial que cumpla con los requisitos de inmunización de G.S. 130A-154 (b).

b. Se exige a los directores que rechacen la admisión a cualquier niño cuyos padres o tutores no presenten una certificación médica de inmunizaciones apropiadas dentro del tiempo asignado. Si, después de la práctica médica aprobada, la administración de una vacuna requiere más de 30 días calendario para completar, al certificar este hecho por un médico, se pueden permitir días adicionales para obtener las vacunas requeridas.

c. La excepción al requisito de inmunización se hace sólo por razones religiosas o por razones médicas aprobadas por un médico de acuerdo con la ley estatal y la regulación.

B. EVALUACIÓN DE SALUD / VISIÓN

Con 30 días de calendario del primer día de entrada a la escuela, todos los estudiantes de jardín de infantes (el kinder) deben proporcionar al director un documento que indique que el estudiante ha recibido una evaluación de salud de acuerdo con el G.S. 130A-440. La evaluación debe incluir un historial médico y un examen físico con exámenes de detección de la visión y la audición y, en su caso, pruebas de anemia y tuberculosis. La evaluación de la salud debe realizarse no más de 12 meses antes de la fecha de ingreso a la escuela. Las excepciones a los requisitos de evaluación de la salud se harán sólo por razones religiosas. La exploración de la vista debe cumplir con las normas de detección de la visión adoptadas por la Comisión del Gobernador sobre Cuidado de la Vista de Early Childhoold. Dentro de los 180 días posteriores al comienzo del año escolar, el padre del niño debe presentar al director o a la persona designada la certificación de que en los últimos 12 meses el niño ha obtenido un examen ocular completo realizado por un oftalmólogo u otometrista o ha obtenido una visión Examen realizado por un médico con licencia, un optometrista, un asistente médico, una enfermera practicante, una enfermera registrada, un ortopedista o un examinador de visión certificado por Prevent Blindness North Carolina. Si un niño entra al primer grado sin haber sido matriculado en un programa de kinder que requiere un examen de la vista, el examen se requiere en ese momento.

Los niños que reciben y no pasan la prueba de visión requerida deben obtener un examen de la vista completo realizado por un optometrista o un oftalmólogo debidamente licenciado. El proveedor del examen debe presentar al padre un formulario de transmisión firmado, que el padre debe presentar a la escuela. Si un miembro del personal de la escuela tiene razones para creer que un niño matriculado en el jardín de infantes hasta el tercer grado está teniendo problemas con la visión, el miembro del personal puede recomendar a los padres del niño que el niño tenga un examen ocular comprensivo.

Ningún niño será excluido de asistir a la escuela por falta de un padre para obtener un examen de la vista integral. Si un padre falla o se niega a obtener un examen completo de la vista o para proporcionar la certificación o un examen completo de la vista, los oficiales escolares deben enviar un recordatorio por escrito al padre de los exámenes de la vista requeridos.

C. ESTUDIANTES SIN HOGAR

No obstante las provisiones de esta política, las admisiones para los estudiantes sin hogar no serán prohibidas o retrasadas debido a la incapacidad del estudiante para proporcionar documentación de inmunizaciones o evaluaciones de salud. La relación de personas sin hogar trabajará con el estudiante, padre / guardián, personal de la escuela u otras agencias para obtener la documentación de la vacunación y / o la evaluación de la salud o para organizar tales inmunizaciones y / o evaluaciones de manera oportuna.

D. LOS NIÑOS ADOPTIVOS (FOSTER CHILDREN)

No obstante las disposiciones de esta póliza, las admisiones para los estudiantes en cuidado de crianza temporal no serán prohibidas o retrasadas debido a la incapacidad del estudiante para proporcionar documentación de inmunizaciones o evaluaciones de salud. La escuela de matriculación se pondrá inmediatamente en contacto con la última escuela atendida por el niño de crianza temporal para obtener cualquier documentación pertinente.

E. NIÑOS DE LAS FAMILIAS MILITARES

La junta reconoce que los requisitos de vacunación para los niños militares que se matriculan recientemente están gobernados por el Compacto Interestatal sobre la Oportunidad Educativa para Niños Militares. Los hijos de familias militares, tal como se definen en la política 4050, Niños de Familias Militares, tendrán 30 días a partir de la fecha de inscripción o dentro del tiempo razonablemente determinado por las reglas de la Comisión Interestatal para obtener cualquier inmunización requerida. Para una serie de inmunizaciones, las vacunas iniciales deben obtenerse dentro de los 30 días o dentro del tiempo que se determine razonablemente bajo la Comisión Interestatal.

23. EL SALUD DEL ALUMNO (Norma 6140)

El Comité de Educación del Condado de Montgomery reconoce que es importante para los estudiantes a mantener su salud física y reciben una nutrición adecuada para aprovechar las oportunidades educativas. El Comité además reconoce que bienestar estudiantil y una nutrición adecuada están relacionados con el bienestar físico, crecimiento, desarrollo y aprestamiento para el aprendizaje del estudiante. El Comité se compromete a proporcionar un ambiente escolar que promueve el bienestar estudiantil, una nutrición adecuada, educación sobre nutrición y actividad física regular como parte de la total experiencia de aprendizaje.

MANEJO DE PLAGAS (Norma 9215)

Las plagas son un problema significativo para la gente y la propiedad. Los pesticidas que son usados comúnmente para el control de las plagas representan un riesgo potencial para los humaños y para el ambiente. El Comité está comprometido a mantener un ambiente educacional seguro, así como también a proteger las condiciones físicas de las instalaciones escolares. Para lógralo, El Comité utilizará programas integrados para el Manejo de Plagas (IPM) o incorporara procedimientos de IPM en el programa de mantenimiento conducido por el sistema escolar. El superintendente designará una persona para facilitar el uso de técnicas de control de plagas. De ser necesario, el superintendente desarrollará procedimientos administrativos para el programa de control de plagas.

A. Resumen de Manejo Integrado de Plagas (IPM)

IPM es un enfoque integral que combina métodos económicos, eficaces, que no dañen el medio ambiente, y socialmente aceptables para prevenir y resolver problemas de plagas. IPM enfatiza la prevención de las

plagas y provee un proceso de toma de decisiones para determinar si, cuando se necesita una supresión de plagas y cuales tácticas de control son las más apropiadas.

A través de este programa, el sistema podrá lograr lo siguiente:

1. Minimizar cualquier riesgo potencial de salud, ambiental y económico derivado del uso de métodos para el control de plagas;
2. Minimizar las pérdidas o daños a las estructuras de las escuelas causadas por las plagas o por el uso de métodos de control de plagas;
3. Minimizar el riesgo de propagación de plagas en la comunidad; y
4. Mejorar la calidad de uso de las instalaciones para la escuela y la comunidad.

El uso de pesticidas no estará basado únicamente en un horario. El personal de las escuelas a cargo del control de plagas considerará cuanto y como los pesticidas deben ser usados para lograr las metas de control de plagas.

B. Uso de IPM en las Instalaciones Escolares y Operaciones de Mantenimiento

El sistema escolar incluirá consideraciones de manejo de plagas en la planificación de instalaciones y mantenimiento. La persona de contacto de IPM, en conjunto con el profesional de control de plagas contratado por el sistema escolar, recomendará al superintendente los cambios en cuanto a paisajismo, modificaciones estructurales y de sanidad, que sean necesarios para reducir o prevenir problemas de plagas. El superintendente revisara dichas recomendaciones y puede autorizar acciones para corregir problemas menores de manera inmediata, tanto como lo permita el presupuesto. Para los cambios que requieran de mayores fondos, el superintendente los recomendará al Comité para su aprobación.

C. Proporcionar Información sobre IPM a la Comunidad Escolar

El personal, los estudiantes, los exterminadores de plagas, los padres y el público serán informados acerca de los problemas potenciales de plagas de la escuela, normas de IPM de la escuela y procedimientos y sus respectivas responsabilidades en el logro de los objetivos deseados en el control de plagas. Cada año, el director o su designado se asegurara de que el manual del estudiante incluya el calendario de uso de pesticidas en la escuela y una notificación a los padres, representantes legales de su derecho a solicitar notificación sobre uso de pesticidas fuera del horario planificado. En adición, el director o designado notificara anualmente al personal sobre el uso de pesticidas en las instalaciones escolares y de su derecho a solicitud notificación de uso de pesticidas fuera del horario planificado. Siempre que sea posible, las notificaciones de uso de pesticidas fuera del horario planificado deben ser hechas por lo menos con 72 horas de anticipación.

D. Mantenimiento de Registros

Los registros de todas las actividades de control de plagas serán mantenidos, incluyendo los registros de inspecciones, monitoreo de registros, fichas de datos de vigilancia de plagas, u otros indicadores de poblaciones de plagas, y un registro de reparaciones y modificaciones estructurales. Si se usan pesticidas, se mantendrán registros en las instalaciones, para cumplir con los requisitos exigidos por El Comité y por la agencia regulatoria del estado

NOTAS PÚBLICAS ANUALES

NOTA DE USO DE PESTICIDA

Los padres que deseen una notificación en caso de uso de pesticidas en las instalaciones de la escuela deben notificarlo con anticipación ante la oficina del director. Las preguntas adicionales referidas al uso de pesticidas deben ser dirigidas al designado del distrito llamando al 910-576-6511, ext. 231.

NOTIFICACIÓN DE ESTADO DE ASBESTOS

A fin de cumplir con la Agencia de Protección Ambiental de los EEUU (EPA) y el Acta de Respuestas de Emergencia ante Peligro de Asbestos (AHERA), estamos obligados por la sección 763.84, párrafo (c),a informarle sobre los materiales que contienen asbestos que existen en nuestras instalaciones.

Según la sección 763.99, párrafo (7), si una escuela es construida después del 12 de Octubre de 1988, y los arquitectos firmaron una carta declarando que no usaron materiales que contengan asbesto en la construcción, la escuela queda excluida de las inspecciones.

En 1987, se hicierón exámenes minuciosos en las instalaciones de las escuelas del Condado de Montgomery y todos los materiales peligrosos fueron retirados y desechados de manera adecuada. Todos los ACBM peligrosos fueron encapsulados, en el caso de las baldosas para pisos recubiertas con cera. La última inspección trianual en las instalaciones de las Escuelas del Condado de Montgomery fue llevada a cabo por "Republic Industries", Inc., David A. Nugent, numero de acreditación del NC 20064 en el 25 del junio del 2014.
Las escuelas siguientes fueron identificadas como libres de ACBM: Candor Elementary School, East Middle School, Green Ridge Elementary School, Mount Gilead Elementary School, Page Street Elementary School, Star Elementary School, y West Middle School.

Las siguientes instalaciones mostraron la presencia de ACBM:

East High School – ACBM no friable presente en las baldosas para pisos de 9", ACBM friable presente en el techo del área de la cocina, ambos tipos fueron encapsulados.

West High – ACBM no friable presente en las baldosas para pisos de 9", encapsuladas.

Troy Elementary - ACBM no friable presente en las baldosas para pisos de 9" del ala antigua, encapsuladas.

Montgomery Learning Academy – ACBM no friable presente en las baldosas para pisos de 9", encapsuladas.

Edificios Administrativos – ACBM no friable presente en las baldosas para pisos de 9", encapsuladas.

No han sido usados materiales que contengan asbestos en el mantenimiento de ninguna de las instalaciones. El plan de Manejo de AHERA está disponible para la inspección por parte del público en todas las oficinas de la dirección de cada escuela y en la oficina del designado en la Oficina central del Condado (edificio de mantenimiento) en Troy. Las re-inspecciones de sistema se llevan a cabo cada tres años y una vigilancia periódica se lleva a cabo cada seis meses. Cualquier pregunta relacionada con AHERA debe ser dirigida al designado de la Oficina Central llamando al 910-576-6511, ext. 231.

I. **REGISTROS DE ESTUDIANTES**: El Acta de Derechos Educacionales y Privacidad de la Familia (FERPA), Una ley federal, les da a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros de la educación del estudiante. Estos son:
1. El derecho a inspeccionar los registros de la educación de su hijo 45 días después de solicitar a la escuela el acceso a los mismos. Usted debe entregar al director de la escuela una solicitud por escrito que especifique los registros que usted desea revisar. El director hará arreglos para posibilitar dicha revisión y le notificara sobre la hora y lugar en donde los registros podrán ser inspeccionados.

2. El derecho a solicitar la modificación de los registros de educación de su hijo si usted considera que no son acertados. Usted escribirle al director, identificando claramente cuál es la parte de ellos registros

que usted desea modificar, y especificar por que usted la considera errónea. Si la escuela decide no enmendar los registros de acuerdo a su pedido, la escuela le notificara de la decisión, y le instruirá sobre su derecho de pedir una audiencia sobre la solicitud de enmienda. Se le proporcionara mayor información sobre el procedimiento a seguir cuando usted sea notificado sobre el derecho a audiencia.

3. **El derecho a autorizar la divulgación de información personal contenida en el registro de la educación de su hijo.** FERPA exige que la escuela obtenga su autorización firmada antes de la divulgación de dicha información con algunas excepciones. Por ley, nosotros debemos darle notificación específica de las siguientes tres excepciones:

a. Divulgación a un oficial de la escuela que necesita revisar el registro de educación de su hijo para cumplir su labor profesional. Un oficial de la escuela es (i) una persona empleada por el distrito escolar como administrador, supervisor, maestro, orientador, o personal de soporte, (incluyendo personal médico o de salud y un oficial de policía); (ii) un miembro del Comité de educación; (iii) una persona o compañía contratada por la escuela para prestar un servicio especial (tal como un abogado, auditor, consultor medico, o terapeuta); o (iv) un padre o estudiante que sirve en un Comité oficial, tal como Comité de disciplina, o ayudando a otro oficial de la escuela a cumplir sus labores.

b. La divulgación (a petición) de los registros de educación, incluyendo los registros disciplinarios de suspensiones prolongadas o expulsión, a otros oficiales de otras escuelas, en la que el estudiante desea inscribirse.

c. La divulgación de "información de directorio" acerca de un estudiante, a menos que hayas avisado a la escuela de lo contrario. El distrito escolar ha designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Participación en actividades
- oficiales y deportes
- Peso y talla
- Equipo atlético
- Grados, honores, premiaciones recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Area principal de estudio
- Nivel de educación más reciente institución a la que asistió
- Fechas de asistencia
- Estado de inscripción
- Nivel de Grado

El propósito principal de la información de directorio es permitir a la escuela incluir esta información de los registros de educación de su hijo en ciertas publicaciones de la escuela.

Ejemplos:

- un boleto de teatro, mostrando la participación de su hijo en una obra de teatro;
- Anuario (yearbook);

- Reconocimiento de honor o lista de reconocimientos;
- programas de graduación; y
- hojas de actividades deportivas mostrando el peso y estatura de los miembros de un equipo

La información de directorio también puede ser divulgada fuera de las organizaciones sin previo consentimiento. Estas organizaciones incluyen, entre otras, compañías que fabrican anillos de graduación y publican “libros del año” (yearbooks).

En adición, bajo ley federal estamos obligados a proveer a los reclutadores militares e instituciones de educación superior, cuando ellos así lo requieran, listas de nombres, direcciones, y números de teléfono de los estudiantes de escuela superior, a menos que el estudiante o padre haya notificado a la escuela con anterioridad que ellos no desean que dicha información sea divulgada sin su expreso consentimiento por escrito.

Si usted no desea que la escuela divulgue parte de la información de directorio descrita anteriormente sobre el registro de educación de su hijo a todos a algunos recipientes sin su consentimiento previo, usted debe notificar al distrito escolar con treinta (**30**) días de haber recibido las **notas públicas anuales. [Para su conveniencia, anexamos una forma que puede ser usada para este fin, en la parte posterior de este manual].**

4. El derecho a presentar una queja ante el **Departamento de Educación de los EEUU sobre el incumplimiento del distrito escolar de los requerimientos de FERPA**. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue SW
Washington, DC 20202-5901

II. ENCUESTAS A LOS ESTUDIANTES, RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, EXÁMENES FÍSICOS: Enmienda a la Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA)

PPRA les permite a los padres ciertos derechos relacionados con la aplicación de encuestas a los estudiantes por parte del distrito escolar, la recolección y uso de la información obtenida para fines de venta, y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

A. **Consentimiento**- antes de pedirle a los estudiantes que llenen una encuesta que se relacione con uno o más de los siguientes temas protegidos ("encuesta de información protegida") si la encuesta está patrocinado total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos:

1. afiliación política o creencias del estudiante o las de sus padres/representantes;
2. problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. comportamiento sexual o actitudes;

4. conducta ilegal, antisocial, degradante o autoincriminatoria;
5. evaluaciones criticas de otros con los que el encuestado tiene relaciones cercanas;
6. relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, tales como abogados, doctores, o ministros;
7. practicas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
8. ingreso económico, a menos que sea requerido por ley, para determinar si califica para algún programa.

B. **Recibir Notificación y una oportunidad**- para mantener a un estudiante fuera de:

1. cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de quien la patrocine;

2. Cualquier examen físico invasivo que no sea necesario sino solo en casos de emergencia, aunque sea requerido como condición para poder asistir a la escuela, administrado por la escuela y sus agentes, y no necesario para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante, excepto por exámenes de audición, vista, o escoliosis, o cualquier otro examen permitido y requerido por ley; y

3. Actividades que involucren la recolección, divulgación, o uso de información personal obtenida de los estudiantes para fines de mercadeo o para venderles o distribuir la información a otros.

C. **Inspeccionar – a petición y antes de su administración o uso**:

1. encuestas de información protegida a los estudiantes;
2. instrumentos usados para recolectar información personal de los estudiantes para fines de mercadeo, ventas, u otra distribución; y
3. Material instruccional usado como parte del programa educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a los estudiantes cuando estos cumplen los 18 años de edad o son emancipados bajo la ley del estado. Los requerimientos de PPRA no se aplican a las encuestas suministradas a los estudiantes en cumplimiento del Acta de Educación de Individuos Discapacitados, según enmienda.

El distrito escolar **habrá desarrollado y adoptado** normas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y en la recolección, divulgación, o uso de información personal para propósitos de mercadeo, ventas, o distribución con otros fines. El distrito escolar le notificara directamente sobre estas normas por lo menos una vez al año: al comienzo del año escolar y cuando se hagan modificaciones sustanciales. El distrito escolar también les notificara directamente a los padres de los estudiantes que vayan a participar en las actividades especificas o en alguna encuesta especificadas a continuación y le dará oportunidad al padre para que desautorice la participación de su hijo en la actividad específica o encuesta. El distrito escolar hará esta notificación a los padres al comienzo de cada año escolar si el distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas en que se

realizaran las actividades o encuestas. Para las actividades y encuestas que se planifiquen después del comienzo del año escolar, los padres recibirán notificación dentro de un plazo razonable y tendrán oportunidad para revisar dichas encuestas antes de su aplicación. A continuación, la lista de las actividades especificas y encuestas cubiertas por este requisito:

* Recolección, divulgación, o uso de información personal con fines de mercadeo, ventas u otra distribución

* administración de cualquier información protegida no patrocinada por el departamento de Educación de los EEUU.

* Cualquier examen invasivo de rutina como fue descrito anteriormente

Los padres que consideren que sus derechos ha sido violados pueden presentar un reclamo con:

Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

III. NO-DISCRIMINACION: Titulo VI del Acta de los Derechos civiles de 1964; TITULO IX de la Enmienda Educativa de 1972; el Acta de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y el Acta de los Americanos con Discapacidades de 1990 (ADA)

Las Escuelas del condado de Montgomery no discriminan basados en la raza, religión, país de origen, sexo, o discapacidad para participación en y recibir los beneficios de sus programas y actividades.

Para preguntas y quejas o para solicitar copias de los procedimientos de resolución de quejas en el distrito escolar, por favor contacte a:

Dr. Kevin Lancaster
Title IX Coordinator
Montgomery County Schools
PO Box 427
Troy, NC 27371

Dr. Kevin Lancaster
504/ADA Contact
Montgomery County Schools
PO Box 427
Troy NC 27371

IV. **ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES: Acta de Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA)**

En cumplimiento con IDEA, una ley federal, las Escuelas del Condado de Montgomery deben proveer servicios de educación especial a todos los niños que residan en el área cubierta por el distrito escolar en edades entre los 3 y los 21 años que hayan sido diagnosticados o que se sospeche que tengan discapacidades de tipo mental, físico, o emocional y que sean incapaces de beneficiarse de un programa de educación regular sin ayuda especial. Si su hijo o un niño que usted conoce puede calificar para dicha ayuda especial, por favor contacte a:

Dr. Chuck Dulin
Directora de Programa de Niños Excepcionales
Montgomery County Schools
PO Box 427 Troy, NC 27371
910-576-6511

V. **ESTUDIANTES INDIGENTES (sin hogar): Acta de Asistencia a los Indigentes McKinney-Vento**

Para información sobre los derechos educacionales de los estudiantes sin hogar, por favor contacte a:

Dr. Kevin Lancaster, Homeless Liaison
Montgomery County Schools
PO Box 427
Troy, NC 27371
910-576-6511

VI. **NINGUN NINO REZAGADO (NO CHILD LEFT BEHIND)**

Tal como lo exige la ley Ningún Niño Rezagado (No Child Left Behind Act) (NCLB) de 2001, Titulo I Parte A, hay información disponible en las escuelas que incluyen, pero no se limita, a:

- El plan de mejoramiento de la escuela
- Cualificaciones de los maestros de su hijo
- Desarrollo profesional de los Maestros y asistentes para lograr un personal altamente calificado
- Oportunidades de participación para los Padres y para dar su opinión
- El Plan de Mejoramiento de las Escuelas del Condado de Montgomery
- El Plan del Título I de Participación para Padres del Condado de Montgomery y
- Plan de las Escuelas para la Participación de Padres
- Boletín de Calificaciones del Sistema Escolar del Condado de Montgomery ● Boletín de Calificaciones de las Escuelas

VII. USO DE RECLUSIÓN/RESTRICCIÓN/AISLAMIENTO

El Comité de Educación del Condado de Montgomery ha adoptado una norma y regulación para el uso de reclusión y restricción en las escuelas. Para mayor información favor leer el Estatuto General de Carolina del Norte 115C-391.1, Uso Permitido de la Reclusión y Restricción, en el sitio de internet: www.ncpublicschools.org bajo “legislación”.

BALANCEANDO LA PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y LA SEGURIDAD EN LA ESCUELA:

Una GUÍA sobre los Derechos Educativos de la Familia y Acta de Privacidad para Escuelas Primarias y Secundarias

Los oficiales de las escuelas deben con frecuencia balancear los necesidad de un ambiente seguro y la privacidad de los estudiantes. Aunque el **Acta de Derechos Educativos de la Familia y de Privacidad (FERPA)** requiere generalmente que las escuelas soliciten autorización

por escrito de los padres antes de divulgar personal de los estudiantes ante otros individuos, también les permite a las escuelas tomar los pasos necesarios para garantizar la seguridad en la escuela. El entendimiento de la ley le permite a los oficiales escolares actuar de manera inmediata y decisiva cuando la ocasión así lo amerite.

Emergencia de Salud o de Seguridad

En caso de emergencia, FERPA le permite a los oficiales escolares divulgar sin el consentimiento de los padres, registros de información, para así proteger la salud o la seguridad de los estudiantes y de otros individuos. En tales casos, los registros e información pueden ser divulgados a las partes indicadas, como oficiales de policía, agentes de salud pública, y personal médico entrenado. Ver 34 CFR § 99.31 (a) (10) y § 99.36. Esta excepción está limitada al periodo de emergencia y generalmente no permite la divulgación indiscriminada de información personal de los registros de educación del estudiante.

Registros de la Unidad de Aplicación de la Ley

Muchos sistemas escolares emplean agentes de seguridad para monitorear la seguridad en las instalaciones de las escuelas. Algunas escuelas emplean oficiales de policía durante su tiempo libre como agentes de seguridad escolares, mientras otras designan un oficial de policía en particular como el responsable de reportar violaciones reales o potenciales de la ley a las autoridades locales. Según FERPA, los reportes investigativos y otros registros creados y mantenidos bajo la custodia de esos agentes no son considerados “registros de educación” y por lo tanto no están sujetos a FERPA. Por lo tanto, las escuelas pueden divulgar información contenida en los registros mantenidos por las unidades de aplicación de la ley a cualquiera, incluyendo a las autoridades, sin permiso de los padres. Ver 34 CFR § 99.8. Aunque las escuelas tienen flexibilidad para decidir como aplicar medidas de seguridad, también debe indicar a los padres en su norma de seguridad o a través de comunicados cual oficial sirve de “unidad de aplicación de la ley”. (La notificación a los padres de sus derechos según FERPA puede incluir esta designación. Por ejemplo, el Departamento de Educación de los Estados Unidos ha publicado un modelo de notificación en el internet en el sito: http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/lea-officials.html.)

Los oficiales de las unidades de aplicación de la ley que son empleados por la escuela deben ser designados en la notificación de FERPA como “oficiales escolares” con un “interés educativo legitimo”. Así, ellos deben tener acceso a información personal identificable de los registros de la educación de los estudiantes. Los oficiales de las unidades de aplicación de la ley deben proteger la privacidad de los registros de educación que estén bajo su poder y solo pueden divulgarlos de acuerdo a los lineamientos de FERPA. Por tal motivo, es recomendable aquellos registros de la unidad de aplicación de las leyes sean archivados en un lugar distinto a los registros de educación escolar.

VIDEOS DE SEGURIDAD

Las escuelas están usando cada vez más cámaras de seguridad como una herramienta para monitorear y mejorar la seguridad de los estudiantes. Las imágenes de los estudiantes captaban en vídeo que son mantenidas por la unidad escolar de aplicación de la ley no son

consideradas registros de educación de los estudiantes según FERPA. Por lo tanto, esos videos pueden ser mostrados a los padres de estudiantes cuyas imágenes estén en el vídeo y con agentes externos de la aplicación de la ley, si es necesario. Las escuelas que no tengan un agente designado para la aplicación de la ley podría considerar la designación de un empleado para servir de "unidad de aplicación de la ley" a fin mantener la cámara de seguridad y determinar circunstancias apropiadas bajo las cuales la escuela divulgaría dichas imágenes grabadas.

CONOCIMIENTO PERSONAL U OBSERVACIÓN

FERPA no prohíbe a un oficial escolar el divulgar información sobre un estudiante si tal información es obtenida a través del conocimiento personal del oficial escolar o de su observación, y no de los registros de educación de dicho estudiante. Por ejemplo, si un maestro oye a un estudiante haciendo amenazas a otros estudiantes, FERPA no protege esa información, y el maestro puede divulgar lo que él o ella oye a las autoridades apropiadas.

TRANSFERENCIA DE REGISTROS DE EDUCACIÓN

Finalmente, según FERPA, los oficiales escolares pueden divulgar cualquier tipo de registros de educación, incluyendo registros de acciones disciplinarias que hayan sido creados como resultado de un estudiante haber recibido servicios de educación especial bajo la Parte B del Acta de Educación de Individuos con Discapacidades, a otra escuela o institución postsecundaria en la cual el estudiante desea inscribirse. Aunque no se requiere autorización de los Padres para divulgar dicha información, la notificación de FERPA de la escuela debería indicar que se hicierón tales divulgaciones. En caso de no haberlo incluido en la notificación anual de FERPA, los oficiales escolares deben hacer los esfuerzos necesarios para notificar a los padres sobre tal divulgación, a menos que hayan sido los padres mismos quienes solicitarón tal divulgación de información. Adicionalmente, bajo petición, las escuelas deben proveer una copia de la información que fue divulgada así como fijar una audiencia con los padres. Ver 34 CFR § 99.31(a) (2) y § 99.34(a).

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Aunque la agencia educativa o institución tiene la responsabilidad de hacer la determinación inicial, caso por caso de si es necesaria la divulgación de información para proteger la salud o la seguridad de los estudiantes u otros individuos, los miembros del personal del Departamento de Educación de los Estados Unidos pueden brindarle ayuda al momento de hacer esta determinación.

Para mayor información sobre FERPA, contacte al a la Oficina del Departamento de Cumplimiento de la Política Familiar. (Department's Family Policy Compliance Office).

U.S. Department of Education
400 Maryland Ave. S.W.
Washington, D.C. 20202-5920
Phone: (202) 260-3887

Para recibir respuestas rápidas e informales a preguntas de rutina sobre FERPA, los oficiales escolares pueden enviar un correo electrónico a FERPA@ED.Gov.

Para solicitudes de entrenamiento en el cumplimiento de FERPA, email FERPA.Client@ED.Gov

Adicional información and dirección puede encontrar en FPCO's sitio Web: http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/index.html

El Distrito Escolar del Condado de Montgomery tomará todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal. Es responsabilidad de los directores, maestros, asistentes de maestros, y cualquier miembro del personal de apoyo el garantizar dicha seguridad. Se entrenará a todos los miembros del personal que sea necesario en el uso de procedimientos de reclusión, restricción, y aislamiento. El personal será también entrenado en la redacción de notificaciones, reportes y documentación que deberán manejar.

Las Notificaciones Publicas Anuales son adoptadas y aprobadas por El Comité de Educación y son un suplemento a las normas existentes del Comité de Educación. En caso de presentarse una contradicción entre estas Notificaciones Publicas Anuales y las normas existentes del Comité, las Notificaciones Publicas Anuales prevalecerán. El Superintendente tiene la autoridad para enmendar estas Notificaciones Publicas Anuales de vez en cuando en conformidad con las leyes existentes.

"Se han realizado todos los intentos para garantizar la exactitud del Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas del Condado de Montgomery. Sin embargo, todas las leyes federales y estatales aplicables y las políticas más actualizadas, aprobadas por la Junta de Educación del Condado de Montgomery, Siempre tenga prioridad en caso de discrepancia."

2019-2020
MONTGOMERY COUNTY SCHOOLS
DEVICE PROGRAM
TECHNOLOGY HANDBOOK

MONTGOMERY COUNTY SCHOOLS

P.O. BOX 427
441 PAGE STREET
TROY, N.C. 27371
910-576-6511 Phone
910-576-2044 FAX

www.montgomery.k12.nc.us

Dr. Dale Ellis, Superintendente

COMITÉ DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Steven DeBerry, Director

Tommy Blake, Sub-Director

Bryan Dozier

Ann Long

Jesse Hill

Sandra Miller

Shirley Threadgill

Montgomery County Schools Device Program

Manual de Tecnología

Las Escuelas del Condado de Montgomery aceptan la responsabilidad de educar a sus estudiantes a los niveles más altos posibles tal como se refleja en nuestras declaraciones sobre nuestra visión y misión.

Estos son nuestros valores fundamentales: Altas Expectativas, Altos Niveles Éticos, Motivados para Lograrlo, Centrados en los Niños, Motivados para la Seguridad y el Servicio, Enfoque hacia el Mejoramiento Continuo, Decisiones impulsadas por las Estadísticas y Dando Importancia a los Resultados.

Estar entretejidos a través de la misión y valores fundamentales es la creencia de que TODOS los niños pueden aprender y tener éxito en la vida. Nuestro liderazgo apoya a los maestros y al personal a fin de convertirse en los educadores del siglo 21 a través de un desarrollo profesional de calidad. Es responsabilidad de los educadores el proveer una fuerza laboral lista para el futuro y preparada para responder a las obligaciones de una sociedad globalmente conectada. La tecnología mejora la instrucción distinguida y promueve el aprendizaje creativo permitiendo que los estudiantes se conviertan en estudiantes dedicados. El proveer acceso por igual a los recursos tecnológicos facilitará el campo de acción para todos los estudiantes.

Las Escuelas del Condado de Montgomery están comprometidas en expandir las oportunidades del aprendizaje digital para asegurar que todos nuestros estudiantes estén listos para una carrera o para la universidad. Con este fin, estamos proveyendo a los estudiantes el uso de aparatos sea en la escuela o en el hogar. Nuestro enfoque del aprendizaje digital es el de promover oportunidades para que los estudiantes las usen con la mira de colaborar, crear, comunicar con pensamiento crítico, siempre basados en el fundamento de nuestro plan de estudios. Este folleto contiene las reglas, principios, requerimientos e información que los padres/tutores y estudiantes deben entender para participar de lleno en las muchas oportunidades tecnológicas que ofrecemos.

Los estudiantes y padres/tutores deben darse cuenta de que hay reglas que aplican al uso de la tecnología en las Escuelas del Condado de Montgomery mientras se use la red o los aparatos distribuidos por el distrito. Por favor, revisen las Reglas de Uso Responsable de Tecnología de las Escuelas del condado de Montgomery (3225/4312/7320), El Código de Conducta del Estudiante y otras normas aplicables a las Políticas de la Dirección en el manual. El reglamento puede hallarse en este folleto y en el sitio Web de las Escuelas del Condado de Montgomery: www.montgomery.k12.nc.us.

Las Escuelas del Condado de Montgomery proveen un filtro de Internet que funciona en aparatos tanto dentro de la escuela como en los hogares. Sin embargo, no hay solución tecnológica que sea 100% efectiva. Vigile activamente las actividades que su hijo realiza en la red mientras esta en casa, de la misma forma en la que los maestros lo hacen en las aulas de la escuela. Por favor consulte los siguientes enlaces útiles para su seguridad y la de su hijo en la red:

http://www.netsmartz.org/Parents
http://www.staysafeonline.org/
http://www.ikeepsafe.org/
http://www.google.com/goodtoknow/

Revise todas las siguientes secciones y mantenga este folleto en sus archivos. Complete, firme y devuelva únicamente la página que contiene el espacio para su firma al final del folleto.

Términos Generales y Condiciones de Uso.

Con su firma, el estudiante y el padre/tutor reconocen que cumplirán con las siguientes reglas y condiciones que controlarán el uso del material tecnológico ("el Aparato") entregado al estudiante por las Escuelas del Condado de Montgomery ("MCS"), a todo momento mientras el Aparato este en su posesión y bajo su control:

- **La posesión del Aparato por parte del estudiante es un privilegio, no un derecho**. El Aparato es y será todo el tiempo propiedad de MCS. El estudiante y su padre/tutor reconocen que no tienen el derecho para poseer o usar el Aparato y que ni este documento ni ninguna conversación, correspondencia o acuerdo hecho entre ellos y cualquier representante de MCS les da derechos de propiedad o posesión de ninguna clase sobre el Aparato.
- El participar en el programa "llévese a su casa", es voluntario, si se aplica al nivel de grado del estudiante. Los grados K-2 no se llevan los apartados a la casa. Si recibe la autorización por parte de MCS y del padre/tutor, el estudiante puede transportar el Aparato a su casa o desde su casa. Si el estudiante o el padre/tutor del estudiante no desean recibir el Aparato para usarlo en el hogar o no aceptan las reglas y condiciones para su uso, el estudiante usará un aparato provisto por MCS solamente en la escuela y el padre/tutor será el responsable de proveer un aparato para ser usado en el hogar.
- Se espera que el Aparato se use solamente para uso educativo. El estudiante lo usará en base a las reglas, normas y políticas descritos en este documento, así como de cualesquier otras reglas, regulaciones y restricciones que pueden imponerse de vez en cuando por MCS, aplicables a todo tiempo y en todas las localidades sea dentro o fuera de las instalaciones escolares y también durante y fuera de las horas de instrucción.
- MCS puede retirar el Aparato o poner restricciones adicionales al uso del estudiante y la posesión del mismo en cualquier momento y por cualquier razón, con o sin previo aviso. Si se recibe la instrucción de entregar el Aparato por parte de cualquier profesor o administrador de MCS, el padre/tutor deberá entregar el Aparato inmediatamente.
- El estudiante no compartirá o prestará el Aparato a ninguna otra persona a menos que tenga la autorización expresa por parte de un maestro o administrador de MCS.
- El uso y posesión del Aparato dentro o fuera de las instalaciones escolares se ajustará a las leyes y regulaciones estatales y federales, así como a todas las políticas de procedimiento de MCS.
- El estudiante no usara ni permitirá el uso del Aparato bajo circunstancia alguna para promover delito alguno; fraude; amenaza; difamación; plagio; derechos de autor, patente, o la violación de derechos de marca; descarga ilegal; robo de propiedad intelectual; juego; acceso, ver o transmitir pornografía o imágenes de contenido violento; acceso no autorizado o ilegal de datos informáticos; abuso o acoso (incluyendo ciberacoso); actividades dañinas usando Internet (incluyendo "piratería" de otras computadoras o sitios en la red); actividades comerciales o de publicidad ; comunicaciones abusivas o insultantes; o cualesquier actividad ilegal de cualquier clase.
- Es responsabilidad del estudiante y de su padre/tutor el informarse de toda regla disponible en el sitio web del sistema escolar que podría aplicar al uso que el estudiante le da al Aparato en su posesión y cumplirlas todo el tiempo incluyendo las Reglas de Uso Responsable de Tecnología de las Escuelas del condado de Montgomery (3225/4312/7320), el Código de Conducta del Estudiante, y otras reglas potencialmente aplicables en el manual de procedimientos. Las normas de conducta pueden encontrarse en este folleto y en el sitio web de las Escuelas del Condado de Montgomery, www.montgomery.k12.nc.us.
- El estudiante no usará el Aparato para tener acceso a cualesquier redes, sitios web o recursos en línea incluyendo Mensajes instantáneos ("IM"), cuartos de charlas, o sitios sociales no escolares bajo ninguna circunstancia a menos que el acceso haya sido específicamente aprobado por MCS.

- Cualquier intento de evadir el bloqueo de un contenido, tal como usando servidores anónimos, es una violación a esta norma de conducta.
- Los padres/tutores del estudiante son los únicos responsables de asegurarse de que el acceso al Internet por parte del estudiante, fuera de las instalaciones escolares sea seguro y en cumplimiento con todas las reglas, normas de conducta y regulaciones aplicables. El estudiante y su padre/tutor considerarán inocentes a MCS y sus empleados de cualquier daño que pueda ocurrir por el uso indebido del internet por parte del estudiante fuera del recinto escolar.
- Si el estudiante sin darse cuenta obtiene acceso a través del Aparato a cualquier información confidencial sobre otros estudiantes de MCS incluyendo, pero no limitado al trabajo del curso o a la información del grado o de miembros del personal de MCS, el estudiante reportará inmediatamente sobre este incidente al director de la escuela o al Director de Tecnología y no compartirá la información con ninguna otra persona.
- MCS se reserve el derecho de cambiar las reglas o condiciones de posesión por parte del estudiante sobre el Aparato o de imponer nuevas restricciones en cualquier momento.
- Cualquiera violación a los términos o condiciones establecidas o referidas en este documento puede resultar en que se restrinja, suspenda o se ponga fin al uso del Aparato a discreción de MCS.

Permiso y Cuota Anual del Padre/Tutor

- Una sesión de orientación estará disponible en línea para los padres/tutores a fin de revisar nuestras normas de conducta y procedimientos.
- Como condición para la entrega del Aparato para usarla en el hogar, todos los padres/tutores *deben firmar el formulario en línea la* forma que se encuentra en la parte de atrás de este manual. Estudiantes del grado K-2 no se llevarán los aparatos a la casa.
- A todos los estudiantes se les asignará un cobro anual de tecnología para tener acceso a las herramientas digitales, tales como subscripciones anuales en línea a los cursos de estudio, así como para personal adicional y apoyo y otras mejoras a la red de MCS.
- La cuota anual para 2017-18 será de $ 30.00 por niño. Esto se pagará en la escuela del niño. Los padres tendrán la opción de hacer un pago inicial de $ 5.00, y el saldo restante debe ser pagado al final del año escolar.

Fecha de Entrega y Devolución del Aparato

- Aparato será entregado el primer día de clases. La computador portátil es entregado al estudiante y el préstamo se registra en el software Destiny. Los estudiantes serán reasignados al mismo computador portátil cada ano mientras estén matriculados en MCS.
- Los Aparatos serán recogidos anualmente en o antes del último día del año escolar. El privilegio del estudiante para usar el Aparato finaliza en el último día del año escolar a menos que termine antes por MCS.
- Dado que hay un tiempo asignado para que el personal de tecnología revise, mantenga y actualice los Aparatos en el verano, se aplicarán sanciones a los que se atrasen en devolver el Aparato al final del año escolar.
- Si el estudiante falla en devolver el Aparato el último día del año escolar, o cuando MCS lo determine, el estudiante y su padre/tutor incurrirán en un cobro por demora de $5 por día por los primeros 30 días y de $10 por día por los siguientes 30 días hasta que el Aparato sea devuelto.
- Si el Aparato no es devuelto dentro de 60 días, se aplicará al estudiante y/o padre/tutor el costo total de reemplazo por el Aparato, lo cual puede requerir que MCS proceda con acciones legales contra el estudiante y/o contra el padre/tutor del estudiante.
- Los estudiantes son responsables de traer diariamente a la escuela los computadores portátiles. Son responsables de llevarlos a su casa cada día y de cargar la batería cada noche.

Reglas para el Préstamo de una Computadora Portátil (Laptop)

- Los estudiantes matriculados en las Escuelas del Condado de Montgomery podrán recibir un computados portátil/tableta luego de llenar las siguientes condiciones:
  Que se haya Revisado el Manual de Tecnología (obligatorio)
  Que se haya pagado la tarifa de tecnología para el año escolar (obligatorio)
  Que el padre/tutor y el estudiante firmen todos los documentos en línea.

Cuidado, Mantenimiento e Inspecciones

- El estudiante y su padre/tutor cumplirán todos los requisitos del documento Guía para el Cuidado Adecuado del Aparato, así como de cualquier otra regla relacionada con el cuidado y mantenimiento del Aparato suministradas por MCS según se necesite. El Cuidado Apropiado de los aparatos de las Escuelas del Condado de Montgomery debe cumplirse tanto en el hogar como en la escuela.
- Bajo ninguna circunstancia se permite que el estudiante instale o permita que se instale ningún hardware, software, drivers, o cualquier otros programas o mecanismos sin la aprobación por adelantado por parte del Director de Tecnología o su designado. Además, el estudiante no borrará ni desinstalará o intentará evadir ningún hardware, software, drivers, filtros, u otros programas instalados en el Aparato por MCS.
- El Aparato puede ser revisado por funcionarios de MCS en cualquier momento con o sin previo aviso sea en persona o de manera remota usando la red del internet para propósitos de mantenimiento y monitoreo del uso que el estudiante le da al Aparato incluyendo su correo electrónico y sus actividades de Internet en la red a fin de determinar si el estudiante está cumpliendo con las reglas y condiciones establecidas en este documento.
- El estudiante y el padre/tutor reconocen que no deben esperar tener una privacidad razonable sobre datos o alguna otra información de cualquier clase que contenga el Aparato. El estudiante y su padre/tutor reconocen además que si una inspección sacara a la luz la evidencia de que el estudiante ha violado el Código de Conducta del Estudiante o algún otro delito, tal evidencia se usará en apoyo de una acción disciplinaria en contra del estudiante y/o compartida con las fuerzas del orden.

Pérdida o Daño

- El Aparato es una pieza de valor que se ha hecho disponible para el estudiante a través de MCS para el Adelanto de la educación del estudiante.
- El estudiante es responsable de asegurarse de que el Aparato se mantenga guardado en seguridad todo el tiempo mientras este en posesión del estudiante o bajo el control del estudiante.
- El estudiante no dejara el Aparato desatendido bajo ninguna circunstancia sea dentro o fuera del recinto escolar, a menos que se guarde de manera segura en el casillero del estudiante en la escuela o en el hogar del estudiante.
- Si el Aparato se pierde o se daña, el estudiante reportará este problema inmediatamente a un maestro de MCS o a un administrador. Si el daño es causado por otro estudiante, el estudiante debe reportar inmediatamente a un maestro o administrador de MCS para que el reporte de incidente MCS pueda ser completado y archivado en la oficina de la escuela.
- MCS investigará todos los incidentes del Aparato que se reporten como perdidos y esos incidentes podrán ser referidos a las fuerzas del orden.

Costos de Reparación y Reemplazo

- En reconocimiento de las ventajas que vienen con la entrega de un Aparato y el gasto considerable por parte de MCS en la financiación del programa del Aparato, el estudiante y su padre/tutor reconocen que deben asumir un cierto riesgo ante la posibilidad de que el Aparato se dañe, se pierda o sea robado.
- Si por alguna razón se daña el Aparato durante el tiempo que está bajo la posesión del estudiante, el estudiante y su padre/tutor pueden aplicarse los siguientes cargos para ayudar a compensar el costo real para MCS de la reparación o reemplazo: Ningún costo de mano de obra se asociará con ninguna reparación

• Nota: No se cobrarán cargos por la reparación o sustitución del Aparato que esté completamente cubierto por la garantía del fabricante.

- MCS se reserve el derecho a negarse a entregar un Aparato de reemplazo si determina, a su sola discreción, que el riesgo de pérdida o daños en el Aparato de reemplazo es inaceptable. La decisión de no entregar un Aparato de reemplazo no será excusa para que el estudiante y su padre/tutor no cubran los gastos asociados con la pérdida, robo o daño de cualquier problema anterior del Aparato entregado por MCS, dado que esos costos están destinados para ayudar a compensar el costo real de reparación o reemplazo de la propiedad de MCS.
- Los estudiantes pueden ser excluidos de participar en actividades extracurriculares por falta de pago de honorarios, incluyendo los honorarios de tecnología. Los estudiantes de último año también pueden ser excluidos de participar en las ceremonias de graduación hasta que todos los honorarios sean pagados en su totalidad.

Robo

- Si el aparato ha sido robado, el estudiante y sus padres/tutor presentarán de inmediato un informe a la policía.
- Los incidentes de robo que ocurren fuera de la escuela deben ser reportados a la policía. Los incidentes que se producen en las instalaciones escolares, deben ser reportados al oficial de recursos escolares designado.
- Tan pronto como sea posible después de reportar el robo del Aparato, el estudiante y sus padres/tutores deberán dar una copia del reporte de la policía al principal de la escuela.
- Los Aparatos de MCS pueden ser fácilmente identificados y rastreados. Cualquier robo, conspiración de robo, venta no autorizada o una conspiración para vender el Aparato de la propiedad de MCS será perseguida con todo el vigor y la extensión de la ley.
- Llenar un informe policial falso es penado por la ley. El distrito trabajara con la policía local para informar sobre todos los modelos, activos y números de serie de los dispositivos robados o perdidos a casas de empeño locales y organismos policiales de la zona.
- Si por alguna razón el Aparato es robado o perdido durante el tiempo que este es usado por el estudiante, el estudiante y sus padres/tutor pueden ser evaluados de acuerdo a los siguientes cargos para ayudar a compensar los costos de reemplazo reales a MCS:
- Para cualquier Apartado perdido, el costo será el costo real del equipo de substitutción el valor depreciado según lo determinado por MCS.
- Si el Aparato es dañado o destruido durante el tiempo que es usado por el estudiante; porque el estudiante cometió o intencionalmente facilitó un acto deliberado de daño o vandalismo, el estudiante y sus padres/tutor del estudiante serán responsables por el costo actual de reparación o sustitución, lo que sea menor.
- Para efectos de este documento, el costo de reemplazo será el costo real de MCS en el momento de la sustitución de un nuevo Aparato en Montgomery County, North Carolina, a precio de venta al por menor.

Pautas Apropiadas para el cuidado del Aparato

Estas pautas tienen por objeto ayudar a asegurar el cuidado y uso apropiado de los aparatos de MCS. Este documento no menciona todas las normas aplicables y se puede cambiar de vez en cuando. También para seguir estas directrices, los estudiantes deberán usar sentido común y buen juicio para proteger sus Aparatos tanto dentro como fuera de la escuela. El no seguir estas directrices u otras reglas aplicables puede resultar en una acción de disciplina, pérdida del privilegio de usar el Aparato en la casa y o responsabilidad financiera por pérdida o daños.

Directrices Generales

- Aunque el Aparato es propiedad de las Escuelas del Condado de Montgomery, es su responsabilidad el tratar con mucho cuidado el Aparato que se le da.

- Reporte cualquier preocupación con su Aparato o cuestiones en línea a un maestro o Especialista de Tecnología Educativa de la Escuela.
- Para reducir el riesgo de daños, mantenga su Aparato en la bolsa de protección que le ha emitido MCS cuando el Aparato no esté en uso.
- No use su Aparato para un propósito ilegal o para violación de la póliza o procedimientos de MCS. Tenga en cuenta que todo el uso de Internet y el correo electrónico son monitoreados.
- No use su Aparato para hacer, recibir o transmitir ninguna palabra, imagen, archivos u otros materiales inapropiados en el marco de las escuelas públicas. No preste su Aparato o sus accesorios a nadie.
- No comparta las contraseñas y no intente descubrir las contraseñas de los demás.
- No baje o instale ningún programa, archivo, juego de Internet u otra fuente en su Aparato. Todos los programas y archivos serán instalados por las direcciones específicas de MCS solamente.
- No borre, desinstale o intente eludir ningún hardware, software, drivers, filtros u otros programas o dispositivos instalados en su Aparato por MCS.
- No manipule el hardware o software informático, tampoco intente anular o eludir los filtros de Internet, perfiles de red o cambio de configuraciones o "piratería" para obtener acceso no autorizado a cualquier red, computadora, archivos o programas.
- No intente hacer reparaciones o servicio de mantenimiento por su cuenta. Todas las reparaciones y el mantenimiento necesario serán hecho a través de los representantes de las Escuelas del Condado de Montgomery.

Cuidado General del Aparato

- No decore su Aparato de ninguna manera (Por ej. Calcomanías, marcas o pintura) Tampoco rayar o desfigurar cualquier superficie del Aparato.
- No dañar o remover cualquier cosa de fábrica o rotulo de MCS que este en su Aparato.
- No abra el mecanismo del Aparato, ya que podría anular la garantía.
- No coma o beba mientras usa el Aparato, los líquidos y otros escombros pueden dañar el equipo electrónico.
- No use o deje su Aparato cerca del agua, como por ejemplo, el fregadero, bañera o la piscina.
- No permita que animales se acerquen a su Aparato.
- No use su Aparato en torno a actividades o áreas donde se podría golpear o dañar.
- No deje su Aparato en el piso, en el borde de una mesa o escritorio y en salas de espera en sofás o sillas.
- No deje su Aparato expuesto al sol o en temperaturas de 80 grados Fahrenheit o arriba, tampoco en cualquier ubicación donde la temperatura baje por debajo de 32grados Fahrenheit.
- No deje su Aparato desatendido en lugares públicos o en el carro.
- No registre su Aparato como equipaje en aeropuertos o en conexión con otras formas de transporte.
-

Cargando el Aparato con Cuidado

- Le será suministrada una bolsa para proteger su Aparato cuando lo lleve de un lugar a otro.
- Siempre cierre la tapa antes de mover el Aparato, así el dispositivo estará en modo de espera.
- Para periodos largos de inactividad, apague el Aparato completamente antes de cerrar la tapa. Esto le ayudará a conservar la batería.

Cuidado de la Pantalla

- Tenga particular precaución con la pantalla, la cual es muy susceptible a daños por presión excesiva. Evite agarrar el Aparato por la pantalla con fuerza.
- No ponga libros u otros objetos sobre el Aparato, pues la presión puede dañar la pantalla.
- Podría limpiar la pantalla como limpia el lente de una cámara o unos buenos lentes (Por ejemplo: use tela antiestática o limpiador de lentes específicamente para lente de cámara y gafas.
- No use limpiadores de vidrio, aerosoles, jabón u otra cosa para limpiar su pantalla.

Mantenimiento de la Batería

- Se espera que asistan a la escuela con una batería completamente cargada. Cada noche, cuando vaya a dormir, cargue la batería del Aparato.
- Cuando cargue la batería, use un protector de sobrecargas siempre que sea posible.

Logistica Diaria

- Durante el día escolar, el Aparato podría estar cerca de usted o en su casillero.
- Usted sigue siendo responsable por la seguridad de su Aparato durante las actividades después de la escuela. Mantenga este con usted o bajo llave en el salón de clase o en otro lugar seguro.
- Llévese a casa el Aparato cada noche, a menos que tenga permiso de dejarlo en un lugar seguro en la escuela.
- Todos necesitamos estar conscientes de lo que pasa a nuestro alrededor. Si ve un Aparato "desatendido", sea un buen ciudadano y lleve el Aparato a la oficina principal.

Uso de Herramientas, Correo Electrónico y Publicación del Trabajo Digital

Herramientas Web en las Escuelas del Condado de Montgomery

Las herramientas que los estudiantes necesitan para utilizar en su trabajo digital diario, se están moviendo cada vez más a la web, a menudo se refiere a ello como "La nube." Estas herramientas incluyen métodos para los estudiantes para crear productos instruccional mente significativos, como carteles multimedia, videos informativos, presentaciones interactivas, modelos 3D y música dinámica. Otras herramientas permiten a los estudiantes, colaborar con compañeros y maestros en tiempo real; también les permite reflexionar sobre su trabajo y publicar videos instructivos. Las herramientas de la web en línea que se usan en las Escuelas del Condado de Montgomery son usadas estrictamente para propósitos educativos y son seleccionadas y vetadas como útiles herramientas instruccionales por el personal de MCS. Otras herramientas de la web se pueden usar según las indicaciones del maestro.

Uso de la Cuenta de Correo Electrónico Office 365

A todos los estudiantes de las Escuelas del Condado de Montgomery se les ha provisto de una cuenta de Microsoft Office 365. Esta cuenta no tiene información sobre nuestros estudiantes y se guarda dentro de un dominio controlado por MCS. Contiene una dirección de correo electrónico funcional. En MCS, esta dirección de correo electrónico está ahí para propósitos educativos lo cual incluye el enviar correos para recibir la asistencia de profesores y para inscribirse para herramientas de sitios web.

El personal de MCS también monitorea toda actividad relacionada con correos electrónicos a través de filtros que permiten dar la voz de alarma sobre el uso de palabras y frases inapropiadas enviadas por correos electrónicos. Un uso así inapropiado resultara en acciones disciplinarias en contra del estudiante.

Su firma en la forma que se encuentra al final de este folleto, autoriza a su estudiante(s) a utilizar su dirección electrónica Microsoft Office 365 para comunicarse dentro de las Escuelas del Condado de Montgomery como también fuera de nuestro dominio, solo con propósitos educacionales.

Publicación de Trabajo

La habilidad de hacer público un trabajo por medio de la red puede ser un poderoso punto motivador y transformador para los estudiantes en esta era digital. El permitir que la familia, los amigos y otros vean el

trabajo digital que ellos han completado puede ayudar a impulsar a los estudiantes a llevar sus trabajos a niveles más altos.

Muchas herramientas disponibles en la red para uso instructivo contienen la habilidad para que el trabajo de los estudiantes sea visto y experimentado por otros. Teniendo en cuenta que la seguridad del estudiante es nuestra prioridad número uno, las siguientes normas de conducta entraran en efecto para todo trabajo que sea publicado dentro de MCS:

- Todo contenido debe relacionarse con la misión de las Escuelas del Condado de Montgomery sin entrar en conflicto con ninguna norma de conducta, regulaciones o reglas de distrito.
- Cualquier trabajo publicado debe adherirse a los derechos de autor y al uso imparcial de la ley.
- Los estudiantes deben mantener confidencial su nombre de usuario y su contraseña en su Microsoft Office 365.
- La información que se incluya del estudiante en un trabajo publicado se limitara a:
  Sus primeros nombres y a la inicial de su apellido.
  Fotos y videos de estudiantes que no incluyan información personal identificable (tales como apellidos, direcciones y números de teléfono)

Su firma en la forma al final de este folleto autoriza a su hijo(a) a publicar su trabajo digital en el Internet, de acuerdo con las normas de conducta especificadas aquí arriba.

441 Page Street PO Box 427
Troy NC 27371-0427
PHONE: (910) 576-6511 * FAX (910) 576-2044

16 de agosto de 2018

Queridos padres,

Una de las piedras angulares de ser cuidador y estar preparados para la universidad en la sociedad actual es el desarrollo de las habilidades técnicas necesarias para florecer en la fuerza de trabajo del futuro. Nada puede preparar a nuestros estudiantes mejor para esto que acceder a la última tecnología de hardware y software. Agradecido, la Junta de Educación se ha comprometido a asegurarse de que todos los estudiantes del Condado de Montgomery tengan acceso a lo que necesitan para estar preparados para un futuro de lo que solo podemos imaginar. Sin embargo, ese compromiso tiene un costo significativo. Ese costo se aproxima a $ 500,000 solo para el software y la infraestructura relacionada por sí solo, y el costo de los dispositivos se suma a partir de ahí.

El objetivo del programa de tecnología siempre ha sido mantenerlo para que los futuros estudiantes siempre puedan aprovecharlo. Para hacerlo, las tarifas se han cargado para ayudar a compensar los costos masivos involucrados y para asegurarse de que todos tengan algún nivel de inversión en el programa. Las tarifas también han sido cargadas por daños. A partir de ahora, la tarifa anual de tecnología incluye seguro para todos los dispositivos. Este seguro cubrirá casi todo lo que le podría pasar al dispositivo que sea accidental. No cubrirá cosas tales como daño intencional o cargadores perdidos, pero cubrirá casi cualquier otra cosa que pueda suceder. También se incluye con esta carta un borrador de la tarifa revisada que describe un proceso para la exención de tarifas y las pautas económicas requeridas para una exención de tarifas. La Junta de Educación se da cuenta de que un costo mínimo para el programa puede ser una dificultad para algunas familias. Si ese es el caso para usted, la Junta deseaba asegurar un plan que lo ayudará. Consulte al director de su hijo si considera que califica para esta exención de cuotas.

Le agradecemos su continuo apoyo a nuestro programa de tecnología. Continuaremos trabajando arduamente para asegurarnos de que todos nuestros estudiantes estén preparados para la universidad y / o una fuerza de trabajo posterior a la secundaria que se ve impulsada continuamente por nuevos avances en la tecnología.

Sinceramente,

Dale Ellis, ED. D
Superintendente

COLECCIÓN DE
CUOTAS Y CARGOS ESTUDIANTILES Código de póliza: **4601**

En el caso de que los estudiantes acumulen un saldo de cargos y no sean elegibles para una exención de tarifas, la expectativa de la Junta de Educación de las Escuelas del Condado de Montgomery es que dichos honorarios se paguen de manera oportuna. Los padres pueden solicitar una exención de tarifas de tarifas de tecnología mediante la submisión de la declaración de impuestos del año más reciente. Se aprobará una exención de tarifas si el ingreso anual por hogar no excede el nivel federal de pobreza publicado más recientemente, según el tamaño de la familia. Un padre que siente que cumple con tales criterios debe presentar las declaraciones de impuestos al director. Si no se proporcionan registros de declaraciones de impuestos, no puede haber exención de tarifas de conformidad con esta política. Esta exención de tarifas se aplica solo a los honorarios de tecnología evaluados en el año actual. Las exenciones de tarifas de Amy no cubren los honorarios incurridos en años anteriores y las exenciones de tarifas no cubren el daño intencional a dispositivos tecnológicos que no está cubierto por el seguro.

Toda la cafetería, los libros de texto, el centro de medios y/o la biblioteca, las tarifas de suministros extracurriculares y/o atléticos, los saldos de recaudación de fondos y los daños a las computadoras portátiles u otros dispositivos electrónicos deben pagarse. La cantidad de tarifas pagadas por rango de grado debe seguir el calendario a continuación. Además, la retención de eventos no curriculares y la comunicación a los padres se debe mantener como se indica:

K-2	10%	Sin retener	cartas de futuras consecuencias
3-5	25%	Retención permitida	cartas de consecuencias
6-8	50%	Retención permitida	cartas de consecuencias
9-11	75%	Retención permitida	cartas de consecuencias
12	100%	Retención permitida	cartas de consecuencias

La administración está autorizado a retener estudiantes al fin de año y de los eventos que no son de naturaleza educativa, tales como entregas de premios o eventos de promoción. como se describe arriba. Además, la administración escolar deberá informar a los padres sobre los balances adeudados, como mínimo trimestralmente durante el año escolar. Para los honorarios incurridos después de la marca de mitad de año, se enviará la primera notificación a los padres tan pronto como sea posible.

A la conclusión del último año de un estudiante de la escuela secundaria, se deben hacer esfuerzos razonables para recoger todas las cuotas que se deben antes de la graduación.

En el caso de que esas cuatas no se pueden pagar, la administración está autorizado a retener al estudiante de no participar en la ceremonias del fin de año puede incluir la graduación.

Adoptado: 3 de agosto de 2015
Revisado: 3 de septiembre de 2018

HSS PVOERTY GUIDELINES FOR 2018

The 2018 poverty guidelines are in effect as of January 13, 2108.
See also the Federal Register notice of the 2018 poverty guidelines, published January 18, 2018

2018 PAUTAS DE POBREZA PARA LOS 48 ESTADOS CONTIGUOS Y EL DISTRITO DE COLUMBIA

Para familias / hogares con más de 8 personas, agregue $ 4,320 por cada

PERSONAS EN LA FAMILIA / HOGAR	GUÍA DE POBREZA
1	$12,140
2	$16,460
3	$20,780
4	$25,100
5	$29,420
6	$33,740
7	$38,060
8	$42,380

Escuelas del Condado de Montgomery

Estudiante y padre / tutor 2018 - 2019 Página de firma

Estudiante _____ _____

Nombre Apellido

Tutor _____ _____

Nombre Apellido

Padre / Tutor Correo electrónico_____

Dirección de casa_____

Teléfono: Casa_____Trabajo_____Celular _____

Yo, el padre / tutor mencionado anteriormente, otorgó autorización para que mi hijo participe en el Programa de Aparatos Tecnológicos Escolares del Condado de Montgomery y solicite que se le envíe un Aparato y se le permita retirarlo del campus en los términos y condiciones descritos en el la sección del Acuerdo del Aparatos Tecnológicos del Estudiante y Padre / Tutor de este folleto. Mi alumno ha leído y cumplirá con las pautas y los procedimientos descritos en la sección Pautas para el cuidado adecuado del Aparato de este folleto. Además, he leído y entiendo la sección titulada Uso de herramientas web, correo electrónico y publicación de trabajo digital. Por la presente, autorizo a mi hijo a utilizar su cuenta de MCS Office 365 para registrarse en herramientas web educativas, enviar correos electrónicos tanto dentro como fuera de nuestro dominio MCS y publicar trabajos digitales en Internet. Entiendo que puedo revocar este consentimiento por escrito y que, en ausencia de dicha revocación escrita, este consentimiento expirará por un año calendario completo a partir de la fecha en que lo firme.

Nosotros, el estudiante y el padre / tutor mencionado anteriormente, hemos leído, entendido y aceptado cuidadosamente los términos y condiciones anteriores que regirán la posesión y el uso del estudiante de un Aparatos Tecnológicos emitido al estudiante por las Escuelas del

Condado de Montgomery. Certificamos que cumpliremos con estos términos en todo momento mientras el Aparato Tecnológicos esté en posesión o bajo el control del estudiante.

Firma del alumno_____

Fecha_____

Firma del Padre / Tutor_____

Fecha_____

He leído y entiendo la información de exención de tarifas contenida en este documento. Cumpliré con el proceso descrito, si elijo solicitar la exención de tarifas.

_____

Iniciales de los padres

Worth Ave. Group Cobertura de seguro de dispositivos electrónicos
Asegurando Bienes Personales Desde 1971
Cobertura para el año escolar 2018-2019

Montgomery County Schools

Troy, NC

Su escuela ha elegido a Worth Ave. Group como el proveedor para asegurar los dispositivos escolares dados a los estudiantes y a la facultad. La cobertura proveída por Worth Ave. Group protegerá su dispositivo contra un surtido de daños. Esta póliza de seguro proporciona cobertura de costo total de reemplazo. Esta póliza también es transferible a una unidad de reemplazo.

Worth Ave. Group Cobertura

- ✔ Daños accidentales (Caidas y derrames)
- ✔ Pantalla rota
- ✔ Submersión líquida
- ✔ Fuego, inundación y desastre natural
- ✔ Sobrecarga de energía por relámpago
- ✔ Robo y Vandalismo (Con el informe de la policía)
- ⊘ Defecto del fabricante y falla mecánica
- ⊘ Desgaste y desgaste estándar
- ⊘ Daño cosmético

Detalles de la cobertura

Dispositivo	Cobertura	Deducible
Student Issued Devices	$300.00	$0.00

Worth Ave. Group está afiliado con National Student Services, Inc. Desde 1971, Worth Ave. Group ha sido el líder en la prestación de seguros de propiedad personal diseñado específicamente para estudiantes, profesores y personal de colegios y universidades. Nuestra experiencia se ha expandido para incluir la educación K-12, las empresas y los individuos. Nuestra sede corporativa se encuentra en Stillwater, Oklahoma. Tenemos licencia en todos los estados, incluyendo Alaska y Hawai. Estamos avalados por una empresa que ha sido calificada E-Excelente por A.M Best, una organización de calificación de compañías de seguros basado en el rendimiento operativo y solidez financiera.

POR FAVOR FIRME UN MANUAL DE RECONOCIMIENTO

También puede elegir entre optar por opciones y formularios adicionales del siguiente enlace.

Formularios en línea