

SISTEMA ESCOLAR
DEL CONDADO DE RUTHERFORD

MANUAL DEL ESTUDIANTE
y
CÓDIGO DE
CONDUCTA Y DISCIPLINA

Año Escolar 2019-2020

INTRODUCCION

El Manual del Estudiante y el Código de Conducta y Disciplina tiene el objetivo de informar a los estudiantes de algunas de las políticas y reglas administrativas, reglamentos, normas y procedimientos del Sistema Escolar del Condado de Rutherford. Esta no es una lista exclusiva de las políticas/normas de estudiantes. Consulte el Manual de Políticas/Normas del Consejo de Educación del Condado de Rutherford para una lista completa. Las políticas o procedimientos expuestos en este folleto pueden ser revisados, modificados o corregidos de vez en cuando, siendo la política o procedimiento más actualizado el que regirá.

La versión en línea de esta publicación es el documento que rige. Por lo tanto, toda versión impresa de este documento son copias no oficiales. Visite <http://www.rcschools.net/> para tener acceso a la versión en línea.

POLITICA DE NO DISCRIMINACION

Es la política del Sistema Escolar del Condado de Rutherford no discriminar por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, o discapacidad en sus programas educativos o políticas de empleo como lo requiere el Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Igualdad de Pago de 1973, Título IX (Enmiendas Educativas 1972), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de los Americanos con Discapacidades.

Las preguntas sobre el cumplimiento del Título IX deben dirigirse a la Srta. Pierrecia Lyons. Las preguntas sobre la Sección 504 o de la Ley de Americanos con Discapacidades y el Título VI deben ser dirigidas a la Dra. Andrea Anthony del Sistema Escolar del Condado de Rutherford, 2240 Southpark Drive, Murfreesboro, Tennessee 37128. Las quejas pueden también presentarse con el Departamento de Educación de Tennessee, Oficina de Derechos Civiles al (615)253-1550 y/o al Departamento de Educación de los Estados Unidos llamando al (404)974-9406.

Las quejas que impliquen acoso o discriminación deben ser dirigidas a la Dra. Andrea Anthony, Superintendente Asistente de Recursos Humanos y Servicios al Estudiante del Sistema Escolar del Condado de Rutherford, 2240 Southpark Drive, Murfreesboro, Tennessee 37128, Teléfono: (615)893-5812.

TABLA DE CONTENIDO

2019-2020

Página

Comunicado de la Misión y Creencias.....	1
Política 1.501...Visitantes a los Edificios Escolares.....	2
ADM 3-8.....Observaciones en el salón de clase por padres/tutores y/o agencias quienes no están bajo contrato con el sistema escolar.....	3
Política 6.300...Código de Conducta y Disciplina.....	3
Política 6.301...Derechos y Responsabilidades.....	4
Política 6.302...Procedimientos de un Proceso Debido.....	5
Política 6.303.....Interrogatorios e Inspecciones.....	6
Política 6.304.....Discriminación/Acoso/Acoso Cibernético e Intimidación del Estudiante.....	9
ADM 2-11.....Procedimientos Conciliatorios Sección 504 y ADA.....	12
Política 3.400 ... Administración de la Transportación de Estudiantes	15
Política 6.308.....Conducta en el Autobús Escolar.....	16
ADM 2-8.....Paradas de Autobús en Áreas Urbanas.....	17
Política 6.312...Uso de Aparatos de Comunicación Personal en la Escuela.....	18
ADM 2-12...Confiscación de Aparatos de Comunicación Personal y Aparatos Electrónicos Personales.....	19
Política 6.310.....Código de la Forma de Vestir.....	19
Política 6.3101.....Actividad o Asociación con las Pandillas.....	20
Política 6.311...Cuidado de la Propiedad Escolar.....	20
Política 6.313...Procedimientos de Disciplina.....	21
Política 6.309...Ofensas bajo Cero Tolerancia.....	26
Política 1.803...Escuelas Libres de Consumo de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos...	28
Política 6.314...Castigo Corporal.....	28
ADM 2-1...Conducta de Cero Tolerancia.....	28
Política 6.315...Detención.....	32
Política 6.319...Programas de Escuelas Alternativas.....	33
Política 6.318. Admisión de Estudiantes Suspendidos o Expulsados.....	34
Política 6.4031...Pediculosis (Infestación de Piojos y Liendres).....	34
ADM 2-10...Medicinas y Procedimientos del Cuidado de la Salud.....	35
Política 6.701...Actividades de Recaudación de Fondos y Ayuda de los Estudiantes.....	43
Política 6.200.....Asistencia.....	46
Política 4.406.....Uso del Internet.....	51
ADM 2-6...Acceso de los Estudiantes a los Recursos Red Informática.....	54
Política 6.503.....Estudiantes sin Vivienda.....	56
Política 4.302...Paseos Escolares, Competencias/Presentaciones y Excursiones.....	62
Política 4.602...Promedio General de Calificaciones y Nivel de Clases.....	64
Política 4.700...Programa de Pruebas	66
ADM 2-7.....Plagio.....	68
Política 4.606.....Actividades de Graduación.....	68
Política 4.502...Participación de los Padres/Familia.....	69
Política 4.802...Acceso Equitativo para los Estudiantes (Foro Público Limitado).....	70
Notificación Anual de los Derechos bajo la Ley Federal de los Derechos a la Educación y Privacidad (FERPA).....	71
Notificación Anual de la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA).....	73
Política 6.602...Documentos del Estudiante-Procedimiento de Inspección y Corrección de Documentos.....	73

TABLA DE CONTENIDO

2019-2020

Notificación de los Derechos de los Padres a Conocer la Preparación Profesional de los Maestros.....	74
Normas de Elección de Escuelas Inseguras del Consejo de Educación de Tennessee...	75
Información de los Grupos de Protección para los Niños	
Información de Contactos del Departamento de Educación de Tennessee	
Documentos del Estudiante-Reclutadores Militares y Universitarios	
Forma Opcional del Padre/Estudiante para Liberar Información	
Formulario de los Padres/Estudiantes para Elegir No Participar	
Memorándum Seguro de Salud para Estudiantes	
Carta Oficina de Coordinaciones de Salud	
Carta Departamento de Servicios de la Salud	
Carta de Cuotas de Estudiantes	
Lista de Cuotas de Estudiantes	
Tiempo Inclemente	
Información de las Evaluaciones Ordenadas por el Estado y el Consejo de Educación	
Formulario de Consentimiento de los Padres para Compartir la Información de Vacunación con el Sistema de Información de Vacunación de Tennessee	
Lista para los Padres	

ESCUELAS DEL CONDADO DE RUTHERFORD

CREENCIAS, MISIÓN Y VISIÓN COMPARTIDA

Creencias

El Sistema Escolar del Condado de Rutherford cree que:

- El aprendizaje promueve el éxito individual del estudiante.
- Proporcionar un ambiente seguro y propicio para la educación es esencial para el aprendizaje del estudiante y la efectividad del personal.
- Colaborar con los padres, la comunidad y el sistema escolar es vital para el desarrollo autodirigido de ciudadanos productivos.
- Lograr los parámetros académicos a través del uso de estrategias basadas en la investigación es la responsabilidad de todos los encargados de la educación.
- Crear programas que supongan un reto es de suma importancia para acoger los mejoramientos continuos y altas expectativas para la comunidad educativa.
- Capacitar a las Comunidades Profesionales de Aprendizaje para desarrollar prioridades educativas y estrategias de mejoramiento es la clave para el éxito académico.

Nuestra Misión

La Misión del Sistema Escolar del Condado de Rutherford es capacitar al estudiante de hoy para que aproveche las oportunidades del mañana.

Visión Compartida

La visión del Sistema Escolar del Condado de Rutherford es proporcionar a los estudiantes los conocimientos y las destrezas necesarias para convertirse en ciudadanos que puedan adaptarse y hacerle frente a los retos del mañana.

TEMA: VISITANTES A LOS EDIFICIOS ESCOLARES

Excepto en ciertas ocasiones, como los programas escolares, eventos atléticos, aperturas de cursos y eventos públicos similares, todos los visitantes se reportarán a la oficina de la escuela al entrar a la escuela y firmarán en el libro de visitantes. La autorización para visitar otro lugar en el edificio o en el área escolar será determinada por el director o su designado. Los pases de visitantes se darán a todas las personas que no sean estudiantes o empleados de la escuela.

Para poder mantener las condiciones y atmósfera adecuada para el aprendizaje, ninguna persona entrará al área escolar o a los edificios escolares durante las horas de instrucción del estudiante, excepto los estudiantes asignados a esa escuela, el personal de la escuela, los padres de los estudiantes, y otras personas que tengan asuntos legales y válidos en la escuela.

Las personas que ingresen a la propiedad escolar estarán bajo la jurisdicción del administrador del sitio o la persona designada. Se espera que los individuos que ingresan a la propiedad escolar o que entran en contacto con empleados en la escuela o el distrito se comporten de forma adecuada. Específicamente, las acciones que están prohibidas incluyen, pero no se limitan a:

1. Maldecir y el uso de obscenidades;
2. Perturbar o amenazar con perturbar las operaciones de la escuela o la oficina;
3. Actuar de manera insegura que puede amenazar la salud y la seguridad de otros;
4. Declaraciones verbales o escritas o gestos que indiquen la intención de ocasionar daño a un individuo o a la propiedad; y
5. Ataques físicos destinados a ocasionar daño a un individuo o a dañar sustancialmente la propiedad.

El director o la persona designada tienen la autoridad de excluir del edificio escolar a cualquier persona que perturbe los programas educativos en el salón de clases o en la escuela, que perturbe a los maestros o estudiantes en el edificio o en el área escolar con el propósito de cometer un acto ilegal.

El director involucrará a los agentes de la policía cuando él/ella crea que la situación amerite tales medidas.

Los estudiantes no pueden traer a la escuela a hermanos(as) que no sean estudiantes de esa escuela, a menos que haya sido aprobado por el director del sistema escolar o su designado. Las solicitudes para traer a la escuela a un visitante que viene de otro lugar, deben ser presentadas al director.

OFICINA CENTRAL Y TODOS LOS OTROS EDIFICIOS DEL SISTEMA ESCOLAR:

Excepto en ciertas ocasiones, tales como programas especiales, reuniones públicas, aperturas de cursos u otros eventos públicos, todos los visitantes usarán la entrada apropiada y se reportarán a la recepción o área designada cuando entren al edificio y firmarán en el libro de

visitantes durante las horas normales de oficina. La autorización para visitar otro lugar en el edificio será determinada por el director del sistema escolar, el supervisor o su designado. Se darán pases de invitados a todos los visitantes.

Para poder mantener las condiciones y atmósfera adecuada para un ambiente de trabajo, solamente las personas con asuntos legales y válidos entrarán al edificio.

El director del sistema escolar, los supervisores, o sus designados tienen la autoridad de excluir del edificio a cualquier persona que perturbe el ambiente de trabajo en el edificio, perturbe a los empleados en el edificio, o cometa un acto ilegal en el mismo. El director del sistema escolar, los supervisores o sus designados involucrarán a los agentes de la policía cuando crean que la situación amerite tomar tales medidas.

ADM 3-8

TEMA: Observaciones en el salón de clase por padres/tutores y/o agencias quienes no están bajo contrato con el sistema escolar

Padres/tutores no les será permitido observar a los estudiantes durante el día de instrucción. Este procedimiento aplicará a todas las actividades de instrucción incluyendo la instrucción en el salón de clase.

Representantes de agencias fuera del sistema escolar que no están bajo contrato o un acuerdo con el sistema escolar para proveer servicios a los estudiantes no les será permitido observar a los estudiantes durante el día de instrucción. Este procedimiento aplicará a todas las actividades de instrucción incluyendo la instrucción en el salón de clase.

Este procedimiento no aplicará a las investigaciones y/o entrevistas por el Departamento de Servicios para Niños y/o agencias encargadas de hacer cumplir las leyes. Estas investigaciones/entrevistas serán controladas por las políticas del Consejo y la ley del estado.

Política/Norma 6.300

TEMA: CÓDIGO DE CONDUCTA Y DISCIPLINA

El director del sistema escolar será responsable de la implementación y supervisión total del Código de Conducta y Disciplina del Consejo y se asegurará que los estudiantes en todas las escuelas estén sujetos a la aplicación justa y uniforme del Código.

El director de cada escuela será responsable de la implementación y administración del Código en su escuela y lo aplicará uniforme y justamente a cada estudiante de la misma sin parcialidad y discriminación.

El Consejo delega al Director del Sistema Escolar la responsabilidad de desarrollar códigos de conducta y disciplina más específicos los cuales sean apropiados para cada nivel escolar, ya

sea primaria, secundaria, o preparatoria. El desarrollo de cada código involucrará a directores y miembros del personal docente de cada nivel escolar y deberán estar de acuerdo con el contenido del Código del Consejo.

Una copia del Código se colocará en cada escuela y se le dará copias a los consejeros para discutirlos con los estudiantes. Se hará referencia al código en todos los manuales de la escuela. Se proporcionarán copias del Código a todos los maestros, personal administrativo y a los padres.

1. Los maestros y administradores se esforzarán en crear un ambiente escolar favorable al desarrollo de la auto-disciplina y auto-dirección. El Consejo cree que una conducta aceptable es esencial para un programa escolar efectivo.
2. El director es responsable de establecer y mantener una disciplina efectiva dentro de la escuela. Esta autoridad se extenderá a todas las actividades de la escuela, incluyendo todos los juegos y funciones públicas de los equipos atléticos, viajes, excursiones, transportación de ida y vuelta a la escuela, y otras actividades escolares y grupos.
3. Cada maestro es responsable y tendrá la autoridad necesaria para el mantenimiento del buen orden dentro del salón de clases que promueva un ambiente que conduzca al aprendizaje.
4. Los alumnos cumplirán con todas las normas y reglamentos del sistema escolar. El incumplimiento a tales reglas y normas traerá como consecuencia el castigo o suspensión que considere necesario el maestro o director.
5. A los estudiantes que enfrenten una acción disciplinaria se les dará (1) una notificación oral o escrita de los cargos en contra de él/ella, (2) si él/ella los niega, se dará una explicación de la evidencia que tienen las autoridades, y (3) él/ella tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos.
6. Los directores tienen el derecho de esperar la cooperación de todos los maestros, y es el deber de todos los maestros ayudar en la disciplina total de la escuela.

Política/Norma 6.301

TEMA: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

El Consejo espera que todo el personal docente de la escuela, los estudiantes y los padres asuman la responsabilidad para que haya un comportamiento apropiado en la escuela.

Cada estudiante tiene el derecho de:

1. Tener la oportunidad a una educación gratuita en el ambiente más propicio para el aprendizaje;
2. Estar seguro en su persona, papeles y efectos personales en contra de inspecciones e incautaciones (confiscaciones) irrazonables;
3. Esperar que la escuela sea un lugar seguro;
4. Tener un ambiente favorable que conduzca al aprendizaje;

5. No ser discriminado(a) por motivos de sexo, raza, color, creencias, religión, nacionalidad o discapacidad, y;
6. Estar totalmente informado de las normas y reglamentos escolares.

Cada estudiante tiene la responsabilidad de:

1. Conocer y seguir las normas y reglamentos razonables establecidos por el Consejo;
2. Respetar la dignidad humana y el valor de cada individuo;
3. Abstenerse de difamar/calumniar, de hacer comentarios difamatorios, y obscenidades en expresiones verbales y escritas;
4. Estudiar y mantener el mejor nivel posible de rendimiento académico;
5. Ser puntual y estar presente en el programa regular de la escuela;
6. Vestir y arreglarse de una manera que esté de acuerdo con las normas razonables de salud, limpieza, modestia y seguridad;
7. Mantener y/o mejorar el ambiente escolar, preservar la propiedad escolar y privada, y tener cuidado mientras que use los edificios escolares;
8. Abstenerse de una conducta que pudiera conducir a cualquier daño físico o emocional que perturbe el proceso educativo;
9. Respetar la autoridad de los administradores de la escuela, los maestros y demás personal autorizado de mantener la disciplina en la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela;
10. Obedecer la ley y las reglas de la escuela sobre la posesión o el uso del alcohol, drogas ilegales y otras sustancias o materiales no autorizados; y
11. Llevar al edificio escolar solamente esos materiales que sean aceptables bajo la ley y aceptar las consecuencias por los artículos que guarde en su propio armario (locker).

Política/Norma 6.302

TEMA: PROCEDIMIENTOS DE UN PROCESO DEBIDO

Todos los estudiantes serán tratados con justicia.

Antes que las autoridades escolares administren medidas disciplinarias, se harán averiguaciones razonables para determinar la verdad de lo sucedido. La naturaleza de esta averiguación variará de acuerdo con la seriedad de la ofensa y las consecuencias de la misma.

Por ofensas menores, donde las medidas correctivas sean tomadas por el maestro de la clase, no se necesitará de procedimientos formales. Una investigación del incidente es suficiente para asegurarse que el transgresor sea identificado correctamente, que él/ella entienda la naturaleza de la ofensa, y que sea notificado acerca de las consecuencias a las que sea sujeto por la ofensa. En caso de ofensas severas donde exista la posibilidad de suspensión, se avisará al estudiante sobre la naturaleza de su mala conducta, se le interrogará sobre ella, y se le permitirá dar una explicación.

En caso de que el director determine que la ofensa sea de tal naturaleza que la anulación de una suspensión fuera en detrimento de la escuela o personas dentro de la escuela, él/ella seguirá los pasos del procedimiento que se proveen en la ADM 2-1 y los procedimientos aprobados por el Director del sistema escolar.

TEMA: INTERROGATORIOS E INSPECCIONES

INTERROGATORIOS POR EL PERSONAL ESCOLAR

El personal docente de la escuela tiene el deber de reportar al director o su designado cualquier sospecha razonable de que algún estudiante esté cargando, o haya cargado un arma o esté violando, o haya violado una provisión de la Ley sobre las Drogas de Tennessee o si el director o su designado no están disponibles y la ofensa fue cometida en el área escolar, avisar a las autoridades apropiadas.

Los estudiantes pueden ser interrogados por los maestros o directores acerca de cualquier asunto concerniente a las operaciones de una escuela y/o de poner en vigor sus reglas. Los interrogatorios deben conducirse discretamente y bajo circunstancias tales que eviten avergonzar innecesariamente al estudiante interrogado. Cualquier estudiante que conteste falsamente, evasivamente, o se rehuse a contestar una pregunta apropiada puede ser sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo la suspensión.

Si un estudiante es sospechoso o es acusado de mala conducta o de una infracción al código de conducta de los estudiantes, el director puede interrogarlo sin estar presentes los padres/tutores legales y sin darle al estudiante una advertencia legítima.

INTERROGATORIOS POR LA POLICIA (A PETICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN)

Si el director ha solicitado la ayuda del departamento de policía para investigar un crimen que involucre a su escuela, los agentes de la policía tendrán permiso para interrogar a un estudiante sospechoso en la escuela durante las horas de clases. El director intentará primero notificar a los padres o tutores legales del estudiante sobre el planeado interrogatorio a menos que las circunstancias no lo requieran. El interrogatorio puede proceder sin la presencia de los padres o tutores legales. El director o su designado estarán presentes durante el interrogatorio a menos que los oficiales de la policía le soliciten salir del interrogatorio.

El uso de mujeres policías o miembros del personal femenino de la escuela es aconsejable en el interrogatorio de mujeres estudiantes.

INTERROGATORIOS INICIADOS POR LA POLICÍA

Si los agentes de la policía consideran que las circunstancias son suficientemente urgentes para interrogar a los estudiantes en la escuela por crímenes no relacionados cometidos fuera de las horas de clases, el departamento de policía se pondrá primero en contacto con el director acerca del planeado interrogatorio; le informará de la causa probable para investigar dentro de la escuela. El director hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres o tutores legales sobre el interrogatorio, a menos que las circunstancias no lo requieran. El interrogatorio puede proceder sin la presencia de los padres o tutores legales. El director o su designado estarán presentes durante el interrogatorio a menos que los oficiales de la policía le soliciten salir del interrogatorio.

INSPECCIONES POR EL PERSONAL ESCOLAR

Cualquier director o su designado, que tenga una sospecha razonable, puede inspeccionar a cualquier estudiante, lugar o cosas en la propiedad escolar o en la posesión actual o constructiva de cualquier estudiante durante cualquier actividad escolar organizada fuera de la escuela, incluyendo los autobuses, vehículos de los estudiantes o visitantes y recipientes o paquetes si recibe información razonablemente creíble que la inspección pudiera conducir al descubrimiento de:

1. Evidencia de cualquier violación de la ley;
2. Evidencia de cualquier violación a las reglas o normas de la escuela o normas apropiadas de la conducta de los estudiantes o personal docente;
3. Cualquier objeto o substancia que, por su presencia, presente un peligro inmediato de daño o enfermedad a alguna persona.

Se colocará un aviso en el estacionamiento de la escuela mencionando que los vehículos estacionados en la propiedad escolar por estudiantes o visitantes son sujetos a inspección por drogas, objetos relacionados a las drogas o armas peligrosas.

Un estudiante que use un armario (locker) que sea propiedad del sistema escolar no tiene el derecho a la privacidad de ese armario o su contenido. Todos los armarios u otras áreas de almacenaje proporcionadas para uso del estudiante en el edificio escolar son la propiedad del sistema escolar y se proporcionan para el uso de los estudiantes por lo tanto están sujetos a inspección, acceso para el mantenimiento e inspecciones. Se colocará un aviso en cada escuela diciendo que los armarios y otras áreas de almacenaje son propiedad escolar y están sujetos a inspección.

Un estudiante puede ser sujeto a una inspección física, o se puede pedir al estudiante que vacíe la bolsa o bolsillo u otro recipiente, como resultado de una inspección de armarios, o por la información recibida de un maestro, miembro del personal docente, u otro estudiante, si tal acción parece razonable al director. Todas las normas razonables siguientes se cumplirán cuando:

1. Un estudiante en particular haya transgredido una política/norma;
2. Pudiera esperarse que la inspección produzca evidencia de la infracción a una política/norma de la escuela o revele la existencia de un arma peligrosa o droga;
3. La inspección sea por la búsqueda de intereses legítimos de la escuela para mantener el orden, disciplina, seguridad, supervisión y educación de los estudiantes;
4. El propósito principal de la inspección no sea para reunir evidencia para un proceso criminal; y
5. La inspección sea razonablemente relacionada a los objetivos de la búsqueda y no sea excesivamente indiscreta considerando la edad y sexo del estudiante, tanto como a la naturaleza de la transgresión que supuestamente se haya cometido.

USO DE ANIMALES

Cuando sea necesario, pueden usarse para conducir inspecciones perros u otros animales entrenados para detectar drogas o armas peligrosas, pero los animales se usarán solamente para identificar las áreas que necesiten ser inspeccionadas y no para inspeccionar personas, estudiantes o visitantes.

USO DE DETECTORES DE METALES

En vista del aumento de la presencia de armas en las escuelas, el Consejo de Educación autoriza el uso de detectores de metales portátiles o estacionarios para revisar al estudiante o las cosas personales del estudiante como sigue:

Los oficiales de la escuela o los oficiales encargados de hacer cumplir la ley pueden conducir una inspección con detectores de metales, a grupos de individuos si las revisiones se hacen con un mínimo de intrusión, de una manera no discriminatoria (ej: a todos los estudiantes de una clase seleccionada al azar; o cada tres individuos que entran a un evento atlético). Las revisiones con detectores de metales a grupos de individuos no pueden usarse para identificar a un individuo en particular o a una categoría de individuos.

Si un oficial escolar u oficial encargado de hacer cumplir la ley tiene una sospecha razonable para creer que un estudiante en particular está en posesión de un objeto de metal ilegal o no autorizado o un arma, él/ella puede conducir una revisión con detector de metales del estudiante y sus objetos personales.

Si un estudiante se niega a ser revisado por un detector de metales como lo provee esta política/norma, esto se considerará como motivo para una acción disciplinaria incluyendo una posible suspensión.

El director del sistema escolar desarrollará los procedimientos para el uso de los detectores de metales.

INSPECCIONES POR LA POLICÍA

Si la salud o seguridad pública se ve involucrada, a petición del director, quien estará presente, los agentes de la policía pueden hacer una inspección general de los armarios y escritorios de los estudiantes o los automóviles de los estudiantes o no estudiantes para buscar drogas, armas o artículos de naturaleza ilegal o prohibida.

Si el director ha recibido información confiable la cual él/ella crea sea verdadera, que la evidencia de un crimen o cosas robadas, que no involucre la propiedad escolar de los miembros del personal docente o del cuerpo estudiantil, está localizada en la propiedad escolar y que cualquier inspección de tal evidencia o cosas no estuviera relacionada a la disciplina escolar o a la salud y seguridad de un estudiante o cuerpo estudiantil, el/la directora(a) solicitará la ayuda de la policía; y los procedimientos para obtener y ejecutar una orden de inspección se seguirán a partir de entonces.

Cualquier cosa que se encuentre en el curso de la inspección conducida de acuerdo con esta política, que sea evidencia de una transgresión a la ley o violación a las normas de conducta de los estudiantes puede ser:

1. Confiscada y admitida como evidencia en cualquier audiencia, juicio, suspensión o proceso de expulsión. Debe ser etiquetada para su identificación en el momento que sea confiscada y guardada por el director o su designado en un lugar seguro hasta que sea presentada en la audiencia. A discreción del director, los artículos confiscados pueden regresarse a los padres o tutores del estudiante o, si no tiene valor importante, el artículo puede ser destruido, pero solamente con el permiso explícito escrito del Director del Sistema Escolar.
2. Cualquier artículo confiscado puede ser entregado a un agente de la policía. Cualquier arma peligrosa o drogas como se define en el TCA 49-6-4202 se entregarán a un agente apropiado de la policía después de que los procesos administrativos hayan terminado, en los cuales la presencia de estos artículos sea razonablemente necesaria.

Siempre que exista la posibilidad de descubrir una evidencia de naturaleza criminal, el director o su designado, pueden solicitar la ayuda de un agente de la policía para:

1. Inspeccionar algún área del edificio escolar, algún estudiante o vehículo en el área escolar; o
2. Identificar o deshacerse de cualquier cosa que se encuentre en el curso de una inspección conducida de acuerdo con esta política.

Se fomenta la participación de los agentes de la policía cuando haya una causa razonable para sospechar que está a punto de descubrirse una evidencia criminal.

Política/Norma 6.304

TEMA: DISCRIMINACIÓN/ACOSO/ ACOSO CIBERNÉTICO E INTIMIDACIÓN DEL ESTUDIANTE

Es la política/norma del Consejo de Educación del Condado de Rutherford no discriminar por motivos de sexo, raza, nacionalidad, credo, edad, estado civil o discapacidad en sus programas educativos, actividades, o políticas de empleo como requerido por el Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles del 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas del 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973.

Discriminación (Sexual, Racial, Étnica, Religiosa)

Se proporcionará a los estudiantes un ambiente de aprendizaje libre de discriminación sexual, racial, étnica y religiosa. Será una violación a esta política cuando cualquier empleado o estudiante que discrimine o acose a un estudiante a través de una conducta o comunicación despreciativa la cual en su naturaleza sea sexual, racial, étnica o religiosa. Las siguientes directrices se establecen para proteger a los estudiantes contra la discriminación.

No se tolerará la discriminación en contra del estudiante. La discriminación se define como conducta, avances, gestos o palabras, ya sea escritas o habladas de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa que:

1. Interfiere de manera poco razonable con el trabajo o las oportunidades educativas del estudiante; o
2. Crea un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o

3. Implica que la sumisión a dicha conducta es un término explícito o implícito para recibir calificaciones o créditos; o
4. Implica que la sumisión a o el rechazo a dicha conducta se usará como base para determinar las calificaciones del estudiante y/o la participación en una actividad estudiantil.

Acoso/Intimidación

Se proporcionará a los estudiantes un ambiente seguro de aprendizaje. Será una violación a esta política cuando cualquier estudiante acose, intimide o cree un ambiente hostil para otro estudiante. El acoso e intimidación se definen como un acto que interfiere sustancialmente con los beneficios educativos, oportunidades, o desempeño del estudiante, y el acto tiene el efecto de:

- lastimar físicamente a un estudiante o dañar su propiedad; o
- intencionalmente provocar en el estudiante miedo razonable de daño físico o a su propiedad;
- Causando angustia emocional a un estudiante o estudiantes; o
- creando un ambiente escolar hostil.

El acoso y la intimidación también puede ser una conducta no deseada en contra de una clase protegida (raza, nacionalidad, origen, color, género, edad, discapacidad, religión), que es severa, generalizada, o persistente y crea un ambiente hostil. El acoso cibernético se define como una forma de acoso a través del uso de aparatos electrónicos. Aparatos electrónicos incluyen, pero no se limitan a, teléfonos, teléfonos celulares u otros aparatos de telecomunicación inalámbrica, mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, mensajería instantánea, videos, sitios web o perfiles falsos.

Las alegadas víctimas de las ofensas arriba mencionadas tienen que reportar estos incidentes inmediatamente a un maestro, consejero o a un administrador del edificio.

Se respetará la privacidad y el anonimato de todas las partes y de los testigos de las quejas. Sin embargo, la identidad de las partes y de los testigos podría ser revelada a personas que necesitan saber en circunstancias apropiadas, como en los casos en que la necesidad de confidencialidad de un individuo debe ser balanceada con obligaciones para cooperar con investigaciones de la policía o procedimientos legales, para proporcionar el procedimiento debido al acusado, para llevar a cabo una investigación rigurosa o para tomar una acción necesaria para resolver la queja.

Un cargo comprobado en contra de un empleado resultará en una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido. Un cargo comprobado en contra de un estudiante puede resultar en una acción correctiva o disciplinaria que puede incluir hasta la suspensión.

No se tomará represalia en contra de cualquier persona que reporte o asista en cualquier investigación. Sin embargo, cualquier persona que se rehúse a cooperar o de información falsa durante el transcurso de una investigación puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

Un empleado que sea disciplinado por infracción a esta política puede apelar la decisión comunicándose con el Director del Sistema Escolar. Cualquier estudiante que sea disciplinado por la violación a esta política puede apelar la decisión conforme a las políticas y procedimientos disciplinarios.

Esta política será publicada en el manual de padres/estudiantes distribuido anualmente a cada estudiante.

Los administradores del edificio son responsables de educar y capacitar a sus respectivos empleados y estudiantes en cuanto a la definición y reconocimiento de la discriminación.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN/ ACOSO/ACOSO CIBERNÉTICO E INTIMIDACIÓN

Cualquier estudiante del distrito escolar puede presentar una queja de discriminación o acoso/acoso cibernético/intimidación a cualquier maestro(a), administrador u otro oficial escolar. Cualquier maestro, administrador u otro oficial escolar quien tenga o reciba notificación que un estudiante fue o pudo haber sido víctima de discriminación o acoso/intimidación deberá:

- Notificar inmediatamente al director/persona designada.
- El director/la persona designada en cada escuela será responsable de investigar y resolver las quejas.
- El director/la persona designada debe iniciar una investigación dentro de cuarenta y ocho (48) horas a partir del momento en que la queja fue recibida. Si el informe no se inicia dentro de cuarenta y ocho (48) horas, el director/persona designada deberá presentar al Director del Sistema Escolar documentación apropiada detallando las razones por las cuales la investigación no fue iniciada dentro del marco de tiempo requerido.
- Las quejas en contra del director del edificio deben ser reportadas al Director del Sistema Escolar/la persona designada.
- El director/la persona designada informará al padre/tutor cuando un estudiante esté involucrado en un acto de discriminación/ acoso/ intimidación o acoso cibernético. El director/la persona designada proporcionará información sobre servicios de consejería y apoyo en el distrito. Cuando el director/persona designada lo considere necesario referirá a los estudiantes involucrados en un acto de discriminación/ acoso/ intimidación o acoso cibernético al consejero escolar adecuado.
- Cuando se determine que ha habido una violación, el director/persona designada llevará a cabo de forma inmediata una investigación exhaustiva y completa de cada presunto incidente. Todas las investigaciones deben ser terminadas y las intervenciones tomadas dentro de los veinte (20) días naturales desde la fecha en que el informe inicial es recibido. Si la investigación no es terminada y las intervenciones no han sido tomadas dentro de los veinte (20) días naturales, el director/la persona designada deberá presentar al Director del Sistema Escolar la documentación apropiada detallando las razones por las cuales la investigación no ha sido terminada o la intervención apropiada no ha sido tomada. Se entregará un informe escrito de la investigación a los padres del querellante, los padres del estudiante acusado y al Director del Sistema Escolar según se establece en el título 20 U.S.C. §123(g) de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA por sus siglas en inglés).

INFORMES

El Director del Sistema Escolar/la persona designada preparará un informe escrito sobre todos los casos de acoso traídos a la atención de la administración escolar durante el ciclo escolar anterior. El informe también indicará como se resolvieron los casos y/o las razones por las cuales aún están pendientes de resolver. El informe debe ser entregado al Departamento de Educación del Estado el 1 de agosto de cada año.

ADM 2-11

TEMA: PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS DE LA SECCIÓN 504 Y ADA

El Consejo de Educación está comprometido en mantener prácticas de empleo/educación, servicios, programas y actividades equitativas las cuales son accesibles y utilizables por individuos calificados que presentan alguna discapacidad.

DEFINICIÓN

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 provee para: Ningún individuo calificado que presente una discapacidad en los Estados Unidos...debe ser excluido, exclusivamente en razón de su discapacidad, de participar en un programa o actividad alguna que reciba asistencia financiera federal, ni se le pueden negar los beneficios de dicho programa o actividad, ni debe estar sujeto a discriminación.

Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, 1990 provee para: Ningún individuo calificado que presente alguna discapacidad debe ser objeto de discriminación en los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, ascensos, despidos, compensación, capacitación laboral y otros términos, condiciones y privilegios del empleo.

COORDINADOR

El Consejo designará al menos un empleado para coordinar sus esfuerzos para cumplir con y llevar a cabo sus responsabilidades bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés) y la Sección 504, incluyendo la investigación de una queja alegando no cumplimiento con las Leyes o alegando cualquier acción que estaría prohibida por las Leyes.

NOTIFICACIÓN

El Consejo hará disponible el nombre, dirección y número de teléfono del Coordinador de ADA/Sección 504.

Los métodos de notificación inicial y continua pueden incluir la colocación de avisos, publicación en periódicos y manuales de estudiantes y empleados, distribución de memorándum u otras comunicaciones escritas.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA

El Coordinador(a) escuchará las quejas con relación a ADA/Sección 504. Las quejas tienen que ser presentadas oralmente o por escrito al coordinador(a) quien hará su mejor esfuerzo

para lograr una determinación rápida y equitativa de las quejas alegando cualquier acción que estaría prohibida por ADA/Sección 504. El coordinador(a) responderá a todas las quejas en veinte (20) días con una respuesta escrita como también ofrecerá información de procedimientos conciliatorios adicionales que puedan seguir si la parte reclamante no está satisfecha con la solución propuesta por el coordinador(a).

PROCEDIMIENTO PARA LA AUDIENCIA DEL DEBIDO PROCESO

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 proporciona el derecho a una audiencia imparcial del debido proceso si los padres desean refutar una acción del sistema escolar con relación a la identificación, evaluación, y ubicación de su hijo(a) bajo la Sección 504. Si un padre/tutor solicita una audiencia de la Sección 504, el padre/tutor tiene el derecho de participar personalmente y a ser representado en la audiencia por un abogado o defensor a costa de los padres. Las acciones u omisiones refutadas que son apropiadas para una audiencia de la Sección 504 deben estar relacionadas con asuntos de identificación, evaluación o ubicación de niño(a) que tiene o se cree que tiene una discapacidad.

Solicitud de Audiencia: Un padre/tutor que desee cuestionar/retar una acción u omisión con relación a la identificación, evaluación, o ubicación de un estudiante quien tiene o se cree que tiene una discapacidad según definida en la Sección 504, deben hacer una solicitud por escrito u oral para una audiencia del debido proceso al Coordinador(a) de la Sección 504. La solicitud escrita debe ser en una forma proporcionada a través de la Oficina Central.

Oficial de la Audiencia Imparcial: El Director del Sistema Escolar o su designado(a) nombrará a un oficial de audiencia imparcial para presidir la audiencia y emitir una decisión. Dicho nombramiento se hará dentro de los quince (15) días de la fecha en que se haya recibido la solicitud para la audiencia del debido proceso. El oficial de audiencia será contratado como un contratista independiente sin costo alguno para los padres. El oficial de audiencia nombrado no debe estar relacionado con ningún miembro del Consejo de Educación. El oficial de audiencia no necesita ser un abogado, pero si debe estar familiarizado con los requisitos de la Sección 504 y los procedimientos de audiencia bajo la Sección 504. La selección de un oficial de audiencia imparcial es final y no debe presentarse como un problema en la audiencia del debido proceso porque un problema como ese no está relacionado con la identificación, evaluación, o ubicación de un niño(a) discapacitado bajo la Sección 504. Si un padre/tutor disputa la imparcialidad del oficial de audiencia nombrado, él/ella puede presentar el asunto en una revisión de la opinión del oficial de audiencia ante un tribunal de jurisdicción competente o en una queja ante la Oficina de Derechos Civiles.

Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
61 Forsyth St. S.W., Suite 19T70
Atlanta, GA 303-8927
Teléfono: 404-974-9406; TDD: 877-521-2172
Correo Electrónico: OCR.Atlanta2ed.gov

Programando una Audiencia: El oficial de audiencia designado fijará una fecha para la audiencia dentro los (15) días de su nombramiento y proporcionará esta información por escrito al padre/tutor y al Coordinador(a) de la Sección 504. La audiencia debe ocurrir en un lugar y a una hora en que todas las partes estén de acuerdo.

Aplazamientos: Ante la presentación de una buena causa, a discreción del oficial de audiencia, éste(a) puede conceder un aplazamiento de la fecha de audiencia y concertar una nueva fecha para la misma.

Representación Legal en la Audiencia: Si un padre es representado por un abogado con licencia en la audiencia del debido proceso, él/ella debe informar por escrito este hecho al Coordinador(a) de la Sección 504 y al oficial de audiencia designado, por lo menos siete (7) días antes de la fecha de la audiencia, o a petición del coordinador(a) se puede continuar la audiencia.

Junta Pre-Audiencia: El oficial de audiencia puede ordenar una Junta Pre-Audiencia en la cual el padre/tutor o su representante expondrán y clarificará los asuntos a ser discutidos en la audiencia. La Junta Pre-Audiencia también servirá para resolver asuntos preliminares, clarificar los asuntos de jurisdicción, y responder a las preguntas de las partes sobre el proceso de audiencia. La Junta Pre-Audiencia puede llevarse a cabo por teléfono o en persona dependiendo de la decisión del oficial de audiencia basada en lo que le convenga a cada una de las partes.

Denegación: Si, luego de la Junta Pre-Audiencia, el oficial de audiencia encuentra que los padres, como cuestión de ley, aleguen y/o planteen quejas no basadas en hechos o asuntos legales que no estén bajo la jurisdicción del oficial de audiencia de la Sección 504, él/ ella puede denegar la solicitud de audiencia y expedir una orden explicando el fundamento de dicho hallazgo.

Audiencia: La audiencia debe ser conducida en una manera informal y no contenciosa. La audiencia deber ser cerrada al público a menos que el padre/tutor solicite una audiencia abierta. El oficial de la audiencia puede limitar razonablemente los testimonios y la introducción de pruebas por razones de relevancia.

Grabación: Un taquígrafo judicial producirá una transcripción escrita formal y la misma estará disponible si el padre/tutor apela la decisión del oficial de audiencia ante un tribunal de jurisdicción competente. Las partes y los testigos tienen que identificarse al inicio de su presentación para que se pueda hacer una grabación exacta. Si un padre/tutor apela la decisión del oficial de audiencia ante un tribunal de jurisdicción competente, el sistema escolar debe preparar una transcripción escrita de la audiencia para ser presentada como prueba en el tribunal.

Testigos: Los testigos presentarán la información en forma de narración, sin la forma tradicional de preguntas y respuestas de un procedimiento legal. No se permitirá el contrainterrogatorio de los testigos, pero una de las partes puede solicitar al oficial de audiencia, a su discreción, preguntar al testigo cierta pregunta.

Formato de la Presentación: Cada una de las partes tendrá la misma cantidad de tiempo para presentar sus posiciones según lo determine el oficial de audiencia. El padre/tutor presentará su caso primero haciendo una declaración inicial resumiendo los problemas, llamando a los testigos, y haciendo su argumentación final. El sistema escolar presentará su parte luego de que el padre/tutor haya presentado su parte. El padre/tutor puede ofrecer una corta respuesta cuando el sistema escolar haya terminado su presentación. Cada parte puede hacer su presentación personalmente o a través de su representante.

Presentación de Pruebas: Como parte de su presentación y a discreción del oficial de audiencia, las partes pueden presentar cualquier informe, evaluaciones, correspondencia, notas, o cualquier otro documento que apoye sus posiciones. Las pruebas presentadas al oficial de audiencia tienen que ser marcadas. El oficial de audiencia puede, en el ejercicio de su discreción, limitar razonablemente el número de documentos a ser presentados para su revisión, así como el número de testigos y la duración y/o alcance de sus presentaciones o declaraciones.

Argumentación Final: El oficial de audiencia puede permitir o solicitar la argumentación final por escrito resumiendo y caracterizando la información presentada durante la audiencia.

Decisión: El oficial de audiencia puede hacer una resolución oral durante la conclusión de la audiencia o tomar el caso bajo consideración y emitir una opinión escrita. Dicha decisión tiene que incluir los asuntos planteados por el padre/tutor como cualquier acción correctiva, si alguna, que el sistema escolar tenga que tomar. Cualquier asunto o queja planteada por el padre/tutor que no haya sido incluida en la decisión del oficial de audiencia se considerará como que fue denegada. La decisión debe ser emitida dentro de los cuarenta y cinco (45) días luego de la fecha en que la Solicitud para una Audiencia del Debido Proceso es recibida en el Distrito. El oficial de audiencia no ordenará/concederá honorarios de abogado a ninguna de las partes.

Procedimiento de Revisión/Apelación: Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión del oficial de audiencia, él/ella puede solicitar la revisión de la decisión en un tribunal de jurisdicción competente.

Política/Norma 3.400

TEMA: ADMINISTRACIÓN DE LA TRANSPORTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los autobuses escolares serán mantenidos y operados en conformidad con las leyes del estado y las reglas y regulaciones del Consejo de Educación Estatal. Cada autobús deberá estar equipado con el número de teléfono para reportar quejas de seguridad. Este número debe estar ubicado en el parachoques/bómpier trasero. Para evitar la carga financiera de tener que reemplazar una flota de autobuses al mismo tiempo, el consejo intentará reemplazar cierta cantidad de autobuses cada año de manera rotativa. Todos los accidentes, independientemente del daño involucrado, deben ser informados al supervisor de transportación, incluidos los incidentes en los que cualquier parte del autobús entre contacto con cualquier objeto o vehículo. El Director de las Escuelas desarrollará los procedimientos para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el programa de transportación.

SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

El Director de las Escuelas nombrará a un supervisor de transportación para el sistema. El/ella será responsable de supervisar los servicios de transportación en el distrito. El supervisor de transportación deberá completar un adiestramiento sobre la administración del programa de transportación de estudiantes. El supervisor de transportación deberá completar un mínimo de cuatro (4) horas de adiestramiento cada año. El Director de las Escuelas se asegurará de que el adiestramiento sea completado y proveerá la documentación adecuada al Departamento de Educación del Estado.

PROCESO DE QUEJAS

El siguiente procedimiento regirá el cómo los estudiantes, los maestros, el personal, y los miembros de la comunidad presentarán las quejas relacionadas a la seguridad de los autobuses:

1. Todas las quejas deberán ser presentadas al supervisor de transportación en las formas designadas por el Distrito;
2. Las formas pueden ser presentadas en persona, por correo regular o correo electrónico.
 - a. Las formas designadas por el Distrito estarán disponibles a través del sitio web del Distrito.

El supervisor de transportación comenzará una investigación de todas las quejas sobre seguridad en los autobuses dentro de veinticuatro (24) horas después de recibir la queja. El supervisor de transportación deberá presentar un informe preliminar al Director de las Escuelas dentro de cuarenta y ocho (48) horas después de recibir la queja inicial. El informe debe incluir:

1. La hora y la fecha en que la queja fue recibida;
2. El nombre del conductor del autobús;
3. Una copia o resumen de la queja; y
4. Cualquier queja anterior o acción disciplinaria tomada contra el conductor del autobús.

Dentro de sesenta (60) días después de recibir la queja inicial, el supervisor de transportación deberá presentar por escrito al Director de las Escuelas un informe final indicando las conclusiones de la investigación, así como las acciones tomadas en respuesta a la queja. Cada año se proveerá a los padres y estudiantes una notificación sobre el proceso para presentar quejas. Esta información estará disponible en el manual del estudiante.

MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

El supervisor de transportación será responsable de la recopilación y mantenimiento de los siguientes archivos:

1. Formas del mantenimiento e inspecciones de los autobuses;
2. Las credenciales de los conductores de los autobuses, incluyendo la comprobación de antecedentes, información de salud, y evaluaciones de desempeño;
3. Documentos acerca de los adiestramientos para los conductores; y
4. Quejas recibidas y cualquier documentación relacionada con la investigación y las quejas.

Política/Norma 6.308

TEMA: CONDUCTA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

Para poder mantener las condiciones y atmósfera favorable para el aprendizaje, ninguna persona abordará el autobús escolar excepto los estudiantes asignados a ese autobús o los padres de estudiantes u otras personas que tengan un asunto válido y legítimo en el autobús.

El autobús escolar es una extensión de la actividad escolar; así que, los estudiantes se comportarán en el autobús de una manera que concuerde con las normas establecidas para la seguridad y conducta en el salón de clases.

Los estudiantes están bajo la supervisión y control del conductor del autobús mientras que viajan en su autobús y deben seguir todas las instrucciones razonables que él/ella dé. Un conductor puede bajar del autobús a un estudiante en caso de que el conductor lo considere necesario para la seguridad de los otros estudiantes pasajeros o el propio conductor, siempre y cuando ese conductor asegure la seguridad del estudiante expulsado al no completar su viaje. Un conductor reportará a las autoridades escolares tan pronto como sea posible, pero no después de terminada la ruta, a cualquier estudiante que se rehúe a obedecer al conductor o dejar el autobús sin el permiso del conductor en alguna parada que no sea el destino final del estudiante durante ese viaje.

El director del estudiante que es transportado será informado por el conductor del autobús de cualquier problema serio de disciplina y puede ser llamado para ayudar si es necesario. Se puede negar el privilegio de abordar el autobús a un estudiante si el director determina que su conducta es tal que cause problemas en el autobús, o si desobedece los reglamentos o normas estatales o locales concernientes a la transportación de los estudiantes.

Cualquier estudiante que se baje del autobús en cualquier otro lugar, entre el lugar de su parada normal y la escuela, debe presentar al conductor del autobús una nota de autorización de los padres y firmada por el director de la escuela.

Cualquier estudiante que desee abordar otro autobús al que él/ella no este designado debe tener un permiso por escrito del padre y la aprobación del director o su designado.

Se espera que los estudiantes que se transfieren de un autobús a otro, mientras estén en ruta a la escuela y de regreso de la escuela, obedecerán las normas de disciplina adoptadas por el Consejo de Educación y las normas adoptadas por el personal de la escuela base.

USO DE CÁMARAS DE VIDEO

Las cámaras de video pueden ser usadas para monitorear la conducta de los estudiantes en los vehículos escolares que los transportan de ida y vuelta a la escuela o en actividades extraescolares.

Los estudiantes que no obedezcan las reglas de conducta del autobús serán sujetos a una acción disciplinaria de acuerdo con lo establecido por las normas del Consejo y las reglas que gobiernan la conducta y disciplina del estudiante.

El Distrito deberá cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables relacionadas a las grabaciones de video cuando esas grabaciones se consideran como parte del expediente de conducta del estudiante según determinado por el Distrito y en conformidad con la ley.

La videovigilancia debe ser usada solo para promover el orden, y la seguridad de los estudiantes, el personal y la propiedad. El Director de las Escuelas desarrollará procedimientos que regirán el uso de las cámaras de video en conformidad con las provisiones de la ley y las políticas establecidas por el Consejo de Educación.

ADM 2-8

TEMA: PARADAS DEL AUTOBÚS EN ÁREAS O SUBDIVISIONES URBANAS

El Departamento de Transportación será responsable de localizar las paradas del autobús en cada una de sus rutas. El Departamento de Transportación localizará las paradas del autobús de tal manera que asegure que a ningún estudiante se le pida que camine más de dos décimas de una milla de su casa a la parada del autobús.

Política/Norma 6.312

TEMA: USO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN LA ESCUELA Y LOS TELÉFONOS CELULARES

Un “aparato de comunicación personal” es un aparato que emite una señal audible, que vibra, muestra un mensaje, o aparte de eso envía o entrega una comunicación a su poseedor. Usarlo incluirá que el aparato suene, vibre, o haga algún sonido que cause cualquier tipo de interrupción.

Los estudiantes pueden poseer aparatos de comunicación personal, aparatos de juegos portátiles y aparatos electrónicos personales, incluyendo, pero no limitándose a, teléfonos celulares, laptops/portátiles, tabletas, reproductores de mp3, cámaras, y tecnología portátil tal como lentes, anillos, relojes que tienen la capacidad de grabar, transmitir en vivo e interactuar con tecnología inalámbrica en la propiedad escolar siempre y cuando tales aparatos estén apagados y guardados en mochilas, bolsas/carteras o bolso de viaje personal. Un maestro(a) puede conceder permiso para el uso de estos aparatos para ayudar en la instrucción en su salón de clases. Se anima a los maestros a incorporar el uso de estos aparatos para ayudar en la instrucción en su salón de clases y a integrarlos en los trabajos de curso. El director o su designado también podrán a su discreción conceder permiso a un estudiante para usar tal aparato. Los estudiantes deberán cumplir con la Política de Usos Aceptables del Consejo de Educación del Condado de Rutherford cuando estén usando aparatos de comunicación según permitido en esta política. El uso no autorizado o el almacenamiento inapropiado de un aparato pueden resultar en confiscación del aparato y en acción disciplinaria apropiada.

Cualquier persona que descubra a un estudiante usando, teniendo acceso o mostrando un aparato de comunicación personal infringiendo esta norma, reportará la infracción al director. El aparato será confiscado. Los estudiantes que posean un aparato de comunicación personal infringiendo esta norma serán sujetos a una acción disciplinaria.

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares mientras que asisten a actividades después de la escuela.

Cualquier estudiante que esté en servicio activo de su deber como miembro de una organización de bomberos voluntarios u organización de voluntarios de emergencia médica puede solicitar permiso por escrito del director de la escuela para poseer un aparato de comunicación personal. Para poder obtener un permiso por escrito, un estudiante menor de edad debe tener un consentimiento firmado por uno de sus padres o tutores legales.

La posesión de un teléfono celular bajo las circunstancias expuestas por esta norma es un privilegio que puede perder el estudiante que no acate los términos de esta norma.

El Consejo de Educación del Condado de Rutherford, sus escuelas o sus empleados no asumen la responsabilidad por la pérdida o el daño de los aparatos de comunicación personal del estudiante, o por el uso no autorizado del aparato de comunicación personal del estudiante.

TEMA: Confiscación de Aparatos de Comunicación Personal y Aparatos Electrónicos Personales

Conforme a la Política 6.312 del Consejo de Educación del Condado de Rutherford el uso no autorizado o el almacenamiento inapropiado de un aparato de comunicación personal y/o aparato electrónico personal resultará en la confiscación del aparato y acción disciplinaria apropiada.

Toda acción disciplinaria tiene que estar en conformidad con los términos establecidos en el Manual del Estudiante y Código de Conducta y Disciplina. Cuando un aparato es confiscado el aparato será retenido hasta el final del día escolar y entregado al padre/tutor o al estudiante si el padre/tutor no está disponible. La repetición del uso inapropiado de aparatos de comunicación personal y aparatos electrónicos personales pueden resultar en el estudiante perdiendo la capacidad de llevar el aparato o aparatos a la escuela.

No hay ninguna prohibición en contra de que los estudiantes usen aparatos de comunicación personal y aparatos electrónicos personales en el autobús escolar o en la parada del autobús escolar. Los estudiantes tienen que cumplir con la Política de Uso Aceptable del Consejo de Educación cuando usen aparatos de comunicación personal o aparatos electrónicos personales en el autobús escolar o en la parada del autobús escolar.

Política/Norma 6.310

TEMA: CÓDIGO DE LA FORMA DE VESTIR

Los estudiantes se vestirán y arreglarán de una forma limpia, pulcra y modesta para no distraer o interferir con el funcionamiento de la escuela.

Los estudiantes de los grados sexto al doceavo tienen prohibido usar mientras que estén en la propiedad escolar, cualquier tipo de ropa, moda o accesorios los cuales denoten que tal estudiante sea miembro o esté afiliado a una pandilla asociada con actividades criminales. La agencia local de la policía avisará al consejo local, si así lo solicita, de las pandillas que estén asociadas con actividades criminales.

La ropa y accesorios que contengan eslogans que sean o sugieran drogas, alcohol, sexo, obscenidades o prueben ser una influencia negativa no serán permitidos en el Sistema Escolar del Condado de Rutherford.

Pueden desarrollarse reglas específicas más apropiadas para cada nivel escolar (primaria, secundaria y preparatoria). Los directores, miembros de la facultad y los estudiantes serán partícipes en el desarrollo de cada conjunto apropiado de reglas.

Cuando un estudiante se vista de tal manera que cause trastornos o interfiera con el funcionamiento de la escuela; el director administrará el castigo que sea apropiado, el cual puede incluir la suspensión y/o expulsión.

TEMA: ACTIVIDAD O ASOCIACIÓN CON LAS PANDILLAS

Las pandillas que inicien, den apoyo, o promuevan actividades que amenacen la seguridad o bienestar de las personas o propiedad en el área escolar o que trastornen el ambiente escolar son dañinas al proceso educativo. El uso de señales con las manos, graffiti, o la presencia de cualquier ropa, joyería, accesorios, o forma de arreglarse la cual, por virtud de su color, marca, símbolo, o cualquier otro atributo que indique o implique membresía o afiliación con tal grupo, presenta un peligro claro y presente. Esto es contrario al ambiente escolar y los objetivos educativos y crea una atmósfera donde las acciones ilegales o infracciones de las reglas de la escuela pueden ocurrir.

Están prohibidos los incidentes que estén involucrados con iniciaciones, novatadas, intimidaciones, y/o actividades relacionadas con la afiliación a tales grupos lo cual pueda causar peligro corporal, daño físico o degradación personal o desgracias que resulten en daño físico a los estudiantes.

El Director del Sistema Escolar establecerá procedimientos y reglamentos para asegurar que cualquier estudiante que use, cargue o muestre cosas relacionadas con pandillas o muestre una conducta o gestos que simbolizen membresía con pandillas, o cause y/o participe en actividades que intimiden o afecten la asistencia de otros estudiantes será sujeto a una acción disciplinaria.

La administración proporcionará un adiestramiento adecuado sobre la conducta y las características de pandillas para facilitar la identificación de los estudiantes en riesgo y promover como alternativa la membresía en actividades y/o grupos escolares autorizados.

TEMA: CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Se espera que los estudiantes ayuden a mantener el ambiente escolar, preserven la propiedad escolar y actúen con cuidado mientras que estén usando las instalaciones escolares.

Todos los empleados del sistema escolar reportarán todo daño o pérdida de la propiedad escolar al director o su designado inmediatamente después que tal pérdida o daño se descubra. El director o su designado harán una investigación total y completa de cualquier daño o pérdida de la propiedad escolar. La investigación se llevará a cabo cooperando con los oficiales de la policía cuando sea apropiado.

Los estudiantes que destruyan, dañen, o pierdan algo que sea propiedad de la escuela serán responsables por el costo del reemplazo o reparación de tales materiales o equipo. La propiedad escolar se define como los edificios, autobuses, libros, equipo, archivos, materiales de instrucción, o cualquier artículo que esté bajo la jurisdicción del Consejo de Educación.

Cuando la persona que cause el daño o pérdida haya sido identificada y los costos para reparar o reemplazar hayan sido determinados, el Director del Sistema Escolar tomará los pasos para

recuperar estos costos. Esto puede incluir recomendar la presentación de una queja civil en el juzgado para recuperar los daños. Si el responsable es un menor de edad, los costos de recuperación se conseguirán de los padres o tutores del menor.

Además, el distrito puede retener las calificaciones, diploma y/o expediente académico del estudiante responsable de vandalismo o robo o si éste incurre en alguna deuda con la escuela, hasta que el estudiante o los padres/tutores del estudiante hayan pagado por los daños. Cuando el menor y los padres no pueden pagar por los daños, el distrito proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor. Al completar el trabajo, se liberarán las calificaciones, diploma y/o expediente académico del estudiante. Tales acciones no se impondrán si no fue culpa del estudiante.

Política/Norma 6.313

TEMA: PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

Se espera que los estudiantes sigan las reglas y reglamentos del sistema escolar y se concentren en el proceso de aprendizaje. Cuando los estudiantes no cumplen con las expectativas de comportamiento del distrito, se les recomienda a los administradores a crear disciplina que aborde el comportamiento de una manera educativa con el objetivo de prevenir que se repitan dichos comportamientos. Siempre que sea posible, los administradores intentarán limitar el uso de disciplina de exclusión, como la suspensión dentro y fuera de la escuela.

Los siguientes niveles de mala conducta y procedimientos de disciplina y opciones están diseñados para proteger a todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y deberes.

MALA CONDUCTA: NIVEL I

Este nivel incluye mala conducta leve por parte del estudiante que impida el procedimiento del orden en el salón de clases o interfiera con el cumplimiento del orden en la escuela, pero que pueda ser manejada usualmente por un miembro del personal docente.

Ejemplos (No es una lista exclusiva):

- Interrupciones en el salón de clases
- Retardos a la clase
- Mentir y engañar
- Lenguaje abusivo
- Rebeldía para cumplir con tareas o seguir instrucciones
- Usar, mientras está presente en los terrenos de una escuela pública durante el día regular de clase, ropa que exponga su ropa interior o partes del cuerpo de manera indecente que interrumpe el ambiente de aprendizaje
- Acoso (Sexual, Racial, Étnico, Religioso), Acoso, Acoso Cibernético, y/o Ridiculización
- Cualquiera de las conductas incluidas en esta lista cometidas en el autobús escolar o en la parada del autobús

Procedimientos Disciplinarios:

- Intervención inmediata por un miembro del personal
- Miembro del personal determinará la ofensa cometida y su severidad
- Miembro del personal determinará quien cometió la ofensa y si él/ella entiende la naturaleza de la ofensa
- Miembro del personal empleará las opciones de disciplina apropiadas
- Registro de la ofensa y la acción disciplinaria adoptada por un miembro del personal

Opciones Disciplinarias:

- Reprimenda Verbal
- Mediación
- Tarea/trabajo especial
- Restricción de actividades
- Asignación de tareas
- Asesoramiento
- Retiro de privilegios
- Otorgamiento de deméritos
- Estudio estricto supervisado
- Detención
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela

MALA CONDUCTA: NIVEL II

Este nivel incluye mala conducta cuya *frecuencia* o *seriedad* tienda a interrumpir el clima de aprendizaje de la escuela. Estas malas conductas no representan una amenaza directa a la salud y seguridad de otros, pero cuyas consecuencias educativas sean lo suficientemente serias para necesitar de una acción correctiva por parte del personal administrativo.

Ejemplos (No es una lista exclusiva):

- Continuación de una conducta no modificada del Nivel I
- Retardo a la escuela o a clase
- Posesión de un aparato personal de comunicación (bíper, teléfono celular, pager) que no esté relacionado con las drogas
- Faltas de asistencia a la escuela o a una(s) clase(s)
- Uso de tabaco, nicotina, o vaporear en áreas no autorizadas
- Falsificación de notas o justificantes
- Conducta negativa en el salón de clases
- Acoso (Sexual, Racial, Étnico, Religioso, Discapacidad), Acoso, Acoso Cibernético, y/o Ridiculización
- Cualquiera de las conductas incluidas en esta lista cometidas en el autobús escolar o en la parada del autobús

Procedimientos Disciplinarios:

- Se envía al estudiante con el director para una acción disciplinaria apropiada.
- El director se reúne con el estudiante y el maestro.
- El director escucha la acusación hecha por el maestro, permite al estudiante que explique su conducta.
- El director toma la acción disciplinaria apropiada y notifica al maestro de esa acción
- El director mantendrá un registro de la ofensa y la acción disciplinaria tomada.

Opciones Disciplinarias:

- Cambio de maestro/horario
- Mediación
- Período de prueba modificado
- Modificación de conducta
- Período de prueba social
- Asesoramiento entre pares/compañeros
- Recomendación a una agencia independiente
- Suspensión dentro de la escuela
- Transferencia
- Detención
- Suspensión de las actividades patrocinadas por la escuela o de abordar el autobús escolar
- Restricción de privilegios relacionados con la escuela a los que normalmente tiene derecho
- Suspensión fuera de la escuela que no exceda los diez (10) días

MALA CONDUCTA: NIVEL III

Este nivel incluye acciones que repercutan directamente en contra de las personas o propiedad, pero cuyas consecuencias *no dañen seriamente* la salud o seguridad de otros en la escuela.

Ejemplos (No es una lista exclusiva):

- Continuación de la conducta no modificada del Nivel I y II
- Pelea
- Vandalismo (de poca gravedad)
- Uso, posesión, venta, distribución, y/o estar bajo la influencia de tabaco, drogas, parafernalia relacionada con las drogas, y/o alcohol
- Robo
- Amenaza a otros
- Acoso (Sexual, Racial, Étnico, Religioso, Discapacidad), Acoso, Acoso Cibernético, y/o Ridiculización
- Cualquiera de las conductas incluidas en esta lista cometidas en el autobús escolar o en la parada del autobús

Procedimientos Disciplinarios:

- El estudiante es enviado al director para una acción disciplinaria apropiada.
- El director se reúne con el estudiante y el maestro.
- El director escucha la acusación y da oportunidad al estudiante para que explique su conducta.
- El director toma la acción disciplinaria apropiada.
- El director puede remitir el incidente al Director del Sistema Escolar de las escuelas y hacer las recomendaciones necesarias para las consecuencias.
- Si fuera necesario cambiar el programa del estudiante, se dará una notificación adecuada al estudiante y a sus padres/tutores de los cargos en contra de él/ella, sus derechos para comparecer en una audiencia, y ser representado por la persona de su elección.
- Cualquier cambio en sus asignaturas puede ser apelado ante el Consejo.
- El director mantendrá un registro de la ofensa y la acción disciplinaria tomada.

Opciones Disciplinarias:

- Suspensión dentro de la escuela
- Detención
- Restitución de la propiedad perdida, dañada o robada
- Suspensión fuera de la escuela que no exceda los diez (10) días
- Clases de ajuste social
- Transferencia
- Suspensión fuera de la escuela a largo plazo

MALA CONDUCTA: NIVEL IV

Este nivel de mala conducta incluye acciones que terminen en violencia hacia otra persona o propiedad o que *presenten una amenaza* a la seguridad de otros en la escuela. Estas acciones son tan serias que generalmente requieren de acciones administrativas que pueden resultar en la expulsión inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades responsables de cumplir la ley y la acción del Consejo Escolar.

Ejemplos (No es una lista exclusiva):

- Continuación de la conducta no modificada de los Niveles I, II y III
- Amenaza de muerte hechas por medios no electrónicos (con una lista de blancos – “hit list”)
- Extorsión
- Vandalismo
- Robo/posesión/venta de propiedad robada
- Incendio provocado
- Mala conducta sexual que no resulte en un cargo considerado como una falta de cero tolerancia según lo establece la Política/Norma 6.309.
- Mercadeo/posesión/distribución/venta/transferencia de cualquier sustancia que parezca ser o sea substancialmente similar en color, forma, tamaño o marcas de una sustancia controlada

- Posesión/uso/venta/transferencia de bebidas alcohólicas
- Posesión, distribución de cualquier tipo de parafernalia relacionada con las drogas
- Uso/transferencia de sustancias no autorizadas
- Acoso (Sexual, Racial, Étnico, Religioso, Discapacidad), Acoso, Acoso Cibernético, y/o Ridiculización
- Cualquiera de las conductas incluidas en esta lista cometidas en el autobús escolar o en la parada del autobús

Infracciones Bajo Cero Tolerancia:

- Agresión que resulta en daño corporal a cualquier maestro, director, administrador u otro empleado de la escuela o al oficial escolar de recursos (policía).
- Agresión agravada.
- Amenaza de bomba.
- Posesión/uso/transferencia de armas peligrosas.
- Posesión ilegal o sin permiso expreso de narcóticos o drogas estimulantes, medicinas prescritas, o cualquier otra sustancia controlada (incluyendo marihuana).
- Uso ilegal o estar bajo la influencia de cualquier narcótico o droga estimulante, medicinas prescritas, o cualquier otra sustancia controlada (incluyendo marihuana).
- Venta/distribución/transferencia de cualquier narcótico o droga estimulante, medicamento prescrito o cualquier otra sustancia controlada (incluyendo marihuana).
- Acciones de vandalismo en contra de la propiedad escolar las cuales tengan como resultado que el estudiante sea acusado criminalmente por más de \$500 de conformidad con la Ley de Tennessee T.C.A. Sección 39-14-408.
- Mala conducta sexual la cual tenga como resultado que el estudiante sea acusado criminalmente por agresión sexual, abuso sexual, exhibicionismo, violación o agresión sexual con agravantes.
- Amenaza a través de aparatos electrónicos de causar daño corporal o la muerte a otro estudiante o empleado escolar.

Procedimiento Disciplinario:

- El director se reúne con los miembros del personal apropiado y con el estudiante
- El director escucha la acusación y permite al estudiante que explique su conducta.
- Se da aviso a los padres.
- Se ponen en contacto con las autoridades responsables de hacer cumplir la ley.
- El incidente se reporta y se hacen las recomendaciones al Director del Sistema Escolar.
- Se envía un reporte completo y exacto al Director del Sistema Escolar.

- Se le otorga al estudiante una audiencia frente a la autoridad de audiencias disciplinarias.

Opciones Disciplinarias:

- Suspensión a largo plazo fuera de la escuela
- Expulsión
- Escuelas alternativas
- Otra acción de la autoridad de audiencias y el Consejo de Educación que resulte en una ubicación apropiada.
- Infracciones de Cero Tolerancia: Expulsión/Referido a Programa Alternativo por un período no menor de un (1) año escolar sujeto a modificación por el Director del Sistema Escolar según cada caso en particular.

NORMAS ADICIONALES:

1. Un estudiante no será suspendido exclusivamente porque hay cargos pendientes en contra de él/ella en el tribunal de menores u otro tribunal, a menos que el cargo sea uno identificado en la Política/Norma 6.309 como una ofensa de cero tolerancia.
2. Un director no puede imponer suspensiones sucesivas a corto plazo por la misma ofensa que acumulen un exceso de diez días.
3. Un maestro u otro oficial de la escuela no pueden reducir, o autorizar la reducción de las calificaciones del estudiante por problemas de disciplina, excepto en conducta o civismo.
4. No se le puede negar a un estudiante que pase un curso o grado escolar basándose exclusivamente en sus faltas de asistencia, excepto si está de acuerdo con alguna Política del Consejo de Educación.
5. No se puede negar a un estudiante que pase un curso o grado escolar basándose exclusivamente en el incumplimiento del:
 - a. Pago de una cuota para una actividad
 - b. Pago a la biblioteca u otra multa escolar; o
 - c. Restitución por la pérdida o daño de la propiedad escolar.

Política/Norma 6.309

TEMA: OFENSAS BAJO CERO TOLERANCIA

Para poder asegurar un ambiente de aprendizaje seguro, las siguientes ofensas no serán toleradas:

Armas e Instrumentos Peligrosos

Los estudiantes no poseerán, manejarán, transmitirán, usarán o intentarán usar cualquier arma peligrosa en los edificios escolares o en el área escolar en ningún momento, o en los vehículos escolares y/o autobuses o fuera del área escolar en actividades, funciones o eventos patrocinados por la escuela.

Armas peligrosas que tienen que ver con esta política/norma incluirán, pero no se limitarán a las armas de fuego o cualquier cosa claramente diseñada, hecha o adaptada con el propósito de

infligir muerte o heridas graves al cuerpo o cualquier cosa que por la forma de usarse o intención de usarse sea capaz de causar la muerte o herida grave.

Los que infrinjan esta sección estarán sujetos a la suspensión y/o expulsión de la escuela.

Armas de fuego (como se define en 18 U.S.C. § 921)

De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que traiga o posea un arma de fuego en la propiedad escolar será expulsado por un período no menor de un (1) año calendario. El Director del Sistema Escolar tendrá la autoridad para modificar este requisito de expulsión según sea cada caso.

Drogas

De acuerdo con la ley estatal y federal, cualquier estudiante quien ilegalmente posea/distribuya o esté bajo la influencia de cualquier droga incluyendo cualquier sustancia controlada, droga convencional o droga prescrita será expulsado por un período no menor de un (1) año calendario. El Director del Sistema Escolar tendrá la autoridad de modificar este requisito de expulsión según sea cada caso.

Agresión

De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que cometa una agresión con agravantes, como lo define la ley de Tennessee T.C.A. 39-13-102, en contra de cualquier maestro, director, administrador, o cualquier empleado de la escuela u oficial de recursos escolares será expulsado por un período no menor de un (1) año calendario. El Director del Sistema Escolar tendrá la autoridad de modificar esta expulsión según sea cada caso.

Vandalismo de la Propiedad Escolar por más de \$500

Cualquier estudiante que cometa vandalismo a la propiedad escolar y que resulte en la presentación de cargos criminales al estudiante por vandalismo por más de \$500 de conformidad con T.C.A. 39-14-408 será expulsado por un período no menor de un (1) año calendario. El Director del Sistema Escolar tendrá la autoridad de modificar esta expulsión según sea cada caso.

Otras Ofensas

Cualquier estudiante que haga amenazas de bomba, que cometa mala conducta sexual la cual tenga como resultado que el estudiante sea acusado criminalmente por agresión sexual, abuso sexual, exhibicionismo, violación o agresión sexual con agravantes será expulsado por un período no menor de un (1) año calendario. El Director del Sistema Escolar tendrá la autoridad de modificar los requisitos de esta expulsión según sea cada caso.

Amenazas a través de Aparatos Electrónicos

De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que transmita a través de un aparato electrónico cualquier comunicación que contenga una amenaza creíble de causar daño corporal o muerte a otro estudiante o empleado de la escuela y la transmisión de tal amenaza crea una actividad perjudicial en la escuela que requiera la intervención de la administración

será expulsado por un período no menor de un (1) año calendario. El Director del Sistema Escolar tendrá la autoridad de modificar esta expulsión según sea cada caso.

Notificación

Cuando se determine que un estudiante haya infringido esta política, el director de la escuela notificará a los padres o tutor del estudiante y a la justicia criminal o sistema de delincuencia juvenil como lo requiere la ley.

Política/Norma 1.803

TEMA: ESCUELAS LIBRES DEL CONSUMO DE TABACO Y CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS/ A VAPOR

Todos los usos del tabaco, aparatos operados electrónicamente/a pilas, productos del tabaco, y toda otra parafernalia asociada están prohibidos en todos los edificios escolares del distrito y en todos los vehículos propios, rentados u operados por el distrito. Estará prohibido fumar y vaporear en cualquier área de asientos públicos, incluyendo, pero no limitándose a la gradería usada para eventos deportivos, o baños públicos.

No se les permitirá a los empleados del distrito y a los estudiantes inscritos en las escuelas del distrito el uso de estos productos mientras que estén participando en alguna clase o actividad en la cual representen al distrito escolar.

El director u oficial escolar de recursos puede disciplinar y/o darle un citatorio a cualquier estudiante que posea estos productos.

Se pondrán letreros a través de todos los edificios del distrito para notificar a los estudiantes, los empleados y todas aquellas otras personas que visiten las escuelas, que el uso de estos productos está prohibido.

Política/Norma 6.314

TEMA: CASTIGO CORPORAL

El castigo corporal puede definirse como contacto físico, lo que lo diferencia de una reprimenda, una suspensión o una expulsión. El castigo corporal no se administrará como un método para corregir el comportamiento inapropiado en las Escuelas del Condado de Rutherford.

ADM 2-1

Conducta de Cero Tolerancia

Para poder asegurar un ambiente de aprendizaje seguro libre de drogas, parafernalia para uso de drogas, violencia o armas peligrosas, cualquier estudiante que participe en las siguientes conductas será suspendido por un período no menor de un (1) año calendario.

El Director del Sistema Escolar tendrá la autoridad de modificar este requerimiento de suspensión según sea cada caso. Los actos de cero-tolerancia son como siguen:

1. Agresión en contra de cualquier maestro, director, administrador u otro empleado de la agencia de educación local, conductor del autobús, oficial de recursos escolares, u otro personal contratado, o cualquier voluntario autorizado.
2. Posesión/uso/transferencia de armas peligrosas.
3. Poseer ilegalmente cualquier narcótico o droga estimulante, drogas prescritas, o cualquier sustancia controlada (incluyendo marihuana).
4. Usar ilegalmente o estar bajo la influencia de cualquier narcótico o droga estimulante, droga prescrita, o cualquier otra sustancia controlada (incluyendo marihuana).
5. Venta/distribución/transferencia de cualquier narcótico o droga estimulante, droga prescrita o cualquier otra sustancia controlada (incluyendo marihuana).
6. Comete vandalismo en contra de la propiedad escolar las cuales tengan como resultado que el estudiante sea acusado criminalmente por más de \$500 de conformidad con TCA 39-14-408.
7. Comete mala conducta sexual la cual tiene como resultado que el estudiante es acusado criminalmente por agresión sexual, abuso sexual, exhibicionismo, violación o agresión sexual con agravantes.
8. Transmite a través de un aparato electrónico cualquier comunicación que contenga una amenaza creíble de causar daño corporal o muerte a otro estudiante o empleado de la escuela y la transmisión de tal amenaza crea una actividad perjudicial en la escuela que requiera la intervención de la administración.

El Director del Sistema Escolar podrá modificar la suspensión según sea cada caso permitiéndole al estudiante asistir a una escuela alternativa o de cualquier otra manera. Si el estudiante le es permitido asistir a una escuela alternativa el director de la escuela alternativa puede recomendar que el estudiante regrese a la escuela regular antes del vencimiento del año calendario basado en un progreso ejemplar. Si el estudiante está cursando su último año de preparatoria y regresa a la escuela regular antes del vencimiento del año calendario el estudiante podrá participar en las ceremonias de graduación de la escuela regular si la expulsión ocurre durante el primer semestre del año escolar y el estudiante es regresado a la escuela regular en o antes del décimo día del segundo semestre. Si la expulsión ocurre durante el segundo semestre o el estudiante no ha regresado a la escuela regular en o antes del último día del tercer trimestre, puede que el estudiante no pueda participar de las ceremonias de graduación en la escuela regular.

Suspensión Dentro de la Escuela

1. Como autorizado por TCA 49-6-3401, cualquier director o subdirector puede suspender a cualquier estudiante de la asistencia a una clase específica, clases, abordar el autobús escolar, o actividad patrocinada por la escuela dentro o fuera del área escolar, sin suspender a tal estudiante de la asistencia a la escuela por causas justificadas y por motivos suficientes, incluyendo, pero no limitándose a:
 1. Conducta que afecte adversamente la seguridad y el bienestar de otros estudiantes;
 2. Conducta que interrumpa una clase o actividad patrocinada por la escuela;

3. Conducta perjudicial al buen orden y disciplina en la escuela, durante una actividad patrocinada por la escuela, en el área escolar o un autobús escolar.
2. Estudiantes que han sido suspendidos en exceso de un (1) día de clases deberán asistir a clases especiales que sólo asisten estudiantes culpables de mala conducta o ser ubicados en un área aislada apropiada para estudiar; y
3. Personal responsable de la suspensión dentro de la escuela verá que cada estudiante está supervisado en todo tiempo y que tenga los libros de texto y trabajos de la clase de sus maestros regulares. Los estudiantes que reciban una suspensión dentro de la escuela necesitarán completar sus trabajos académicos y recibirán crédito por el trabajo que terminen.
4. Estudiantes que estén suspendidos dentro de la escuela serán contados presentes en la misma manera que los estudiantes que asisten a clases regulares.

Procedimientos para Suspensión Dentro y Fuera de la Escuela:

1. A menos que la presencia continua del estudiante en la escuela, clase o actividad relacionada con la escuela presente un peligro inmediato al estudiante u otra persona o propiedad, ningún director suspenderá a cualquier estudiante hasta que el estudiante haya sido avisado de la naturaleza de su mala conducta, preguntado acerca de ella y permitido dar una explicación.
2. Al suspender a cualquier estudiante (que no sea por suspensión dentro de la escuela de un (1) día o menos), el director notificará dentro de veinticuatro (24) horas, al padre o tutor y al Director del Sistema Escolar o al Director del Sistema Escolar designado:
 - a. De la suspensión, la cual no debe de ser un período mayor de diez (10) días, excepto a lo provisto más abajo en el artículo cinco (5);
 - b. De la causa de la suspensión; y
 - c. De las condiciones para la readmisión, las cuales pueden incluir, a solicitud de cualquiera de las partes, una junta de los padres/tutores, el estudiante y el director.

El estudiante no será enviado a su casa antes del final del día escolar a menos que el padre o tutor haya sido localizado.

Los días en que los estudiantes no tienen que asistir a la escuela no serán contados como parte de los días de suspensión dentro de la escuela o fuera de la escuela.

Notificación por escrito será provista al padre/tutor, Director del Sistema Escolar o sus designados.

1. Si el director determina que la duración de la suspensión será más de cinco (5) días, el director debe desarrollar e implementar un plan para corregir la conducta cuando el estudiante regrese a la escuela; una copia de tal informe será adjuntado al informe de suspensión, enviado al Director del Sistema Escolar o sus designados y disponible para revisión.
2. Si el director determina que se ha cometido una ofensa, la cual, a juicio del director justificaría una suspensión por más de diez (10) días, a la aprobación del Director del Sistema Escolar o sus designados, el director puede suspender al estudiante incondicionalmente por un período más largo de tiempo específico (mayor de diez (10) días) o en tales términos y condiciones como se considere razonable. Como

una alternativa a la suspensión extendida por más de diez (10) días, el estudiante podrá ser asignado a una escuela alternativa basado en las recomendaciones del director y la aprobación del Director del Sistema Escolar o sus designados.

3. El director dará inmediatamente una notificación por escrito al padre o tutor y al estudiante de su derecho a apelar la decisión a ser suspendido por más de diez (10) días, o asignar al estudiante a una escuela alternativa. Todas las apelaciones deben ser completadas por escrito dentro de cinco (5) días después de recibir la notificación y pueden ser presentadas por el padre/tutor, el estudiante o cualquier persona que tenga una licencia para enseñar quien sea empleado por el sistema escolar si fue solicitado por el estudiante.
4. La apelación a la decisión del director será a la Autoridad de Audiencia Disciplinaria (Oficial de Audiencias). La audiencia debe tenerse no después de diez (10) días escolares luego del comienzo de la suspensión. La notificación de la hora y el lugar de la audiencia debe ser proporcionada por escrito al padre o tutor y al estudiante por la Autoridad de Audiencia Disciplinaria.
5. El Consejo designará una Autoridad de Audiencia Disciplinaria (DHA) para conducir la audiencia de apelación por estudiantes que hayan sido suspendidos por más de diez (10) días escolares. La Autoridad de Audiencia Disciplinaria (DHA) consistirá de uno (1) a tres (3) miembros, designados por un término de un (1) año y sujetos a ser reasignados por el Consejo, mediante la recomendación del Director del Sistema Escolar.

El Director del Sistema Escolar o su designado servirá como el presidente de la autoridad de audiencia disciplinaria y desempeñará los siguientes deberes:

- a. Identificar los miembros de la DHA asignados para escuchar cada caso individualmente;
- b. Preparar y diseminar las actas y reportes de cada junta;
- c. Fijar la hora, lugar y fecha para cada audiencia;
- d. Notificar a las personas apropiadas de cada junta tan pronto como sea posible después de recibir la solicitud para la audiencia; y
- e. Firmar una copia de las actas y reportes de la audiencia.

Cada audiencia se conducirá por el DHA, y ningún miembro de la Autoridad de Audiencias será de la escuela del estudiante suspendido. Cada audiencia debe tenerse, cada decisión debe rendirse, y la notificación de la decisión debe ser proporcionada a los padres y/o estudiante y el director no después de diez (10) días del comienzo de la suspensión. La notificación incluirá una declaración del derecho de cualquiera de las partes dentro de cinco (5) días de haber recibido la notificación de la decisión para solicitar una revisión por el Consejo de Educación.

6. Después de la audiencia, el DHA puede:
 - a. Ordenar la eliminación de la suspensión incondicionalmente;
 - b. Ordenar la eliminación de la suspensión bajo tales términos y condiciones se consideren razonables.
 - c. Asignar al estudiante a un programa alternativo;
 - d. Asignar al estudiante a escuela nocturna, si está disponible; o
 - e. Suspender al estudiante por un período de tiempo especificado.

7. Una notificación por escrito de los hallazgos, incluyendo la decisión, un resumen de los hechos, y las razones que apoyan la decisión, será hecho por la Autoridad de Audiencias Disciplinaria. El estudiante o director puede dentro de cinco (5) días de la decisión, solicitar una revisión por el Consejo.
8. Si una revisión de la audiencia es solicitada ya sea por el estudiante/padre o director, el Consejo de Educación revisará el expediente (reporte) y podrá:
 - a. Afirmar la decisión de la Autoridad de Audiencias; o
 - b. Modificar la decisión para un castigo menor; o
 - c. Conceder una segunda audiencia ante el Consejo de Educación.
9. Si el Consejo escoge conceder una audiencia frente al Consejo, después de tal audiencia, puede;
 - a. Afirmar la decisión de la Autoridad de Audiencias; o
 - b. Modificar la decisión de alguna manera; o
 - c. Imponer un castigo más severo que el de la autoridad de audiencias.
10. Si la suspensión ocurre durante los últimos diez (10) días de cualquier término o semestre, se permitirá que el estudiante tome los exámenes finales y presente el trabajo requerido que sea necesario para completar el curso de instrucción para ese semestre, sujeto a las condiciones prescritas por el director.
11. Estudiantes que están bajo suspensión en una escuela del sistema escolar no podrán ingresar en otra escuela del sistema, excepto se asigne o se le permita inscribirse en la escuela alternativa para estudiantes suspendidos o expulsados.

Disciplina para Estudiantes de Educación Especial

La Ley para el Mejoramiento de la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEIA por sus siglas en inglés) dirige la manera en que los estudiantes de educación especial son disciplinados. Todo el personal debe seguir las guías establecidas al disciplinar a los estudiantes de educación especial.

Política/Norma 6.315

TEMA: DETENCIÓN

Los estudiantes pueden ser detenidos antes o después de las clases por motivo de una acción disciplinaria.

Las siguientes normas se seguirán:

1. Se les dará por lo menos un día de aviso a los estudiantes antes de la detención.
2. Los padres serán informados antes de que la detención se lleve a cabo.
3. Los estudiantes en detención estarán bajo la supervisión de miembros del personal certificado.
4. La detención no excederá más de una hora después de la hora oficial de salida de la escuela, pero puede ser administrada por varios días consecutivos.
5. Los maestros deben tener la aprobación del director antes de detener a un estudiante.

TEMA: PROGRAMAS DE ESCUELAS ALTERNATIVAS

El Consejo de Educación operará el programa de escuelas alternativas para estudiantes en los grados siete al doce (7 al 12) quienes hayan sido suspendidos o expulsados de programas de escuelas regulares. Los programas de las escuelas alternativas serán operados de acuerdo con las leyes del estado y con los reglamentos del Consejo de Educación Estatal, y la instrucción procederá prácticamente de acuerdo con los programas de instrucción de la escuela de donde viene el estudiante.

El Director de las Escuelas/la persona designada desarrollará procedimientos los cuales proveerán oportunidades educativas apropiadas para todos los estudiantes asignados a un programa de educación alternativa. Estas oportunidades educativas se basarán en los estándares académicos de Tennessee, incorporarán estrategias innovadoras de enseñanza, usarán técnicas de instrucción basadas en investigación, y proveerán los recursos necesarios para promover el aprendizaje y el éxito del estudiante.

El Director de las Escuelas/la persona designada proporcionará anualmente al Departamento de Educación la siguiente información:

1. Escuelas alternativas o programas operando en el distrito;
2. La cantidad y el grado escolar de los estudiantes que están participando en un programa de educación alternativa;
3. La razón principal por la cual los estudiantes han sido asignado a un programa de educación alternativa;
4. La cantidad de maestros y personal sirviendo en cada programa de educación alternativa.

ASIGNACIÓN AL PROGRAMA

Antes de que el estudiante sea asignado al programa de educación alternativa, el Director de las Escuelas/la persona designada proveerá notificación escrita al padre/tutor del estudiante indicando la razón por la cual el estudiante ha sido referido a dicho programa.

La ubicación en un programa de educación alternativa se reservará para estudiantes que interrumpen de manera significativa el proceso educativo. Si un estudiante tiene un Plan Educativo Individualizado, un plan 504, o si se sospecha que tiene alguna discapacidad, se deben de seguir todas las leyes federales y estatales, reglas, y regulaciones relacionadas con educación especial. El Director de las Escuelas/la persona designada desarrollará procedimientos relacionados con la ubicación de estudiantes en el programa, tomando en consideración el impacto de las prácticas de disciplina excluyentes.

La asistencia a los programas de escuelas alternativas es obligatoria, y los estudiantes que están asistiendo a una escuela alternativa ubicada fuera del distrito escolar deben proporcionar su propio medio de transporte.

El Director de las Escuelas/la persona designada supervisará y evaluará regularmente el progreso académico de cada estudiante inscrito en un programa de educación alternativa.

PLAN DE TRANSICIÓN

El Director de las Escuelas/la persona designada desarrollará procedimientos relacionados con la implementación del plan de integración de los estudiantes entrando y saliendo del programa.

TEMA: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES SUSPENDIDOS O EXPULSADOS

El Consejo puede negar la admisión de cualquier estudiante que haya sido expulsado o suspendido de otro sistema escolar en Tennessee u otro estado aunque el estudiante haya establecido residencia en el sistema en el cual busca inscribirse.

Después de que se ha solicitado la inscripción, el Director del Sistema Escolar investigará los hechos que rodean la suspensión de la escuela anterior y hará las recomendaciones al Consejo para aprobar o negar la solicitud.

El Consejo no negará la inscripción más allá del tiempo de suspensión impuesto. Si la acción del Consejo es la de negar la admisión, el Director del Sistema Escolar notificará la decisión en nombre del Consejo de Educación al Comisionado de Educación.

Cualquier sistema escolar que acepte la inscripción de un estudiante de otro sistema escolar puede despedir al estudiante si se determina después de la inscripción, que el estudiante ha sido suspendido o expulsado de otro sistema escolar.

TEMA: PEDICULOSIS (Piojos y Liendres)

A ningún estudiante se le negará la educación únicamente por razón de infestación de piojos y su programa educativo solo será restringido lo necesario para reducir el riesgo de transmisión de la infestación.

El director o la enfermera escolar son responsables de informar a los padres si un niño(a) tiene pediculosis (piojos). Se enviará una carta a la casa a través del estudiante para explicar la condición y los requisitos para la readmisión y los plazos para completar satisfactoriamente el tratamiento.

Se tiene que presentar al personal escolar evidencia satisfactoria de que el estudiante ha recibido tratamiento para la pediculosis (piojos) antes de la readmisión a clases. La evidencia debe incluir, pero no limitarse a:

- a. prueba del tratamiento con un producto pediculicida (champú contra los piojos), o
- b. la determinación (después de un examen) por un oficial escolar de que ha habido mejoría desde el momento en que el padre/tutor fue notificado.

Los procedimientos para el tratamiento y la prevención serán desarrollados por el Director del Sistema Escolar en consulta con la enfermera escolar y distribuidos a todos los maestros. Estos procedimientos también serán distribuidos a los padres/tutores de cualquier niño(a) que tiene pediculosis (piojos).

Cualquier incidencia posterior de piojos para un estudiante durante el año escolar requerirá presentar evidencia satisfactoria del tratamiento contra los piojos y que el oficial de salud escolar determine que se encuentra libre de piojos

Se espera que un estudiante haya cumplido con todos los requisitos para el tratamiento y regrese a clases no más tarde de los dos (2) días siguientes a la exclusión por los piojos. Todos los días que excedan este periodo permitido se considerarán como una ausencia injustificada y será referido al supervisor de asistencia en el momento oportuno.

ADM 2-10

TEMA: MEDICINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CUIDADO DE LA SALUD

LA AUTO-ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Ningún oficial escolar o maestro administrará medicamento a estudiantes excepto en situaciones especiales en las que la salud del estudiante dependa de la asistencia médica. Si bajo circunstancias excepcionales un estudiante necesita tomar medicina (sin receta o con receta) durante las horas de clases y los padres no pueden estar en la escuela para administrar la medicina, solamente el director o su designado, después de haber completado exitosamente un adiestramiento obligatorio sobre administración de medicamentos, ayudarán en la auto-administración de la medicina si el estudiante es competente para auto-administrársela con ayuda cumpliendo o siguiendo los siguientes reglamentos:

1. El estudiante tiene que ser competente para auto-administrarse con ayuda los medicamentos con o sin receta;
2. La condición del estudiante, por la cual se autorizó y/o se recetó el medicamento, debe estar estable;
3. La auto-administración del medicamento debe estar documentada apropiadamente;
4. Se deben seguir las normas, consistentes con esta sección, para la asistencia en la auto-administración de medicamentos con o sin receta por el personal en la escuela, desarrolladas por el Departamento de Salud y el Departamento de Educación y aprobados por el Consejo de Enfermería (Normas Para el Uso de Profesionales de la Salud y Procedimientos de Salud en un Ambiente Escolar);
5. El padre/tutor del estudiante tiene que dar permiso por escrito para que el personal de la escuela asista en la auto-administración de los medicamentos. Dicho permiso escrito debe mantenerse en el expediente escolar del estudiante; y
6. La asistencia en la auto-administración debe incluir principalmente el almacenamiento y distribución puntual del medicamento.

EXCEPCIONES EN LAS QUE LOS ESTUDIANTES PUEDEN CARGAR SUS MEDICAMENTOS

Los estudiantes, luego de seguir todos los procedimientos de notificar a la escuela y proporcionar la orden médica y de recibir el permiso de la escuela, podría cargar SOLO lo siguiente:

1. Inhaladores
2. Epi-Pens
3. Suministros para diabéticos, si está incluido en el Plan de Salud Individual del Estudiante
4. Enzimas pancreáticas
5. Medicamento para la Crisis Adrenal, si está incluido en el Plan de Salud Individual del Estudiante

MEDICAMENTO CON RECETA:

Un medicamento con receta puede ser auto-administrado por un estudiante con la asistencia del personal escolar debidamente adiestrado solo con la solicitud y permiso escrito del padre o tutor. Se seguirán todas las directrices descritas en esta política/norma.

El director o persona designada puede ayudar en la auto-administración de medicamentos con receta bajo los siguientes reglamentos:

1. Se necesitarán instrucciones por escrito firmadas por los padres que incluirán:
 - a. El nombre del estudiante
 - b. El nombre del medicamento
 - c. El nombre del médico;
 - d. La hora en que debe ser auto-administrada
 - e. La dosis e instrucciones para la auto-administración
 - f. El propósito del medicamento
 - g. Los posibles efectos secundarios, si se conocen
 - h. La fecha para dejar de auto-administrar el medicamento

SI EL MEDICAMENTO ES PARA UNA CONDICIÓN MÉDICA CRÓNICA O DE LARGO PLAZO (MÁS DE TRES SEMANAS), O SI LA ENFERMERA ESCOLAR LO SOLICITA, SE NECESITARÁ LA FIRMA DEL MÉDICO/PROFESIONAL DEL CUIDADO DE LA SALUD AUTORIZADO.

2. El medicamento tiene que traerse a la escuela en su envase original con la etiqueta de la farmacia.
3. El medicamento solamente será auto-administrado según las instrucciones de la etiqueta o las instrucciones escritas del médico del estudiante. El distrito se reserva el derecho de verificar que la etiqueta en el medicamento esté de acuerdo con la orden médica.
4. Si la orden del médico ordena una dosis diferente a las guías de dosis publicadas y/o la dosis ordenada no está aprobada por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA por sus siglas en inglés) para la edad del estudiante, el padre tendrá que completar un documento de exención.
5. El medicamento debe entregarse personalmente a la oficina del director por el padre/tutor del estudiante o el adulto designado por el padre/tutor.
6. Se mantendrá un registro individual de dicho medicamento auto-administrado por el estudiante con la asistencia del personal escolar debidamente adiestrado.
7. Los medicamentos se mantendrán en un gabinete o recipiente cerrado y limpio.
8. Todo permiso para medicamentos tiene que ser renovado al comienzo de cada año escolar.
9. El padre o tutor es responsable de proporcionar al director una orden médica escrita por cada cambio en el medicamento. El director proporcionará una copia de la orden médica al profesional del cuidado de la salud autorizado.

Los medicamentos con receta no serán auto-administrados en la escuela, a menos que se puedan satisfacer los requisitos.

MEDICAMENTOS SIN RECETA:

Los medicamentos sin receta pueden ser auto-administrados solo con la solicitud y permiso escrito del padre o tutor. Se seguirán todas las directrices descritas en esta política/norma.

El director o su designado puede ayudar en la auto-administración de medicamentos sin receta bajo los siguientes reglamentos:

1. Se necesitarán instrucciones por escrito firmadas por los padres que incluirán:
 - a. El nombre del estudiante
 - b. El nombre del medicamento
 - c. El nombre del médico
 - d. La hora en que debe ser auto-administrada
 - e. La dosis e instrucciones para la auto-administración
 - f. El propósito del medicamento
 - g. Los posibles efectos secundarios, si se conocen
 - h. La fecha para dejar de auto-administrar el medicamento
2. Todos los medicamentos sin receta administrados en la escuela deben ser entregados a la escuela en el envase original sellado del fabricante con los ingredientes descritos en la etiqueta y el nombre del estudiante fijado en el envase.
3. El medicamento sin receta debe entregarse personalmente a la oficina del director por el padre/tutor del estudiante o el adulto designado por el padre/tutor.
4. El medicamento solamente será auto-administrado según las instrucciones de la etiqueta o las instrucciones escritas del médico del estudiante.
5. Se necesitará una orden del profesional de la salud y que el padre complete un documento de exención, en el caso que el padre solicite se administre una dosis que no esté dentro de lo indicado en la etiqueta del medicamento o si la dosis no está aprobada por la FDA para la edad del estudiante.
6. Se mantendrá un registro individual de dicho medicamento sin receta auto-administrado por el estudiante con la asistencia del personal escolar debidamente adiestrado.
7. Los medicamentos se mantendrán en un gabinete o recipiente cerrado y limpio.
8. Todo permiso para medicamentos tiene que ser renovado al comienzo de cada año escolar.

Los medicamentos sin receta no serán auto-administrados en la escuela, a menos que se puedan satisfacer los requisitos.

MEDICINA ALTERNATIVA, BEBIDAS ENERGIZANTES Y DIFUSORES

Medicina Alternativa (hierbas, suplementos a base de hierbas, medicinas homeopáticas, vitaminas, tratamientos tradicionales o culturales, ungüentos, suplementos nutricionales, comidas médicas, aceite CBD, comidas con CBD, y otros productos los cuales no son generalmente considerados parte de la medicina convencional) no será administrada en la escuela. Las acciones y los efectos secundarios potenciales de estos productos no están disponibles para los profesionales del cuidado de la salud y no pueden ser administrados de una forma segura por el personal en la escuela.

Bebidas Energizantes, las cuales son consideradas suplementos dietéticos, han sido vinculadas con numerosos efectos secundarios adversos y hasta la muerte y no serán permitidos en el ámbito escolar.

Difusores- no se permitirá que los estudiantes o el personal del distrito usen difusores y aceites esenciales.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO POR PROFESIONALES DEL CUIDADO DE LA SALUD DEBIDAMENTE AUTORIZADOS

La administración de medicamentos a estudiantes cuya condición médica no está estable o quienes no son competentes para auto-administrarse el medicamento con asistencia durante el día escolar o en eventos relacionados, tienen que ser administrados por profesionales del cuidado de la salud debidamente autorizados de acuerdo con las normas de sus respectivos consejos reguladores y en conformidad con las políticas y reglas del sistema escolar. Se necesita la firma de un médico con licencia profesional del cuidado de la salud para la administración por un profesional del cuidado de la salud debidamente autorizado de ambos medicamentos con receta o sin receta. El padre o tutor del estudiante tiene que dar permiso escrito para que un profesional del cuidado de la salud debidamente autorizado administre el medicamento. Este permiso escrito debe ser mantenido en el expediente escolar del estudiante.

MEDICAMENTOS CON RECETA Y SIN RECETA

Los medicamentos con o sin receta pueden ser auto-administrados solo con la solicitud y permiso escrito del padre o tutor.

Se seguirán todas las directrices descritas en esta política/norma.

Todos los profesionales del cuidado de la salud autorizados tienen que administrar los medicamentos con o sin receta siguiendo los siguientes reglamentos:

1. Se necesitarán instrucciones por escrito firmadas por los padres que incluirán:
 - a. El nombre del estudiante
 - b. El nombre del medicamento
 - c. El nombre del médico
 - d. La hora en que debe ser administrado
 - e. La dosis e instrucciones para la administración
 - f. El propósito del medicamento
 - g. Los posibles efectos secundarios, si se conocen
 - h. La fecha para dejar de administrar el medicamento
2. El medicamento tiene que traerse a la escuela en el envase original etiquetado de la farmacia.
3. El medicamento solamente será administrado según las instrucciones de la etiqueta o las instrucciones del médico del estudiante.
4. El medicamento debe entregarse personalmente a la oficina del director por el padre/tutor del estudiante o el adulto designado por el padre/tutor.
5. Se mantendrá un registro individual de dicho medicamento con receta administrado.
6. Los medicamentos se mantendrán en un gabinete o recipiente cerrado y limpio.
7. Todo permiso para medicamentos tiene que ser renovado al comienzo de cada año escolar.
8. El padre o tutor es responsable de proporcionar al director una orden médica escrita por cada cambio en el medicamento. El director proporcionará una copia de la orden médica al profesional del cuidado de la salud autorizado.
9. Se necesitará una orden del profesional de la salud y que el padre complete un documento de exención, en el caso que el padre solicite se administre una dosis que no esté dentro de

lo indicado en la etiqueta del medicamento o si la dosis no está aprobada por la FDA para la edad del estudiante.

Los medicamentos no serán administrados en la escuela, a menos que se puedan satisfacer los requisitos.

El padre o tutor es responsable de informar al oficial designado de cualquier cambio en la salud del estudiante o cambio en la medicina.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO POR UN ENFERMERO(A)

1. Identifique al estudiante.
2. Identifique el medicamento.
3. Verifique el nombre del estudiante en el frasco.
4. Verifique la fecha del medicamento en el frasco.
5. Verifique la dosis del medicamento en el frasco.
6. Verifique las instrucciones para administrar el medicamento en el frasco.
7. Compare la información en el frasco del medicamento con la información en el expediente del medicamento.
8. Verifique si el medicamento no ha sido administrado ese día y hora por otra persona.
9. Administre el medicamento al estudiante según las instrucciones.
10. Registre la hora y la fecha en que el medicamento fue administrado en el registro del medicamento del estudiante.
11. Regrese el medicamento al armario para medicamentos cerrado con llave.

Se le proporcionará una copia de este procedimiento al padre o tutor cuando se reciba una solicitud de administración de medicamento a largo plazo.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTO-ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO POR UN ENFERMERO(A) O ADMINISTRADOR DE MEDICAMENTO ADIESTRADO:

1. Identifique al estudiante.
2. Identifique el medicamento.
3. Verifique el nombre del estudiante en el frasco.
4. Verifique la fecha del medicamento en el frasco.
5. Verifique la dosis del medicamento en el frasco.
6. Verifique las instrucciones para administrar el medicamento en el frasco.
7. Compare la información en la botella del medicamento con la información en el expediente del medicamento.
8. Si el medicamento es para una condición médica crónica o de largo plazo (más de tres semanas), O si la enfermera escolar lo solicita, se necesitará la firma del médico profesional del cuidado de la salud autorizado.
9. Verifique si el medicamento no ha sido administrado ese día y hora por otra persona.
10. Despache el medicamento al estudiante según las instrucciones.
11. Registre la hora en que el medicamento fue entregado en el registro del medicamento del estudiante.
12. Regrese el medicamento al armario para medicamentos cerrado con llave.
13. A excepción de las gotas para los ojos, las gotas para los oídos y los ungüentos/pomadas: como estos no son en forma de tableta/cápsula/líquido, no pueden ser divididos en envases etiquetados. El estudiante puede llevar y traer el envase para la escuela, luego de que el padre/designado lo haya traído y

firmado inicialmente, si necesitan usar este medicamento durante y después de las horas de clases. Este medicamento se tiene que mantener en el armario cerrado con llave junto con los otros medicamentos, pero le será permitido al estudiante recoger el medicamento al final del día para llevarlo a la casa para sus dosis nocturnas, y regresarlo al administrador del medicamento en la mañana siguiente. Documentación de que el estudiante será responsable de llevar y traer el medicamento a la escuela durante la duración del tratamiento tiene que ser incluido en el registro de la administración el medicamento en el momento en que el padre/la persona designada trae y firma el medicamento la primera vez.

Se le proporcionará una copia de este procedimiento al padre o tutor cuando se reciba una solicitud de administración de medicamento a largo plazo.

La escuela no aceptará medicamentos que no sean absolutamente necesario tomarlos durante el horario escolar o que no sean necesarios para que el estudiante tenga acceso al programa educativo a menos que existan circunstancias excepcionales. Ejemplos de medicamentos que no deben ser traídos a la escuela incluyen:

- Medicamentos que se toman una o dos veces al día. Estos se pueden/deben administrar fuera del horario escolar.
- Medicamentos que se toman cuando se considere necesario para condiciones crónicas como el ADD/ADHD cuyas dosis se administran diariamente en la casa.
- Narcóticos
- Medicamentos en ensayo clínico
- Medicamentos administrados por razones/condiciones no aprobadas por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA por sus siglas en inglés) o que no estén considerados dentro del estándar de tratamiento para la condición que se está tratando, o los medicamentos cuyas dosis recomendadas están fuera de los límites establecidos.

ESTUDIANTES CON FIEBRE Y/O QUE SE SOSPECHE LA PRESENCIA DE UNA ENFERMEDAD TRANSMISIBLE

FIEBRE

Cuando la temperatura del estudiante sea de 100.4 grados o más alta, el director o la persona designada debe avisar al padre o tutor legal para que venga a la escuela a recoger a su estudiante. El director o la persona designada debe avisar al enfermero(a) escolar para darle instrucciones. El estudiante no deberá regresar a la escuela hasta que su temperatura sea menor de los 100.4 grados sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre como Tylenol (acetaminophen) o Advil/Motrin (ibuprofen), por al menos un periodo de 24 horas. Un estudiante que se identifique como que tiene fiebre de 100.4 grados o más alta y se vaya a la casa, se clasificará el resto del día y el día siguiente como falta justificada hasta que el estudiante esté libre de fiebre por un periodo de 24 horas.

VOMITOS Y DIARREA

Las enfermedades leves son comunes entre los niños. La mayoría de las enfermedades leves no son un motivo para excluir a un niño de la escuela. Ejemplos de enfermedades y condiciones por las cuales no necesitan ser excluidos de la escuela incluyen:

- **Diarrea:**
 - Para los estudiantes que usan pañales-las evacuaciones deben ser contenidas en el pañal para poder permanecer en la escuela.
 - Para los estudiantes mayores-no deben tener accidentes usando el baño y la frecuencia de sus evacuaciones debe ser menos de 2 evacuaciones de lo considerado normal para ese estudiante.
- **Vómitos:**
 - Los estudiantes cuyos vómitos se determine son causados por una condición no transmisible y puedan permanecer hidratados y participar en actividades normales, se le debe permitir permanecer en la escuela.

(Red Book®: INFORME DEL COMITÉ SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS DEL 2015. Academia Americana de Pediatría: 2015)

El enfermero(a) escolar puede usar su criterio profesional para determinar si los estudiantes con estas condiciones deben permanecer en la escuela.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR:

El director/la persona designada:

1. Informará al personal apropiado de la escuela sobre el medicamento que debe ser auto-administrado o administrado por los profesionales del cuidado de la salud debidamente autorizados;
2. Mantendrá instrucciones escritas del padre en el expediente del estudiante;
3. Mantendrá un registro exacto de la auto-administración y administración del medicamento;
4. Mantendrá todo medicamento en un gabinete cerrado con llave excepto el medicamento que necesite retener el estudiante por orden del médico;
5. Regresará los medicamentos con receta no usados a los padres o tutores solamente; y
6. Se asegurará que se sigan todas las normas desarrolladas por el Departamento de Salud y el Departamento de Educación.

PROCEDIMIENTOS DEL CUIDADO DE LA SALUD EJECUTADOS POR EL ESTUDIANTE CON ASISTENCIA

Si el estudiante ha sido enseñado a llevar a cabo su propio procedimiento y no necesita asistencia, se debe hacer disponible un espacio para que el estudiante lleve a cabo esta tarea. Se necesitan órdenes médicas y autorización de los padres por escrito. La evaluación del enfermero(a) es altamente recomendada. El padre deberá firmar una forma de autorización para que el enfermero(a) pueda comunicarse libremente con el profesional del cuidado de la salud o el procedimiento no podrá llevarse a cabo en la escuela. Las órdenes médicas escritas y las autorizaciones de los padres se necesitarán anualmente y cada vez que las órdenes cambien.

ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

Esas actividades que comúnmente se consideran actividades de la vida diaria (ADL por sus siglas en inglés) no necesitan ser administradas por un profesional del cuidado de la salud autorizado. Estas pueden incluir, pero no limitarse a:

1. ir al baño

2. bañarse
3. cambiar pañales
4. vestirse
5. alimentarse
6. transferirse
7. cambiar de posición
8. aplicación y remoción de dispositivos de protección
9. registrar lo que come y toma y lo que orina

En general, no se necesita la evaluación del enfermero(a), las órdenes médicas y la autorización de los padres para las actividades de la vida diaria.

EMERGENCIAS COMUNES

Las siguientes condiciones pueden requerir que el personal de la escuela y/o el enfermero(a) escolar proporcionen primeros auxilios y/o cuidados de emergencia:

1. ataque/convulsión
2. insuficiencia respiratoria
3. hemorragia
4. emergencia por calor/frío
5. paro cardíaco
6. reacción alérgica
7. ahogamiento/atragantarse
8. desmayo
9. trauma mayor

Niños con problemas de salud conocidos deben tener planes específicos del cuidado de la salud disponibles en el entorno escolar en el caso de que surja una emergencia. El personal de la escuela debe responder apropiadamente en una situación de emergencia. Se deben obtener también las evaluaciones del enfermero(a), las órdenes médicas y la autorización de los padres.

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CUIDADO DE LA SALUD POR UN PROFESIONAL DEL CUIDADO DE LA SALUD DEBIDAMENTE AUTORIZADO

La administración de los procedimientos del cuidado de la salud a estudiantes durante el día escolar o en eventos relacionados tienen que ser administrados por profesionales del cuidado de la salud debidamente autorizados de acuerdo con las normas de sus respectivos consejos reguladores y en conformidad con las políticas y reglas del sistema escolar. Se necesita la orden médica por escrito para que el profesional del cuidado de la salud debidamente autorizado pueda administrar los procedimientos del cuidado de la salud. El padre o tutor del estudiante tiene que dar permiso escrito para que un profesional del cuidado de la salud debidamente autorizado administre los procedimientos. Este permiso escrito debe ser mantenido en el expediente escolar del estudiante. El padre deberá firmar una forma de autorización para que el enfermero(a) pueda comunicarse libremente con el profesional del cuidado de la salud o el procedimiento no podrá llevarse a cabo en la escuela. Las órdenes médicas escritas y las autorizaciones de los padres se necesitarán anualmente y cada vez que las órdenes cambien.

La documentación de los procedimientos del cuidado de la salud debe incluir lo siguiente:

1. nombre del estudiante

2. nombre del procedimiento
3. nombre de la persona administrando el procedimiento
4. fecha
5. hora
6. resultados del procedimiento
7. si el procedimiento no fue administrado, la razón por la cual el mismo fue omitido

Se necesita la evaluación del enfermero(a), las órdenes médicas y la autorización de los padres para los procedimientos administrados por los estudiantes con asistencia. La evaluación del enfermero(a) va a determinar si el Personal de Asistencia No Licenciado (UAP por sus siglas en inglés) puede o no asistir al estudiante.

Todos los demás procedimientos del cuidado de la salud tienen que ser administrados por profesionales del cuidado de la salud debidamente autorizados. Se necesitan las órdenes médicas y la autorización de los padres por escrito. El padre o tutor es responsable de proporcionar al director una orden médica por escrito para cualquier cambio en el procedimiento médico. El director tiene que proporcionar una copia de la orden médica al profesional del cuidado de la salud debidamente autorizado.

Los procedimientos del cuidado de la salud para un estudiante que tiene una condición médica grave la cual requiere supervisión médica casi exclusiva y/o cuidado intensivo o monitoreo constante de un profesional del cuidado de la salud debidamente autorizado, está fuera del alcance y responsabilidad del sistema escolar. El sistema escolar continuará proporcionando servicios de educación a dicho estudiante bajo los términos del Programa de Estudios Individualizado (IEP por sus siglas en inglés) del estudiante a través del programa de instrucción en el hogar como el Equipo-M lo determine.

COMUNICACIONES/OBSERVACIONES A LOS PADRES

Cuando ocurre un cambio inesperado en la condición física del estudiante o si el resultado de un procedimiento especializado del cuidado de la salud es diferente al resultado esperado, se notificará al director de la escuela y se enviará una notificación/observaciones por escrito al padre/tutor del estudiante.

Si la condición del estudiante indica la necesidad de una pronta evaluación médica, el profesional del cuidado de la salud autorizado debe hacer todo lo posible por comunicarse con el padre/tutor por teléfono, así como enviarle una notificación por escrito. Todas las comunicaciones deben ser documentadas incluyendo la fecha y la hora. Una copia de la comunicación/observaciones escritas debe ser colocada en el expediente médico del estudiante, así como toda correspondencia de los padres. Una copia de las observaciones del profesional del cuidado de la salud autorizado debe ser enviada al médico del estudiante, cuando los padres así lo soliciten. Una copia de toda la documentación escrita debe darse al director, cuando éste(a) así lo solicite.

Política/Norma 6.701

TEMA: ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS / AYUDA DE LOS ESTUDIANTES

Las escuelas deben evitar explotar a los estudiantes, ya sea al anunciar o promocionar productos o servicios, pidiendo fondos o información, o asegurando la participación en actividades y funciones no relacionadas a la escuela. Al mismo tiempo, las escuelas deben informar y ayudar a los estudiantes para que aprendan acerca de programas, actividades o información la cual les pueda ayudar o servir. Para intentar un balance justo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Las actividades de recaudación de fondos se permiten en las escuelas individualmente y cada actividad debe ser para el propósito de suplementar fondos para los programas escolares establecidos y no para suplantar fondos los cuales sean la responsabilidad del público.
2. Ninguna actividad de recaudación de fondos será conducida sin la aprobación del Director del Sistema Escolar o su designado. Las compañías que recaudan fondos deben obtener el permiso por escrito de la oficina del Director del Sistema Escolar para visitar las escuelas. Ningún maestro o entrenador debe ser llamado por los agentes de ventas durante las horas de clases, sin un acuerdo previo a través del director. La organización de estudiantes no conducirá ninguna campaña de recaudación de fondos sin primero tener la aprobación del director, luego del Director del Sistema Escolar o su designado.
3. Cualquier comisión pagada por las compañías se pagará en la forma de precios reducidos a los estudiantes, o pagarse en un fondo de una actividad de la escuela para el uso de la escuela, (incluyendo los anillos de graduación). Ningún empleado de la escuela debe beneficiarse personalmente de alguna actividad de recaudación de fondos.
4. Todas las actividades de recaudación de fondos deben ser aprobadas por escrito por el Director del Sistema Escolar o su designado. Al otorgar la aprobación para la actividad de recaudación de fondos, el Director del Sistema Escolar o su designado determinará si la actividad beneficiaría o no a la escuela, contribuiría al bienestar del cuerpo docente y suplementaría, no reemplazaría fondos necesarios para satisfacer las contribuciones requeridas por el consejo. La solicitud de autorización debe contener la siguiente información:
 1. Una lista de las actividades propuestas de recaudación de fondos;
 2. Propósito de la actividad de recaudación de fondos;
 3. Cantidad necesaria y usos propuestos;
 4. Balance presente de los fondos y/o cuentas afectadas;
 5. Participación esperada de los estudiantes en la actividad de recaudación de fondos (a nivel de toda la escuela o clase individual o club);
 6. Fechas anticipadas de comienzo y terminación; y
 7. Margen de ganancias y como se pagará a la escuela.
5. Los estudiantes que participen no serán excusados de una clase regular por el propósito de participar en las actividades de recaudación de fondos, sin la aprobación expresa del Director del Sistema Escolar o su designado.

6. No se impondrán cuotas a los estudiantes que participen y todos los esfuerzos del estudiante deben ser voluntarios. Los estudiantes que escojan no participar no serán castigados de alguna manera, como tareas adicionales.
7. Los estudiantes no recibirán incentivos positivos o negativos en sus calificaciones por su participación en la recaudación de fondos.
8. La venta de útiles escolares en el salón de clase como proyecto de recaudación de fondos para las actividades de estudiantes está prohibida. Esto no excluye la operación de una tienda escolar bajo la supervisión del director o la venta sin lucro de útiles los cuales sean utilizados por los estudiantes haciendo artículos que se conviertan en la propiedad del individuo.
9. Los avisos en el sistema público de la escuela y/o permisos para colocar boletines pueden ser aprobados por el director si anuncian un programa o servicio para la juventud por una agencia local sin fines de lucro.
10. El director determinará cuales materiales pueden distribuirse a los estudiantes, a excepción de los materiales que soliciten dinero o la información no puede distribuirse sin la aprobación específica del Director del Sistema Escolar.
11. Las escuelas que programen eventos para recaudar fondos como caminatas, las cuales ocurran durante las horas de clase, tendrán que dispensar a los estudiantes que califiquen para recibir alimentos gratis o a precio reducido de los costos asociados con la asistencia a los eventos. El director en cada escuela tendrá la opción de hacer modificaciones adicionales a estos costos para los estudiantes que no califiquen para los alimentos gratis o a precios reducidos pero que estén experimentando condiciones económicas difíciles. Los padres de estos estudiantes deben comunicarse con el director para hablar sobre estos tipos de modificaciones. Esta norma solamente se aplica a los eventos de recaudación de fondos los cuales se organicen e implementen exclusivamente por la escuela y ocurran durante las horas de clases. (Las actividades de recaudación de fondos que tengan la venta de revistas, dulces o artículos similares no están cubiertos bajo esta sección de la norma.) Esta norma o política no es un esfuerzo para prohibirle a los estudiantes que voluntariamente participen en los eventos de recaudación de fondos.
12. Los estudiantes tendrán que estar en la escuela un mínimo de tres (3) horas y dieciséis (16) minutos (tiempo necesario para un día completo de asistencia de conformidad con las Reglas del Departamento de Educación de Tennessee) en los días cuando los festivales o caminatas se programen durante horas de clases.

Esta política o norma no será interpretada como un impedimento para que un maestro use los materiales instructivos o informativos, aunque los materiales puedan incluir referencias a una marca, producto o un servicio.

La información financiera relacionada a la recaudación de fondos escolares tendrá que estar disponible al público si lo solicita. El sistema escolar proporcionará la información solicitada dentro de una cantidad de tiempo razonable.

LOTERÍAS

No se conducirá ninguna actividad de recaudación de fondos la cual distribuya premios o dé premios a ganadores que hagan compras, o den la oportunidad de obtener boletos o a través de sorteos al azar u otro proceso de elección al azar.

Política/Norma 6.200

TEMA: ASISTENCIA

La asistencia es un factor clave en el aprovechamiento del estudiante y por lo tanto, se espera que los estudiantes estén presentes cada día que la escuela esté en sesión.

El supervisor de asistencia supervisará el programa completo de asistencia el cual incluirá:

1. Toda la contabilidad y procedimientos para reportar y su diseminación;
2. Opciones de programas alternativos para estudiantes que severamente no cumplan con los requisitos mínimos de asistencia;
3. Asegurar que todos los niños de edad escolar asistan a la escuela;
4. Proporcionar documentación confirmando la inscripción escolar cuando lo pidan los estudiantes que soliciten por primera vez o renueven una licencia o permiso para conducir;
5. Notificar al Departamento de Seguridad siempre que un estudiante con un permiso o licencia para conducir abandone la escuela.
6. A los expedientes de asistencia del estudiante se les dará el mismo nivel de confidencialidad que a los otros expedientes del estudiante. Solamente oficiales autorizados de la escuela con propósitos educativos legítimos pueden tener acceso a la información del estudiante sin el consentimiento del estudiante o padre/tutor.

Las faltas de asistencia serán clasificadas ya sea como justificadas o no justificadas según lo decida el director/la persona designada.

La siguiente lista expone las circunstancias y criterios bajo los cuales las faltas de asistencia serán justificadas:

1. Enfermedad Personal/Lesión;
 - a. Una nota del padre, tutor o custodio legal será necesaria al regresar el estudiante a la escuela. La nota debe incluir el(los) motivo(s) y la(s) fecha(s) de la(s) falta(s) de asistencia. Al regresar a la escuela, el estudiante tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar una nota. Una vez transcurrido ese periodo de tiempo, la falta de asistencia quedará clasificada como no justificada de forma permanente.
 - b. La escuela puede aceptar una nota por escrito del padre, tutor o tutor legal verificando la enfermedad del estudiante por hasta un total de ocho (8) días acumulados durante el año escolar. Sin embargo, si un estudiante falta a la escuela por enfermedad por más de un total de ocho (8) días acumulados, una nota del médico especificando los días de enfermedad debe enviarse a la escuela para que las posteriores faltas de asistencia por enfermedad puedan ser justificadas.
2. Enfermedad de un Miembro de la Familia Inmediata;
 - a. Una nota del médico será necesaria después de tres (3) días de faltas de asistencia. Un miembro de la familia inmediata se define como uno de los padres/tutores o hermano(a) del estudiante.
3. Fallecimientos en la Familia;
 - a. Un día será justificado por el fallecimiento de un miembro de la familia. Días adicionales serán justificados a discreción del director.

- b. Si el fallecimiento no es de un miembro de la familia, el director puede aprobarlo como una falta de asistencia justificada con la documentación apropiada.
- 4. Condiciones Extremas del Tiempo;
- 5. Celebraciones Religiosas;
- 6. Servicio Militar del Padre/Tutor
 - a. Un día de falta de asistencia justificada se proporciona a los estudiantes cuando sus padres o tutores han sido enviados al servicio militar. Un día de falta de asistencia justificado se proporciona también a los estudiantes cuando el padre o tutor regresa de su servicio militar activo.
 - b. Los directores permitirán hasta diez (10) días acumulativos justificados por año para que los estudiantes visiten a su padre/tutor durante un ciclo de despliegue militar. El estudiante proporcionará documentación a la escuela como prueba del despliegue militar de su padre/tutor. Se les permitirá a los estudiantes reponer la tarea escolar que no hayan hecho durante estas faltas de asistencia.
- 7. Embarazo;
- 8. Actividades Patrocinadas o Recomendadas por la Escuela;
- 9. Citación, Citación Judicial, Orden Judicial
 - a. Un comprobante por escrito de la comparecencia y del tiempo requerido en el Tribunal debe entregarse a la escuela al regresar el estudiante a la escuela. Estos justificantes pueden obtenerse en la oficina de ese mismo juzgado.
- 10. Circunstancias que, al juicio del director, crean una situación de emergencia que el estudiante no tiene control sobre ella.

El director será responsable de asegurar que:

- 1. Se revise y reporte la asistencia diariamente en cada clase;
- 2. Las hojas de asistencia diaria contengan hojas firmadas de entrada y salida e indiquen los estudiantes presentes o ausentes la mayor parte del día;
- 3. Todas las faltas de asistencia de los estudiantes sean verificadas;
- 4. Justificantes escritos sean presentados para las faltas de asistencia y retardos;
- 5. Se sigan los procedimientos de todo el sistema escolar para contar y reportar las faltas.

AUSENTISMO ESCOLAR

General

Los estudiantes deben estar presentes por lo menos el 50 por ciento (50%) del día escolar para que sea contado como presente. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial pueden asistir parte del día escolar, días alternos, o por una cantidad específica de tiempo como indicado en su Plan Educativo Individualizado. Si se ordena a un estudiante el participar en un programa de instrucción correctivo fuera del horario escolar, donde no se requiera pago alguno de parte de los padres y el sistema escolar proporciona la transportación, las faltas de asistencia no justificadas a este programa deben ser reportadas de la misma manera.

Los estudiantes que faltan cinco (5) días sin el justificante adecuado serán reportados al Director del Sistema Escolar quien, a su vez, proporcionará notificaciones por escrito a los padres/tutores de las faltas de asistencia del estudiante. El Director del Sistema Escolar/la persona designada también debe cumplir con lo que establece la ley del estado de Tennessee

acerca de reportar a las autoridades correspondientes los nombres de los estudiantes que presentan casos de ausentismo escolar. Si un estudiante acumula un total de cinco (5) faltas de asistencia no justificadas, entonces él/ella está sujeto a una remisión al tribunal de menores.

El Director de las Escuelas/la persona designada desarrollará los procedimientos administrativos apropiados para implementar esta política.

Plan de Intervención Progresiva por Faltas de Asistencia Excesivas

Los estudiantes que tengan tres (3) faltas de asistencia no justificadas estarán sujetos al siguiente plan de intervención progresiva:

Nivel I

1. Una reunión con el estudiante y el padre/tutor;
2. Un contrato de asistencia, basado en la reunión, firmado por el estudiante, el padre/tutor, y el oficial de asistencia escolar. El contrato debe incluir:
 - a. Una descripción específica de las expectativas de asistencia escolar para el estudiante;
 - b. El período de duración del contrato. El término del contrato no debe exceder noventa (90) días escolares o continuar pasado el último día del semestre, lo que suceda primero; y
 - c. Sanciones por faltas de asistencia adicionales y ofensas escolares, incluyendo acciones disciplinarias adicionales y la posibilidad de ser referido al tribunal de menores; y
3. Reuniones regulares de seguimiento para discutir el progreso del estudiante.

Si el estudiante acumula faltas de asistencia no justificadas adicionales en violación al contrato de asistencia escolar, él/ella estará sujeto a intervenciones adicionales en los siguientes niveles.

Nivel II

Si el estudiante acumula otras faltas de asistencia no justificadas en violación al contrato de asistencia firmado en el nivel uno, el estudiante estará sujeto al nivel dos del plan de intervención.

Un empleado escolar llevará a cabo una evaluación individual de las razones por las cuales el estudiante ha estado ausente de la escuela. Como resultado el estudiante puede ser referido a consejería, servicios ofrecidos en la comunidad, u otros servicios para manejar los problemas de asistencia escolar del estudiante.

Nivel III

Este nivel será puesto en efecto si las intervenciones en el nivel II no dan resultados.

El Director de las Escuelas deberá desarrollar los procedimientos para la implementación en el nivel tres del proceso de intervención progresiva por faltas de asistencia no justificadas.

EL SERVICIO MILITAR DEL PADRE/TUTOR

Un día de falta de asistencia justificada se proporciona a los estudiantes cuando sus padres o tutores han sido enviados al servicio militar. Un día de falta de asistencia justificado se proporciona también a los estudiantes cuando el padre o tutor regresa de su servicio militar activo.

Los directores permitirán hasta diez (10) días acumulativos justificados por año para que los estudiantes visiten a su padre/tutor durante un ciclo de despliegue militar. El estudiante proporcionará documentación a la escuela como prueba del despliegue militar de su padre/tutor. Se les permitirá a los estudiantes reponer la tarea escolar que no hayan hecho durante estas faltas de asistencia.

Asistencia Perfecta

Para ser elegible para una asistencia perfecta, el estudiante debe asistir a la escuela por un período de tiempo igual a las horas mínimas requeridas que marca el estado para un día de clases. Para tener asistencia perfecta en una clase en particular, el estudiante debe estar presente cada día por más de la mitad del periodo de la clase. Cualquier estudiante que falte a una clase o a un día de clases por observar un día festivo fijado como sagrado por una denominación religiosa de la cual él/ella sea miembro, se considerará dentro de los requisitos para tener asistencia perfecta, si sus únicas faltas de asistencia fueron relacionadas a tales prácticas.

Cualquier estudiante que falte a una clase o a un día de clase debido a una visita programada a un instituto o a una universidad se considerará que ha cumplido con los requisitos de asistencia perfecta si sus faltas de asistencia fueron relacionadas a dichas visitas. Cualquier estudiante que falte a una clase o a un día de clase debido a que ha sido excusado de los exámenes se considerará que ha cumplido con los requisitos de asistencia perfecta si sus faltas de asistencia fueron relacionadas a estar excusado de dichos exámenes.

INCENTIVOS POSITIVOS PARA LA ASISTENCIA PERFECTA

Grados K - 8

Se fomenta que cada escuela proporcione incentivos a los estudiantes por su asistencia regular.

Grados 9 - 12

1. Exenciones de Exámenes Finales (Exámenes que no sean los Exámenes de Fin de Curso (EOC por sus siglas en inglés) los cuales son requeridos por el estado) - La elegibilidad para exenciones de exámenes (exámenes que no sean los exámenes EOC requeridos por el estado) comienza desde el primer día. La decisión final acerca de las exenciones de exámenes finales de cualquier estudiante será determinada por el director o su designado. Cualquier estudiante que haya sido suspendido (dentro de la escuela o fuera de la escuela) no califica para las exenciones. El criterio para las exenciones de exámenes finales es como sigue:

Clases de un Año Escolar Completo

Promedio A - 8 faltas de asistencia

Promedio B - 6 faltas de asistencia

Promedio C - 4 faltas de asistencia

Promedio D - 2 faltas de asistencia

Clases de Un Semestre

Promedio A - 4 faltas de asistencia

Promedio B - 3 faltas de asistencia

Promedio C - 2 faltas de asistencia

Promedio D - 1 falta de asistencia

LAS FALTAS DE ASISTENCIA NO PUEDEN SER RECUPERADAS CON EL PROPÓSITO DE CALIFICAR PARA LA EXENCIÓN DE EXÁMENES

Cualquier estudiante de las escuelas del Condado de Rutherford con cuatro (4) años de asistencia perfecta recibirá reconocimiento por este logro.

RETARDOS/LLEGADAS TARDE K-12

El llegar a tiempo a la escuela y a clase es esencial para la enseñanza y aprendizaje óptimo. Cuando un estudiante llega tarde, él/ella interrumpe este proceso para los otros y pierde tiempo importante de aprendizaje. Se provee transportación escolar libre de costo a todos los estudiantes del Condado de Rutherford. Por esta razón, los retardos relacionados con problemas de auto, tráfico, quedarse dormido, etc. no son razones válidas para llegar tarde a la escuela. Para que la llegada tarde se considere como un retardo justificado, el estudiante debe cumplir con una de las siguientes opciones:

- a. Una nota del Médico;
- b. Una notificación oficial del tribunal; o
- c. Una reunión con el padre/tutor o una llamada telefónica del padre/tutor y la aprobación de la administración. (Enfermedad personal se considerará justificada)

PRUEBAS REQUERIDAS POR EL ESTADO/EXAMENES DE FIN DE CURSO

Estudiantes que estén ausentes el día en que ha sido programado los exámenes de Fin de Curso tienen que presentar una excusa firmada por un doctor o tienen que tener un permiso del director previo al tiempo de los exámenes para poder recibir una falta de asistencia justificada. Estudiantes que tienen faltas de asistencia justificadas se les permitirá tomar un examen de recuperación. Estudiantes excusados recibirán un incompleto en el curso hasta que hayan tomado el examen de Fin de Curso.

Estudiantes quienes tienen una falta de asistencia no justificada reprobarán el examen del curso el cual se promediará como parte de la calificación final.

NO OTORGACIÓN DE CRÉDITO/PROMOCIÓN

La determinación de no otorgación de crédito/promoción puede incluir la asistencia escolar del estudiante, sin embargo, la asistencia escolar no debe ser el único criterio. Si la asistencia escolar es un factor, antes de no otorgarse el crédito/promoción, debe de ocurrir lo siguiente:

1. Se le debe notificar al estudiante y al padre/tutor si el estudiante está en peligro de no recibir el crédito/promoción debido a faltas de asistencia excesivas.
2. Procedimientos de proceso debido está disponible para el estudiante cuando no se otorga el crédito/promoción.

REVOCAACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

Más de diez (10) faltas de asistencia consecutivas o quince (15) faltas de asistencia no justificadas reportadas por un estudiante durante cualquier semestre lo harían inelegible para retener un permiso o licencia de conducir, u obtenerla si está en la edad.

Para que cualifique para reclamar un permiso o licencia de conducir, el estudiante tiene que aprobar por lo menos tres (3) materias de unidad completa o su equivalente a la conclusión del período de calificaciones subsiguiente.

AUDIENCIA

Los estudiantes con faltas de asistencia no justificadas excesivas (más de 5) o aquellos que estén en peligro de no recibir el crédito/promoción tendrán la oportunidad de apelar ante un comité de audiencia de asistencia escolar nombrado por el director. Si el estudiante elige apelar, se le debe proporcionar por escrito o verbalmente la información sobre la audiencia de apelación y se le debe de dar la oportunidad de dirigirse al comité. El comité llevará a cabo la audiencia para determinar si existen circunstancias atenuantes o para determinar si el estudiante ha cumplido con los requisitos de asistencia escolar que le permitirán aprobar el curso o ser promovido. Al recibir la notificación de la decisión del comité de asistencia escolar, el director deberá enviar notificación escrita al Director de las Escuelas/la persona designada y al padre/tutor del estudiante sobre cualquier acción tomada por las faltas de asistencia no justificadas excesivas. La notificación debe informar a los padres/tutores acerca de su derecho para la apelar dicha acción ante el Director de las Escuelas/la persona designada. Para apelar deben hacerlo dentro de dos (2) días escolares luego de recibida la notificación.

La apelación debe ser escuchada no más tarde de diez (10) días escolares después de que se reciba la solicitud de apelación.

Dentro de cinco (5) días escolares luego de haber recibido la notificación de la decisión del Director de las Escuelas/la persona designada, el padre/tutor del estudiante puede solicitar una audiencia ante el Consejo de Educación, y el Consejo revisará el expediente del caso. Después de revisado el caso, el Consejo afirmará o revocará la decisión del Director de las Escuelas/la persona designada. La acción del Consejo será final.

El Director de las Escuelas/la persona designada se asegurará de que esta política se publique en cada edificio escolar y se difunda a todos los estudiantes, padres, maestros y personal administrativo.

Política/Norma 4.406

TEMA: USO DEL INTERNET.

El Consejo de Educación apoya el derecho del personal y los estudiantes a tener acceso razonable a varias formas de información y cree que es de beneficio para el personal y los estudiantes usar este privilegio de una forma apropiada y responsable.

Empleados

Antes que se le permita a un empleado tener acceso al Internet del distrito o acceso a la intranet, el empleado firmará un acuerdo por escrito desarrollado por el director/designado que fije los términos y condiciones para tal uso. Cualquier empleado que tenga acceso al sistema de computadoras del distrito por cualquier motivo está de acuerdo en seguir los términos de ese acuerdo, aunque no haya un acuerdo por escrito firmado en el archivo.

El Director del Sistema Escolar desarrollará e implementará procedimientos para el uso apropiado del Internet el cual tratará de lo siguiente:

1. Desarrollo de la Red de Comunicaciones y el Acuerdo del Uso del Internet.
2. Reglas generales y éticas del acceso al Internet.
3. Directrices sobre la instrucción apropiada y el control del uso del Internet del estudiante.
4. Actividades prohibidas e ilegales, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:
 - Enviar o mostrar mensajes o fotografías ofensivas
 - Usar lenguaje obsceno
 - Acoso, insulto, difamación o ataque a otros
 - Daño a las computadoras, sistema de computadoras o red de comunicaciones
 - Piratería informática o intento al acceso no autorizado de alguna computadora
 - Infracción a las leyes de derecho de autor.
 - Invasión al fólder, trabajo o archivos de otros
 - Mal uso intencional de los recursos
 - Uso de la contraseña o identificación de otros (suplantación de personalidad)

- Uso de la red para propósitos comerciales
- Comprar o vender en el Internet

Estudiantes

El Director del Sistema Escolar desarrollará e implementará procedimientos adecuados para el uso del Internet por los estudiantes. Los procedimientos tratarán lo siguiente:

1. Reglas generales y éticas para el uso del Internet.
2. Actividades prohibidas e ilegales, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:
 - Enviar o mostrar mensajes o fotografías ofensivas
 - Usar lenguaje obsceno
 - Acoso, insulto, difamación o ataque a otros
 - Daño a las computadoras, sistema de computadoras o red de comunicaciones
 - Piratería informática o intento al acceso no autorizado de alguna computadora
 - Infracción a las leyes de derecho de autor
 - Invasión al fôlder, trabajo o archivos de otros
 - Mal uso intencional de los recursos
 - Uso de la contraseña o identificación de otros (suplantación de personalidad)
 - Uso de la red para propósitos comerciales
 - Comprar o vender en el Internet

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL INTERNET

Las medidas de seguridad del Internet se implementarán para que efectivamente se trate lo siguiente en las computadoras y otros aparatos electrónicos proporcionados por el distrito:

- Controlar el acceso de los estudiantes a asuntos inadecuados en el Internet y en la Red Mundial del Internet
- Seguridad de los estudiantes cuando ellos estén usando el correo electrónico, los cuartos de chateo y otras formas de comunicación electrónica directa
- Prevención al acceso no autorizado, incluyendo “piratería” y otras actividades en línea ilegales por los estudiantes
- Revelación no autorizada, uso y diseminación de información personal sobre los estudiantes
- Restricción del acceso de los estudiantes a material dañino para ellos

El Director del Sistema Escolar o su designado establecerán un procedimiento para asegurar que la educación tecnológica del distrito no se use para propósitos prohibidos por la ley para el acceso de materiales sexuales explícitos. El procedimiento debe incluir, pero no se limitará a:

- La utilización tecnológica que bloquee o filtre el acceso al Internet (tanto para estudiantes como adultos) a materiales que sean obscenos, pornografía infantil o dañina a los estudiantes
- Manteniendo y asegurando un registro de uso
- Monitoreo de las actividades en línea de los estudiantes

El Consejo proporcionará un aviso público razonable de sus medidas de seguridad del Internet.

Un consentimiento por escrito de los padres será necesario antes que se otorgue al estudiante el acceso a los medios electrónicos que tengan que ver con los recursos tecnológicos del distrito. La forma del permiso/acuerdo requerido, que especificará los usos aceptables, reglas de la conducta en línea, privilegios de acceso y castigos por infracciones a la política y procedimientos, debe firmarse por el padre/tutor legal de los estudiantes menores (aquellos menores de 18 años) y también por el estudiante. Este documento se administrará cada año y será válido solamente en el año escolar en el que fue firmado a menos que el padre(s) proporcione(n) una notificación por escrito que se ha retirado el consentimiento. Para poder cancelar el acuerdo, el padre/tutor del estudiante (o el estudiante que sea mayor de 18 años) debe proporcionar al Director del Sistema Escolar una solicitud por escrito.

CORREO ELECTRÓNICO

Los usuarios con acceso al Internet no utilizarán los recursos para establecer cuentas de correo electrónico a través de proveedores de terceras partes o algún otro sistema de correo electrónico no estándar. Todos los datos incluyendo las comunicaciones de correo electrónico guardados o transmitidos en las computadoras del sistema escolar serán monitoreados. Los empleados/estudiantes no tienen expectativas respecto a la privacidad de esta información. La correspondencia del correo electrónico puede ser un documento público bajo la ley de documentos públicos y pueden estar sujetos a una inspección pública.

INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD DEL INTERNET

Se les dará a los estudiantes instrucción apropiada sobre la seguridad del Internet como parte de cualquier instrucción para utilizar los recursos de la computadora. El Director proporcionará capacitación profesional adecuada acerca del uso seguro del Internet. Se proporcionará a los padres y estudiantes con el material para aumentar la conciencia de los peligros que supone el Internet y las formas en las cuales el Internet puede usarse seguramente.

USO DE LAS REDES SOCIALES

1. Se le prohíbe al personal del distrito que tenga presencia en las redes sociales a publicar información, documentos, fotografías, o información inapropiada que podría crear un material e interrupción sustancial en la actividad del aula/salón.
2. Se le prohíbe al personal del distrito el acceso a las redes sociales de uso personal en las computadoras de la escuela o durante el horario escolar, excepto para fines educativos legítimos.
3. El Consejo disuade al personal del distrito de socializar con los estudiantes en los sitios de redes sociales. La misma relación, intercambio, interacción, información, o comportamiento que sería inaceptable en un medio no tecnológico es inaceptable cuando ocurre a través del uso de la tecnología.

INFRACCIONES

Las infracciones a esta política o un procedimiento promulgado bajo esta autoridad serán manejadas de acuerdo con los procedimientos disciplinarios existentes del distrito.

TEMA: ACCESO DE LOS ESTUDIANTES A LOS RECURSOS INFORMATIVOS DE LA RED DE COMUNICACIONES.

El Consejo apoya el derecho del personal docente y los estudiantes para que tengan un acceso razonable a varias formas de información y cree que es de beneficio para el personal y los estudiantes usar este privilegio de una forma apropiada y responsable.

Empleados

Antes que se le permita a cualquier empleado el uso del Internet del distrito o el acceso al intranet, los empleados firmarán un acuerdo por escrito desarrollado por el director/designado que fija los términos y condiciones para tal uso. Cualquier empleado que tenga acceso al sistema computarizado del distrito por cualquier motivo está de acuerdo en seguir los términos de ese acuerdo, aún si no existe un acuerdo firmado en el archivo.

El Director del Sistema Escolar desarrollará e implementará los procedimientos para el uso apropiado del Internet los cuales se tratarán como sigue:

1. Desarrollo de la Red de Comunicaciones y el Acuerdo del Uso del Internet.
2. Reglas generales y éticas del acceso al Internet.
3. Directrices sobre la instrucción apropiada y el control del uso del Internet del estudiante.
4. Actividades prohibidas e ilegales, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:
 - Enviar o mostrar mensajes o fotografías ofensivas
 - Usar lenguaje obsceno
 - Acoso, insulto, difamación o ataque a otros
 - Daño a las computadoras, sistema de computadoras o red de comunicaciones
 - Piratería informática o intento al acceso no autorizado de alguna computadora
 - Infracción a las leyes de derecho de autor
 - Invasión al fólder, trabajo o archivos de otros
 - Mal uso intencional de los recursos
 - Uso de la contraseña o identificación de otros (suplantación de personalidad)
 - Uso de la red para propósitos comerciales
 - Comprar o vender en el Internet
 - Enviar mensajes políticos o religiosos
 - Cualquier práctica que amenace a la red (Ej. Bajar archivos que puedan introducir un virus, enviar cartas de cadena, etc.)
 - Cualquier acción que infrinja alguna política del Consejo o la ley pública.

Estudiantes

El Director del Sistema Escolar desarrollará e implementará los procedimientos para el uso apropiado del Internet los cuales se tratarán como sigue:

- Reglas generales y éticas para el uso del Internet.

- Actividades prohibidas e ilegales, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:
- Enviar o mostrar mensajes o fotografías ofensivas
- Usar lenguaje obsceno
- Acoso, insulto, difamación o ataque a otros
- Daño a las computadoras, sistema de computadoras o red de comunicaciones
- Piratería informática o intento al acceso no autorizado de alguna computadora
- Infracción a las leyes de derecho de autor
- Invasión al fólder, trabajo o archivos de otros
- Mal uso intencional de los recursos
- Uso de la contraseña o identificación de otros (suplantación de personalidad)
- Uso de la red para propósitos comerciales
- Comprar o vender en el Internet
- Enviar mensajes políticos o religiosos
- Cualquier práctica que amenace a la red (Ej. Bajar archivos que puedan introducir un virus, enviar cartas de cadena, etc.)
- Cualquier acción que infrinja alguna política del Consejo o la ley pública.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL INTERNET

Las medidas de seguridad para el Internet serán implementadas para que se trate efectivamente lo siguiente:

- Controlar el acceso de los estudiantes a asuntos inadecuados en el Internet y en la Red Mundial del Internet
- Seguridad de los estudiantes cuando ellos estén usando el correo electrónico, los cuartos de chateo y otras formas de comunicación electrónica directa
- Prevención al acceso no autorizado, incluyendo “piratería” y otras actividades ilegales por los estudiantes en línea
- Revelación no autorizada, uso y diseminación de información personal sobre los estudiantes
- Restricción del acceso de los estudiantes a material dañino para ellos

El Director del Sistema Escolar o su designado establecerán un procedimiento para asegurar que la educación tecnológica del distrito no se use para propósitos prohibidos por la ley para el acceso de materiales sexuales explícitos. El procedimiento debe incluir, pero no se limitará a:

- La utilización tecnológica que bloquee o filtre el acceso al Internet (tanto para estudiantes como adultos) a materiales que sean obscenos, pornografía infantil o dañina a los estudiantes
- Mantenimiento y aseguramiento del registro del usuario
- Monitoreo de las actividades en línea de los estudiantes

El Consejo proporcionará un aviso público razonable de por lo menos una (1) audiencia pública o junta para tratar y comunicar sus medidas de seguridad del Internet.

Un consentimiento por escrito de los padres será necesario antes que se otorgue al estudiante el acceso a los medios electrónicos que tengan que ver con los recursos tecnológicos del distrito. La forma del permiso/acuerdo requerido, que especificará los usos aceptables, reglas de la conducta en la línea del Internet, privilegios de acceso y castigos por infracciones a la política y procedimientos, debe firmarse por el padre/tutor legal de los estudiantes menores (aquellos menores de 18 años) y también por el estudiante. Este documento se administrará cada año y será válido solamente en el año escolar en el que fue firmado a menos que el padre(s) proporcione(n) una notificación por escrito que se ha retirado el consentimiento. Para poder cancelar el acuerdo, el padre/tutor del estudiante (o el estudiante que sea mayor de 18 años) debe proporcionar al director del sistema escolar una solicitud por escrito.

CORREO ELECTRÓNICO

Los usuarios con acceso al Internet no utilizarán los recursos para establecer cuentas de correo electrónico a través de proveedores de terceras partes o algún otro sistema de correo electrónico no estándar. Todos los datos, incluyendo las comunicaciones de correo electrónico guardados o transmitidos en las computadoras del sistema escolar serán monitoreados. Los empleados/estudiantes no tienen expectativas respecto a la privacidad de esa información. La correspondencia del correo electrónico puede ser un documento público bajo la ley de documentos públicos y pueden ser sujetos a una inspección pública.

INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD DEL INTERNET

Se les dará a los estudiantes instrucción apropiada sobre la seguridad del Internet como parte de cualquier instrucción para utilizar los recursos de la computadora. Se proporcionará a los padres y estudiantes el material para aumentar la conciencia de los peligros que supone el Internet y las formas en las cuales el Internet puede ser usado por los estudiantes con seguridad. Se les darán oportunidades de capacitación profesional a los maestros y al personal para aumentar la conciencia de los peligros que supone el Internet y las maneras en las cuales los estudiantes pueden usar el Internet de forma segura.

INFRACCIONES

Las infracciones a esta política o un procedimiento promulgado bajo su autoridad serán manejadas de acuerdo con los procedimientos disciplinarios existentes del distrito.

Política/Norma 6.503

TEMA: ESTUDIANTES SIN VIVIENDA

Bajo la ley federal, los niños sin vivienda deben tener acceso a una educación pública apropiada, incluyendo la educación preescolar y que se les dé la oportunidad total de cumplir con los niveles estatales y locales de rendimiento. Ellos deben ser incluidos en las evaluaciones a nivel estatal y del distrito y en los sistemas para la rendición de cuentas del distrito. Las Escuelas del Condado de Rutherford no aíslan, segregan o estigmatizan a los niños y juventud sin hogar en base a su situación sin hogar.

La información referente a esta norma será incluida en el Manual del Estudiante del Condado de Rutherford el cual será distribuido a todos los estudiantes anualmente al inscribirse. Esta

norma se anunciará en cada escuela del sistema escolar y en otros lugares donde los niños y familias sin vivienda reciban servicios.

A. Definiciones

Los niños sin vivienda son aquellos niños y jóvenes quienes legalmente tienen derecho o califican para una educación pública gratuita, incluyendo la educación preescolar, y a quienes les falta una residencia fija, regular y adecuada durante la noche, incluyendo:

- ◆ Los niños y jóvenes que estén compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas, o un motivo similar; estén viviendo en moteles, hoteles, campamentos, o campamento para casas rodantes debido a la falta de alternativas para un alojamiento adecuado; estén viviendo en un refugio de emergencia o transitorio; estén abandonados en hospitales; o esperando ser ubicados en el cuidado de padres de crianza.
- ◆ Los niños y jóvenes quienes tengan un alojamiento principal durante la noche que sea un lugar privado o público no diseñado o usado ordinariamente como un lugar regular donde puedan dormir seres humanos.
- ◆ Los niños y jóvenes quienes estén viviendo en un coche, espacio público, edificio abandonado, vivienda que no cumpla con los requisitos de habitabilidad, autobús o estación de tren, o lugar parecido.
- ◆ Los niños y jóvenes migrantes quienes estén viviendo en una situación descrita anteriormente.

Se debe considerar a un niño o joven sin hogar mientras que él o ella esté viviendo en una situación descrita anteriormente lo cual no representa una vivienda fija, regular, y adecuada. Al inicio de cada año/ciclo escolar se evaluará la elegibilidad para recibir los servicios de la Ley McKinney-Vento.

Juventud sin acompañamiento quiere decir juventud que no esté en la custodia física de un padre o tutor, quien esté sin vivienda como se definió anteriormente.

Inscribir e Inscripción significa asistir a la escuela y participar totalmente de las actividades escolares.

Padre significa una persona que tenga la custodia legal o física de un niño o joven.

Escuela de origen significa la escuela a la que el niño o joven asistía cuando tenía vivienda permanente.

Enlace o Contacto (liaison) es la persona designada por el Sistema Escolar del Condado de Rutherford como responsable de llevar a cabo los deberes asignados por la persona enlace de la Ley McKinney-Vento. El enlace/contacto es una persona que ayuda a los niños sin hogar a inscribirse y tener éxito en la escuela y asegurarse que los niños sin hogar y sus familias reciban los servicios de educación para los cuales califiquen, incluyendo los programas de Head Start y Even Start, los programas preescolares (si son ofrecidos a otros), y recomendaciones a los servicios de cuidados de la salud, dentales, salud mental y otros

servicios apropiados. Cada escuela también designará a una persona para servir como enlace o contacto de los niños sin hogar quien ayudará a llevar a cabo estas normas dentro de la escuela.

B. Identificación

En colaboración con el personal de la escuela y organizaciones de la comunidad, la persona enlace o contacto designada por el sistema escolar identificará a los niños sin vivienda en el distrito, dentro y fuera de la escuela. La persona enlace o contacto entrenará al personal de la escuela sobre los posibles indicadores de los estudiantes sin vivienda, la sensibilidad para identificar a las familias y la juventud sin vivienda y los procedimientos para pasar la información que indica la falta de vivienda a la persona enlace o contacto. La persona enlace o contacto instruirá también a las secretarías y personas que inscribirán para preguntar sobre la posible falta de vivienda durante la inscripción en la escuela. Las asociaciones comunitarias identificadas pueden incluir las siguientes: refugios para familias y niños, cocinas, moteles, campamentos, centros donde pueda llegar alguien sin vivienda, departamentos de bienestar social y otras agencias de servicio social, equipos de servicios sociales de alcance en las calles, organizaciones religiosas, agentes de asistencia escolar, coalición local para las personas sin vivienda y servicios legales.

C. Selección Escolar

Cada niño(a) sin vivienda tiene el derecho a permanecer en su escuela de origen o asistir a la escuela a la cual pertenece por zona basándose en donde el niño(a) esté actualmente viviendo. Mantener a un estudiante en su escuela de origen es importante para ambos, el estudiante y nuestro distrito escolar. Así que, al seleccionar una escuela, los niños sin vivienda deben permanecer en sus escuelas de origen si esto fuera en el mejor interés del niño(a) y si es razonablemente posible hacerlo. Hasta donde sea posible, los estudiantes pueden permanecer en sus escuelas de origen todo el tiempo que estén sin vivienda y hasta el fin de cualquier año escolar en el cual consigan vivienda permanente. Lo mismo se aplica cuando un niño o joven pierde su vivienda entre los años académicos.

Al determinarse que es lo mejor para el niño, el sistema escolar, tomando en consideración los parámetros establecidos por la Ley McKinney-Vento, cumplirá con la solicitud hecha por el padre o tutor o el niño(a) sin acompañamiento acerca de la selección de escuela tomando. Se dará al padre, tutor, o al niño(a) sin acompañamiento una explicación por escrito de la decisión tomada por la escuela si se decide no permitirle al niño inscribirse en la escuela seleccionada. La explicación por escrito debe también informar al padre o tutor sobre su derecho a apelar la decisión. El padre o tutor, o el niño(a) sin acompañamiento debe ser recomendado con la persona enlace o contacto quien llevará a cabo el proceso de resolución de la disputa.

D. Inscripción

La educación constante, sin interrupción es vital para el rendimiento académico. Debido a la realidad de las personas sin vivienda y su movilidad, los estudiantes sin vivienda pueden no tener disponibles los documentos para la inscripción. Sin embargo, la escuela seleccionada para la inscripción debe inmediatamente inscribir a cualquier niño sin vivienda. La inscripción no puede ser negada o retrasada debido a la falta de algún documento que normalmente se pide para la inscripción, incluyendo:

- ◆ Prueba de domicilio

- ◆ Documentos/expediente académico (La escuela que inscribe debe llamar a la escuela previa del estudiante para obtener los documentos escolares. La ubicación inicial de los estudiantes cuyos documentos no están inmediatamente disponibles puede hacerse basándose en la edad del estudiante y la información obtenida del estudiante, del padre y las escuelas o maestros anteriores).
- ◆ Las Inmunizaciones o documentos de vacunación/salud/médica/física (Si es necesario, la escuela debe recomendar a los estudiantes con la persona a cargo para ayudarlos a obtener los documentos de vacunación y/o inmunización y otros documentos médicos. Los documentos de salud pueden ser obtenidos en las escuelas anteriores o en los registros estatales y las clínicas escolares o comunitarias pueden iniciar la vacunación cuando sea necesaria).
- ◆ Prueba de custodia o tutela
- ◆ Acta de nacimiento
- ◆ Algún otro documento necesario
- ◆ Cuotas escolares no pagadas
- ◆ Falta de uniformes o ropa que vaya de acuerdo con el código de la forma de vestir
- ◆ Que se le haya pasado la fecha para solicitar o inscribirse durante cualquier periodo en que se encuentren sin vivienda
- ◆ Cualquier factor relacionado a la situación en la que viva el estudiante

Los niños o jóvenes solos deben también ser inscritos inmediatamente en la escuela. Ellos deben inscribirse por sí mismos o por un padre, custodio provisional, hermano mayor, o la persona enlace o contacto.

La escuela a la cual el niño sin hogar se inscriba debe inmediatamente llamar a la última escuela que asistió para obtener los documentos académicos importantes. Si el niño(a) necesita inmunizaciones o documentos médicos, la escuela debe llamar a la persona enlace o contacto. La persona enlace o contacto debe ayudar a obtener las inmunizaciones o documentos médicos si es necesario.

E. Transportación

Sin la apropiada transportación, un estudiante no puede continuar asistiendo a su escuela de origen. Para evitar forzar la transferencia, a solicitud de los padres, la transportación debe ser proporcionada a la escuela de origen del niño(a) sin vivienda. La transportación debe ser proporcionada por el tiempo total que el niño o joven tenga derecho a asistir a esa escuela, como se definió anteriormente, incluyendo durante las disputas que estén pendientes. La persona enlace o contacto debe solicitar la transportación de ida y vuelta a la escuela de origen del estudiante sin acompañamiento.

Las escuelas y personas enlace deben ayudar a arreglar las solicitudes de transportación. Si un estudiante sin vivienda está viviendo y asistiendo a la escuela en este distrito, el Sistema Escolar del Condado de Rutherford debe arreglar la transportación. Si el estudiante sin vivienda está viviendo en este distrito pero asistiendo a la escuela en otro, o asistiendo a la escuela en este distrito pero viviendo en otro, el Sistema Escolar del Condado de Rutherford buscará un reembolso compartido de gastos de transportación del otro distrito escolar o, si corresponde, será económicamente responsable por una porción de los gastos del otro distrito escolar al transportar al estudiante sin vivienda. Las disputas entre los distritos no deben ocasionar que el estudiante en transición pierda clases. Si aparece tal disputa, este distrito

arreglará la transportación e inmediatamente pondrá el asunto en manos del Coordinador Estatal para la Educación de los Niños y Jóvenes sin Vivienda.

Se debe también proporcionar a los niños sin vivienda otro tipo de transportación comparable a aquella ofrecida a los estudiantes de la zona.

F. Servicios

Todos los niños y jóvenes sin vivienda en las Escuelas del Condado de Rutherford serán inscritos y recibirán instrucción en las mismas escuelas y salones de clase que los demás estudiantes inscritos. Ellos no serán aislados o estigmatizados por ninguna actividad del sistema escolar. A los niños sin vivienda se les debe proporcionar servicios comparables a los servicios ofrecidos a otros estudiantes en la escuela, incluyendo:

- Transportación
- Título I
- Servicios educativos a los que el estudiante tenga derecho, incluyendo educación especial y servicios relacionados y programas de Inglés para los que necesitan aprender el idioma.
- Programas educativos vocacionales y técnicos.
- Programas para estudiantes superdotados y talentosos
- Programas de nutrición escolar
- Guardería antes y después de la escuela (si se ofrece y está disponible a otros)

El Sistema Escolar del Condado de Rutherford seguirá los procedimientos estatales para asegurar que los niños y jóvenes sin vivienda quienes están fuera de la escuela sean identificados y se les otorgue igual acceso a la educación secundaria apropiada y los servicios de ayuda. El personal de la escuela debe recomendar a los niños sin vivienda a los servicios de cuidados de la salud apropiados, incluyendo los servicios dentales y mentales. La persona enlace o contacto ayudará a la escuela a hacer tales recomendaciones, cuando sea necesario.

La persona enlace y el personal de la escuela debe informar a los jóvenes solos acerca de su estatus como estudiantes independientes para obtener ayuda financiera universitaria y de que pueden obtener asistencia para recibir la verificación de FAFSA.

El personal de la escuela debe también informar a los padres de todas las oportunidades educativas relacionadas disponibles para sus niños y proporcionar a los padres oportunidades positivas para participar en la educación de sus niños. Toda la información requerida para los padres por alguna disposición de esta norma debe proporcionarse de una forma, manera y lenguaje comprensible por cada padre.

G. Conflictos

Si surge un conflicto sobre algún asunto cubierto en esta norma, el niño(a) sin vivienda debe inmediatamente ser admitido a la escuela en la cual se busca la inscripción, en espera del resultado final del conflicto. El estudiante debe también tener el derecho a todos los servicios educativos apropiados, transportación y programas de nutrición escolar.

La escuela donde surja el conflicto debe proporcionar al padre o al estudiante solo una explicación por escrito de su decisión y su derecho a apelar y debe inmediatamente

recomendar al padre o joven con la persona enlace o contacto. La persona enlace o contacto debe asegurar al estudiante si esta inscrito en la escuela de su elección de recibir otros servicios a los cuales él o ella tiene derecho y debe resolver los conflictos tan rapidamente como sea posible. Se le debe dar al padre o el joven solo, todas las oportunidades para participar positivamente en la solución del conflicto. La persona enlace o contacto debe guardar los documentos de todos los conflictos para poder determinar si los asuntos particulares o las escuelas están retrasando repetidamente o negando la inscripción a los niños y jóvenes en transición.

El padre, el joven sin acompañamiento, o el distrito escolar pueden apelar la decisión de la persona enlace como lo provee el proceso de solución de conflictos del estado.

H. Alimentos Gratuitos

Para ayudar a asegurar que los niños y la juventud en transición estén dispuestos para aprender, el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos ha decidido que todos los niños sin vivienda sean automáticamente elegibles para los alimentos gratuitos. En el día en que un niño sin vivienda se inscriba en la escuela, la escuela donde se inscribe debe enviar el nombre del estudiante a la oficina de servicios de alimentos.

I. Título I

Los niños sin vivienda califican automáticamente para los servicios de Título I, sin importar la escuela a la que asistan. El Sistema Escolar del Condado de Rutherford debe reservar los fondos que sean necesarios para proporcionar los servicios comparables a aquellos proporcionados a un estudiante de Título I, a los niños sin vivienda que asisten a las escuelas no participantes. La cantidad reservada debe ser determinada por una formula basada en los gatos por estudiantes del Título I y desarrollada juntamente con la persona enlace o contacto y el director de Título I. Los fondos reservados serán usados para proporcionar los servicios de ayuda educativa relacionada a los niños sin vivienda.

El plan de Título I del distrito será coordinado con nuestros servicios McKinney-Vento, a través de la colaboración entre el director de Título I y la persona enlace. Los niños sin vivienda deben ser evaluados, reportados e incluidos en los sistemas de datos, como lo piden las reglas y guías de la ley federal y el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

J. Adiestramiento

La persona enlace o contacto del sistema escolar conducirá un adiestramiento y actividades de conscientización para los empleados del sistema escolar que les corresponda. El adiestramiento y las actividades serán diseñados para aumentar la conscientización del personal acerca de las personas sin vivienda, para facilitar la inscripción inmediata, asegurar que se cumplan estas normas y aumentar la sensibilidad hacia los niños sin vivienda. La persona enlace o contacto debe también obtener de cada escuela el nombre y la información del contacto del edificio escolar. Las personas enlace o contacto del edificio escolar guiarán y coordinarán el cumplimiento de esta política y la Ley McKinney-Vento en su escuela y recibirán adiestramiento anualmente de la persona enlace o contacto del distrito.

K. Coordinación

El Sistema Escolar del Condado de Rutherford y su persona enlace o contacto deben coordinar y buscar la ayuda del Coordinador Estatal de Educación para los Niños sin Vivienda, las agencias locales de servicio social y otras agencias o programas que proporcionan servicios a los niños sin vivienda y sus familias para eliminar las barreras para identificar, inscripción, asistencia escolar y el éxito académico de los niños y jóvenes sin vivienda.

L. **Preescolar**

Los niños sin vivienda entre las edades de tres (3) y cinco (5) años (antes del 15 de agosto) quienes también tienen discapacidades serán recomendados para los servicios preescolares bajo la Ley de educación para Individuos con Discapacidades (IDEA). Los niños menores de tres (3) años sin vivienda con discapacidades serán recomendados para los servicios en riesgo bajo la Parte C de IDEA y evaluados para determinar si las recomendaciones para los servicios adicionales de la Parte C son apropiadas. La persona enlace o contacto colaborará con los programas de Head Start y Even Start y otros programas preescolares para asegurarse que los niños en transición puedan tener acceso a esos programas.

M. **Privacidad**

Las escuelas deben tratar la información acerca de la situación de vida de los niños y jóvenes sin vivienda como un expediente de educación del estudiante, sujeto a todas las protecciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA por sus siglas en inglés).

Política/Norma 4.302

TEMA: PASEOS ESCOLARES, COMPETENCIAS / PRESENTACIONES Y EXCURSIONES

Introducción:

Los paseos escolares diseñados para estimular el interés del estudiante y solicitar y proporcionar un crecimiento social y de desarrollo se consideran como una extensión apropiada del salón de clases.

Para que sea educacionalmente benéfico, un paseo escolar necesita de una selección considerada, preparación cuidadosa por anticipado de la clase, y oportunidades para que los estudiantes resuman la experiencia al concluir el paseo. Para este fin, se espera que los maestros y los directores consideren los siguientes factores al seleccionar los paseos escolares:

1. Valor de la actividad para el grupo o grupos particulares;
2. Relación de la actividad del paseo escolar con un aspecto particular de la instrucción en el salón de clases;
3. Idoneidad de la actividad y distancia a viajar en términos del nivel de la edad;
4. Modo y disponibilidad de transportación aprobada del estado y/o el Consejo de Educación (TCA 49-6-2109, TCA 49-6-2115); y
5. Costo.

Definiciones:

1. Un paseo escolar se define como un viaje dentro del mismo día y limitado a un radio de 150 millas. Los paseos escolares en el mismo día dentro de un radio de 150 millas y fuera del estado (ejemplo, Centro Espacial de Huntsville o Cavernas Mammoth) necesitarán la la Forma de Aprobación de Paseo Fuera del Área

aprobada, pero no se considerará como una excursión (Definición #3). Para los paseos escolares, basados en programas e incentivos escolares, es la responsabilidad de la escuela proveer para los estudiantes que califiquen para ayuda financiera.

Los estudiantes no serán penalizados o recompensados por no participar en los paseos escolares (TCA 49-2-114). Si el paseo escolar es basado en el plan de estudios, a todos los estudiantes debiera permitirseles participar o proveer de actividades alternativas las cuales satisfagan el criterio de calificaciones. Si el paseo escolar es un paseo de incentivo, debiera permitirseles a todos los estudiantes que ayudaron a obtener el paseo participar, si ellos cumplen con el criterio del paseo.

2. Competencias / Presentaciones se definen como paseos hechos en base a programación e integrados a operaciones de un programa autorizado en curso. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a competencias atléticas, competencias musicales y presentaciones, torneos, equipos de debate, actividades JROTC, y concursos de matemáticas. Competencias / Presentaciones, las cuales no tengan que pasar la noche o viajar en exceso de 150 millas, no se consideran como paseos escolares y recibirán aprobación global del Director del Sistema Escolar y el Consejo cuando las normas del programa y horarios se aprueben. Una competencia / presentación en la cual tengan que pasar la noche se convierte en una excursión (ver definición #3) y se debe presentar la finalización de la Forma de Aprobación de Paseo Fuera del Área aprobada. Una Forma notariada de Permiso para Viajar y Liberación de Emergencia Médica se necesita de cada estudiante que participe en la competencia o presentación.
3. Una excursión se define como viaje con estancia nocturna y/o en exceso de 150 millas. Ejemplos incluyen, pero no están limitados al Museo Cumberland con estancia nocturna, Land Between the Lakes (La Tierra entre los Lagos), Treemont, viajes del Club Beta, etc. Esto puede incluir competencias o presentaciones. La Forma de Aprobación Fuera del Área y una Forma notariada de Permiso para Viajar y Liberación de Emergencia Médica es necesaria de cada estudiante que participa en la excursión. Los estudiantes no serán penalizados por no participar en una excursión opcional.

Las siguientes normas tendrán que seguirse al planear y conducir paseos escolares y excursiones:

1. Cualquier maestro que desee llevar a un grupo de estudiantes en un paseo escolar educativo debe obtener por anticipado la aprobación del director.
2. El paseo debe tener un propósito definido y reflejar una planeación cuidadosa. Los estudiantes deberán prepararse mediante una discusión general en la clase y/o una investigación.
3. Si se necesita de la transportación por autobús, el director o su designado harán los arreglos necesarios. Una cuota se cobrará a la escuela cuando se utilicen los autobuses escolares.
4. Se deben obtener formas de permiso firmadas por los padres por cada estudiante que haga un viaje fuera del área más allá de los alrededores inmediatos de la escuela. El director se asegurará que estas formas se guarden en el archivo por el resto del año escolar. La forma de permiso de los padres debe incluir: el propósito, fecha, tiempo de salida y regreso, planes del viaje, destino, número de chaperones, gastos personales, reglas de conducta y castigos por violaciones a las reglas, y otros datos necesarios para los padres para que estén totalmente informados. La escuela necesita llenar esta información antes que la forma sea firmada por los padres.

5. Los paseos fuera de las horas normales de clase deben ser aprobados por la Oficina Central un mínimo de veinte (20) días hábiles antes del paseo. La Oficina Central proporcionará la notificación de aprobación. Todas las formas actuales necesarias deben acompañar la solicitud.
6. Para todos los paseos fuera de las horas normales de clases, los chaperones deben ser aprobados por el director y el Director del Sistema Escolar o su designado por anticipado. Estos grupos deben ser acompañados por al menos un miembro regular del personal docente y otros de la escuela quienes sean apropiados para una supervisión adecuada y tendrán que ser responsables por la conducta de los estudiantes mientras que estén fuera. Debe haber por lo menos un chaperón femenino y uno masculino si el paseo es para un grupo mixto.
7. Los estudiantes no deben ser penalizados por participar en paseos y actividades patrocinadas y aprobadas por la escuela. Los maestros deben permitir a los estudiantes reponer las tareas perdidas por participar en un paseo o actividad.
8. Todos los accidentes que ocurran en un paseo patrocinado por la escuela deben ser reportados por el maestro al director inmediatamente al regresar a la escuela. Accidentes serios que involucren heridas personales deben reportarse inmediatamente al director de la escuela y al Director del Sistema Escolar o su designado. Una emergencia debe manejarse con prontitud por el maestro u otros miembros del personal escolar al tomar la acción apropiada, incluyendo enviar al estudiante al hospital o solicitar ayuda médica o ambulancia. En casos donde sea necesario enviar al estudiante al hospital, se deben hacer esfuerzos razonables para avisar a los padres.
9. Cualquier paseo patrocinado por la escuela que no cumpla con el criterio “educacionalmente benéfico” como se define en esta sección, debe tener aprobación previa del Director del Sistema Escolar o su designado.
10. Cualquier cuota y/o pago necesario para los paseos escolares o excursiones no se exigirá a los estudiantes que califiquen para recibir alimentos gratis o a precio reducido.
11. Cualquier paseo/excursión patrocinado por la escuela el cual requiera estancia nocturna y/o sea fuera del estado debe tener aprobación previa por el Director del Sistema Escolar o el Consejo. Si alguna porción del paseo/excursión patrocinado por la escuela es durante las horas de clase la solicitud de aprobación debe incluir información específica sobre las provisiones que se han hecho para no cobrar cuotas a los estudiantes que califiquen para los alimentos gratis o a precio reducido. Todos los paseos/excursiones que estén sometidos a concurso deben submitirse para su aprobación sesenta (60) días antes del paseo. Todos los otros paseos/excursiones que sean fuera de las horas normales de clase deben ser aprobados por la Oficina Central un mínimo de veinte (20) días hábiles previos al paseo. El Director del Sistema Escolar o su designado pueden hacer excepciones a este requisito en circunstancias especiales, tales como un torneo que requiera de estancia nocturna. El aviso de la aprobación será emitido por la Oficina Central. Debe obtenerse una Forma notariada de Permiso para Viajar y una Forma de Liberación de Emergencia Médica para cada estudiante en el paseo/excursión. Los estudiantes que reciben alimentos gratis o a precio reducido y/o sus padres pueden ejercer la opción de compartir los gastos para los paseos escolares/excursiones.

Todos los estudiantes y todas las materias (excepto las calificaciones para pasar/reprobar) están incluidos en la clasificación de la clase y el GPA. El Sistema Uniforme de Calificaciones del Consejo de Educación de Tennessee se usará para las calificaciones semestrales. El GPA y la clasificación de la clase están basados en los promedios semestrales solamente.

Calificación y Puntos de Calidad	Nivel del Porcentaje		Coefficiente de ponderación para Cursos de Honores/ Avanzados y Certificación Industrial Nacional	Coefficiente de ponderación para Cursos de Crédito Dual a nivel Local y Estatal, y Cursos de Inscripción Dual	Coefficiente de ponderación para Ubicación Avanzada, Cambridge, Cursos de Licenciatura Internacional
A=4 Puntos	93	100	Incluirá la suma de 3 puntos de porcentaje a las calificaciones usadas para calcular el promedio del semestre*	Incluirá la suma de 4 puntos de porcentaje a las calificaciones usadas para calcular el promedio del semestre*	Incluirá la suma de 5 puntos de porcentaje a las calificaciones usadas para calcular el promedio del semestre*
B=3 Puntos	85	92			
C=2 Puntos	75	84			
D=1 Puntos	70	74			
F=0 Puntos	0	69			

*El coeficiente de ponderación está sujeto a los requisitos del sistema de calificación descrito en la Política 4.600 del Consejo de Educación.

La clasificación de la clase se calcula al final del 5° y 7° semestre (semestres regulares, no semestres de verano). Cuando un curso se repite, AMBAS calificaciones forman parte del GPA.

Con respecto a un Curso de Inscripción Dual que un estudiante toma en una institución de educación superior (IHE por sus siglas en inglés), si la IHE no proporciona calificaciones numéricas al distrito, el distrito escolar convertirá la calificación en letra a una calificación numérica basada en la siguiente conversión:

Calificación en Letra Proporcionada por el IHE	Conversión Calificación Numérica
A+	100
A	95
A-	93
B+	92
B	88
B-	85
C+	84
C	80
C-	75
D	70
F	65

Los cuatro (4) puntos de porcentaje adicionales serán añadidos a la calificación final del estudiante.

Criterio para Valedictorian/Salutatorian

1. El valedictorian/salutatorian será el estudiante que obtenga la más alta calificación promedio para los grados 9-12 y;
2. El valedictorian/salutatorian habrá tomado un mínimo de doce (12) clases de honor o cursos de más alto nivel y;
3. El valedictorian cumplirá todos los requisitos de un estudiante graduándose con distinción bajo el criterio del Consejo de Educación de Tennessee.
4. En caso de que varios estudiantes cumplan con los criterios mencionados anteriormente, entonces se usará el puntaje más alto en el ACT como el criterio para la determinación final. Esto comenzará con la clase que se graduará en el 2023.
5. Los requisitos para el valedictorian/salutatorian deben ser completados para el final del 7° semestre.

Excepción: Las Escuelas del Condado de Rutherford con una inscripción de menos de 500 estudiantes determinará a su valedictorian /salutatorian basándose en los cursos de honor y niveles más avanzados disponibles.

Excepción: Si no hay un estudiante dentro de la escuela quien cumpla el criterio de la lista anterior, el valedictorian será el estudiante con la puntuación promedio más alta.

Cada director de una escuela preparatoria aprobará una lista de cursos elegibles para Honores/Honores Avanzados y la categoría de Ubicación Avanzada. Una copia de la lista aprobada será ubicada en el Manual de Procedimientos Administrativos para el año escolar precedente. Todos los cursos honores/honores avanzados y los cursos de ubicación avanzada deben cumplir con las normas del Consejo de Educación de Tennessee sobre los estándares para los cursos de honor.

Los estudiantes que se gradúan con distinción serán destacados y reconocidos en el programa impreso de la graduación. El Consejo tomará la decisión sobre reconocimiento adicional para la “graduación con distinción.”

Política/Norma 4.700

TEMA: PROGRAMAS DE PRUEBAS

El Consejo debe proporcionar un programa de pruebas a través de todo el sistema el cual debe ser revisado y evaluado periódicamente. Los propósitos del programa deben ser: asistir en promover la responsabilidad por los resultados, determinar el progreso académico de los estudiantes, evaluar la efectividad del programa educativo y el aprendizaje de los estudiantes, ayudar en aconsejar y guiar a los estudiantes en planificar su educación y otros planes futuros, analizar lo que necesita mejorar en cada área de instrucción, asistir en la evaluación de los estudiantes con dificultades de aprendizaje, asistir en la ubicación de estudiantes en programas correctivos, proporcionar información para la entrada y ubicación universitaria, asistir en investigación educativa proporcionando información. El Director del Sistema Escolar será responsable de planificar e implementar el programa, el cual incluye: determinar los objetivos específicos de cada prueba, seleccionar la prueba adecuada a ser administrada, establecer

procedimientos para administrar las pruebas, hacer disposiciones acerca de la interpretación y distribución de los resultados, mantener la información de las pruebas de manera consistente y confidencial, y asegurar que los resultados son obtenidos a la mayor brevedad posible, especialmente cuando la ubicación en un programa de aprendizaje especial podría ser necesario. Los programas de pruebas ordenados por el estado deben ser administrados en conformidad con los procedimientos publicados por el Departamento de Educación del Estado.

USO DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS TCAP Y EOC

Los resultados de la prueba del Programa de Evaluación Integral de Tennessee (TCAP por sus siglas en inglés) para los estudiantes en los grados de tres al ocho (3-8) serán incluidos como un quince (15%) por ciento de la calificación final del estudiante en el semestre de la primavera en las materias de matemáticas, lectura/inglés, ciencia, y estudios sociales. El Director del Sistema Escolar podría excluir los resultados del TCAP de la calificación final de los estudiantes si los mismos no son recibidos al menos cinco (5) días de clase antes de que finalice el año escolar.

Los resultados de la Prueba de Fin de Curso de High School se incluirán en las calificaciones finales de los estudiantes de la siguiente manera:

- c. Año escolar 2016-2017 – 10% de la calificación final del estudiante
- d. Año escolar 2017-2018 – 15% de la calificación final del estudiante
- e. Año escolar 2018-2019 – 15% de la calificación final del estudiante

INFORMACIÓN DE LAS PRUEBAS Y CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

Todo examen que mida la habilidad o rendimiento del estudiante a través de pruebas psicológicas o sociométricas individuales o de grupo no debe ser administrada por o con el conocimiento de cualquier empleado del sistema sin primero obtener el consentimiento escrito de los padres o tutores.

Los resultados de todas las pruebas grupales deben ser registrados en el expediente permanente de los estudiantes y deben estar disponibles al personal apropiado conforme con los procedimientos establecidos. Cada año para el 31 de julio, el Consejo de Educación debe publicar en su página web la información relacionada con las pruebas ordenadas por el Consejo y el estado que serán administradas durante el año escolar. La información debe incluir:

1. El nombre de la prueba;
2. El propósito y uso de la prueba;
3. El grado y la clase en la cual la prueba va a ser administrada;
4. La fecha o fechas tentativas en las cuales la prueba va a ser administrada;
5. El tiempo y la manera en que los padres y estudiantes serán notificados de los resultados de la prueba; y
6. Como pueden los padres tener acceso a las preguntas y respuestas en las pruebas/exámenes requeridos por el estado.

TEMA: PLAGIO

El plagio significa tomar las ideas, palabras, frases o conceptos de otra persona y presentarlos como propios. El plagio incluye, pero no está limitado a lo siguiente:

- Copiar o comprar el papel o documento completo de otro y reclamarlo como propio.
- Copiar (cortar o añadir) una parte del papel o documento de otro y reclamarlo como propio.
- Copiar información de algún recurso, incluyendo páginas del Internet y presentar esa información como propia.
- Copiar información de una fuente palabra por palabra sin poner comillas alrededor de esas palabras aún si la fuente está directamente citada en la porción del documento de Mención de Trabajos.
- Copiar o parafrasear información de una fuente, pero cambiando palabras alrededor sin proporcionar la citación del texto aún si la fuente está citada directamente en la porción de Mención de Trabajos.
- Copiar información correctamente con comillas, incluyendo una citación propia sin citarla en la porción del documento de Mención de Trabajos.
- Entregar un papel usado en otra clase o contexto sin primero pedir permiso de todos los instructores o supervisores.

La siguiente acción disciplinaria será tomada, completamente o en parte, en contra de un estudiante que haya cometido plagio:

- Reunión con el estudiante, padre(s) y maestro(s).
- El estudiante necesitará volver a escribir el papel en una semana y merecerá una calificación máxima de 80.

*Adaptada del Comunicado de Plagio de la Universidad del Centro de Tennessee (MTSU).

Se obtuvo el permiso para imprimir de la Dra. Trixie Smith, de Middle Tennessee State University del Departamento de Inglés.

Política/Norma 4.606

TEMA: ACTIVIDADES DE GRADUACIÓN

Los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos para graduarse antes del día de la graduación pueden participar en las ceremonias de graduación las cuales se llevan a cabo al final del año escolar. Los estudiantes que le falten dos (2) o menos créditos para cumplir con los requisitos de graduación y que puedan completar los requisitos durante el verano pueden participar en las actividades de graduación al final de la escuela de verano.

Se espera que los estudiantes participen en todas las actividades de graduación. La vestimenta para la graduación será determinada por la administración de cada escuela y cada estudiante es responsable del costo de su vestimenta, a excepción de los estudiantes que califican para recibir las comidas gratis o a precio reducido. En tales casos, la escuela asumirá la responsabilidad total del pago de cuotas.

Las ceremonias de graduación serán físicamente accesibles para todos los estudiantes, sus padres y/o tutores, y otros ciudadanos interesados.

Los estudiantes que no deseen participar en las actividades de graduación tienen que dejarlo saber al director por lo menos cinco (5) días antes del día de la graduación. Los estudiantes que no participen recibirán su diploma o certificado en la oficina del director una (1) semana después de la ceremonia de graduación.

La ceremonia y sus actividades no deben ser de naturaleza religiosa. El contenido del discurso de los estudiantes no reflejará la aprobación, patrocinio, posición, o expresión de la escuela, empleados, o el Consejo de Educación.

Los directores se asegurarán de que los estudiantes que se gradúan con distinción y honores del estado sean reconocidos durante la graduación. Además, los directores se asegurarán de que los estudiantes de high school que completaron por lo menos diez (10) horas de servicio comunitario en cada semestre sean reconocidos durante la ceremonia de graduación.

Política/Norma 4.502

TEMA: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/FAMILIA

El Sistema Escolar del Condado de Rutherford debe ser gobernado por la definición establecida de la participación de los padres como se expone en la Ley para la Educación Primaria y Secundaria (ESEA), y llevará a cabo los programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición.

El Consejo debe implementar lo siguiente como lo requiere la ley federal y estatal:

- El Sistema Escolar del Condado de Rutherford pondrá en operación actividades y procedimientos para la participación de los padres en todas sus escuelas. Esos programas, actividades y procedimientos serán planeados y operados con la consulta valiosa de los padres.
- El Sistema Escolar del Condado de Rutherford incorporará las actividades y estrategias para apoyar esta norma de participación familiar y comunitaria en todo el distrito.
- El Sistema Escolar del Condado de Rutherford incluirá procedimientos por los cuales los padres pueden aprender acerca del plan de estudios para sus hijos y tener acceso a todos los materiales de aprendizaje.
- El Sistema Escolar del Condado de Rutherford incluirá estrategias para la participación de los padres en las escuelas del distrito las cuales estén diseñadas para mejorar la cooperación entre padres y maestros tanto en las áreas de tarea como asistencia y disciplina.
- El Sistema Escolar del Condado de Rutherford presentará los comentarios de los padres sobre el plan cuando el sistema presente los planes al Departamento de Educación del Estado.
- En lo que sea posible, el Sistema Escolar del Condado de Rutherford y sus escuelas proporcionarán oportunidades completas para la participación de los padres con dominio limitado del Inglés, los padres con niños con discapacidades y los padres de niños migrantes, incluyendo la provisión de información y reportes escolares en un

formato comprensible e uniforme e incluyendo formatos alternativos cuando se soliciten, y en lo que sea posible, en un lenguaje que los padres puedan comprender.

- El Sistema Escolar del Condado de Rutherford designará un Consejo de Asesoría Familiar y Comunitario que anualmente evaluará, a través de consultas con los padres, la efectividad del Programa de Participación Familiar y Comunitario y decidirá que acción necesita tomarse, si es necesario, para aumentar la participación de los padres y la comunidad. Para poder lograr esto, cada consejo de asesoría debe estar compuesto de representantes de los padres de estudiantes en la escuela primaria, secundaria y preparatoria, líderes de negocios de la comunidad, un miembro del Consejo de Educación y representantes del distrito escolar.
- Cada distrito escolar debe asegurarse que las escuelas que reciban fondos de Título I estén cumpliendo los requisitos de ESEA en cuanto a la participación de los padres y la familia.
- Esta política estará incluida en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta y Disciplina, que se distribuye a los padres y estudiantes anualmente.
- Se puede tener acceso al plan completo del sistema escolar en la página electrónica del sistema escolar en www.rcschools.net.

Política/Norma 4.802

TEMA: ACCESO EQUITATIVO PARA LOS ESTUDIANTES (FORO PÚBLICO LIMITADO)

Las escuelas pueden permitir a los estudiantes formar clubes que se reúnan antes, durante y/o después del día escolar. No se denegarán las peticiones para formar tales clubes o grupos basado en su naturaleza religiosa o las creencias del propuesto club o grupo. Si está permitido, los administradores escolares deben asegurar que todos los clubes y los grupos tengan la misma capacidad de acceso a las instalaciones y a anunciar reuniones.

La escuela no empleará fondos para cualquier reunión más allá del costo incidental asociado con proporcionar un espacio para la reunión. Los grupos que se reúnen bajo esta política estarán obligados a pagar una cuota razonable para compensar al personal escolar que supervisa la actividad.

Ningún estudiante puede ser obligado a asistir o participar en una reunión bajo esta política.

Un estudiante o grupo de estudiantes que desean llevar a cabo una reunión bajo esta política deben presentar una solicitud al director por lo menos tres días antes de la fecha propuesta. El director aprobará la reunión si puede determinar a través de la solicitud que:

1. La reunión es voluntaria e iniciada por estudiantes;
2. La reunión o su contenido no está siendo patrocinada por la escuela, el gobierno o sus agentes o empleados;
3. La reunión no interferirá material ni considerablemente con la conducta ordenada en las actividades educativas de la escuela o no entrará en conflicto con otras reuniones previamente establecidas;
4. Los empleados del distrito deben estar presentes en la reunión en una capacidad de supervisión sin participar activamente de la misma; sin embargo, ningún empleado será obligado a asistir en esta capacidad si el contenido va en contra de las creencias del empleado; y

5. Personas no relacionadas con la escuela no dirigirán, controlarán o asistirán regularmente.

EVENTOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA

Si el Consejo o el director de la escuela autoriza un evento en el cual un estudiante va a hablar, se establecerá un foro público limitado para dichos oradores estudiantiles. El administrador apropiado asegurará que:

- a. El foro es proporcionado de una manera que no discrimine en contra de la expresión voluntaria del estudiante de un punto de vista religioso, si alguno, u otro tema aceptable;
- b. Hay un método apropiado de selección de oradores estudiantiles el cual es basado en criterios neutrales;
- c. Los oradores estudiantiles no presenten un discurso que sea obsceno, vulgar, ofensivamente lascivo, indecente, o que promueva el uso de drogas ilegales.

En la medida que sea posible y práctico, antes de los eventos en los que estudiantes hablarán, se proporcionará notificación oral y/o escrita que el discurso del estudiante no refleja la aprobación, el patrocinio, la posición o expresión del Consejo y sus empleados.

TEMA: Notificación Anual de los Derechos bajo la Ley Federal de los Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La Ley Federal de los Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA por sus siglas en inglés) le otorga a los padres y estudiantes que tienen 18 años de edad o mayores (“estudiantes que califican” - que reúnen los requisitos necesarios”) ciertos derechos con respecto a los documentos educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los documentos educativos del estudiante dentro de los 45 días después del día que la escuela recibe la solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes que califican deben proporcionar al director de la escuela una solicitud escrita la cual identifique los documentos que desean inspeccionar. El director de la escuela hará los arreglos para otorgar el acceso y notificar al padre o estudiante elegibles sobre la hora y el lugar donde los documentos serán inspeccionados.
2. El derecho a solicitar una corrección de los documentos educativos del estudiante los cuales el padre o estudiante que califica entienden son inexactos, podrían ser malinterpretados, o estar en violación a los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes que califican quienes desean solicitar a la escuela que corrijan un documento deben escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del documento que desean cambiar, y especificar la razón por la cual debe ser cambiada. Si la escuela decide no corregir el documento como solicitado por el padre o estudiante que califica, la escuela notificará al padre o estudiante que califica la decisión y su derecho a una audiencia sobre la solicitud de corrección. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia serán proporcionados al padre o estudiante que califica cuando le notifiquen sobre el derecho a una audiencia.
3. El derecho a proporcionar consentimiento escrito antes que la escuela divulgue información personal identificable (PII por sus siglas en inglés) de los documentos

educativos del estudiante, excepto en la medida que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, la cual permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a oficiales escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo el personal de salud o médico y el personal de la policía) o una persona que esté sirviendo en el consejo de educación. Un oficial escolar también puede incluir a un voluntario o contratista externo de la escuela quien desempeña un servicio institucional o una función que de lo contrario la escuela usaría a sus propios empleados y quien está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento del PII de los documentos educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta; un padre o estudiante voluntario sirviendo en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario asistiendo a otro oficial escolar en el desempeño de sus tareas. Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar los documentos educativos para cumplir con su responsabilidad profesional.

4. El derecho a presentar una queja en el Departamento de Educación de los Estados Unidos concernientes a alegado fracaso de la escuela en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:

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

“Información del Directorio” significa información contenida en un documento educativo del estudiante la cual generalmente no se consideraría dañina o una invasión a la privacidad si fuese divulgada. Incluye, pero no se limita al nombre del estudiante, dirección, números de teléfono, dirección del correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, fechas de asistencia, grado escolar, categoría de inscripción (Ej: no graduado o graduado, tiempo completo o medio tiempo), participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, calificaciones, honores y premios recibidos y la agencia o institución educativa a la que ha asistido recientemente.

FERPA permite la divulgación de PII de los documentos educativos de un estudiante, sin consentimiento del padre o estudiante que califica en las siguientes circunstancias:

1. A otros oficiales escolares, incluyendo maestros, dentro de la agencia o institución educativa la cual la escuela ha determinado tiene intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios, u otras partes de quien la escuela ha contratado sus servicios o funciones institucionales.
2. A oficiales de otra escuela, sistema escolar o institución de educación superior donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito, si la divulgación de la información es para propósitos relacionados a la inscripción o transferencia del estudiante.
3. Para autorizar a los representantes del Contralor General de los Estados Unidos, el Procurador General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos, o las autoridades educativas estatales y locales, tal como la Agencia Educativa del Estado (SEA por sus siglas en inglés) en el Estado donde reside el padre o estudiante que califica.
4. En conexión con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o haya recibido, si la información es necesaria para determinar si califica o no para la

ayuda, determinar la cantidad de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda.

5. A los oficiales o autoridades estatales y locales a quienes la información es específicamente permitida reportar o divulgar por estatutos del Estado que conciernen al sistema de justicia juvenil y a la capacidad del sistema de servir efectivamente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos documentos han sido publicados.
6. A organizaciones que conducen estudios para o en nombre de la escuela, para desarrollar, validar, o administrar exámenes predictivos, administrar los programas de ayuda financiera para estudiantes, o mejorar la instrucción.
7. A organizaciones de acreditación para que puedan llevar a cabo sus funciones de acreditación.
8. A los padres de un estudiante que califica si el estudiante es un dependiente para propósitos de los impuestos del IRS.
9. Para cumplir con una orden judicial o una citación legal.
10. A oficiales apropiados en conexión a emergencias de salud o seguridad.
11. La información que la escuela designe como “información del directorio”.

TEMA: Notificación Anual de la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA por sus siglas en inglés)

El PPRA le requiere a los distritos escolares que notifiquen a los padres y obtengan el consentimiento o permitirles a los estudiantes elegir no participar en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen una encuesta del estudiante, análisis o evaluación concernientes a una o más de las siguientes ocho áreas:

1. Afiliações políticas o las creencias del estudiante o los padres del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
3. Conducta sexual o actitudes;
4. Conducta ilegal, anti-social, auto incriminatoria, o conducta degradante;
5. Evaluaciones críticas de otros con los cuales los encuestados tienen una relación familiar íntima;
6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, médicos, o ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o sus padres; o
8. Ingreso, aparte de lo requerido por ley para determinar si califican para un programa.

Este requisito también aplica para la recopilación, revelación o uso de la información del estudiante para propósitos de mercadeo y ciertos exámenes físicos y evaluaciones.

Política/Norma 6.602

TEMA: DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE-PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN E INSPECCIÓN

Los padres de estudiantes y estudiantes que califican pueden inspeccionar y revisar los documentos educativos del estudiante mediante solicitud por escrito.

Los padres o estudiantes que califican deben proporcionar una solicitud al encargado de cuidar los documentos, la cual identifique tan preciso como sea posible el(los) documento(s) que desee inspeccionar, y el encargado de los documentos se pondrá en contacto con el mismo

para hablar sobre cómo puede arreglarse mejor el acceso de la forma más práctica y rápida posible. Este procedimiento de inspección debe completarse dentro de los 45 días después del recibo de la solicitud.

El derecho a inspeccionar y revisar los documentos educativos incluye el derecho a una respuesta de los oficiales escolares concerniente a las solicitudes para explicación e interpretación de la información. Los oficiales escolares asumirán que el padre tiene la autoridad para inspeccionar y revisar los documentos relacionados a su hijo(a) a menos que el sistema escolar haya sido informado que el padre no tiene la autoridad bajo la ley aplicable del estado que gobierna la custodia, separación y divorcio.

Cuando un documento contenga información acerca de otro estudiante que no sea el hijo(a) del padre o estudiante que califica, el padre(s) o estudiante que califica no puede inspeccionar y revisar esa información.

CUOTAS POR COPIAS

El Director del Sistema Escolar determinará una cuota razonable por copias proporcionadas al padre o estudiante que califica. Un máximo de tres (3) copias del expediente académico (“transcript”) se proporcionarán libres de cargo. Si la cuota representa sacrificio, puede ser dispensada en parte o completamente por el encargado de los documentos.

PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN

Los padres de estudiantes o estudiantes que califican pueden buscar cambiar cualquier parte de los documentos del estudiante que crean sean incorrectos. El Director del Sistema Escolar desarrollará un procedimiento aceptable para establecer el orden del proceso para revisar y corregir los documentos educativos.

NOTIFICACIÓN

DE

LOS DERECHOS QUE TIENEN LOS PADRES DE CONOCER EL CURRÍCULUM DEL MAESTRO

La provisión de la ley que Ningún Niño se Quede Atrás permite a los padres:

1. Solicitar información sobre la preparación o currículo profesional del maestro de su hijo(a) y los asistentes educativos. Los padres pueden pedir información sobre la educación del maestro y el campo en el que está certificado.
2. Solicitar información sobre el estado de la certificación estatal del maestro y las medidas de autorización para ejercer el nivel del grado escolar y las áreas de la materia en la cual el maestro está enseñando.

Los padres pueden obtener información de la certificación del maestro al llamar al Centro Estatal de Información de Maestros de Tennessee al <http://www.k-12.stste.tn.us/tcertinf/> o al enviar una solicitud por escrito a:

The Rutherford County Board of Education
Human Resources Department
2240 Southpark Blvd.
Murfreesboro, TN 37128

CONSEJO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TENNESSEE NORMAS DE ELECCIÓN DE ESCUELAS INSEGURAS

No después del comienzo del año escolar 2003-2004, cada agencia local de educación (LEA) debe implementar las Normas de Elección de Escuelas Inseguras aprobada por el Consejo de Educación Estatal como se ordena bajo la Sección 9532 de la Ley del 2001 Que Ningún Niño se Quede Atrás. La LEA (Agencia Local de Educación) debe proporcionar al estudiante que asiste a una escuela persistentemente peligrosa, o al estudiante que ha sido la víctima de un crimen violento mientras que asiste a la escuela, la oportunidad de asistir a una escuela segura.

Sección 1: Escuelas Persistentemente Peligrosas

Cualquier escuela pública primaria o secundaria, con la excepción de una escuela establecida específicamente para servir a estudiantes suspendidos o expulsados o estudiantes con problemas de conducta, debe ser considerada persistentemente peligrosa si cumple con el siguiente criterio por tres años consecutivos:

1. Tiene acciones disciplinarias relacionadas a la violencia como se reporta en el Reporte Anual de las Ofensas de Cero Tolerancia. Las acciones disciplinarias relacionadas a la violencia deben ser definidas como sigue: posesión/uso de un arma de fuego, agresión física en contra de un maestro o empleado de la escuela (incluyendo un oficial de policía asignado a la escuela), y posesión/uso de un arma que no sea arma de fuego (una descripción más detallada de cada una de estas ofensas se proporciona en la Sección 3 de esta norma); o
2. Tiene estudiantes quienes han sido víctimas de un crimen violento en la escuela como lo define la Sección 2 de esta norma; y
3. La suma de las acciones disciplinarias relacionadas a la violencia y/o incidentes de la victimización de un estudiante identificado en el criterio #1 y criterio #2 anteriores son iguales o más que el 3% de la membresía escolar promedio diaria.

Acciones Requeridas

Año 1: Cualquier escuela que cumpla con el criterio identificado anteriormente debe recibir una notificación del Departamento de Educación de Tennessee. El distrito debe dirigir los recursos federales y estatales disponibles a la escuela para identificar los problemas e implementar la acción correctiva.

Año 2: Cualquier escuela que cumpla con el criterio por el segundo año consecutivo debe evaluar sus prácticas actuales de seguridad escolar y presentar un plan de acción correctiva al Departamento de Educación de Tennessee.

Año 3: Cualquier escuela que cumpla con el criterio identificado anteriormente por tres años consecutivos debe ser designada por el Departamento de Educación de Tennessee como una escuela persistentemente peligrosa. Dentro de los 30 días de recibir la designación el Director del Sistema Escolar debe:

1. Notificar a los padres o tutores de todos los estudiantes que asisten a la escuela que la escuela ha sido designada por el Departamento de Educación como una escuela persistentemente peligrosa y proporcionar a los estudiantes la elección de una escuela segura como se provee bajo la Ley del 2001 Que Ningún Niño se Quede Atrás.
2. Presentar un plan de acción correctivo al Comisionado de Educación delineando las acciones específicas y el programa que la escuela seguirá para asegurar la seguridad de los estudiantes y el personal docente.

Derecho a Apelar

Una escuela designada como persistentemente peligrosa debe tener el derecho a apelar la designación. La apelación debe ser presentada por el Director del Sistema Escolar al Comisionado de Educación dentro de 15 días de haber sido notificado de la designación persistentemente peligrosa y debe presentar evidencia clara que la escuela proporciona un ambiente seguro y aprendizaje disciplinado para todos los estudiantes. Un comité de profesionales designados por el Comisionado de Educación debe revisar la apelación dentro de los primeros 15 días hábiles.

Eliminación de la Designación

Al implementar el plan aprobado de acción correctiva y al cabo del término de un año escolar con un nivel de incidentes peligrosos debajo del criterio establecido anteriormente, una escuela no debe considerarse más como persistentemente peligrosa.

Sección 2: Víctima de un Crimen Violento en la Escuela

Un estudiante debe ser considerado la víctima de un crimen violento en la escuela cuando se cumple con el siguiente criterio:

1. Se encuentra evidencia para razonablemente indicar que el estudiante ha sido la víctima de cualquiera de las ofensas identificadas en el TCA 40-38-111(g) o el intento de cometer una de las ofensas definidas bajo TCA 39-12-101; y,
2. La ofensa ocurrió mientras que el estudiante estaba asistiendo a la escuela o viajando de ida o vuelta a la escuela en el autobús escolar.

Acciones Requeridas

1. El director del plantel o un representante designado de la escuela donde el supuesto incidente de la victimización violenta del crimen a un estudiante haya

- ocurrido debe inmediatamente reportar el incidente a la agencia de policía apropiada.
2. Prontamente siguiendo una investigación por el personal de policía apropiado, el director del plantel escolar o un representante designado debe determinar si existe o no evidencia razonable que indique que un estudiante ha sido la víctima de un crimen violento. La identificación de un autor de un crimen y/o la presentación de cargos criminales no debe considerarse un pre-requisito para determinar que un estudiante ha sido victimizado.
 3. Al determinar que un estudiante ha sido victimizado, y dentro de diez días escolares del evento, el director de las escuelas debe ofrecer al estudiante y a sus padres o tutores la elección a una escuela segura.
 4. El director del plantel escolar o su representante designado debe presentar un reporte con el Departamento de Educación de Tennessee como lo pide el Comisionado.

Notificación a los Padres

Cada escuela pública debe notificar anualmente a los padres que si su hijo es la víctima de un crimen violento en la escuela, el niño tiene el derecho a asistir a otra escuela pública apropiada a su grado escolar en el distrito.

Sección 3: Definiciones

Para los propósitos de esta norma, las siguientes definiciones deben aplicarse:

Elección de una Escuela Segura: Se proporciona al estudiante y su(s) padre(s) o tutor(es) una oportunidad para transferir a otra escuela dentro de la agencia local de educación (LEA) que sea segura para el estudiante. Si es posible, la agencia local de educación (LEA) debe permitir a los estudiantes transferirse a una escuela que esté haciendo progreso anual adecuado y no haya sido identificada como escuela necesitando mejoramiento, acción correctiva o restructuración. Se anima a la agencia local de educación (LEA) que tome en cuenta las necesidades y preferencias de los estudiantes afectados y los padres. La agencia local de educación (LEA) debe asumir los costos de la transportación necesaria asociados con el estudiante que asiste a una escuela segura. Una LEA (agencia local de educación) con solamente una escuela en un grado en particular puede escoger facilitar una transferencia a una escuela en otro distrito escolar; sin embargo, tal transferencia no debe ser requisito.

Acciones disciplinarias relacionadas con la violencia: Una acción disciplinaria relacionada con la violencia es una tomada por cualquiera de las siguientes ofensas:

1. Posesión o uso de un arma de fuego, como se define en 18 U.S.C. § 921.
2. Agresión física de un maestro o empleado escolar (incluyendo un oficial de policía asignado a la escuela). Para los propósitos de esta norma, la agresión física está definida como un contacto físico intencional o imprudente hacia una persona sin su consentimiento que cause lesiones corporales.
3. Posesión o uso de un arma que no sea de fuego (como se define en TCA 39-17-1309).

Crimen Violento: Cualquiera de las siguientes ofensas aplicables como se identifican y definen en el T.C.A. 40-38-111(g): Incendio provocado con agravantes, agresión con agravantes, abuso infantil con agravantes y negligencia, secuestro con agravantes, violación con agravantes, robo con agravantes, contacto ilícito sexual con agravantes, violación a la esposa con agravantes, violación a la esposa y agresión sexual a la esposa, homicidio vehicular

con agravantes, robo de carro, homicidio criminal por negligencia, robo especial con agravantes, secuestro especial con agravantes, asesinato de primer grado, incesto, secuestro, violación, violación de un menor, homicidio imprudencial, asesinato de segundo grado, agresión sexual por una figura autoritaria, agresión sexual, acoso o acecho, relaciones sexuales con un menor, agresión a un vehículo, homicidio sin premeditación voluntaria.

INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE PROTECCIÓN PARA LOS NIÑOS

Además de los recursos estatales y locales disponibles a los padres y niños, hay muchas agencias y organizaciones que ofrecen apoyo, información, adiestramiento y ayuda en la protección para personas con discapacidades en Tennessee.

Algunas de estas organizaciones son las siguientes:

The ARC of Tennessee está en el Internet en <http://www.thearctn.org/>

545 Mainstream Drive, Suite 100

Nashville, TN 37228

Teléfono: 615-248-5878 Llamada gratis: 1-800-835-7077

Fax: 615-248-5879 Email: info@thearctn.org

Disability Rights TN está en el Internet en <https://www.disabilityrightstn.org/>

2 International Plaza, Suite 825

Nashville, TN 37217

Teléfono: 615-298-1080

Fax: 615-298-2046

Support and Training for Exceptional Parents (STEP) está en el Internet en

<http://www.tnstep.org/>

712 Professional Plaza

Greenville, TN 37745

West Tennessee-Tel. 901-756-4332 Correo Electrónico shuntea.price@tnstep.org

Middle Tennessee – Tel. 615-463-2310 Correo Electrónico information@tnstep.org

East Tennessee – Tel. 423-639-2464 Correo Electrónico beth.smith@tnstep.org

Tennessee Voices for Children está en el Internet en <http://www.tnvoices.org/main.htm>

500 Professional Park Drive

Goodlettsville, TN 37072

West Tennessee (Area de Jackson) Tel. 800-670-9882 Fax: 615-269-8914

Middle Tennessee / Tel. 615-269-7751 Fax: 615-269-8914

Email : info@tnvoices.org

East Tennessee (Area de Knoxville) Tel: 800-670-9882 Fax: 615-269-8914

Estas son algunas de las organizaciones disponibles para ayudar con información, adiestramiento y protección. Para una lista más extensiva visite el Banco de Datos de los Servicios para los Discapacitados de Tennessee (Tennessee Disability Services-Disability Pathfinder Database) al: <https://vkc.mc.vanderbilt.edu/vkc/pathfinder/>

Esta información es proporcionada como un servicio a individuos que buscan formas adicionales de ayuda e información. El Departamento de Educación y el Sistema Escolar del Condado de Rutherford no extienden esta lista como una recomendación para algún individuo, organización o servicio representado en esta página.

INFORMACIÓN DE CONTACTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE TENNESSEE

OFICINA	NOMBRE	TELÉFONO
Commissioner	Dr. Penny Schwinn	615-741-8457
Chief of Staff	Rebecca Shah	615-626-0082
General Counsel	Christy Ballard	615-741-2921

DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE – RECLUTADORES MILITARES Y UNIVERSITARIOS

La ley federal pide que las escuelas preparatorias proporcionen a los reclutadores militares, al solicitarlo, acceso al directorio de información de los estudiantes del onceavo y doceavo grados. La ley también pide que las escuelas preparatorias liberen esta información a las universidades y otras instituciones de aprendizaje, al solicitarlo.

Si usted no desea que el Consejo de Educación del Condado de Rutherford o ninguna de sus escuelas preparatorias libere esta información sin su previo consentimiento, usted debe llenar la porción inferior de esta notificación y regresarla a la escuela de su hijo en los diez (10) días de haber recibido esta notificación. Si la escuela de su hijo(a) no recibe la porción inferior de esta notificación dentro de los diez (10) días, el Consejo de Educación del Condado de Rutherford y/o sus escuelas liberarán la información del estudiante a los reclutadores militares o universitarios al solicitarla. Si su hijo es mayor de dieciocho (18) años, él/ella debe firmar esta forma.

PARENT / STUDENT OPT-OUT FORM

Do not disclose my child’s name, address or telephone number to the following without my prior consent (check one or both): *No revelen el nombre de mi hijo(a), su dirección o número de teléfono a las siguientes agencias sin mi previo consentimiento (marque uno o ambos)*

_____ United States Armed Forces Recruiters
Reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos

_____ Colleges and other Higher Education Institution Recruiters
Universidades y otros Reclutadores de Instituciones de Educación Superior

Student’s name (print): _____
Nombre del Estudiante (letra de molde)

Parent’s signature _____ Date _____
Firma del Padre Fecha

Student’s signature _____ Date _____
Firma del Estudiante (Si el estudiante es mayor de 18 años, el estudiante debe firmar)

**Escuelas del Condado de Rutherford
Oficina de Tecnología Educativa**

Estimado Padre/Tutor:

Las Políticas y Procedimientos del Distrito acerca del Acceso de los Estudiantes a los Recursos de la Red Informática (Política 4.406 y ADM 2-6) se encuentran en el Manual del Estudiante y Código de Conducta y Disciplina. Las políticas son procedimientos donde se establece que se impondrán medidas disciplinarias y/o el uso restringido de la tecnología en contra de los estudiantes por el uso inadecuado de la tecnología en la escuela.

Si no desea que su hijo(a) tenga acceso a la red informática y/o la tecnología en la escuela, usted debe llenar la porción inferior de esta notificación y regresarla al:

Consejo de Educación del Condado de Rutherford
Oficina de Tecnología Educativa
2240 Southpark Drive
Murfreesboro, TN 37128

PARENT/STUDENT OPT-OUT FORM
Formulario de los Padres/Estudiantes para Elegir No Participar

Tecnología Educativa

No doy mi consentimiento para el acceso a la red informática/tecnología en la escuela para:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ESCUELA: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

FIRMA DEL PADRE: _____

FECHA: _____

MEMORÁNDUM POLIZA DE SEGURO PARA ESTUDIANTES

A: Los Padres de los Estudiantes del Condado de Rutherford

DE: Bill Spurlock, Director del Sistema Escolar

Una póliza de seguros contra accidentes para los estudiantes está disponible a través de la compañía de seguros Scholastic Insurors, Inc. Esta póliza ayudará a proveer cobertura de seguros para accidentes que ocurran en las instalaciones escolares durante el día de clases y/o durante los eventos escolares. Me permito informarle que este tipo de lesiones no están cubiertos por el sistema escolar o el seguro del sistema escolar. Si usted está interesado en comprar esta póliza usted puede encontrar la hoja de inscripción en la escuela de su hijo(a).

Escuelas del Condado de Rutherford
Oficina de Coordinaciones de Salud

Estimado Padre o Tutor,

Ahora hasta el final del año escolar 2019-2020, el Sistema Escolar del Condado de Rutherford, en conjunto con la Oficina Estatal de Coordinación de Salud Escolar, estará desempeñando **una o más** revisiones de salud enumeradas a continuación para los estudiantes de los grados Pre-K, K, 2º, 4º, 6º, 8º y 9º grados, tanto como para los estudiantes en las clases de salud de las escuelas preparatorias. El Departamento de Salud del Condado de Rutherford y los estudiantes de la Escuela de Enfermería de la Universidad de Middle Tennessee estarán ayudando en estas revisiones. Todas las revisiones se mantendrán estrictamente adheridas a la confidencialidad de cada niño y adolescente que sea revisado.

Estaremos conduciendo una o más de las siguientes revisiones de salud durante el año escolar 2019-2020:

Presión Arterial
Altura/Peso

Dental
Visión

Audición

Se le enviarán por correo los resultados de la revisión de salud de su hijo(a) en caso de que una evaluación de seguimiento fuera recomendada. Los resultados de las revisiones de salud de su hijo(a) pueden solicitarse en la Oficina de Coordinaciones de Salud Escolar.

Gracias,

Jenna Stitzel
Coordinadora de Salud Escolar
615.893.5812. Ex.22174
stitzelj@rcschools.net

Escuelas del Condado de Rutherford
Departamento de Servicios de la Salud

Estimado Padre/Tutor,

Las Escuelas del Condado de Rutherford están obligadas a proporcionarle información acerca de enfermedades específicas y vacunas, incluyendo, pero no limitándose a, enfermedad meningocócica y el Estafilococo Aureus Resistente a la Meticilina. Las notificaciones serán publicadas en línea en <http://www.rcschools.net/>, bajo Health Services (Servicios de la Salud).

Gracias,

Sarah Winters, MSN, RN
Directora de los Servicios de Salud
615.893.5812. Ex. 22077
WintersSa@rcschools.net

Queridas Familias de los Estudiantes del Condado de Rutherford:

Las cuotas de estudiantes para ciertas actividades y materiales necesarios para la instrucción en nuestras escuelas han sido aprobadas por el Consejo de Educación del Condado de Rutherford. Estos fondos proveen artículos que son necesarios para hacer la experiencia de aprendizaje de sus estudiantes la mejor que pueda haber. Con su apoyo nosotros podemos continuar los excelentes programas que son ofrecidos en las escuelas del Condado de Rutherford. La lista de cuotas esta impresa en el manual del estudiante y puede tener acceso a ella en la página electrónica del sistema escolar en www.rcschools.net.

Las leyes de Tennessee requieren a los sistemas escolares que notifiquen a los padres que cuotas no pueden ser requeridas a ningún estudiante como condición para asistir a una escuela pública o utilizar sus equipos mientras recibe adiestramiento educativo.

Apreciamos el apoyo monetario de todas nuestras familias y esperamos pueda ver el beneficio de colaborar con las escuelas en nuestro esfuerzo de proveer la mejor educación posible a los estudiantes del Condado de Rutherford.

Sinceramente,

Bill Spurlock
Director del Sistema Escolar

CUOTAS APROBADAS 2019-2020

CUOTAS DE ESTUDIANTES DE ESCUELA PRIMARIA

- Costo de paseos escolares según aprobados por el director
- Flauta dulce
- Material suplementario de lectura
- Renta y mantenimiento de instrumento
- Dispositivos de almacenamiento electrónico (“flash drives”)
- Vestimenta para presentaciones del coro
- Papel y suministros suplementarios
- Actividades de los estudiantes durante el día escolar

CUOTAS DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA

- Costo de paseos escolares según aprobados por el director
- Uniformes para la clase de Educación Física
- Dispositivos de almacenamiento electrónico (“flash drives”)
- Renta de armario (locker)
- Vestimenta para presentaciones del coro y la banda y selecciones de música
- Renta y mantenimiento de instrumento
- Materiales suplementarios de lectura y otros suministros necesarios para los cursos
- Transportación de la banda y el coro
- Materiales y suministros para las clases de ciencia
- Renta y/o compra de calculadora
- Actividades de los estudiantes durante el día escolar

CUOTAS DE ESTUDIANTES DE ESCUELA PREPARATORIA

- Costo de paseos escolares según aprobados por el director
- Renta de armario (locker)
- Renta y/o compra de calculadora
- Materiales suplementarios y otros suministros necesarios para los cursos
- Materiales suplementarios de lectura y artes relacionadas para los cursos de IB, AP y Honores
- Inscripción y exámenes para los programas IB y AP
- Exámenes nacionales de idiomas extranjeros
- Uniformes de Educación Física
- Graduación
- Vestimenta para presentaciones del coro y la banda y selecciones de música
- Transportación de la banda y el coro
- Renta y mantenimiento de instrumento
- Mantenimiento del equipo de levantamiento de pesas
- Vestimenta y seguro para los cursos de salud y seguridad ocupacional
- Materiales y suministros suplementarios para los cursos de drama y teatro
- Camisas e insignias del ROTC
- Cuotas para obtener el historial/expediente académico
- Dispositivos de almacenamiento electrónico (“flash drives”)
- Uniformes y suministros para artes culinarias
- Actividades de los estudiantes durante el día escolar

TIEMPO INCLEMENTE

Ocasionalmente, puede ser necesario cancelar las clases, retrasar la hora de entrada a clases o cerrar las escuelas temprano debido a condiciones inclementes del tiempo. Además, ciertas situaciones del tiempo pueden obligar al distrito a localizar a los estudiantes, facultad y miembros del personal en su lugar seguro hasta que la amenaza de condiciones severas del tiempo haya expirado. Cuando sea posible, los padres y otros visitantes también serán protegidos. Durante el evento de tiempo inclemente, el distrito escolar hará todo el esfuerzo para comunicarse con los padres a través de los medios de comunicación, páginas de internet y/o llamadas telefónicas automatizadas para ayudar a evitar confusión y para explicar nuestro plan de emergencia. Como en todo plan de emergencia, el distrito escolar continuamente revisará, adaptará y examinará sus procedimientos para asegurar las acciones más apropiadas.

Información de las Evaluaciones Ordenadas por el Estado y el Consejo de Educación

ACCESS para ELL

Propósito: Para evaluar el progreso de los estudiantes en la adquisición del inglés académico.

Grado/Clase: K-12

Descripción: ACCESS para ELL (Evaluando la Compresión y la Comunicación en Inglés de Estado a Estado para los Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma – ACCESS por sus siglas en inglés) es una evaluación del dominio del idioma inglés ofrecida anualmente a los estudiantes en los grados Kindergarten a 12 quienes han sido identificados como Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma (ELL por sus siglas en inglés).

Uso de la Información: Los resultados sirven como uno de los criterios para ayudar a determinar cuando los estudiantes de inglés como segundo idioma han alcanzado el dominio del inglés necesario para participar significativamente en las clases de contenido académico sin el apoyo del programa y en los exámenes estatales de contenido académico sin recibir ninguna modificación. Los datos proporcionarán información a las escuelas que ayudará a evaluar la efectividad de su programa de ESL (Inglés como Segundo Idioma por sus siglas en inglés) e identificará los niveles del dominio del inglés (ELP por sus siglas en inglés) de los estudiantes con relación a los niveles de los estándares de ELP 1-6 de WIDA.

Fechas Tentativas: 17 de febrero al 3 de abril de 2019

Tiempo para la Prueba: 100 a 120 minutos; 35 minutos adicionales para el Nivel A del primer grado, 60 minutos para el Nivel A de los grados 2 al 12 o 65 minutos para los Niveles B/C.

Notificación al Padre/Estudiante: Notificación a los padres en su idioma materno según las directrices federales.

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación.

ACT®

Propósito: Evaluar cuan preparados académicamente están los estudiantes para ir a la Universidad.

Grado/Clase: 11-12

Descripción: EL ACT (No el Escrito) consiste en cuatro pruebas de selección múltiple: Inglés, Matemáticas, Lectura, y Ciencia.

Uso de la Información: Calificar para Graduarse con Honores, Beca Hope de Tennessee, requisito para inscribirse en el programa de crédito dual; determinar el curso de Matemáticas que cursará en el cuarto año.

Fechas Tentativas: 17 de marzo de 2020; Día para tomar el examen de Recuperación 24 de marzo de 2020; Estudiantes del grado 12 que tomando el examen nuevamente 15 de octubre de 2019; Día para tomar el examen de Recuperación 22 de octubre de 2019

Notificación al Padre/Estudiante: ACT enviará los resultados a los padres y estudiantes.

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación.

Benchmarks – en cada escuela

Propósito: Evaluar como las escuelas están avanzando hacia el cumplimiento de sus metas académicas.

Grado/Clase: Grados 3-11 para Matemáticas y Lectura solamente; Álgebra I & II, Geometría, Inglés I, II & III.

Descripción: Se toma en línea o en papel/lápiz. La evaluación comparativa (“benchmark”) es una evaluación de opción múltiple diseñada para demostrar si los estudiantes están cumpliendo con las expectativas de su grado escolar.

Uso de la Información: Los maestros y administradores de la escuela recibirán los resultados para ayudarlos a atender las necesidades de instrucción de sus estudiantes. Los resultados pueden ser usados como una medida del rendimiento del estudiante durante el año escolar en curso.

Fechas Tentativas: Se anunciará pronto; cada escuela determina la fecha para los exámenes.

Notificación al Padre/Estudiante: Los resultados se proporcionan únicamente a los maestros y administradores de la escuela. Copia estará disponible según se solicite durante las conferencias de padres y maestros; 16 y 18 de octubre de 2018 y 19 al 21 de marzo de 2019.
Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación.

CogAT

Propósito: Evaluar las destrezas que tienen los estudiantes para razonar y resolver problemas.

Grado/Clase: 2

Descripción: CogAT es una prueba reconocida a nivel nacional que mide la capacidad cognitiva. Se le llama baterías a las tres secciones en el CogAT y cada batería consiste en un conjunto de preguntas que evalúa las diferentes capacidades para razonar y resolver problemas. Las tres baterías son: verbal, cuantitativa, no-verbal.

Uso de la Información: Los maestros y los administradores escolares reciben los resultados para ayudarlos a atender las necesidades de instrucción de sus estudiantes. Los resultados se pueden usar como una medida del rendimiento del estudiante durante el año escolar en curso.

Fechas Tentativas: 9-13 de septiembre de 2019

Tiempo para la Prueba: 122 minutos

Notificación al Padre/Estudiante: Las escuelas reciben unas etiquetas con los resultados para ser colocadas en el expediente acumulativo del estudiante y generalmente envían a la casa un informe de las puntuaciones al mes de haber administrado la prueba.

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación.

Gateway

Propósito: La Evaluación Gateway de Tennessee fue establecida originalmente para cumplir con la orden de Tennessee de administrar evaluaciones de fin de curso de alto impacto en las escuelas preparatorias. Esta evaluación ha sido reemplazada por los Exámenes de TNReady y de Fin de Curso de TCAP EOC (por sus siglas en inglés).

Grado/Clase: Post-12

Descripción: Una evaluación en línea para cumplir con los requisitos de graduación para los estudiantes que ingresaron en la escuela preparatoria antes del 2009.

Uso de la Información: requisito para los estudiantes que ingresaron en la escuela preparatoria antes del 2009 obtengan su diploma regular.

Fechas Tentativas: Disponible según sea necesario, se anunciarán las fechas

Notificación al Padre/Estudiante: Los resultados estarán disponibles en unos pocos días después que terminan los periodos de exámenes. Los estudiantes deberán comunicarse con su última escuela para obtener los resultados de los exámenes.

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación.

Grade 2 Achievement (K-2) Assessment

Propósito: Medir las destrezas básicas de lectura y matemáticas.

Grado/Clase: 2

Descripción: La evaluación Grade 2 (anteriormente conocida como SAT 10 y luego K-2) es una prueba opcional y sin límite de tiempo que las Escuelas del Condado de Rutherford escogen usar. Es una evaluación del rendimiento individual del estudiante en comparación con el rendimiento de otros estudiantes en la nación. La evaluación Grade 2 proporciona un punto de referencia en cuanto cómo el estudiante se desempeña en las destrezas fundamentales necesarias para el éxito en los grados futuros.

Uso de la Información: Los maestros y administradores de la escuela recibirán los resultados para ayudarlos a atender las necesidades de instrucción de sus estudiantes. Los resultados pueden ser usados como una medida del rendimiento del estudiante durante el año escolar en curso.

Fechas Tentativas: 13 de abril al 8 de mayo de 2020.

Notificación al Padre/Estudiante: Un informe será enviado a la casa en cinco a seis meses luego de la administración de la prueba, el cual proporcionará información comparando el rendimiento de los estudiantes del Condado de Rutherford con el rendimiento de otros estudiantes en la nación.

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación

KEI (Inventario de Entrada al Kindergarten)

Propósito: Proporcionar a los maestros del kindergarten una base para las medidas de crecimiento a incluirse en el portfolio y otros medios de evaluaciones formativas.

Grado/Clase: Kindergarten

Descripción: El KEI mide cinco (5) dominios de la preparación escolar del estudiante. Cada dominio está enfocado en la adquisición del estudiante en cuanto al conocimiento, destrezas, o conductas. El KEI tiene múltiples medidas para cada dominio, por lo que proporciona una descripción sólida acerca del perfil de aprendizaje y desarrollo del estudiante.

Uso de la Información: La información obtenida a través de KEI ayudará a los maestros y administradores a garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a una instrucción de alta calidad y apoyo instructivo para cerrar las brechas de aprovechamiento en la primera oportunidad.

Fechas Tentativas: se anunciará pronto.

Tiempo para la Prueba: Sin límite de tiempo. El KEI no es una tarea adicional que los estudiantes tendrán que completar. Los maestros observarán a los estudiantes durante el curso normal de las rutinas y actividades en el salón de clases. Los maestros usarán la plataforma en línea de KEI para registrar las calificaciones de los estudiantes.

Notificación al Padre/Estudiante: En cuatro a cinco meses luego de la administración de la prueba, se enviará a la casa un informe acerca del desempeño en objetivos específicos (criterios de referencia) y una descripción del desempeño del estudiante en destrezas académicas basadas en los estándares de expectativas del grado (niveles de desempeño).

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación

MSAA (anteriormente Alt-PA)

Propósito: Proporcionar una evaluación alternativa alineada con los Estándares Académicos Fundamentales para los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas.

Grado/Clase: 3-8, 11

Descripción: La Evaluación Alternativa Multi-Estatal (MSAA por sus siglas en inglés) es un sistema de evaluación integral diseñado para promover el aumento de altos resultados académicos de los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas en preparación para una gama más amplia de resultados en la educación superior. El MSAA está diseñado para evaluar a los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas y mide el contenido académico el cual está alineado a los Estándares Académicos del Estado. Este examen contiene un sistema de apoyo que le permite a los estudiantes presentar el examen usando materiales con los cuales ya están familiarizados y comunicar lo que saben y pueden hacer lo más independientemente posible. El MSAA será administrado en las áreas de inglés y matemáticas para los grados 3 al 8 y el 11.

Uso de la Información: Los maestros y administradores de la escuela recibirán los resultados para ayudarlos a atender las necesidades de instrucción de sus estudiantes. Los resultados pueden ser usados como una medida del rendimiento del estudiante durante el año escolar en curso.

Fechas Tentativas: 16 de marzo – 8 de mayo de 2019

Notificación al Padre/Estudiante: En cuatro a cinco meses luego de la administración de la prueba, se enviará a la casa un informe acerca del desempeño en objetivos específicos

(criterios de referencia) y una descripción del desempeño del estudiante en destrezas académicas basadas en los estándares de expectativas del grado (niveles de desempeño).

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación.

NAEP

Propósito: Comparar el rendimiento de los estudiantes en los estados y otras jurisdicciones y seguir los cambios a lo largo del tiempo en el rendimiento de los estudiantes en el cuarto y octavo grado en las áreas de Matemáticas, Lectura, Ciencia, Escritura, las Artes, Civismo, Economía, Geografía, Historia de los Estados Unidos, y comenzando en el 2014, en sus Conocimientos de Tecnología e Ingeniería (TEL por sus siglas en inglés).

Grado/Clase: 4, 8

Descripción: La Evaluación Nacional del Progreso Educativo (NAEP por sus siglas en inglés) es la evaluación continua y nacionalmente representativa más grande de lo que los estudiantes en los Estados Unidos saben y pueden hacer en materias fundamentales.

Uso de la Información: Los informes y datos que se obtienen de la evaluación NAEP son usados por líderes de la educación, legisladores, la prensa, especialistas en currículo, maestros, investigadores y otros.

Fechas Tentativas: 28 de enero – 15 de marzo de 2020 (*estudiantes y escuelas seleccionadas al azar)

Notificación al Padre/Estudiante: NAEP no proporciona puntuaciones individuales para los estudiantes o las escuelas evaluadas. NAEP proporciona resultados acerca de rendimiento en una materia, experiencias de instrucción, y ambiente escolar, e informa estos resultados para poblaciones de estudiantes (ej., los estudiantes del cuarto grado) y subgrupos de esas poblaciones específicas. Estos resultados son informados aproximadamente seis meses después de administrar la prueba.

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación.

RTI Screening

Propósito: Evaluar el desempeño y el progreso de todos los estudiantes en las destrezas de su nivel académico y asistir a las escuelas en identificar a los estudiantes que necesitan apoyo de instrucción adicional.

Grado/Clase: K-8

Descripción: easyCBM es la evaluación universal y el instrumento de seguimiento de progreso que usará el Condado de Rutherford en el año escolar 2018-2019. Es una evaluación nacional y un requisito del programa de Respuesta a la Instrucción e Intervención (RTI² por sus siglas en inglés) de Tennessee.

Uso de la Información: Identificar a los estudiantes quienes puedan necesitar intervención orientada además de la instrucción típica de alta calidad que recibe.

Fechas Tentativas: 12-23 de agosto de 2019; 2-20 de diciembre de 2019; 4-22 de mayo de 2020

Notificación al Padre/Estudiante: Los padres recibirán una notificación si los resultados de la evaluación indican que su hijo(a) califica para recibir apoyo académico e intervención(es). Si un estudiante califica para recibir intervención de instrucción, sus padres serán notificados de su progreso cada 4 semanas y media.

Calificaciones/Notas: No se dan calificaciones en esta evaluación.

TNReady

Propósito: Medir las destrezas en Lectura, Inglés, y Matemáticas.

Grado/Clase: 3-8; Inglés I, II, III; Álgebra I, II; Matemática Integrada I, II; Geometría

Descripción: Es una prueba basada en criterios de referencia, la cual mide el desempeño del estudiante en conformidad con los estándares estatales de Tennessee, en vez de compararlo con otros estudiantes que han tomado la prueba. Los grados 6 al 12 tomarán la prueba en línea mientras que los grados 3 al 5 tomarán la prueba en papel y lápiz.

Uso de la Información: Los maestros y administradores de la escuela recibirán los resultados para ayudarlos a atender las necesidades de instrucción de sus estudiantes. Los resultados pueden ser usados como una medida del rendimiento del estudiante durante el año escolar en curso.

Fechas Tentativas: Periodo de tiempo en que se puede administrar la prueba: 13 de abril al 8 de mayo de 2020

Notificación al Padre/Estudiante: En cinco a seis meses luego de la administración de la prueba, se enviará a la casa un informe acerca del desempeño en objetivos específicos (criterios de referencia) y una descripción del desempeño del estudiante en destrezas académicas basadas en los estándares de expectativas del grado (niveles de desempeño). Los resultados iniciales son incluidos en la boleta de calificaciones del estudiante, si las puntuaciones son recibidas del Estado a tiempo.

Calificaciones/Notas: Los resultados de estas evaluaciones serán incluidos como un 15% en la calificación final del estudiante en los grados 3 al 12.

TCAP Social Studies y EOC US History

Propósito: Medir el desempeño de los estudiantes en los estándares estatales de Tennessee asociados con Estudios Sociales e Historia de los Estados Unidos.

Grado/Clase: 3-8; Historia de los Estados

Descripción: Es una prueba basada en criterios de referencia, la cual mide el desempeño del estudiante en conformidad con los estándares estatales de Tennessee, en vez de compararlo con otros estudiantes que han tomado la prueba. Los grados 6 al 12 tomarán la prueba en línea mientras que los grados 3 al 8 tomarán la prueba en papel y lápiz.

Uso de la Información: Los maestros y administradores de la escuela recibirán los resultados para ayudarlos a atender las necesidades de instrucción de sus estudiantes. Los resultados pueden ser usados como una medida del rendimiento del estudiante durante el año escolar en curso.

Fechas Tentativas: Periodo de tiempo en que se puede administrar la prueba: 13 de abril al 8 de mayo de 2020

Tiempo para la Prueba: 50 minutos para los Grados 3 y 4; 100 minutos para los Grados 5 al 8; 140 minutos para Historia de los Estados Unidos.

Notificación al Padre/Estudiante: En cinco a seis meses luego de la administración de la prueba, se enviará a la casa un informe acerca del desempeño en objetivos específicos (criterios de referencia) y una descripción del desempeño del estudiante en destrezas académicas basadas en los estándares de expectativas del grado (niveles de desempeño). Los resultados iniciales son incluidos en la boleta de calificaciones del estudiante, si las puntuaciones son recibidas del Estado a tiempo.

Calificaciones/Notas: Los resultados de estas evaluaciones serán incluidos como un 15% en la calificación final del estudiante en los grados 3 al 12.

TCAP Science

Propósito: Medir el desempeño de los estudiantes en los estándares estatales de Tennessee asociados con Ciencia.

Grado/Clase: 3-8; Biología, Química

Descripción: Es una prueba basada en criterios de referencia, la cual mide el desempeño del estudiante en conformidad con los estándares estatales de Tennessee, en vez de compararlo con otros estudiantes que han tomado la prueba. Los grados 6 al 12 tomarán la prueba en línea mientras que los grados 3 al 8 tomarán la prueba en papel y lápiz.

Uso de la Información: Los maestros y administradores de la escuela recibirán los resultados para ayudarlos a atender las necesidades de instrucción de sus estudiantes. Los resultados

pueden ser usados como una medida del rendimiento del estudiante durante el año escolar en curso.

Fechas Tentativas: Periodo de tiempo en que se puede administrar la prueba: 13 de abril al 8 de mayo de 2020

Notificación al Padre/Estudiante: En cinco a seis meses luego de la administración de la prueba, se enviará a la casa un informe acerca del desempeño en objetivos específicos (criterios de referencia) y una descripción del desempeño del estudiante en destrezas académicas basadas en los estándares de expectativas del grado (niveles de desempeño). Los resultados iniciales son incluidos en la boleta de calificaciones del estudiante, si las puntuaciones son recibidas del Estado a tiempo.

Calificaciones/Notas: Los resultados de estas evaluaciones serán incluidos como un 15% en la calificación final del estudiante en los grados 3 al 12.

United States Citizenship and Immigration Test

Propósito: Cumplir con la ley del Estado de Tennessee T.C.A 49-6-408A la cual exige que todos los estudiantes participen en el examen de Inmigración y Ciudadanía de los Estados Unidos durante su tiempo en la escuela preparatoria.

Grado/Clase: 12; Gobierno y Educación Cívica y/o JROTC

Descripción: Todos los estudiantes que recibirán un diploma de educación regular tomarán un examen de 25 preguntas sobre Civismo creado por las Escuelas del Condado de Rutherford conforme a la ley del Estado de Tennessee T.C. A. 49-6-408A. El mismo consiste de 20 preguntas de selección múltiple y 5 preguntas de respuestas cortas. No es necesario obtener una calificación aprobatoria para cumplir con los requisitos de graduación; sin embargo, todas las escuelas en las cuales todos sus estudiantes del grado 12 obtengan una calificación aprobatoria de 70% o más en el examen de Civismo recibirán el reconocimiento de U.S.

Civics All-Star School del Departamento de Educación del Estado. Se le puede pedir a los estudiantes tomar el examen varias veces a discreción de cada escuela preparatoria con el fin de cumplir con el requisito para obtener el reconocimiento de U.S. Civics All-Star School.

Uso de la Información: La información obtenida de los resultados del examen de Civismo será usada para cumplir con la ley del Estado de Tennessee T.C.A 49-6-408A. Además, cada escuela preparatoria usará dicha información para determinar los cambios que se necesitan hacer en la enseñanza diaria en la clase de Gobierno y Educación Cívica, así como en la clase de JROTC.

Fechas Tentativas: Cada escuela preparatoria determinará la fecha en que administrará el examen.

Notificación al Padre/Estudiante: La escuela preparatoria le notificará la fecha del examen a los padres y estudiantes.

Calificaciones/Notas: El impacto del examen de Civismo en la calificación del estudiante será determinado por cada escuela preparatoria.

Descargo de Responsabilidad: Esta información ha sido recopilada lo mejor que hemos podido con la información disponible al momento de impresión. Por favor revise nuestra página web para la información sobre las evaluaciones bajo el enlace de “Currículum and Instruction” o comuníquese con el coordinador de las evaluaciones para obtener la información más actualizada.

Formulario de Consentimiento de los Padres para Compartir la Información de Vacunación con el Sistema de Información de Vacunación de Tennessee

La Ley Federal y la Ley de Tennessee permiten el que se comparta la información de vacunación entre las escuelas, proveedores de cuidado médico, y agencias de salud pública si los padres han dado su consentimiento. Estas entidades colaboran entre ellas incluyendo la información de vacunación que cada uno tiene en un sistema informático, cuyo nombre es Sistema de Información de Vacunación de Tennessee (TennIIS por sus siglas en inglés); el cual solo está disponible para las escuelas, proveedores de cuidado médico, y agencias de salud pública. Este sistema es operado por el Departamento de Salud de Tennessee y contiene información básica como nombre y dirección, la información sobre vacunación, incluyendo los nombres de las vacunas y las fechas, proporcionada por las oficinas de doctores y otros proveedores de cuidado médico.

Nuestro distrito escolar es parte de este sistema de información de vacunación. Este servicio nos permite obtener copias del certificado de vacunación de su hijo(a), el cual es uno de los requisitos para inscribir a un niño en la escuela según la ley de Tennessee. Nosotros también incluimos la información de vacunación en el sistema para que tanto usted como el proveedor del cuidado de la salud de su hijo(a) pueda tener acceso a esta información en el futuro. Además, las universidades tendrán acceso a la información de vacunación de su hijo(a) para cumplir con el requisito de vacunación para ser admitido a dicha institución. Esta información se usa únicamente para proteger a su hijo(a) y para evitar enfermedades al documentar y mejorar los servicios de vacunación en nuestra comunidad. La información solo se puede compartir con las entidades que la ley de Tennessee (Tenn. Code Ann. § 63-2-101) autoriza a recibir la información.

Si usted decide que no se incluya la información de vacunación de su hijo(a) en este sistema, dicha decisión no afectará los demás servicios escolares. Sin embargo, si podría significar más trabajo para usted, la clínica de su hijo(a), y/o el personal de la escuela para determinar si su hijo(a) cumple con todos los requisitos de vacunación como lo establece la Ley de Vacunación Escolar de Tennessee.

Yo autorizo a las Escuelas del Condado de Rutherford a compartir la información de vacunación de mi hijo(a) con el Sistema de Información de Vacunación de Tennessee. Yo entiendo que esta información solo puede ser usada para mejorar la calidad y puntualidad de los servicios de vacunación y para ayudar a las escuelas a hacer cumplir la Ley de Vacunación Escolar. Esto incluye cualquier información de vacunación que la escuela pueda tener en la actualidad y cualquier otra información que pueda obtener mientras el alumno asiste a esta escuela.

- Yo autorizo
- Yo no autorizo

Nombre del Niño(a)-En Letra de Molde _____ Fecha de Nacimiento ___/___/___

Escuela _____ Grado _____

Firma del Padre _____ Fecha ___/___/___

Los estudiantes de 18 años o mayores deben firmar _____ Fecha ___/___/___

Lista para los Padres
2019-2020

Nombre del Estudiante: _____
Maestro Primer Periodo: _____

Grado: _____
#Autobús: _____

El Consejo de Educación del Condado de Rutherford necesita su firma para los siguientes puntos. Este documento ha sido impreso para su conveniencia. Por favor ponga sus iniciales en cada punto para certificar que usted recibió una copia de cada artículo y/o puede tener acceso a ellos en línea o para confirmar que está de acuerdo con cada declaración; firme y escriba la fecha en la forma como se pide. Puede solicitarle a su escuela una copia del Manual Del Estudiante y Código de Conducta y Disciplina si no tiene acceso a la versión en línea.

_____ He recibido una copia de la agenda escolar.

_____ **Código de Conducta y Disciplina del Sistema Escolar del Condado de Rutherford.** Revisé el Manual del Estudiante en línea visitando la página web rcschools.net y seleccionando la sección para estudiante "for Students" bajo la pestaña (tab) de recursos "resources". Al poner mis iniciales en este documento, confirmo que tengo acceso al Manual del Estudiante, y entiendo que mi hijo(a) está sujeto a todas las Normas y Procedimientos del Consejo de Educación del Condado de Rutherford.

_____ **Acuerdo de los Libros de Texto.** Declaro que estoy de acuerdo que seré responsable de todos los libros de texto que use mi hijo(a). También estoy de acuerdo que reembolsaré al Consejo de Educación del Condado de Rutherford por el valor de algún libro o libros que sean dañados, destruidos, o perdidos, los cuales mi hijo(a) haya usado durante el año escolar.

_____ **Acuerdo de los Libros de la Biblioteca.** Mi hijo(a) tiene mi permiso para pedir prestados libros de la biblioteca de la escuela. En caso de que un libro se pierda o dañe, yo reembolsaré a la escuela por el costo para reponerlo.

_____ **Uso del Nombre, Fotografías y Trabajo.** Doy permiso para que el trabajo de mi hijo(a) se muestre en la escuela o en la página web de la escuela/distrito. También doy mi permiso para que el nombre y fotografías de mi hijo(a) sean liberadas a la prensa y sean mostradas en la escuela o en la página web de la escuela, que tenga relación a actividades escolares, y en el anuario escolar, si aplica. Algunos ejemplos pueden ser, pero no se limitan a la Lista de Honor, Estudiante del Mes, atletismo y comunicados de prensa del distrito.

_____ **Normas de Asistencia y Procedimientos del Sistema Escolar del Condado de Rutherford.** Revisé el Manual del Estudiante en línea visitando la página web rcschools.net y seleccionando la sección para estudiante "for Students" bajo la pestaña (tab) de recursos "resources". Al poner mis iniciales en este documento, confirmo que tengo acceso al Manual del Estudiante, y entiendo que mi hijo(a) está sujeto a todas las Normas y Procedimientos del Consejo de Educación del Condado de Rutherford.

_____ He revisado en línea y/o recibido una copia del **Aviso a los Padres con relación a las cuotas de estudiantes**, y entiendo que la lista de cuotas aprobadas está impresa en el manual del estudiante y puedo tener acceso a ella en la página web del sistema escolar.

_____ He revisado en línea y/o recibido una copia de la **carta sobre el seguro de estudiantes** que cubre los accidentes que ocurren durante el día escolar. Si estuviera interesado en adquirir la póliza voy a solicitar los formularios necesarios en la escuela de mi hijo(a).

_____ He revisado en línea y/o recibido una copia de la **carta sobre las revisiones de salud** y le doy permiso a mi hijo(a) para participar.

Opciones de Transportación en Caso de Salida Temprano (escriba sus iniciales en cada opción permitida)

_____ Abordar su autobús regular de regreso a casa (# de Autobús _____)

_____ Abordar otro autobús con un amigo o miembro de la familia (# de Autobús _____)

_____ Mi hijo(a) será recogido(a) por alguno de los adultos en la siguiente lista. Si escoge esta opción, por favor asegúrese que la persona que maneja sepa que su hijo(a) debe ser recogido tan pronto como sea razonablemente posible después que se anuncie la salida temprano.

Nombre: _____ # Teléfono: _____

Nombre: _____ # Teléfono: _____

Nombre: _____ # Teléfono: _____

_____ Mi hijo(a) puede caminar a casa.

Firma del Padre: _____ Fecha: _____ Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____