



**Manual para Padres y Estudiantes de las  
Escuelas Públicas del Condado de Maury  
2023-2024**

# **Manual del estudiante**

## **Introducción:**

Este manual del estudiante tiene la intención de informarle sobre algunas de las políticas, reglas y leyes del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Maury que se relacionan directamente con los estudiantes. Esta no es una lista exclusiva de políticas estudiantiles, reglas y leyes. Para obtener una lista completa de las políticas, consulte [www.mauryk12.org](http://www.mauryk12.org) Manual de Políticas de la Junta, Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Maury. El Manual para Padres y Estudiantes de MCPS fue escrito de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Junta Escolar del Condado de Maury en conjunto con el Departamento de Educación de Tennessee. Este manual está destinado a servir como una guía de referencia para las expectativas de los estudiantes con respecto a la conducta y las respuestas disciplinarias que se aplican a las infracciones. Los administradores escolares están facultados para utilizar respuestas disciplinarias que se centren en estrategias de intervención y desarrollo del carácter. El uso de suspensiones y expulsiones son medidas de exclusión que solo deben usarse como último recurso para corregir violaciones graves del código de conducta del estudiante.

Las Escuelas Públicas del Condado de Maury reconocen que se deben considerar pasos adicionales cuando se disciplina a los estudiantes con discapacidades. Este manual requiere que los líderes escolares sigan todas las políticas de la Junta y cumplan con todas las leyes estatales y federales relacionadas con los estudiantes con discapacidades y los estudiantes que tienen planes de servicio 504. Las Escuelas Públicas del Condado de Maury se comprometen a aplicar el código de conducta de manera justa, sin prejuicios ni discriminación basada en la discapacidad, raza, etnia, origen nacional, credo, religión u orientación sexual del estudiante.

## **Nuestra visión:**

¡Educando a cada niño para la VIDA!

## **Nuestra misión:**

Brindaremos la instrucción educativa, las herramientas y el entorno para que cada niño tenga éxito en la VIDA como aprendices de por vida, pensadores independientes, innovadores intrépidos y ciudadanos ejemplares.

## Tabla de contenido

Asistencia (6.200) .....	6
Edades de Asistencia Obligatoria (6.201) .....	9
Exámenes físicos e inmunizaciones (6.402).....	9
Derechos y responsabilidades de los estudiantes (6.301) .....	10
Código de Conducta Estudiantil (6.300) .....	11
Definiciones .....	16
Debido Proceso Procesal (6.302) ....	21
Interrogatorios y Registros (6.303).....	22
Formulario de denuncia por intimidación .....	26
Discriminación estudiantil/Acoso/intimidación (6.304) .....	23
Título IX y Acoso Sexual (6.304) .....	28
Formulario de Queja Formal .....	32
Autoridad de Audiencia Disciplinaria Estudiantil ( 6.317) .....	35
Conducta y seguridad en el autobús (6.308) .....	36
Código de vestimenta (6.310) .....	37
Dispositivos de comunicación personal y dispositivos electrónicos (6.312) .....	40
Notificación Anual de Derechos (6.601) .....	41
Procedimientos de quejas de la ADA y la Sección 504 (1.802) .....	42
Estudiantes sin hogar (6.503) .....	48
Instrucción en el hogar (4.206) .....	49
Política de Estudiantes Migrantes (6.504) .....	50
Enlace de cuidado de orfanato .....	51
Requisitos de graduación (4.706) .....	52
Gestión de Servicios de Alimentación (3.500).....	53
Bienestar estudiantil ( 6.411) .....	55

Uso de Internet (4.406) .....	58
-------------------------------	----

Sitios web de escuelas y sistemas (4.407).....	60
--	----

Prevención del Suicidio.....	61
------------------------------	----

## BIENVENIDOS A LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MAURY!

Estamos felices de que esté aquí y comprometido con la educación de su hijo. Nuestra misión es proporcionar la instrucción, las herramientas y el entorno para que cada niño tenga éxito en la VIDA como aprendices de por Vida, Pensadores Independientes, Innovadores Intrépidos y Ciudadanos Ejemplares. Nuestra visión es educar a cada niño para la VIDA.

MCPS se enorgullece de ofrecer una educación de calidad en una variedad de entornos. Actualmente servimos a más de 13,000 estudiantes PreK a duodécimo grado en 22 ubicaciones. MCPS ofrece una educación de alta calidad en diez escuelas primarias, cinco escuelas intermedias, tres escuelas secundarias, tres escuelas unitarias (K-12) y un Centro de Aprendizaje Alternativo, que cuenta con una Academia Virtual, una escuela secundaria no tradicional y un centro de aprendizaje alternativo.

A medida que avanzamos en este gran momento de innovación tecnológica, sabemos que algunos de nuestros estudiantes ingresarán a campos profesionales que aún no existen. Es un desafío preparar mentes jóvenes para mundos que no conocemos; sin embargo, estamos preparados para enfrentar ese desafío todos los días en nuestras escuelas. MCPS cuenta con maestros increíbles e incansables administradores y personal de apoyo. Nuestras facultades y personal van más allá todos los días! Tenemos varias escuelas que son STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas) designadas y certificadas a través de los estándares y la acreditación del estado de TN. Hemos aumentado nuestra oferta de cursos y trayectorias profesionales y técnicas y ofrecemos un plan de estudios STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas) en todas las escuelas de nuestro distrito.

Nuestras escuelas están dedicadas a continuar con las Comunidades de Aprendizaje Profesional (PLC) que buscan descubrir el conocimiento de cada niño y profundizar en el plan de estudios, asegurando que se cumplan los estándares estatales. Estos PLC buscan guiar a los maestros en prácticas colaborativas, revisión de datos e instrucción centrada en el estudiante.

Nuestro liderazgo y la junta escolar se enfocan en proporcionar materiales de instrucción y de la más alta calidad. Así como oportunidades deportivas y extracurriculares para nuestros estudiantes.

Comparto la visión de todos los padres que quieren que sus hijos tengan éxito y sean completos en el cumplimiento de su capacidad educativa y trabajen para ser un miembro saludable y contribuyente de la sociedad. Siento la gravedad de la tarea que se encuentra ante la facultad y el personal de MCPS. Sin embargo, miró hacia el futuro con gran esperanza y orgullo porque sé que la fuerza y el futuro de nuestras comunidades están en los estudiantes. La educación pública asegura la vitalidad y el crecimiento de cada comunidad!

Espero que se unan a mi y me apoyen para garantizar que los estudiantes de MCPS estén preparados para sus futuros emprendimientos. JUNTOS PODEMOS!!!

Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo si puedo servirles de alguna manera.  
Atentamente,

Lisa Ventura

Superintendente de las Escuelas Públicas del Condado de Maury

# Año Escolar 2022 - 2023

Calendario originalmente aprobado en la Junta del BOE de 12.1.2020.  
**Calendario APROBADO Revisado 2.1.22 REUNIÓN DEL BOE**

Julio 2022						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Agosto 2022						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Septiembre 2022						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
October 2022						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
November 2022						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Diciembre 2022						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Enero 2023						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Febrero 2023						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				
Marzo 2023						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Abril 2023						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
Mayo 2023						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Junio 2023						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

<p><span style="background-color: #f08080; padding: 2px;"> </span> Solo días de Verano</p> <p><span style="background-color: #90ee90; padding: 2px;"> </span> Días escolares con estudiantes y maestros</p> <p><span style="background-color: #ffff00; padding: 2px;"> </span> 5* <span style="background-color: #ffff00; padding: 2px;"> </span> 5** Días de Trabajo Docente SIN Estudiantes</p> <p style="font-size: x-small; color: red;">El 1 de agosto y el 19 de mayo serán DÍAS COMPLETOS (SIN SALIDA TEMPRANA)</p> <p>Número de días de enseñanza (incluye 8 días de mal tiempo*)</p> <p>Número de días de desarrollo profesional **</p> <p>Número de días administrativos/días en servicio</p> <p>Número de día (s) de preparación de los maestros</p> <p>No. de días de conferencias de padres y maestros</p> <p>No. de días de vacaciones pagadas</p> <p>No. de días feriados (acción de gracias y navidad)</p>	<p><span style="background-color: #add8e6; padding: 2px;"> </span> Días festivos/descansos NO hay clases para estudiantes y maestros</p> <p style="font-size: x-small; color: red;">Día de salida temprana: los horarios que comienzan a las 7:45; salen a las 11:45 para horarios que comienzan de las 8:15</p> <p><span style="background-color: #90ee90; padding: 2px;"> </span> Fechas de exámenes estatales</p> <p>Número de días de enseñanza (incluye 8 días de mal tiempo*)</p> <p>Número de días de desarrollo profesional **</p> <p>Número de días administrativos/días en servicio</p> <p>Número de día (s) de preparación de los maestros</p> <p>No. de días de conferencias de padres y maestros</p> <p>No. de días de vacaciones pagadas</p> <p>No. de días feriados (acción de gracias y navidad)</p>
--	--

Días de Acontabilidad 200

\*13 Días de Reserva + 8 Días de Clima Inclemente y 5 Días de DP

\*\*Fechas de exámenes estatales Sujeto a cambio pendiente Calendario de exámenes de TDOE

La asistencia (todo el día o parte del día) es un factor clave en el rendimiento de los estudiantes y, por lo tanto, se espera que los estudiantes estén presentes cada día que la escuela está en sesión. El superintendente/designado deberá desarrollar procedimientos administrativos apropiados para implementar esta política.

El director de servicios estudiantiles supervisará todo el programa de asistencia que incluirá:

1. Todos los procedimientos de contabilidad e información y su difusión.
2. Opciones de programas alternativos para estudiantes que fallan gravemente en cumplir con los requisitos mínimos de asistencia;
3. Asegurar que todos los niños en edad escolar asistan a la escuela;
4. Proporcionar documentación del estado de inscripción a pedido de los estudiantes que solicitan un permiso de conducir nuevo, restituido o licencia; y
5. Notificar al Departamento de Seguridad cada vez que un estudiante con permiso o licencia de conducir se retira de la escuela o no logra mantener un progreso académico satisfactorio.

Los registros de asistencia de los estudiantes tendrán el mismo nivel de confidencialidad que otros registros de estudiantes. Solo funcionarios escolares autorizados con fines educativos legítimos pueden tener acceso a la información del estudiante sin el consentimiento del estudiante o de los padres/tutores.

Las ausencias y tardanzas se clasificarán como justificadas o injustificadas según lo determine el director o la persona designada.

Ausencias justificadas con la documentación adecuada incluirá:

1. Enfermedad/lesión personal;
2. Enfermedad de un familiar inmediato;
3. Muerte en la familia;
4. Condiciones climáticas extremas;
5. Observancias religiosas;
6. Embarazo;
7. Actividades respaldadas por la escuela;
8. Citación, citación u orden judicial; o
9. Circunstancias que a juicio del director crean emergencias sobre las cuales el estudiante no tiene control.

Todas las notas de asistencia deben entregarse dentro de los 5 días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Solo se permiten 5 notas de los padres cada semestre.

El director será responsable de garantizar que:

1. La asistencia es revisada y reportada diariamente para cada clase;
2. Las hojas diarias de ausencias contienen hojas de registro de entrada/salida e indican los estudiantes presentes o ausentes durante la mayor parte del día;
3. Se verifican todas las ausencias de los estudiantes;
4. Se presentan excusas escritas por ausencias y tardanzas; y
5. Se siguen los procedimientos de contabilidad e informes de todo el sistema.

## **AUSENTISMO**

### **General**

Anualmente, el superintendente/persona designada notificará por escrito a los padres/tutores que se requiere la asistencia a la escuela.

Los estudiantes deberán estar presentes al menos el cincuenta por ciento (50%) del día escolar programado para ser contados como presentes. Los estudiantes pueden asistir días a tiempo parcial, días alternos o por una cantidad específica de tiempo como se indica en su Plan de Educación Individualizado o Plan 504 y serán considerados presentes para propósitos de asistencia escolar. Si se requiere que un estudiante participe en un programa de instrucción de recuperación fuera del día escolar regular donde no hay costo para los padres/tutores y el sistema escolar proporciona transporte, las ausencias injustificadas de estos programas se informarán de la misma manera.

Un estudiante que se ausenta cinco (5) días sin una justificación adecuada será informado al Superintendente/persona designada quien, a su vez, proporcionará notificación por escrito a los padres/tutores de la ausencia del estudiante. Si un padre no proporciona la documentación dentro del tiempo adecuado para excusar esas ausencias, o solicitar una audiencia de asistencia, entonces el Superintendente/designado implementará el progresivo plan de ausentismo descrito a continuación antes de la remisión a la corte de menores.

### **Tardanzas**

Un estudiante será marcado tarde si no está en clase y sentado listo para aprender antes de que suene la campana de tardanza de la escuela. La salida anticipada será también se clasificará como tardanza. Las tardanzas requerirán la misma documentación que las ausencias para ser justificadas. Cuatro (4) tardanzas injustificadas será equivalente a una ausencia diaria y se aplicará en consecuencia bajo el Plan de Absentismo Progresivo.

### Plan Progresivo de Absentismo Escolar

Antes de la remisión a la corte de menores, se implementará el siguiente plan de ausentismo progresivo.

#### Nivel I

El Nivel I del plan de ausentismo progresivo se aplicará a todos los estudiantes dentro del distrito e incluirá medidas orientadas a la prevención en toda la escuela para ayudar con una asistencia satisfactoria. Estos apoyos incluirán, pero no se limitarán a:

1. Una estrategia de toda la escuela para promover la asistencia diaria regular con planes de acción para prevenir el ausentismo crónico, las llegadas y salidas anticipadas.
2. Una carta de expectativa de asistencia que se enviará a los padres/tutores durante la primera semana de clases para comunicar expectativas claras a nivel escolar.
3. Hacer contacto personal con el padre/tutor del estudiante para investigar el motivo de las ausencias injustificadas a los tres (3) días de ausencias injustificadas.

#### Nivel II

El Nivel II del plan de ausentismo progresivo se implementará después de que el estudiante acumule cinco (5) ausencias injustificadas, pero antes de la remisión a un tribunal de menores, se incluye lo siguiente:

1. Una reunión con el estudiante y los padres/tutores del estudiante; Esto sería en la audiencia de absentismo escolar a nivel escolar.
2. Un contrato de asistencia, basado en la conferencia, firmado por el estudiante, los padres/tutores y un supervisor de asistencia o designado. El contrato incluirá:
  - a. Una descripción específica de las expectativas de asistencia de la escuela para el estudiante;
  - b. El período de vigencia del contrato efectivo; y
  - c. Sanciones por ausencias adicionales y supuestas infracciones escolares, incluidas medidas disciplinarias adicionales y posible remisión a un tribunal de menores;
3. Reuniones de seguimiento programadas regularmente para discutir el progreso del estudiante; y
4. Un empleado de la escuela deberá realizar una evaluación individualizada detallando las razones por las que un estudiante está ausente de la escuela. El empleado puede referir al estudiante a consejería, servicios comunitarios u otros servicios para abordar las necesidades del estudiante en sus problemas de asistencia.

#### Nivel III

Este nivel se implementará si las intervenciones de ausentismo bajo el Nivel II no tienen éxito.

Estas intervenciones serán determinadas por un equipo formado en cada escuela. Las intervenciones abordarán las necesidades de los estudiantes de una manera apropiada para su edad. Los planes finalizados deberán ser aprobados por el superintendente/designado. Después de dos ausencias injustificadas adicionales, el estudiante será remitido al Distrito de Absentismo Escolar donde se emitirá una petición judicial. Las notas de los padres no se aceptarán una vez que el estudiante sea solicitado a la corte.

### TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Todo el trabajo de clase perdido o las pruebas (ya sea por una ausencia justificada o injustificada) se pueden recuperar si el estudiante hace la solicitud dentro de tres (3) días después de regresar a la escuela y si no se toma tiempo de clase de otros estudiantes.

## **EVALUACIÓN ORDENADA POR EL ESTADO**

Los estudiantes que estén ausentes el día de los exámenes EOC programados deben presentar una excusa médica firmada o deben haber recibido una salida justificada por el director antes de la prueba para recibir una ausencia justificada. A los estudiantes que tengan ausencias justificadas se les permitirá tomar un examen de recuperación. Los estudiantes excusados recibirán un incompleto en el curso hasta que hayan tomado el examen EOC.

Los estudiantes que tengan una ausencia injustificada recibirán una calificación reprobatoria en el examen EOC que se promediará en su calificación final.

## **DENEGACIÓN DE CRÉDITO/PROMOCIÓN**

Las determinaciones de negación de crédito/promoción pueden incluir la asistencia del estudiante; sin embargo, la asistencia del estudiante puede no ser el único criterio. Si la asistencia es un factor previo a la negación de crédito/promoción, ocurrirá lo siguiente:

1. Se informará al estudiante y a los padres/tutores si el estudiante está en peligro de negación de crédito/promoción debido a ausentismo excesivo.
2. Los procedimientos en debido proceso están disponibles para el estudiante cuando se niega el crédito o la promoción.

## **SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR**

Más de diez (10) ausencias consecutivas o quince (15) reportadas sin excusa por un estudiante durante cualquier semestre hace que un estudiante no sea elegible para conservar un permiso o licencia de conducir u obtenerlos si es mayor de edad.

Para calificar para la restitución de un permiso o licencia de conducir, el estudiante deberá regresar a la escuela o cumplir dieciocho (18) años de edad.

Para una segunda suspensión o suspensiones posteriores, al estudiante se le suspenderán todos los privilegios de conducir hasta los dieciocho (18) años.

## **AUDIENCIA DE ASISTENCIA**

Los estudiantes con excesivas (más de cinco (5)) ausencias injustificadas o aquellos en peligro de denegación de crédito/promoción tendrán la oportunidad de apelar a un comité de audiencia de asistencia designado por el director. Si el estudiante elige apelar, el estudiante o los padres/tutores se les proporcionará un aviso por escrito o real de la audiencia de apelación y se les dará la oportunidad de abordar al comité. El comité llevará a cabo una audiencia para determinar si existen circunstancias atenuantes para justificar una ausencia o para determinar si el estudiante ha cumplido con los requisitos de asistencia que le permitirán aprobar el curso o ser promovido. Tras la notificación de la decisión del comité de asistencia, el director deberá enviar una notificación por escrito al superintendente de escuelas/persona designada y al padre(s)/tutor(es) del estudiante de cualquier acción tomada con respecto al exceso de ausencias injustificadas. La notificación advertirá al padre(s)/tutor(es) de su derecho a apelar tal acción dentro de dos (2) días escolares al superintendente de escuelas/persona designada.

La apelación se escuchará a más tardar diez (10) días escolares después de que se reciba la solicitud de apelación.

Dentro de los cinco (5) días escolares de que el superintendente/persona designada tome una decisión, los padres/tutores del estudiante pueden solicitar una audiencia por la Junta, y la Junta revisará el registro. Después de la revisión, la Junta puede afirmar o revocar la decisión del superintendente de escuelas/designado. La acción de la Junta será definitiva.

### **Edades de Asistencia Obligatoria (6.201)**

Los niños entre las edades de seis (6) y diecisiete (17) años, ambos inclusive, deben asistir a una escuela pública o privada. El padre/tutor o custodio legal que crea que su hijo no está listo para asistir a la escuela a la edad designada puede presentar una solicitud al director de la escuela pública a la que asistiría el niño durante un (1) semestre o un año de aplazamiento en la asistencia requerida. Cualquier aplazamiento deberá ser informado al superintendente de escuelas por el director. En determinadas circunstancias, la Junta podrá excusar temporalmente a los estudiantes de cumplir con las disposiciones de la ley de asistencia obligatoria.

Cualquier niño que resida dentro del estado que tenga o cumplirá cinco (5) años de edad el 15 de agosto o antes, que presente una solicitud de admisión, deberá estar matriculado en la escuela designada por la Junta.

Si un niño cumplirá cinco (5) años de edad el 30 de septiembre o antes, los padres o tutores legales de dicho niño pueden solicitar que el niño sea admitido en el jardín de infantes. Tras previa solicitud, el superintendente de escuelas administrará una evaluación y un examen. Si los resultados indican que el niño es lo suficientemente maduro emocional y académicamente, entonces el niño puede ser inscrito en el jardín de infantes. El superintendente de escuelas desarrollará procedimientos y formularios para implementar las disposiciones de esta política.

Ningún niño será elegible para ingresar al primer grado sin haber asistido a un programa de jardín de infantes aprobado.

Un niño que ingresa a un programa de educación especial no debe tener menos de tres (3) años de edad.

Una persona de dieciocho (18) años de edad o más que solicita admisión debe tener la solicitud aprobada por el director y superintendente de escuelas cuando:

1. No se inscribe dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al inicio oficial de clases; o
2. Ha dejado la escuela y quiere reingresar.

La ley de asistencia obligatoria no se aplicará a lo siguiente:

1. Un estudiante que ha recibido un diploma u otro certificado de graduación;
2. Un estudiante que está matriculado y progresa satisfactoriamente en un curso que conduce a un GED;
3. Un estudiante que tiene seis (6) años o menos y cuyo padre o tutor ha presentado un aviso de intención de llevar a cabo la educación en el hogar con el superintendente de escuelas; o
4. Un estudiante matriculado en una escuela en el hogar que haya cumplido diecisiete (17) años.

### **Exámenes físicos e inmunizaciones (6.402)**

#### **EXÁMENES FÍSICOS**

El director se asegurará de que haya un examen físico completo de cada estudiante antes de ingresar a la escuela por primera vez. Este aplica para kínder, primer grado y otros estudiantes para quienes no existe registro de salud. El director se asegurará de que haya un examen físico anual para cualquier estudiante que participe como miembro de cualquier equipo atlético o en cualquier otra actividad física extenuante al programa.

El costo del examen correrá a cargo del padre o tutor del estudiante. Estos registros estarán archivados en la oficina del director.

#### **VACUNAS**

No hay estudiantes que ingresen a la escuela, incluidos los que ingresan al jardín de infantes o al primer grado, los de fuera del estado y los que no son escuelas públicas, que se les permita inscribirse (o asistir) sin prueba de inmunización, según lo determine el Comisionado de Salud, a menos que las circunstancias descritas en la ley estatal o federal impidan que un estudiante presente dichos registros. Es responsabilidad de los padres o tutores para que vacunen a sus hijos y proporcionen dicha prueba al director de la escuela a la que asistirá el estudiante.

Se otorgarán excepciones a cualquier niño cuyo padre o tutor presente ante las autoridades escolares una declaración escrita y firmada que dichas medidas entran en conflicto con una de las siguientes:

1. Sus principios y prácticas religiosas en ausencia de una epidemia o amenaza inmediata de una epidemia, excepto en el evento de un brote de COVID-19 o cualquier variante; o
2. Por razones médicas si dicho niño tiene una declaración escrita de su médico eximiéndose de dicha inmunización.

La prueba de las excepciones se hará por escrito y se archivarán de la misma manera que otros registros de vacunación. Una lista de estudiantes transferidos será en cada escuela durante todo el año escolar para que sus registros puedan ser monitoreados por el Departamento de Salud y Ambiente.

## PROYECCIONES

Las evaluaciones se pueden realizar periódicamente en las escuelas del condado de Maury según lo requiera el Departamento de Educación de Tennessee y el Departamento de Salud. Los exámenes pueden incluir visión, audición, presión arterial, IMC (índice de masa corporal) y escoliosis.

Los padres/tutores recibirán una notificación por escrito de cualquier resultado de la evaluación que indique una condición que podría interferir con el progreso del estudiante. El distrito escolar no llevará a cabo exámenes físicos de un estudiante sin el consentimiento de los padres o por orden judicial, a menos que la salud o seguridad inmediata del estudiante o de otros esté en duda.

## Derecho y responsabilidades de los Estudiantes (6.301)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Supervision:	Termino Descriptor:	Codigo Descriptor:	Fecha de Emisión:
<b>Revision: Anualmente, en Marzo</b>	<b>Derechos y Responsabilidades/Expectativas de Estudiantes</b>	<b>6.301</b>	<b>07/05/22</b>
		Rescinde:	Emitido: <b>07/05/22</b>

La Junta espera que todos los empleados, estudiantes y padres/tutores asuman la responsabilidad del comportamiento apropiado en la escuela.

Cada alumno tiene derecho a:

1. Tener la oportunidad de una educación gratuita en el ambiente de aprendizaje más apropiado;
2. Estar seguro en su persona, papeles y efectos contra allanamientos e incautaciones irrazonables;
3. Ser educado en un ambiente seguro y protegido;
4. Contar con recursos y oportunidades de aprendizaje apropiados;
5. No ser discriminado por motivos de sexo, raza, color, credo, religión, origen nacional o discapacidades; y
6. Estar plenamente informado del Código de Conducta y Uso de Dispositivos de Comunicación Personal y Dispositivos Electrónicos así como otras reglas y regulaciones razonables.

Cada estudiante tiene la responsabilidad y se espera que:

1. Conozca y adhiera al Código de Conducta y Uso de Dispositivos de Comunicación Personal y Dispositivos Electrónicos así como otras reglas y regulaciones razonables.
2. Establecido por la Junta y los funcionarios escolares
3. Respetar la dignidad humana y el valor de todos los demás individuos;
4. Abstenerse de calumnias y obscenidades en la expresión verbal y escrita;
5. Estudiar y mantener el mejor nivel posible de rendimiento académico;
6. Ser puntual y presente en el programa escolar regular;
7. Vestirse y arreglarse de manera que cumpla con los estándares razonables de salud, limpieza, modestia y seguridad;

8. Mantener y/o mejorar el entorno escolar, preservar la escuela y la propiedad privada, y tener cuidado al usar las instalaciones de la escuela.
  9. Abstenerse de un comportamiento que podría causar daño físico o emocional o interrumpir el proceso educativo;
- 
10. Respetar la autoridad de los administradores escolares, maestros y otro personal autorizado para mantener la disciplina en la escuela. y en actividades patrocinadas por la escuela;
  11. Obedecer la ley y las reglas escolares en cuanto a la posesión o el uso de alcohol, drogas ilegales y otras sustancias no autorizadas o materiales; y
  12. Poseer en los terrenos de la escuela solo aquellos materiales que son aceptables bajo la ley y aceptar las consecuencias de los artículos almacenados en el casillero.

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Supervision:	Termino Descriptor: <b>Código de Conducta Estudiantil</b>	Codigo Descriptor: <b>6.300</b>	Fecha de Emisión: <b>06/06/23</b>
<b>Revision: Anualmente, en Marzo</b>		Rescinde <b>6.300</b>	Emitido: <b>07/05/22</b>

La Junta delega al Superintendente de Escuelas la responsabilidad de desarrollar códigos de conducta específicos que sean apropiados para cada nivel de la escuela. Los códigos de conducta para los estudiantes de pre kínder o kínder deben utilizar prácticas disciplinarias alternativas tales como prácticas restaurativas, RTI2B, sistema de apoyo de varios desgarros y planes de intervención conductual. La disciplina excluyente sólo podrá ser utilizado como medida de último recurso. El desarrollo de cada código deberá involucrar a los directores y miembros del personal de cada nivel y deberá ser basado en intervenciones y apoyo conductual basados en la evidencia.

Los siguientes niveles de mala conducta, procedimientos y opciones disciplinarios son estándares diseñados para proteger a todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y deberes y a mantener un ambiente de aprendizaje seguro donde se desarrolle el aprendizaje ordenado, posible y alentado. Estos malos comportamientos se aplican a la conducta de los estudiantes en los autobuses escolares, en la propiedad escolar y mientras los estudiantes están en salidas patrocinadas por la escuela. Los miembros del personal tienen la autoridad para hacer cumplir el código de conducta y garantizarán que se apliquen las medidas disciplinarias de manera que:

1. Equilibra la responsabilidad con la comprensión del comportamiento traumático;
2. Enseña las reglas de la escuela y del salón de clases al mismo tiempo que refuerza que el comportamiento violento o abusivo no está permitido en la escuela;
3. Minimiza las interrupciones a la educación con énfasis en apoyos conductuales positivos y planes de intervención conductual;
4. Crea reglas y consecuencias consistentes; y
5. Modela relaciones respetuosas y no violentas.

Para garantizar que se logren estos objetivos, el distrito escolar deberá utilizar la siguiente disciplina basada en el trauma: prácticas: prácticas restaurativas, RTI2B, sistema de apoyo de varios niveles y planes de intervención del comportamiento.

#### **MALAS CONDUCTAS: NIVEL I**

Este nivel incluye mala conducta menor por parte del estudiante que impide las pautas ordenadas del aula o interfiere con la operación ordenada de la escuela o la instrucción en el aula, pero que generalmente puede ser manejada por un miembro individual del personal.

*Ejemplos (no es una lista exclusiva)*

- Disturbios en el aula
- Tardanzas en clase
- Enganos
- Informes falsos
- Mal uso de la propiedad de MCPS
- Faltar a clase
- Uso no autorizado de dispositivos electrónicos
- Lenguaje inapropiado
- No realizar tareas o seguir instrucciones
- Violación del código de vestimenta para incluir ropa que exponga la ropa interior o partes del cuerpo de una manera indecente que interrumpa el ambiente de aprendizaje
- Grosero/irrespetuoso con los adultos/estudiantes.
- No seguir las expectativas/procedimientos RTI-B de la escuela.

#### *Procedimientos disciplinarios*

- El miembro del personal interviene inmediatamente.
- El miembro del personal determina qué delito se cometió y su gravedad.
- El miembro del personal determina quién cometió el delito y si comprende la naturaleza del mismo.
- El miembro del personal notifica al padre/tutor.
- El miembro del personal emplea opciones disciplinarias apropiadas.
- El registro de la infracción y la acción disciplinaria será mantenido por el miembro del personal.

#### *Opciones disciplinarias (no es una lista exclusiva) (Se pueden realizar ajustes apropiados según el nivel de grado)*

- Se debe contactar a los padres sobre cualquier delito documentado.
- Reprimenda verbal
- Asignación alternativa
- Restringir actividades
- Asesoramiento
- Retiro de privilegios
- Estricto estudio supervisado
- Detención/entorno alternativo dentro de la escuela
- Repaso de expectativas
- Prácticas restaurativas
- Contrato de comportamiento
- Mediación
- Tutoría

### **MAL COMPORTAMIENTO: NIVEL II**

Este nivel incluye mala conducta cuya frecuencia o gravedad tiende a alterar el clima de aprendizaje de la escuela o de las instrucciones del aula. Estos malos comportamientos no representan una amenaza directa a la salud y seguridad de los demás, pero tienen consecuencias educativas. Lo suficientemente grave como para requerir acciones correctivas por parte del personal administrativo.

#### *Ejemplos (no es una lista exclusiva)*

- Continuación de malas conductas de Nivel I sin modificar
- Tardanzas en la escuela o clase
- Ausentismo escolar o de clase
- Usar notas o excusas falsificadas
- Comportamiento disruptivo en el aula, el autobús o en actividades patrocinadas por la escuela.
- Uso de un dispositivo de comunicación personal cuando no está autorizado, si no está relacionado con drogas
- Intimidación o acoso por cualquier medio (incluido sexual, racial, étnico o religioso)
- Payasadas/Contacto físico

- Posesión de un arma de juguete en propiedad escolar. (Excluye armas de juguete traídas para uso patrocinado o aprobado por la escuela).
- propósitos)

#### *Procedimientos disciplinarios*

- Se debe contactar a los padres sobre cualquier delito documentado.
- El estudiante es remitido al director para la acción disciplinaria apropiada.
  - El director inicia una investigación si es necesario, que podría incluir la recopilación de declaraciones escritas de los testigos.
  - El director se reúne con el estudiante y el miembro del personal.
  - El director escucha la acusación hecha por el miembro del personal y le permite al estudiante la oportunidad de explicar su conducta.
  - El director toma las medidas disciplinarias apropiadas y notifica al miembro del personal de la acción.
  - El director o su designado se comunica con los padres/tutores.
  - El director mantendrá el registro de faltas y tomará medidas disciplinarias.

#### *Opciones disciplinarias (no es una lista exclusiva) (Se pueden realizar ajustes apropiados según el nivel de grado)*

- Se debe contactar a los padres sobre cualquier delito documentado.
- Cambio de maestro/horario
- Mediación
- Asesoramiento entre pares
- Referencia a una agencia externa
- Detención
- Suspensión de actividades patrocinadas por la escuela o de viajar en el autobús escolar
- Entorno alternativo dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela (no más de 3 días)
- Remisión al Nivel II o III RT12-B
- Creación e Implementación de BIP
- Repaso de expectativas
- Referencia a apoyos conductuales de Nivel 2
- Revisión y revisión de un plan de comportamiento.
- Contrato de comportamiento
- Tutoría
- Servicio comunitario
- Prohibición de dispositivos de comunicación personal
- Orden sin contacto

#### **MAL COMPORTAMIENTO: NIVEL III**

Este nivel incluye actos directamente contra personas o bienes y cuyas consecuencias pueden o no poner en grave peligro la salud o la seguridad de otros en la escuela.

#### *Ejemplos (no es una lista exclusiva)*

- Continuación de malas conductas de Nivel I y II sin modificar
- Lucha
- Vandalismo (menor)
- Robando
- Tirar objetos desde un autobús
- Amenazas a otros (incluido el personal): incluir lenguaje vulgar u obsceno
- Contacto físico inapropiado con estudiantes o personal.
- Fuga del salón de clases/edificio escolar
- Posesión de fuegos artificiales que las autoridades no consideran explosivos

#### *Procedimientos disciplinarios*

- El estudiante es remitido al director para la acción disciplinaria apropiada.

- El director se reúne con el estudiante y el miembro del personal.
  - El director escucha la acusación y le permite al estudiante la oportunidad de explicar su conducta.
  - El director toma las medidas disciplinarias apropiadas.
  - El director o su designado se comunica con el padre/tutor
  - El director puede remitir el incidente al Director de Escuelas o su designado y hacer recomendaciones para consecuencias.
- 
- Si se va a cambiar el programa del estudiante, se deberá notificar adecuadamente al estudiante y a sus padres/tutores de los cargos en su contra, su derecho a comparecer en una audiencia y su derecho a ser representado por una persona de su elección..
  - Cualquier cambio en la asignación escolar se puede apelar ante la Autoridad de Audiencia (DHA).
  - El director mantendrá el registro de faltas y tomará medidas disciplinarias.

*Opciones disciplinarias (no es una lista exclusiva) (Se pueden realizar ajustes apropiados según el nivel de grado)*

- Entorno alternativo dentro de la escuela
- Detención
- Restitución por pérdida, daño o propiedad robada
- Suspensión fuera de la escuela (no más de 5 días)
- Suspensión del autobús hasta 180 días escolares
- Referencia a apoyos conductuales de Nivel 2 o 3
- Revisión y revisión de un plan de comportamiento.
- Contrato de comportamiento
- Tutoría
- Servicio comunitario
- Desarrollo de un plan de seguridad
- Orden sin contacto
- Se contacta a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley si es necesario.
- Posible cambio de ubicación al programa de aprendizaje alternativo.

#### **MAL COMPORTAMIENTO: NIVEL IV**

Este nivel de mala conducta incluye actos que resultan en violencia contra la persona o la propiedad de otra persona, o que representan una amenaza a la seguridad de otros en la escuela. Estos actos son tan graves que generalmente requieren acciones administrativas que resultan en la expulsión inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales y/o la acción de la Junta.

Si la acción de un estudiante representa una amenaza a la seguridad de otros en la escuela, un maestro, director, empleado de la escuela o conductor del autobús escolar puede usar fuerza razonable cuando sea necesario para evitar daños corporales o la muerte de otra persona.

*Ejemplos (no es una lista exclusiva) (Se pueden hacer ajustes apropiados según el nivel de grado)*

- Continuación de conductas de Nivel I, II y III sin modificar
- Amenazas de muerte o bomba
- Extorsión
- Asalto a un estudiante
- Uso y/o posesión de un instrumento peligroso
- Uso, posesión, venta, distribución y/o estar bajo la influencia del tabaco/nicotina o alcohol.
- Uso, posesión, venta o distribución de parafernalia de drogas (para incluir cualquier aparato de vapeo)
- Vandalismo (Daño intencional o malicioso a propiedad real o personal de la escuela, o la propiedad de cualquier persona asistiendo o asignados a la escuela.
- Posesión y/o uso de explosivos
- Robo/posesión/venta de propiedad robada
- Incendio provocado
- Conducta sexual inapropiada

- Comercialización/Posesión/distribución/venta/transferencia de cualquier sustancia que se represente o sea sustancialmente similar en color, forma, tamaño o marcas a una sustancia controlada
- Uso/transferencia de sustancias no autorizadas
- Victimización de cualquier estudiante o empleado (acoso sexual, racial, étnico, religioso, acoso, acoso cibernético, y/o amenazas)
- Comportamiento criminal fuera del campus que resulta en que el estudiante sea acusado legalmente y/o condenado por un delito grave o con lo que habría sido un delito grave si el estudiante fuera un adulto, y la presencia continua del estudiante en la escuela plantea un peligro para las personas o la propiedad o interrumpe el proceso educativo.

#### *Procedimientos disciplinarios*

- El director consulta con los miembros apropiados del personal y con el estudiante.
- El director escucha las acusaciones y le permite al estudiante la oportunidad de explicar su conducta.
- Se notifica a los padres/tutores.
- Se contacta a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Se informa el incidente y se hacen recomendaciones al Director de Escuelas.
- Si se va a cambiar la ubicación del estudiante, se deberá notificar adecuadamente los cargos al estudiante y a su padre(s)/tutor(es) y su derecho a comparecer en una audiencia.

#### *Opciones disciplinarias (no es una lista exclusiva)*

- • Asistir al Programa de Intervención por Abuso de Sustancias (SAIP)
- • Suspensión fuera de la escuela a largo plazo (no más de 10 días)
- • Expulsión hasta por 45 días escolares con la aprobación del superintendente o su designado
- Programa de Aprendizaje Alternativo hasta 45 días lectivos

#### **MALA CONDUCTA: NIVEL V (INFRACCIONES DE TOLERANCIA CERO)**

Los siguientes delitos se han considerado delitos de tolerancia cero según la ley estatal y la política de la Junta. Cometer cualquiera de estas ofensas resultará en la expulsión del estudiante del programa escolar regular por al menos un año calendario. Salvo por modificación por el Superintendente. La modificación del plazo se concederá caso por caso. Al modificar, el Superintendente notificará a la Junta. Los estudiantes que cometan delitos de tolerancia cero pueden ser asignados a una escuela o programa alternativo a discreción del Superintendente. Consulte la Política de la Junta 6.309.

- Traer a la escuela o estar en posesión no autorizada de un arma de fuego en la propiedad escolar.
- Posesión ilegal de cualquier droga, incluida cualquier sustancia controlada, sustancia análoga controlada o droga legendaria en terrenos escolares o en un evento patrocinado por la escuela.
- Asalto agravado; o
- Agresión que resulte en lesiones corporales a cualquier maestro, director, administrador, cualquier otro empleado de la escuela, u oficial de recursos escolares.
- Amenaza con violencia masiva en propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela.

#### *Procedimientos disciplinarios*

- El director consulta con los miembros apropiados del personal y con el estudiante.
- El director escucha las acusaciones y le permite al estudiante la oportunidad de explicar su conducta.
- El director notifica a los padres/tutores.
- Se contacta a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Se informa el incidente y se hacen recomendaciones al Superintendente de Escuelas.
- Si se va a cambiar la ubicación del estudiante, se deberá notificar adecuadamente los cargos al estudiante y a su padre(s)/tutor(es) y su derecho a comparecer en una audiencia.

#### *Opciones disciplinarias*

- Por delitos de tolerancia cero, expulsión por no menos de un (1) año. El estudiante puede presentar una solicitud de modificación al Superintendente de Escuelas.

#### **DIRECTRICES ADICIONALES:**

1. Por infracciones cometidas en el campus, un estudiante no será suspendido/en prisión preventiva únicamente porque hay cargos pendientes en su contra en el tribunal de menores u otro tribunal, a menos que el cargo esté identificado en la Política 6.309 como un delito de tolerancia cero.
2. Un director no impondrá suspensiones sucesivas de corto plazo que acumulativamente excedan los diez (10) días por la misma infracción.
3. Un maestro u otro funcionario escolar no reducirá ni autorizará la reducción de la calificación de un estudiante debido a la disciplina o problemas excepto en el comportamiento o la ciudadanía.
4. A un estudiante no se le negará la aprobación de un curso o promoción de grado únicamente por ausencias, excepto según lo dispuesto por la Política de la Junta.
5. A un estudiante no se le negará la aprobación de un curso o promoción de grado únicamente por no haber:
  - a. Pagar cualquier tarifa de actividad;
  - b. Pagar una multa de biblioteca u otra escuela; o
  - c. Hacer restitución por propiedad escolar perdida o dañada

## **DEFINICIONES DE ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Todos los delitos de tolerancia cero se reportarán de inmediato a las autoridades policiales correspondientes. (TCA-49-6-3401).

El superintendente de escuelas puede modificar las suspensiones y expulsiones de ofensas de tolerancia cero según el caso. (TCA 49-6-3401).

### **Conferencias Administrativas**

La persona que trata con el estudiante que comete una infracción de comportamiento habla con el estudiante infractor y trata de llegar a un acuerdo sobre cómo debe comportarse el estudiante.

### **Programa Alternativo**

Un programa alternativo es un ambiente de aprendizaje estructurado donde los estudiantes son enviados por infracciones de comportamiento. La instrucción procederá en acuerdo con el programa instruccional regular de la escuela. Cuando un estudiante es remitido al programa alternativo, la asistencia es obligatoria y el crédito de asistencia está basado en el número de días que el estudiante asista.

### **Asalto**

Cualquier intento deliberado/intencionado o amenaza de infligir daño a la persona de otra persona, cuando se combina con una aparente capacidad para hacerlo; cualquier intención de usar una demostración de fuerza que le dé a la víctima motivos para temer o esperar daño corporal inmediato. Una agresión puede ser física, verbal o ambas.

### **Acoso**

La intimidación implica un comportamiento agresivo deliberado no deseado que da como resultado un desequilibrio de poder real o percibido. Tales acciones interfieren sustancialmente con las oportunidades educativas, el desempeño o las habilidades para participar en actividades y programas escolares.

### **Expulsión**

El estudiante es retirado de la asistencia escolar inmediatamente. El estudiante y el padre/tutor son notificados de la expulsión y su derecho bajo el debido proceso. La expulsión incluye prohibir al estudiante de todas las actividades y funciones de las Escuelas Públicas del Condado Maury County. El periodo de expulsión es de hasta (1) año del calendario escolar.

### **Aprendizaje Extendido**

El administrador de la escuela o su designado asigna al estudiante que se porta mal a un salón asignado para un tiempo de estudio antes, durante o después de la escuela, o el sábado.

### **Entorno Alternativo en la escuela**

El director reasigna al estudiante a un área separada y supervisada, y aislada de las actividades habituales de la escuela. El tiempo reasignado varía de uno (1) a tres (3) días, dependiendo de la naturaleza del comportamiento del estudiante.

### **Contacto inapropiado**

Comportamiento que infringe el espacio personal y el movimiento de otros, es ofensivo, sugerente o hace que la otra parte se sienta incómodo.

### **Conferencia con los Padres**

El oficial escolar solicita que el padre o tutor legal asista a una conferencia.

### **Contacto con los Padres**

Un funcionario escolar informará al padre o tutor legal de que se han encontrado problemas con su hijo y se necesita el apoyo del hogar para lograr un cambio. Este contacto puede ser por teléfono, en persona o por correspondencia escrita. También se debe contactar a los padres/tutores legales de los estudiantes que han sido afectados directamente por las acciones de otro estudiante.

### **Persecución/ victimización**

La acción de señalar a alguien para un trato cruel o injusto. El proceso de ser victimizado ya sea desde un punto de vista físico, psicológico, moral o sexual.

### **Cero Tolerancia**

Las infracciones disciplinarias específicas de los estudiantes se consideran ofensas graves y resultará en un castigo obligatorio sustancial que resultará en una expulsión.

## **DEFINICIONES POR CATEGORÍA**

1. Todo ausentismo, tardanzas y ausentismo relacionado con la asistencia
  - a. **Tardanzas**
    - í. Se espera que un estudiante llegue a tiempo a la escuela y que esté sentado en su escritorio en el salón de clases cuando suene la campana de tardanza.
  - b. **Ausente de la escuela sin permiso o faltando a clases**
    - í. Se espera que los estudiantes estén presentes cada día que la escuela esté en sesión a menos que se les impida asistir a la escuela debido a una de las siguientes pautas: (1) enfermedad personal (2) enfermedad de un familiar directo; (3) muerte en la familia; (4) condiciones climáticas extremas; (5) observancias religiosas; o (6) circunstancias que a juicio del director crean emergencias sobre las cuales el estudiante no tiene control. Un estudiante no debe ausentarse de la escuela o clase sin la autorización de un oficial de la escuela o tutor. Cuando un estudiante llega al plantel escolar, él/ella se convierte en responsabilidad de la escuela y en ninguna circunstancia el estudiante puede salir del plantel sin un despido autorizado a través de la oficina
2. Conducta inmoral y de mala reputación: lenguaje vulgar y profano
  - a. **Comportamiento grosero e irrespetuoso**
    - í. Ningún estudiante maldecirá, responderá, acosará, "insultará" ni discutirá intencionalmente de manera exigente o disruptiva con ningún maestro o administrador ni mostrará falta de respeto hacia el personal de la escuela.
  - b. **Usar palabras, gestos u otras acciones profanas, vulgares u obscenas que interrumpan las operaciones escolares.**
    - í. Ningún estudiante maldecirá, responderá, acosará, "insultará" o discutirá intencionalmente de manera exigente o perturbadora con ningún maestro o administrador ni mostrará falta de respeto por el personal de la escuela.
  - c. **Mala conducta o delito sexual**
    - í. Está prohibido el abuso, la exhibición indecente, el acoso sexual, la violación o cualquier otro acto sexual en la propiedad escolar, durante las funciones escolares o bajo la supervisión de la escuela.
  - d. **Sextear**
    - í. Está prohibida la posesión de imágenes digitales sexualmente explícitas en cualquier dispositivo electrónico. Está prohibido enviar, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material de naturaleza sexual en forma electrónica o de cualquier otra forma en una computadora, teléfono celular u otro dispositivo electrónico. Se puede contactar a las autoridades policiales correspondientes según lo exija la ley. Las sanciones legales pueden ser impuestas según lo consideren necesario los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. **NOTA: La administración de la escuela puede buscar y revisar todos y cada uno de los dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos celulares, llamadas, contactos, mensajes de texto, acceso a Internet, etc., si existe una sospecha razonable de que una búsqueda revelará una violación de las reglas escolares.**

3. Violencia o amenaza de violencia, intimidación contra una persona o cualquier persona que asista o esté asignada a cualquier escuela pública.
  - a. **Amenaza de Bomba/Bombas**
    - i. Amenaza de fabricación o colocación de cualquier artefacto explosivo
  - b. **Amenazas o acoso a empleados de la escuela (asalto)**
    - i. Un estudiante no debe causar ni amenazar con daño corporal a ningún empleado del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Maury.
  - c. **Asalto a empleado/oficial de recursos escolares**

Un estudiante no cometerá lo siguiente:

    - i. Asalto agravado; o
    - ii. Agresión que resulte en lesiones corporales a cualquier maestro, director, administrador, cualquier otro empleado de la escuela u oficial de recursos escolares.
4. Peleas entre estudiantes
  - a. **Peleas en instalaciones escolares, autobuses o en una actividad escolar**
    - i. Un estudiante no causará ni amenazará con causar daño físico o angustia mental a ninguna persona, estudiante o a ningún invitado en las instalaciones de la escuela o bajo la supervisión de la escuela.
5. Daño intencional a la propiedad personal real de cualquier escuela pública o la propiedad de cualquier persona que asista o esté asignada a cualquier escuela pública (incluye marcar o desfigurar dicha propiedad)
  - a. **Daño, destrucción o robo de propiedad escolar o privada**
    - i. Un estudiante no causará ni intentará causar daño a la propiedad escolar o privada ni robará o intentará robar dicha propiedad ya sea en los terrenos de la escuela o durante las actividades, funciones o eventos escolares fuera de los terrenos de la escuela o bajo la supervisión de la escuela.
6. Consumo, posesión o distribución de una bebida alcohólica
  - a. **Uso o posesión de alcohol**
    - i. Un estudiante no deberá poseer, vender, usar, transmitir o estar bajo la influencia de bebida alcohólica o intoxicante de ningún tipo en los terrenos de la escuela o mientras esté bajo la supervisión de la escuela
7. Posesión, uso o venta de cualquier barbitúrico o droga legendaria como se define en TCA 53-10-105 y 53-10-106, o cualquier artículo representado como una de estas drogas.
  - a. **Uso o posesión de drogas**
    - i. Un estudiante no deberá poseer, vender, usar, transmitir o estar bajo la influencia de ninguna droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúricos, marihuana, cualquier droga que requiera una receta controlada por la Junta de Farmacia del Estado de Tennessee mientras se encuentre en los terrenos de la escuela o mientras bajo supervisión escolar.
8. Robo, extorsión o apuestas en la propiedad escolar
  - a. **Juegos de azar en la propiedad escolar o en funciones escolares**
    - i. No se tolerarán los juegos de azar en la propiedad escolar o en funciones escolares.
9. Uso o posesión de productos de tabaco en la propiedad escolar como se define el código TCA 39-17-1505
  - a. **Uso o posesión de productos de tabaco, cigarrillos electrónicos, productos de vapor u otros dispositivos alternativos para fumar:**



- i. Ningún estudiante hará trampa en ningún examen, proyecto, tarea o informe. Ningún estudiante falsificará las firmas en la documentación con fines escolares.
    - h. **Pandillas/Maras**
      - i. No se tolerarán gestos, acciones, señales, literatura, colores, dibujos, letreros, joyas, vestimenta o forma de arreglarse que impliquen afiliación a sociedades, clubes o pandillas no autorizados.
    - i. **Cargos por delitos graves/ cargos delincuentes**
      - i. Un estudiante está esperando la disposición legal de un cargo por delito grave o lo que se consideraría un cargo por delito grave si el estudiante tuviera 18 años o más.
12. Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos

Los estudiantes pueden poseer teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos durante el horario escolar dentro de los siguientes parámetros de gobierno especificados:

- a. Se pueden usar teléfonos celulares y dispositivos durante el tiempo de instrucción cuando lo permita el instructor del salón de clases. Estos artículos deben guardarse inmediatamente a pedido del instructor. El incumplimiento constituirá una infracción de "desafío a la autoridad" y puede resultar en una acción disciplinaria. MCPS respalda el juicio profesional de los instructores de aula para determinar los parámetros que rigen el uso apropiado durante el tiempo de clase.
  - b. Las Escuelas Públicas del Condado de Maury no aceptarán responsabilidad por dispositivos perdidos o robados.
- C. Usos inapropiados
- i. No se permite enviar mensajes de texto o participar en sitios de redes sociales durante el tiempo de instrucción.
  - ii. Está prohibido tomar fotografías o grabar a estudiantes, maestros, administradores, oficiales de recursos escolares u otros miembros del personal sin su consentimiento cuando se espera privacidad. Los estudiantes no deben usar las redes sociales u otros sitios para acosar, degradar, avergonzar, difundir información falsa o humillar a otros estudiantes. Las infracciones de esta naturaleza se codificarán como acoso cibernético/molestar cibernéticamente.
  - iii. **Deslizar** - Un estudiante no debe tomar la imagen o información personal de otra persona sin autorización y usarla o mostrarla de manera inapropiada.
  - iv. **Amenazas por Transmisión Electrónica** - Un estudiante no debe usar el correo electrónico, las redes sociales o cualquier forma de dispositivo electrónico para comunicar una amenaza o para acosar a otros estudiantes, maestros, administradores, oficiales de recursos escolares u otros miembros del personal. Esto incluye amenazas de naturaleza violenta, donde se mencionan daños corporales, fotos/memes que podrían percibirse como amenazantes, insultos, insultos raciales o de género, etc.
  - v. **Sextear** - Se prohíbe la posesión de imágenes digitales sexualmente explícitas en cualquier dispositivo electrónico. Está prohibido enviar, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material de naturaleza sexual en formato electrónico o de cualquier otra forma en una computadora, teléfono celular u otro dispositivo electrónico. Se puede contactar a las autoridades policiales correspondientes según lo exija la ley. Las sanciones legales pueden ser impuestas según lo consideren necesario los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. **NOTA: La administración de la escuela puede buscar y revisar todos y cada uno de los dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos celulares, llamadas, contactos, mensajes de texto, acceso a Internet, etc., si existe una sospecha razonable de que una búsqueda revelará una violación de las reglas escolares.**
  - vi. **Suplantación de Identidad/Usurpar**- Los estudiantes no crearán perfiles falsos o un alias/avatar utilizando las redes sociales o un dispositivo electrónico que imite a otra persona que contenga

información similar al perfil de otra persona. Asimismo, está terminantemente prohibido enviar información ya sea verdadera o falsa utilizando a otra persona como alias.

- vii. **Hackear piratería cibernética** Los estudiantes no pueden usar un dispositivo electrónico de ningún tipo como instrumento para obtener acceso a la información personal de los estudiantes, maestros u otros miembros del personal. Esto incluye contraseñas, cuentas de redes sociales, cuentas de correo electrónico, registros escolares o registros personales/financieros. Además, cualquier intento de evadir o interrumpir la seguridad cibernética (cortafuegos) de las bases de datos de MCPS puede resultar en una acción disciplinaria además de una acción legal.
- viii. **Alarmas falsas** -Los estudiantes no deben usar las redes sociales u otras formas de comunicación electrónica para interrumpir el ambiente escolar o para crear falsamente "pánico público" al difundir rumores no solicitados. Esto incluye amenazas de bomba, informes meteorológicos falsos, informes falsos de encierros, tiroteos en escuelas, cierre de escuelas, etc.
- ix. **Descarga/Piratería** - Los estudiantes no utilizarán la tecnología propiedad de la escuela o la red de MCPS para descargar, duplicar o compartir cualquier contenido o medio que esté protegido por derechos de autor. descarga de música, videos,  
Quedan estrictamente prohibidos los MP3, las películas o cualquier contenido de naturaleza vulgar o explícita.  
Se pueden imponer sanciones legales además de las acciones disciplinarias escolares si estas se violan.

#### **AVISO**

Además de las sanciones penales, los estudiantes culpables de asalto, robo o vandalismo serán responsables de daños monetarios y honorarios de abogados.

#### **Ausencias Excesivas/Ausentismo Crónico:**

Un estudiante que esté ausente cinco (5) días sin una excusa adecuada recibirá un aviso por escrito a los padres/tutores de la ausencia del estudiante y deberá asistir en persona a la audiencia de ausentismo escolar. Si un padre no proporciona documentación dentro del tiempo adecuado que justifique esas ausencias, o solicita una audiencia de asistencia, entonces el superintendente/o su designado implementará el plan de intervención de ausentismo progresivo descrito a continuación antes de la remisión a la corte de menores.

#### **Plan Progresivo de Intervención de Absentismo Escolar**

Antes de la remisión a la corte de menores, se implementará el siguiente plan de intervención progresiva de absentismo escolar.

**Nivel I** - El Nivel I del plan de intervención de ausentismo progresivo incluirá lo siguiente: (Todos los estudiantes comienzan en el Nivel I)

1. Los maestros son el primer punto de contacto inmediatamente después de 3 ausencias injustificadas reportadas..
2. El estudiante, los padres/tutores y el supervisor de asistencia o la persona designada proporcionan y firman un contrato de asistencia. El contrato incluirá:
  - a. Una descripción específica de las expectativas de asistencia de la escuela para el estudiante.
  - b. El período de vigencia del contrato; y
  - c. Sanciones por ausencias adicionales y supuestas ofensas escolares, incluyendo acción disciplinaria adicional y posible remisión a un tribunal de menores;
3. Reuniones de seguimiento programadas regularmente para discutir el progreso del estudiante.

**Nivel II** - Si un estudiante acumula 5 ausencias injustificadas, el estudiante será colocado en el Nivel II y deberá asistir a la escuela de ausencias injustificadas. Bajo este nivel, un empleado de la escuela deberá realizar una evaluación individualizada que detalle las razones por las que un estudiante ha sido ausente de la escuela. El empleado puede referir al estudiante a consejería, servicios comunitarios u otros servicios para abordar los problemas de asistencia del estudiante.

**Nivel III** - Este nivel se implementará si las intervenciones de ausentismo bajo el Nivel II no tienen éxito. Estas intervenciones serán determinadas por un equipo formado en cada escuela. Las intervenciones se dirigirán a las necesidades del estudiante de una manera apropiada a la edad. Los planes finalizados deberán ser aprobados por el superintendente/designado.

#### **Procedimiento del Debido Proceso (6.302)**

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo: <b>Revisión: Anualmente, en Marzo</b>	Termino Descriptor: <b>Procedimiento del Debido Proceso</b>	Código de descripción:	Fecha de Emisión:
		<b>6.302</b>	<b>07/05/22</b>
		Rescindo:	Emisión:
			<b>07/05/22</b>

Antes de que las autoridades escolares administren medidas disciplinarias, se realizará una investigación razonable para determinar la verdad de lo sucedido.<sup>1</sup> La naturaleza de esta investigación variará en grado con la gravedad de la ofensa y la consecuencia adjunta.<sup>2</sup>

En el caso de faltas leves en las que el maestro de clase toma medidas correctivas, no se requiere ningún procedimiento formal. Se inicia una investigación sobre el incidente para garantizar que el delincuente sea identificado con precisión, que comprenda la naturaleza del delito y que conozca las consecuencias del delito que se le imputa.

En caso de infracciones graves en las que exista la posibilidad de suspensión, se informará al estudiante de la naturaleza de su mala conducta, se le interrogará al respecto y se le permitirá dar una explicación.

### **Interrogatorios y registros (6.303)**

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo: <b>Revisión: Anualmente, en marzo</b>	Termino Descriptor: <b>Interrogatorios y Búsquedas</b>	Código de descripción:	Fecha de emisión:
		<b>6.303</b>	<b>02/23/17</b>
		Rescindo:	Emision:
		<b>6.303</b>	<b>07/05/22</b>

#### **INTERROGACIONES POR EL PERSONAL ESCOLAR**

Los maestros o directores pueden interrogar a los estudiantes sobre cualquier asunto relacionado con el funcionamiento de una escuela y/o el cumplimiento de sus reglas. El interrogatorio debe realizarse con discreción y en circunstancias que eviten vergüenza innecesaria para el estudiante. Cualquier estudiante que responda falsa o evasivamente o se niegue a responder una pregunta puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluida la suspensión.

Si se sospecha o acuda a un estudiante de mala conducta o infracción del código de conducta del estudiante, el director puede interrogar al estudiante sin la presencia de los padres o tutores.

#### **INTERROGATORIOS POR LA POLICÍA (A PETICIÓN DEL ADMINISTRADOR)**

Si el director ha solicitado la asistencia de las autoridades para investigar un delito que involucre a su escuela, la policía puede interrogar a un estudiante sospechoso en la escuela durante el horario escolar. El director primero intentará notificar a los padres/tutores del estudiante a menos que las circunstancias requieran lo contrario. Sin embargo, el interrogatorio puede proceder sin la asistencia de los padres/tutores, y el director o su designado deberá estar presente durante el interrogatorio. El uso de mujeres policías o miembros del personal femenino es deseable en el interrogatorio de estudiantes femeninos.

## **INTERROGACIONES INICIADAS POR LA POLICÍA**

Si la policía considera que las circunstancias son de suficiente urgencia para interrogar a los estudiantes en la escuela por delitos no relacionados cometidos fuera del horario escolar, el departamento de policía primero se comunicará con el director con respecto al interrogatorio planificado y le informará sobre la causa probable para investigar. El director hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres/tutores sobre el interrogatorio a menos que la circunstancias requieran lo contrario. El interrogatorio puede proceder sin la asistencia de los padres/tutores, pero el director o su designado deberán estar presentes.

## **USO DE DETECTORES DE METALES**

En vista de la presencia cada vez mayor de armas en las escuelas, la Junta de Educación autoriza el uso de detectores de metales manuales o de paso para verificar la persona o los efectos personales de un estudiante.<sup>1</sup>

Los funcionarios escolares o los agentes del orden público pueden realizar verificaciones con detectores de metales de grupos de personas si las verificaciones se realizan de manera mínimamente intrusiva y no discriminatoria (p. ej., en todos los estudiantes de una clase seleccionada al azar, o cada tercera persona que ingresa a un evento deportivo). Las verificaciones de detectores de metales de grupos de personas no pueden usarse para señalar a una persona o categoría de personas en particular.

El superintendente de las escuelas/designado deberá desarrollar procedimientos para implementar esta política.

## **BÚSQUEDAS POR PERSONAL ESCOLAR**

Con el fin de garantizar un entorno de aprendizaje seguro y protegido, el superintendente de escuelas desarrollará procedimientos relacionados con el registro de estudiantes, casilleros, vehículos y contenedores que sean consistentes con las leyes y reglamentos estatales. El superintendente de escuelas desarrollará procedimientos adicionales para garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones de la Ley de Seguridad Escolar de 1981<sup>2</sup>

## **Discriminación Estudiantil/Acoso e Intimidación/intimidación (6.304)**

Un ambiente seguro y civilizado es necesario para que los estudiantes aprendan y logren altos estándares académicos. El acoso, la intimidación, el acoso cibernético son conductas que interrumpen la capacidad de un estudiante para aprender y/o participar, así como la capacidad de una escuela para educar a sus estudiantes en ambiente seguro.

A los estudiantes se les proporcionará un ambiente libre de tales actos de discriminación/acoso. Será una violación de esta política que cualquier empleado, estudiante o tercero discrimine o acose, intimide o intimide a un estudiante o empleado a través de una conducta o comunicación denigrante. Las siguientes pautas se establecen para proteger a los estudiantes de la discriminación/acoso.

### **Persecución, intimidación o acoso**

Cualquier acto (ya sea en persona o a través de los dispositivos electrónicos) que interfiere sustancialmente con los beneficios educativos, las oportunidades o el desempeño de un estudiante y:

1. Si el acto tiene lugar en los terrenos de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, el equipo o transporte proporcionado por la escuela, o cualquier parada oficial de autobuses escolares, el acto tiene efecto de:
  - A. Dañar físicamente a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;
  - B. A sabiendas, poner a un estudiante o estudiantes en temor razonable de daño a la propiedad del estudiante;
  - C. Causar angustia emocional a un estudiante o estudiantes;
  - D. Crear un ambiente educativo hostil; o
2. Si el acto tiene lugar fuera de la propiedad escolar, está dirigido a especialmente a un estudiante o estudiantes y tiene el efecto de crear un ambiente hostil o de otra manera crear una interrupción sustancial en el ambiente educativo o el proceso de aprendizaje.

### **Ambiente hostil**

Conducta no deseada dentro o fuera de los campos escolares que es lo suficientemente grave, generalizado o persistente como para interferir o limitar la capacidad de un estudiante para participar en un programa o actividad.

### **¿Qué es el acoso?**

Cualquier conducta no deseada basada en una clase protegida bajo las leyes federales de derechos civiles que es severa, generalizada o persistente y crea un ambiente hostil. Debido a que las escuelas públicas reciben asistencia federal financiera del departamento de educación de los Estados Unidos, deben cumplir con las leyes de derechos civiles. Las leyes que OCR (Oficina de los Derechos Civiles) hace Cumplir son:

Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI), que prohíbe la discriminación por raza, color u origen nacional. El Título VI puede implicar discriminación basada en la religión si el acoso se basa en la ascendencia o las características étnicas reales o percibidas del estudiante.

Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Título IX), que prohíbe la discriminación sexual. El Título IX cubre el acoso sexual, el acoso basado en el género, el embarazo o la discriminación marital.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504), que prohíbe la discriminación por discapacidad.

La conducta de acoso puede tomar muchas formas, incluidos actos verbales, insultos, declaraciones gráficas o escritas (también puede incluir el uso de teléfonos celulares o Internet) u otra conducta que puede ser físicamente amenazante, dañina o humillante. El acoso no tiene que incluir la intención de dañar, estar dirigido a un objetivo específico o involucrar incidentes repetidos. El acoso crea un ambiente hostil cuando la conducta es lo suficientemente grave, generalizada o persistente como para interferir o limitar la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades que ofrece una escuela.

### **Acoso Sexual**

Conducta no deseada de naturaleza sexual que puede negar o limitar, en función del sexo, la capacidad de un estudiante para participar o recibir beneficios, servicios u oportunidades en los programas escolares. Conducta no deseada de naturaleza sexual que puede negar o limitar, en función del sexo, la capacidad de un estudiante para participar o recibir beneficios, servicios u oportunidades en el programa escolar.

Acoso por razón de género e identidad de género.

Discriminación basada en la falta de conformidad del estudiante con las nociones estereotípicas de masculinidad y feminidad.

### **¿Qué es el acoso?**

Actos que fomentan un clima de temor y desprecio que puede perjudicar gravemente la salud física y psíquica de sus víctimas y generar condiciones que inciden negativamente en el aprendizaje. La intimidación implica un comportamiento agresivo deliberado no deseado que da como resultado un desequilibrio de poder real o percibido. Tales acciones interfieren sustancialmente con las oportunidades educativas, el desempeño o las habilidades para participar en actividades y programas escolares. Aunque muchas veces el acoso se repite, o tiene el potencial de repetirse con el tiempo, no es necesario que implique repetición para definirse como acoso. Un acto de una sola vez podría ser suficiente para constituir acoso. Además, el acoso puede basarse en la raza, el origen étnico, la religión, el género (incluida la orientación o identificación sexual), así como en la capacidad física o mental. Puede tener lugar en persona o a través de dispositivos electrónicos (es decir, acoso cibernético) y puede incluir novatadas.

Los tres tipos de acoso incluyen el acoso verbal, el acoso social y el acoso físico. El acoso verbal consiste en decir o escribir cosas malas. Puede incluir comentarios sexuales inapropiados, burlas o amenazas de causar daño. El acoso social, que a veces se denomina abusos relacionales, implica dañar la reputación o las relaciones de alguien. El acoso social puede incluir decirles a otros niños que no sean amigos de alguien, excluir a alguien a propósito, difundir rumores sobre alguien o avergonzar a alguien en público. El acoso físico consiste en lastimar el cuerpo o las posesiones de una persona. Puede incluir golpear, patear, pellizcar, escupir, hacer tropezar o empujar, tomar o romper las cosas de alguien y hacer gestos con las manos rudos o crueles.

## **Acoso Cibernético**

Acoso que se realiza a través de dispositivos electrónicos donde se transmiten signos, señales, escritos, imágenes, sonidos o datos. Esto incluiría publicar en redes sociales, sitios de Internet o foros. Los ejemplos pueden incluir mensajes de texto o correos electrónicos maliciosos, rumores enviados por correo electrónico o publicados en sitios de redes sociales e imágenes, videos, sitios web o perfiles falsos vergonzosos.

## **Novatada/Bromas**

Las novatadas son el uso de actividades vergonzosas y, a menudo, peligrosas o ilegales por parte de un grupo para iniciar nuevos miembros de conformidad con el Código de Tennessee Ann. § 49-2-120, novatadas/bromas significa cualquier acto intencional o imprudente en este estado, dentro o fuera de la propiedad LEA, por parte de un (1) estudiante actuando solo o con otros, que está dirigido contra cualquier otro estudiante que pone en peligro la salud mental o física salud o seguridad de ese estudiante o que induce o coacciona a un estudiante a poner en peligro la salud mental o física o la seguridad de ese estudiante. Las novatadas no incluyen competencias o eventos atléticos habituales y se limitan a aquellas situaciones creadas en relación con la iniciación o la afiliación a una organización.

## **¿Qué no se considera acoso?**

Hay muchos tipos de comportamiento agresivo que no se ajustan a la definición de intimidación. Si bien este tipo de conductas aún son muy graves y requieren atención inmediata, requieren diferentes estrategias de prevención y respuesta.

## **Conflicto entre Compañeros**

No se considera intimidación cuando las personas que no perciben un desequilibrio de poder tienen una discusión, un desacuerdo o una pelea. Los ejemplos pueden incluir, no gustarle a alguien, expresiones aisladas de pensamientos o sentimientos desagradables con respecto a los demás, el acto único de contar un chiste sobre alguien, tropezar accidentalmente con alguien o juegos bruscos.

## **Bromas/Burlas**

Las burlas generalmente involucran a dos o más amigos que actúan juntos de una manera que parece divertida para todas las personas involucradas. A menudo, los individuos se burlan unos de otros por igual, pero nunca implica abuso físico o emocional.

## **¿Cuál es la diferencia entre Acoso y Persecución?**

Tanto la intimidación como el acoso implican comportamientos que dañan, intimidan, amenazan, victimizan, ofenden, degradan o humillan a alguien. Aunque la intimidación y el acoso a veces se superponen, no toda la intimidación es acoso y no todo el acoso es intimidación. El acoso se considera un problema de relación que implica un abuso de poder, mientras que el acoso es un problema de derechos humanos. El acoso ocurre cuando alguien discrimina a otro sobre la base de una clase protegida, como edad, sexo, raza, color, religión, origen nacional o discapacidad.

Las presuntas víctimas o cualquier persona que tenga conocimiento de los delitos mencionados anteriormente deberán informar estos incidentes de inmediato a un maestro, consejero o administrador del edificio. Cualquier alegación será investigada a fondo por los administradores de quejas (como se establece en Inquietudes, quejas y quejas de los estudiantes 6.305). Los administradores de quejas, que son designados anualmente por el superintendente de escuelas, son el supervisor de asistencia y disciplina y el supervisor de recursos humanos. Los administradores de quejas pueden ser contactados al 501W. 8th St, y por teléfono al 931-388-8403.

Se respetará la privacidad y el anonimato de todas las partes y testigos de la denuncia. Sin embargo, debido a que la necesidad de confidencialidad de una persona debe equilibrarse con las obligaciones de cooperar con las investigaciones policiales o los procedimientos judiciales, brindar el debido proceso al acusado, realizar una investigación exhaustiva o tomar las medidas necesarias para resolver una denuncia, la identidad de las partes y los testigos pueden ser revelados en circunstancias apropiadas a las personas que necesitan saber.

Un cargo comprobado contra un empleado resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Un cargo comprobado contra un estudiante que comete actos de acoso, intimidación o intimidación puede resultar en una acción correctiva o disciplinaria que puede incluir la suspensión. Además, los cargos comprobados contra cualquier estudiante que ayude, apoyen o promuevan actos de acoso, intimidación o acoso también pueden resultar en medidas correctivas o disciplinarias que pueden incluir la suspensión, según lo considere apropiado el director.

No habrá represalias contra ninguna persona que denuncie acoso, intimidación o acoso o que participe en una investigación. Sin embargo, cualquier empleado que se niegue a cooperar o proporcione información falsa durante el curso de cualquier investigación puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

**PERSECUCIÓN, INTIMIDATION Y ACOSO (HIB)**  
**FORMULARIO DE INFORME DE INCIDENCIA**

Fecha del incidente: \_\_\_\_\_ Hora del incidente: \_\_\_\_\_ ¿infracción repetida?  Sí  No

Reportado a la escuela por (marque todo lo que corresponda):

-Maestro  -Estudiante  - Testigo  - Víctima/Objetivo  -Padres  - Conductor de autobús  - Anónimo

-Otros: \_\_\_\_\_

Persona que informa el incidente: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

<i>Nombre de la(s) víctima(s):</i>	<i>Nombre del (de los) estudiante(s) que acosa:</i>	<i>Nombres de testigos/transeúntes:</i>

**¿Se basó este informe en las siguientes clases protegidas?**

Raza, color, origen nacional:  Sí  No

Sexo (incluido, entre otros, acoso sexual, discriminación por motivos de género, discriminación por embarazo, atletismo, etc.):  
 Sí  No

Discapacidad:  Sí  No

Lugar del incidente: \_\_\_\_\_

Tipo de Intimidación:	Comportamientos relacionados:
<input type="checkbox"/> Verbal	<input type="checkbox"/> Amenazas <input type="checkbox"/> Burla/ ridiculizada <input type="checkbox"/> Comentarios degradantes <input type="checkbox"/> Dijo mentiras o falsos rumores <input type="checkbox"/> Intimidación/Extorción <input type="checkbox"/> Excluido <input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Posesiones robadas/dañadas <input type="checkbox"/> Empujando/ Golpeada, pateadas <input type="checkbox"/> Puñetadas <input type="checkbox"/> Escribir/Grafito <input type="checkbox"/> Mirar fijamente/Lascivamente <input type="checkbox"/> Contacto inapropiado <input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Acoso cibernético	( ) Mensaje de Texto ( ) Facebook, Snapchat, Tik Tok ( ) Correo electrónico ( ) Sitio web ( ) Other Medio Social

¿Reportado a la enfermera?  Si  No

¿Reportado a la policía?  Si  No

**Describe el incidente;**

¿Evidencia física?  Notas  correo  Grafito  Video/audio  Sitio web  
 Otros  elect

**Acciones Tomadas (ver Protocolo para Directrices:**

Consecuencias:

¿Este informe de intimidación se resolvió con suspensión de 1 o más estudiantes??  Si  
 No

¿Esta denuncia de acoso se resolvió con la expulsión de 1 o más alumnos?  Si  No

¿Se resolvió este informe de intimidación con una reunión con los padres?  Si  No

¿Referencia para servicios de apoyo adicionales?  Si  No

Fecha de contacto con los padres: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Persona que hace contacto: \_\_\_\_\_

Notas de contacto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONFERENCIA DE SEGUIMIENTO:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Llevada a cabo

Por: \_\_\_\_\_

**Personas presentes:**

<input type="checkbox"/> -Administrador _____	<input type="checkbox"/> - Trabajador Social _____	<input type="checkbox"/> -Consejero _____
<input type="checkbox"/> -Maestro _____	<input type="checkbox"/> -Estudiante _____	<input type="checkbox"/> - Testigos _____
<input type="checkbox"/> -Padre(s) _____	<input type="checkbox"/> -Padre (s) _____	<input type="checkbox"/> - Psicólogo (a) escolar _____
<input type="checkbox"/> -Otro _____		

**Según el estudiante, la situación es:**  -Mejor  -Peor  - Ninguna diferencia

**Comentarios:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONTACTO CON LOS PADRES:** Hora: \_\_\_\_\_ Llevada a cabo Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## GENERAL

Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, civilizado y de apoyo, se prohíben todas las formas de acoso sexual y discriminación por motivos de sexo. Esta política cubrirá a los empleados, los comportamientos de los empleados, los estudiantes y los comportamientos de los estudiantes mientras se encuentren en la propiedad escolar, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en equipo o transporte proporcionado por la escuela, o en cualquier parada de autobús escolar oficial de acuerdo con la ley federal. Esta política se difundirá anualmente a todo el personal de la escuela, estudiantes y padres/tutores. El Coordinador del Título IX, así como cualquier personal elegido para facilitar el proceso de queja, no deberá tener un conflicto de intereses contra ninguna de las partes de la queja. Estas personas recibirán capacitación sobre cómo resolver de manera rápida y equitativa las quejas de estudiantes y empleados.

Todos los empleados recibirán capacitación sobre el cumplimiento de esta política y la ley federal.

## TÍTULO IX COORDINADOR

El Coordinador del Título IX deberá responder con prontitud a todos los informes generales, así como a las denuncias formales de acoso sexual. Él/ella deberá ser informado por el personal de nivel escolar de todas las investigaciones y deberá proporcionar información de forma continua según corresponda.

Cualquier persona puede comunicarse con el Coordinador del Título IX en cualquier momento utilizando la información a continuación.:

Coordinador del Título IX

Dirección de envío: 501 West 8th Street, Columbia, TN 38401

Número de teléfono: 931-388-8403 ext. 8101

Correo electrónico: [jrichie@mauryk12.org](mailto:jrichie@mauryk12.org)

## DEFINICIONES

“Denunciante” es una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

“Demandado” es una persona que se denuncia como autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

“Acoso o persecución” es una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado del distrito escolar que condiciona una ayuda, beneficio o servicio de un programa o actividad educativa a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada.
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa; o
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho según se define en las leyes estatales y federales.

Comportamientos que constituye acoso sexual pueden incluir, entre otros, pero no limitados a:

1. Comentarios sexualmente sugerentes
2. Acoso o abuso verbal;
3. Imágenes Sexualmente sugestivas.
4. Gestos sexualmente sugerentes;
5. Mensajes acosadores, sexualmente explícitos, ofensivos escritos o electrónicos;
6. Proposiciones sutiles o directas de favores sexuales; y
7. Tocamientos de carácter sexual

El acoso sexual puede estar dirigido contra una persona o personas en particular, o un grupo, ya sea del sexo opuesto o del mismo sexo.

“Las medidas de apoyo” son servicios individualizados, no disciplinarios y no punitivos, y se ofrecerán al denunciante y al demandando, según corresponda. Estas medidas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Consejería.

2. Modificaciones del curso;
3. Cambio de horario; y
4. Incremento de seguimiento o supervisión.

Las medidas ofrecidas al denunciante y al demandado permanecerán confidenciales en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del distrito escolar para proporcionar las medidas de apoyo.

## **PROCESO DE QUEJAS**

Al enterarse de un caso de presunto acoso sexual, incluso si no se presenta una denuncia formal, el Coordinador del Título IX deberá:

1. Comunicarse de inmediato con el denunciante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo;
2. Considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
3. Informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo; y
4. Explicar el proceso para presentar una queja formal.

Si bien el distrito escolar respetará la confidencialidad del denunciante y del demandado tanto como sea posible, es posible que sea necesario divulgar cierta información a las personas adecuadas. Todas las divulgaciones deberán ser consistentes con las obligaciones legales del distrito escolar y la necesidad de investigar las denuncias de acoso y tomar medidas disciplinarias.

Las consecuencias o sanciones disciplinarias no se iniciarán contra el demandado hasta que se haya completado el proceso de queja. A menos que exista una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier estudiante que surja de la acusación de acoso sexual que justifique la expulsión, no se cambiará la ubicación del demandado. Si el demandado es un empleado, él/ella puede ser puesto en licencia administrativa durante la tramitación del proceso de queja. El Coordinador del Título IX mantendrá al superintendente de escuelas informado de los encuestados de los empleados para que él / ella pueda hacer los informes necesarios a la Junta de Educación del Estado de conformidad con la ley estatal.

## **Quejas**

Cualquier individuo que tenga conocimiento de comportamientos que puedan constituir una violación de esta política deberá reportar inmediatamente dicha información al Coordinador del Título IX, sin embargo, nada en esta política requiere que un denunciante informe o presente una queja formal dentro de un plazo determinado. Si la queja involucra al Coordinador del Título IX, la queja se presentará ante el superintendente de escuelas.

Si una queja involucra alegaciones de abuso infantil, incluido el abuso infantil en los terrenos de la escuela, se hará la notificación adecuada según la política de la junta sobre denunciar el abuso infantil.

Al recibir una queja formal, el Coordinador del Título IX deberá:

1. Proporcionar un aviso por escrito de las alegaciones y el proceso de quejas a todas las partes conocidas para dar tiempo al demandado para preparar una respuesta antes de una entrevista inicial.
2. Informar a las partes de la prohibición de hacer declaraciones falsas o proporcionar información falsa a sabiendas;
3. Informar a las partes que podrán contar con la presencia de un asesor en las reuniones posteriores; y
4. Ofrecer medidas de apoyo de manera equitativa para ambas partes.

Si el Coordinador del Título IX desestima una queja, se proporcionará una notificación por escrito a ambas partes simultáneamente, incluidos los motivos de la desestimación.

## **Investigaciones**

El Coordinador del Título IX y, según sea necesario, los directores, actuarán como investigadores y serán responsables de investigar las denuncias de manera equitativa que implique una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes. La carga de obtener pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad recae en el distrito escolar y no en el denunciante o el demandado.

Una vez que se recibe una denuncia, el investigador iniciará una investigación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción de la denuncia. Si no se inicia una investigación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, el investigador deberá proporcionar al Coordinador del Título IX, o si el Coordinador del Título IX es el investigador, al superintendente de escuelas, la documentación apropiada que detalle las razones por las cuales la investigación no se llevó a cabo. iniciado dentro del plazo requerido.

Todas las investigaciones se completarán dentro de los veinte (20) días calendario a partir de la recepción de la queja inicial. Si la investigación no se completa dentro de los veinte (20) días calendario, el investigador deberá proporcionar al Coordinador del Título IX la documentación apropiada que detalle las razones por las cuales la investigación no se ha completado

Todas las investigaciones deberán:

1. Proporcionar igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos y pruebas;
2. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o reunir y presentar evidencia relevante
3. Abstenerse de exigir, permitir, depender o utilizar preguntas o pruebas que busquen la divulgación de información protegida por un privilegio legalmente reconocido, a menos que se haya renunciado a dicho privilegio;
4. Brindar a las partes las mismas oportunidades de tener a otros presentes durante cualquier procedimiento de queja;
5. Proporcionar a las partes cuya participación se solicita un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar;
6. Brindar a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia directamente relacionada con los alegatos en la queja formal; y
  - a. Dar como resultado la creación de un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante. Previo a la finalización del informe de investigación, el investigador deberá enviar a cada parte las pruebas sujetas a inspección y revisión. Todas las partes tendrán al menos diez (10) días para presentar una respuesta por escrito que se tendrá en cuenta al crear el informe final.

Dentro de los parámetros de la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, el Coordinador del Título IX mantendrá informados al denunciante y al demandado sobre el estado del proceso de investigación. Al cierre de la investigación, se entregará un informe final por escrito sobre la investigación a los padres/tutores del denunciante, a los padres/tutores del demandado y al superintendente de escuelas.

#### **Determinación de Responsabilidad**

Se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se haga una determinación con respecto a la responsabilidad al final del proceso de queja. La preponderancia de la evidencia se utilizará para hacer esta determinación.

El que hará las decisiones deberá tomar una determinación con respecto a la responsabilidad y proporcionar la determinación por escrito a las partes simultáneamente junto con información sobre cómo presentar una apelación.

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

Después de que se haga una determinación de responsabilidad, el Coordinador del Título IX trabajará con el denunciante para determinar si se necesitan más medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX también determinará si se necesitan otras acciones para evitar que vuelva a ocurrir el acoso.

#### **APELACIONES**

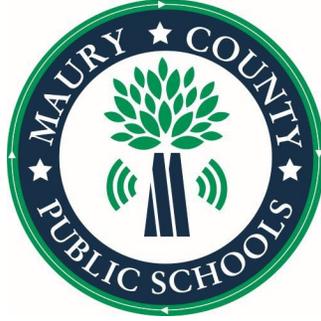
Cualquiera de las partes puede apelar una determinación de responsabilidad basada en una irregularidad procesal que afectó el resultado, nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible al momento de la determinación que podría afectar el resultado, o un supuesto conflicto de interés por parte del Titular Coordinador IX o cualquier personal elegido para facilitar el proceso de queja. Las apelaciones se presentarán al Coordinador del Título IX dentro de los diez (10) días posteriores a la determinación de la responsabilidad. Al recibir una apelación, el Coordinador del Título IX deberá:

1. Asignar un oficial de audiencia imparcial dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la apelación; y
2. Notificar a las partes por escrito.

Durante el proceso de apelación, las partes tendrán oportunidades razonables e iguales para presentar declaraciones por escrito. Dentro de los diez (10) días del calendario, el funcionario de audiencias emitirá una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado. La decisión por escrito se proporcionará simultáneamente a ambas partes.

#### **REPRESALIAS**

Se prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente un informe o una queja o ayude, participe o se niegue a participar en cualquier investigación de un acto alegado en esta política.



**Escuelas públicas del Condado de Maury**

**Formulario de Admisión de Quejas**

**Nombre del denunciante o persona que denuncia el evento:** \_\_\_\_\_

**Información de contacto del denunciante:**

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Teléfono de casa:** \_\_\_\_\_ **Teléfono móvil:** \_\_\_\_\_

**Teléfono del trabajo:** \_\_\_\_\_ **Dirección de correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la ubicación de MCPS involucrada:**  
\_\_\_\_\_

**Nombre del presunto(s) delincuente(s)/Ofensor:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Fecha más cercana del evento(s) ocurrido(s):** \_\_\_\_\_

**Últimas fechas del evento(s) ocurrido(s):** \_\_\_\_\_



Enumere a continuación las personas (testigos, otros) que pueden tener información adicional para respaldar o aclarar esta queja. Explique la información que cada uno puede proporcionar:

---

---

---

---

---

Identifique otra información (incluya la información documental, como grabaciones, correos electrónicos, mensajes de voz, mensajes de texto diarios, etc.) que considere relevante para este asunto:

---

---

---

---

---

¿Cuál es el resultado deseado de esta queja?

---

---

---

---

Firma del demandante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Autoridad de Audiencia Disciplinaria Estudiantil (Política 6.317)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo Revisión: Anualmente, en marzo	Término Descriptor:: <b>Autoridad de Audiencia Disciplinaria Estudiantil</b>	Código de descripción: <b>6.317</b>	Fecha de emisión : <b>07/05/22</b>
		Rescindo: <b>6.317</b>	Emitido: <b>02/23/17</b>

Una Autoridad de Audiencia Disciplinaria (DHA) llevará a cabo las apelaciones de los estudiantes que hayan sido suspendidos o expulsados por más de diez (10) días escolares.<sup>1</sup> El superintendente de escuelas/persona designada nombrará un DHA que consistirá en 3 miembros. Al menos dos (2) miembros de DHA deberán ser empleados con licencia del distrito.

El superintendente de escuelas/persona designada nombrará un presidente de la DHA de entre los miembros designados por la Junta. El presidente desempeñará las siguientes funciones:

1. Fijar la hora, el lugar y la fecha de cada audiencia;
2. Mantener el orden y la estructura durante cada audiencia; y
3. Preparar, firmar y difundir las actas de los minutos de cada reunión.

Al recibir la notificación de la solicitud para apelar la decisión de suspensión/expulsión, la DHA deberá proporcionar una notificación por escrito a los padres o tutores del estudiante, al estudiante y a cualquier otra persona apropiada sobre la hora, el lugar y la fecha de la audiencia. La audiencia deberá celebrarse a más tardar diez (10) días después del inicio de la suspensión.<sup>1</sup>

El DHA puede tomar las siguientes medidas disciplinarias: <sup>2</sup>

1. Afirmar la decisión de la directora (a) de la escuela.;
2. Ordenar el levantamiento de la suspensión/expulsión incondicionalmente.
3. Ordenar la eliminación de la suspensión/expulsión en los términos y condiciones que considere razonable;
4. Asignar al estudiante a un programa alternativo; o
5. Suspender al estudiante por un período de tiempo específico. \*\*

Dentro de los cinco (5) días posteriores a que la DHA emita una decisión, el estudiante, el director, el director-maestro o el subdirector pueden solicitar una revisión por parte de la Junta, y la Junta revisará el expediente. Después de la revisión, la Junta puede conceder o denegar la solicitud de audiencia o afirmar o revocar la decisión de la DHA con o sin audiencia.

La Junta no impondrá una sanción más severa que la impuesta por la DHA sin antes brindar la oportunidad de una audiencia ante la Junta.

El aviso de la audiencia incluirá una declaración de que, a menos que el padre o tutor del estudiante solicite una audiencia abierta por escrito dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción del aviso, la audiencia será cerrada al público.<sup>3</sup>

\* Nota: Las ofensas de tolerancia cero como se establece en el estatuto requieren una expulsión o asignación obligatoria por año a una ubicación alternativa por un año de calendario escolar a menos que sea modificado por el Superintendente de escuelas.

## Seguridad y Conducta en el Autobús (Política 6.308)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo Revisión: Anualmente, en marzo	Término Descriptor:: <b>Conducta y Seguridad en el Autobús</b>	Código de descripción: <b>6.308</b>	Fecha de emisión : <b>10/14/19</b>
		Rescindo: <b>6.308</b>	Emitido: <b>07/05/22</b>

Con el fin de mantener las condiciones y la atmósfera adecuada para el aprendizaje, ninguna persona deberá subirse a un autobús escolar, excepto los estudiantes asignados a ese autobús o los padres de los estudiantes u otras personas con negocios legítimos y válidos en el autobús.1

El autobús escolar es una extensión de la actividad escolar; por lo tanto, los estudiantes se comportarán en el autobús de manera consistente con los estándares establecidos para la seguridad y el comportamiento en el salón de clases.

Los estudiantes están bajo la supervisión y el control del conductor del autobús mientras están en su autobús, y se seguirán todas las instrucciones razonables dadas por él o ella. Un conductor puede sacar a un estudiante en caso de que el conductor lo considere necesario para la seguridad de los otros estudiantes pasajeros o del conductor, siempre que el conductor asegure la seguridad del estudiante expulsado por el viaje incompleto. Un conductor deberá informar a las autoridades escolares tan pronto como sea posible, pero a más tardar al final de la ruta, cualquier estudiante que se niegue a obedecer al conductor o que salga del autobús sin el permiso del conductor en un punto que no sea el destino del estudiante para ese viaje.2

El director del estudiante transportado deberá ser informado por el conductor del autobús de cualquier problema serio de disciplina y puede ser llamado para ayudar si es necesario. A un estudiante se le puede negar el privilegio de viajar en el autobús si el director determina que su comportamiento es tal que causa interrupción en el autobús, o si desobedece las normas y reglamentos estatales o locales relacionados con el transporte de estudiantes.

La suspensión de un estudiante de viajar en el autobús escolar deberá seguir los mismos procedimientos que para cualquier otra suspensión escolar.

Cualquier estudiante que se baje del autobús en cualquier punto entre el punto de recogida y la escuela debe presentar al conductor del autobús una nota de autorización del padre o del director de la escuela a la que asiste el estudiante.

Cualquier estudiante que desee viajar en un autobús que no sea su autobús designado debe tener un permiso por escrito de los padres y la aprobación del director o su designado. Students who transfer from bus to bus while in route to and from school shall be expected to abide by the discipline policies adopted by the Board and rules adopted by the staff of the terminal school.

### **USO DE CÁMARAS DE VÍDEO, FOTOS Y FOTOGRAFÍAS**

Se pueden usar cámaras o cámaras de video para monitorear el comportamiento de los estudiantes en los vehículos escolares que transportan a los estudiantes hacia y desde la escuela o actividades extracurriculares. Las fotografías y las secuencias de video se deben usar solo para promover el orden, la seguridad y la protección de los estudiantes, el personal y la propiedad. Los estudiantes que violen las reglas de conducta del autobús estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la política y los reglamentos establecidos por la Junta que rigen la conducta y la disciplina de los estudiantes.

El distrito cumplirá con todas las leyes estatales y federales aplicables relacionadas con fotografías y secuencias de videos. Estos materiales se conservarán durante 7 días. Los padres/tutores pueden enviar solicitudes para ver fotografías y secuencias de video al Superintendente de Escuelas o su designado, y se programará un horario para verlo. El Superintendente de Escuelas o su designado deberá estar presente cuando los padres/tutores tengan la oportunidad de revisar fotografías y videos.

El Superintendente de Escuelas desarrollará procedimientos que rijan el uso de cámaras o videocámaras de acuerdo con las disposiciones de la ley y las políticas establecidas por la Junta.

### Código de Vestimenta (Política 6.310)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo Revisión: Anualmente, en marzo	Término Descriptor: <b>Código de Vestimenta</b>	Código de descripción: <b>6.310</b>	Fecha de emisión : <b>06/25/18</b>
		Rescindo: <b>6.310</b>	Emitido: <b>07/05/22</b>

Las Escuelas del Condado de Maury reconocen el efecto que tiene la vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes sobre el comportamiento y el compromiso con el aprendizaje de los estudiantes. Además, reconocemos el papel de los padres en ayudar a sus hijos a tomar las decisiones adecuadas con respecto a la ropa, los accesorios y la apariencia personal. Con el fin de mantener un ambiente propicio para el aprendizaje y para preparar a los estudiantes para entornos de trabajo, las Escuelas del Condado de Maury exigen que todos los estudiantes, en los grados K-12, ejerzan buen gusto con respecto a su apariencia personal. La vestimenta considerada disruptiva o riesgosa para la salud o la seguridad no es apropiada.

Con esto en mente, las siguientes reglas relacionadas con la vestimenta y el arreglo personal son obligatorias para los estudiantes de primaria, secundaria y preparatoria.

#### La definición de vestimenta escolar estándar incluye lo siguiente:

Vestimenta Aceptable en las Escuelas del Condado de Maury

- A. Pantalones, cortos, pantalones tipo capri, faldas, falda pantalón, jeans o suéteres en cualquier color.
- B. Camisas o vestidos con mangas cortas o largas y cuello en cualquier color o patrón.
- C. Ninguna ropa debe de ser modificada.
- D. Se permitirán suéteres en cualquier patrón o color que se usen sobre una camisa escolar aprobada.
- E. Se permitirán sudaderas en cualquier patrón o color.
- F. Se pueden usar camisas, sudaderas y chaquetas apropiadas.

#### Requerimientos Generales

1. La política de vestimenta escolar estándar estará vigente durante el año escolar, el receso y el programa de verano.
2. Los estudiantes usarán ropa de tamaño apropiado. Las tallas apropiadas se definen como no más de una talla más pequeña o una talla más grande que la talla real de la ropa del estudiante. Los pantalones, pantalones cortos, pantalones tipo capri, falda pantalón, jeans o faldas deben quedar a la cintura y no deben quedar caídos ni abultados. (La flacidez se define como el desgaste de la parte inferior por debajo de la cintura.) (El embolsado guango se define como el desgaste de la parte inferior que no es del tamaño apropiado).
3. La ropa adecuada debe cubrir al estudiante desde los hombros hasta tres pulgadas por encima de la rodilla.

#### Ropa Inferior

1. Se permiten pantalones largos y jeans, pantalones recortados, capri y pantalones.
2. Los pantalones, pantalones cortos, faldas y faldas pantalón deben usarse a la cintura
3. Se pueden usar pantalones cortos, suéteres, vestidos, faldas o faldas pantalón de cualquier color o patrón, pero no deben ser más cortos de 3 pulgadas por encima de la rodilla.
4. Se pueden usar calzas, pantalones de yoga y medias de cualquier color o patrón siempre que se usen debajo de una camisa, pantalones cortos, falda, pantalones, jeans o falda pantalón que cubran al menos tres pulgadas por arriba de la rodilla.

### **Vestimenta Superior**

1. Se aceptan camisas o vestidos con mangas cortas o largas en cualquier color o diseño.
2. El pecho y el estómago deben de estar cubiertos. El material de la camisa/blusa no debe de ser transparente.

### **El Calzado**

1. Se puede usar calzado estándar (zapatos, botas, zapatos deportivos y sandalias con o sin tira entre los dedos).
2. No se permitirán zapatillas de casa ni zapatos de patinar.
3. Los cordones de los zapatos/zapatillas deben de estar amarrados.

### **Ropa Adicional**

Se permite una sola chaqueta, chaqueta de traje, chaleco, cárdigan, cortavientos o chaqueta ligera como prenda que se puede usar sobre la parte superior del atuendo estándar. Estas prendas deben tener el tamaño de acuerdo con la sección de requisitos generales de esta política y no deben extenderse por debajo de las caderas.

### **Situaciones Especiales**

1. Las escuelas pueden desarrollar y promover vestimenta especial para los estudiantes a discreción de la administración escolar (ej. es decir regreso a casa, espíritu escolar, etc.).
2. Si el estudiante no puede cumplir con el código de vestimenta estandarizado debido a creencias religiosas o razones médicas, su padre/tutor puede escribir una carta al director de la escuela explicando la situación al director de la escuela con copia al Superintendente de las escuelas. La aprobación o denegación se determinará caso por caso.
3. La vestimenta estándar de la escuela será la política mínima para los estudiantes en las clases de educación técnica y profesional. Los maestros de carrera y técnica pueden extender la política para incluir la ropa y el calzado requerido por las reglas de seguridad de cada taller o laboratorio.

### **Prohibiciones de Vestimenta Escolar Estándar**

No se permiten estómagos descubiertos, y la parte superior no revelara escotes del pecho.

Se puede usar ropa desgarrada, cortada o desgarrada siempre que haya una capa de tela o parches debajo. Además, no se puede usar ropa transparente.

Se pueden usar abrigos al entrar o salir del edificio. NO se deben usar abrigos en el salón de clase durante el día. La administración anunciará excepciones a las pautas si las instalaciones indican la necesidad.

Logotipos o marcas registradas de fabricantes con escritos o imágenes de sustancias que son ilegales para adolescentes ( es decir drogas, alcohol, o productos de tabaco) o que son ofensivos, lascivas, indecentes, vulgares, obscenas, profanas, relacionadas con pandillas o constituyen insultos étnicos no se pueden usar.

Escrituras, símbolos o logotipos no pueden ser vulgares, obscenos o perjudiciales para el ambiente escolar, tampoco despectivos para cualquier individuo o grupo (incluidos entre otros, hebillas de cinturón enrollables).

No se permiten cadenas, accesorios con púas y hebillas de cinturón con armas ocultas.

No están permitidos cualquier tipo de prenda o artículo personal que haga referencia a bebidas alcohólicas productos de tabaco, drogas, eslóganes relacionados con drogas y/o cualquier otra expresión, dibujo, fotografía, logotipo, etc., que de cualquier forma pueda interpretarse como sugerente, obscena, u ofensivo.

“No se permiten eslóganes, nombres, ropa, etc. relacionados con pandillas

Se requiere que todos los estudiantes usen su Cabello de tal manera que no se considere descuidado, sucio, o que perjudique la visión.

No se permitirán sombreros, pañuelos, capuchas en la cabeza, muñequeras, rulos, guantes, anteojos de sol, excepto por razones médicas.

No se permitirán adornos de joyería o accesorios que distraigan del proceso educativo o que presenten un problema de seguridad. No se permiten joyas o accesorios para perforaciones en el cuerpo, excepto en las orejas y la nariz.

No se permitirá maquillaje facial extremo que interrumpa el ambiente educativo.

Las mallas, los pantalones de yoga y las mallas no se consideran prendas de vestir exteriores y solo se pueden usar debajo de una camisa, pantalones cortos, faldas, pantalones, jeans o faldas pantalones que cubran al menos tres pulgadas por encima de la rodilla.

#### **Disposiciones de Vestimenta Escolar Estándar**

Los estudiantes que participen en el programa JROTC de su escuela pueden usar su uniforme de JROTC en los días designados por la escuela.

Las cubiertas para la cabeza aprobadas que se usan como parte de las prácticas o creencias religiosas de buena fe de un estudiante no estarán prohibidas bajo esta política,

LOS ESTUDIANTES VESTIDOS INADECUADAMENTE SERÁN SUJETOS A CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS SEGÚN LA POLÍTICA DE LA JUNTA 6.300.

## Uso de Dispositivos de Comunicación Personal y Dispositivos Electrónicos (Política 6.312)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo Revisión: Anualmente, en marzo	Término Descriptor: <b>Uso de Dispositivos de Comunicación Personal y Dispositivos Electrónicos</b>	Código de descripción: <b>6.312</b>	Fecha de emisión : <b>07/05/22</b>
		Rescindo: <b>6.312</b>	Emitido: <b>07/05/22</b>

Un "dispositivo de comunicación personal" es un dispositivo que emite una señal audible o visual, vibra, muestra un mensaje, una imagen o llama o entrega una comunicación al poseedor e incluye, entre otros, tabletas, reproductores de mp3, cámaras, computadoras portátiles, reproductores de CD y DVD, teléfonos celulares y tecnología portátil como anillos, AirPods, auriculares o relojes que tienen la capacidad de grabar, transmitir en vivo o interactuar con tecnología inalámbrica. Se permitirá el uso de dispositivos de comunicación personal en el salón de clases durante el tiempo de instrucción, cuando el maestro autoriza el uso, y/o los dispositivos se usen para la tecnología del salón de clases o se usen en el plan de estudios del curso según lo indique el maestro y aprobado por el director. De lo contrario, los dispositivos de comunicación personal no se utilizarán ni se mostrarán. Las escuelas individualmente pueden desarrollar y comunicar los parámetros/procedimientos del campus para ubicaciones fuera del salón de clases, como comedores y pasillos.

Se espera que los estudiantes cumplan con la política de Uso Aceptable de la Escuelas del Condado Maury y el Código de conducta relacionado con el acoso cibernético y la captura y distribución de imágenes o videos inapropiados, inclusive las imágenes/ videos no autorizados de cualquier miembro, o empleado de la Junta de Educación del Condado de Maury

Los estudiantes que usen accedan o muestren un dispositivo de comunicación personal en violación de esa política están sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta y se puede confiscar el dispositivo y prohibir el dispositivo en la propiedad de MCPS. La Junta de Educación del Condado de Maury, sus escuelas y sus empleados no asumen ninguna responsabilidad alguna por la pérdida o daño del dispositivo de comunicación personal de cualquier estudiante, o por el uso no autorizado del dispositivo de comunicación personal de un estudiante.

## **Notificación Anual de Derechos (6.601)**

Dentro de las primeras (3) semanas de cada año escolar, el sistema escolar notificará a los padres de los estudiantes elegibles\* de los derechos de privacidad de cada estudiante. Para los estudiantes que se inscriban después del periodo anterior, esta información se les dará a los padres del estudiante elegible en el momento de la inscripción.

El aviso incluirá el derecho de los padres del estudiante o del estudiante elegible a:

1. Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
2. Buscar la corrección de elementos en el registro que se cree que no están correctos, mal, engañosos o que violan los derechos del estudiante, incluido el derecho a una audiencia cuando se solicite;
3. Presentar una queja ante los funcionarios estatales o federales apropiados cuando el Sistema escolar viole las leyes y reglamentos relacionados con los registros de los estudiantes;
4. Obtener una copia de esta política y una copia de dichos registros educativos y
5. Ejercer control sobre el acceso de otras personas a los registros, excepto cuando se dé un consentimiento previo por escrito, o bajo las circunstancias previstas por la ley o los reglamentos, o cuando el sistema escolar haya designado cierta "información de directorio." Los padres de los estudiantes elegibles tienen (2) semanas después de la notificación para informar al sistema escolar por escrito sobre los elementos que designan para no ser utilizados como información del Directorio. El custodio de los expedientes estudiantiles apropiados para los cuales se limitará la información del directorio, y esta designación permanecerá vigente hasta que sea modificada por la dirección escrita de los padres del estudiante o del estudiante elegible.

\*El estudiante se convierte en un "estudiante elegible" cuando cumple los 18 años o se inscribe en una escuela postsecundaria, en cuyo momento todos derechos anteriores se convierten en derechos del estudiante.

### **PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

"La "información del directorio" relacionada con un estudiante incluye lo siguiente: nombre, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso, y estatura de los miembros de equipos atléticos, fecha de asistencia, títulos y premios recibidos, y la agencia o institución educativa más reciente o anterior a la que asistió el estudiante. institución educativa más reciente o anterior a la que asistió el estudiante.

La información del Directorio Estudiantil para los grados 11 y 12 se pondrá a disposición de las personas o grupos que los soliciten y que informen a los estudiantes sobre las opciones ocupacionales y educativas, incluidos los representantes oficiales de reclutamiento de las fuerzas militares del Estado y de los Estados Unidos.

### **EDUCACIÓN ESPECIAL**

El Sistema Escolar del Condado de Maury asegura que la educación especial y los servicios relacionados se brindarán de conformidad con las leyes estatales y federales. (Ley Pública 94-142, P.L. 101-476 Ley de Mejoramiento de la Educación de Personas con Discapacidades, 2004 Reautorización de IDEA).

Información de contacto: Supervisor de Educación Especial  
501 West 8th Street, Columbia, TN 38401  
(931) 388-8403

### **DISCIPLINA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Un estudiante que ha sido certificado o referido para educación especial y servicios relacionados será disciplinado de acuerdo con las leyes y reglas relacionadas con la educación especial.

### **DERECHOS DE LOS PADRES EN LA EDUCACIÓN ESPECIAL**

Sus derechos se enumeran a continuación en forma resumida bajo trece etapas. Si desea una explicación más detallada de cualquiera de estos derechos, puede comunicarse con la junta de educación local o con el Departamento de Educación del Estado, División de Educación, 8vo Piso, Andrew Johnson Tower, 710 James Robertson Parkway, Nashville, TN 37243-0380 o llame al (615) 741-2851 o llame gratis al 1-888-212-3162. [www.tn.gov/education/speced/index.shtml](http://www.tn.gov/education/speced/index.shtml)

## **TÍTULO II DE LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES**

A diferencia de la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que solo cubre los programas que reciben asistencia financiera federal, el Título II se extiende a todas las actividades de los gobiernos estatales y locales, ya sea que reciban o no fondos federales. Los gobiernos estatales y locales no pueden negarse a permitir que una persona con discapacidad participe en un servicio, programa o actividad simplemente porque la persona tiene una discapacidad, y están obligados a realizar modificaciones razonables en las políticas, prácticas y procedimientos que niegan igualdad de acceso para personas con discapacidades, a menos que resulte en una alteración fundamental en el programa. A diferencia de la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que solo cubre los programas que reciben asistencia financiera federal, el Título II se extiende a todas las actividades de los gobiernos estatales y locales, ya sea que reciban o no fondos federales. Los gobiernos estatales y locales no pueden negarse a permitir que una persona con discapacidad participe en un servicio, programa o actividad simplemente porque la persona tiene una discapacidad, y están obligados a realizar modificaciones razonables en las políticas, prácticas y procedimientos que niegan igualdad de acceso para personas con discapacidades, a menos que resulte en una alteración fundamental en el programa.

## **CÓMO PRESENTAR UNA QUEJA BAJO EL TÍTULO II DE LA ADA**

Los padres o tutores que aleguen que el Sistema Escolar del Condado de Maury ha violado la disposición del Título II pueden presentar una queja ante el director de Servicios Estudiantiles de la Junta de Educación del Condado de Maury, 501 West 8th Street, Columbia, TN 38401, 931-388-8403 o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. en 61 Forsyth Street SW, Suite 19T10, Atlanta, GA 30303.

## **EDUCACIÓN ESPECIAL/504 ENCUESTRO DEL NIÑO**

El propósito de "Child Find" es "localizar a niños" con discapacidades que puedan ser elegibles para los servicios en la sección de Educación Especial o a través de la sección 504. Si usted o alguien que usted conoce tiene un hijo, de 3 a 21 años, discapacitado y actualmente no está inscrito en la escuela ni recibe servicios de educación especial, comuníquese con el Supervisor de Educación Especial de la Junta de Educación del Condado de Maury.

## **SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973**

Ninguna persona con una discapacidad que de otro modo califique será excluida de participar, o se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad que reciba asistencia por su discapacidad.

Según la sección 504, se considera que una persona tiene una discapacidad si esa persona:

1. Tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades de la vida de dicha persona,
2. Tiene antecedentes de tal impedimento, o
3. Se considera que tiene tal impedimento

## **CÓMO PRESENTAR UNA QUEJA PARA 504**

Los padres o tutores que aleguen que el Sistema Escolar del Condado de Maury ha violado la disposición de la Sección 504 pueden presentar una queja ante el director de Servicios Estudiantiles en la Junta de Educación del Condado de Maury, 501 West 8th Street Columbia, TN 38401.

## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS ADA Y SECCIÓN 504 (1.802)**

La Junta se compromete a mantener prácticas, servicios, programas y actividades de empleo/educativos equitativos que sean accesibles y utilizables por personas calificadas con discapacidades.

## **DEFINICIÓN**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 establece que: Ningún individuo calificado con discapacidades en los Estados Unidos... únicamente por razón de su discapacidad, será excluido de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, establece que: No se discriminará a ninguna persona con una discapacidad que de otro modo estaría calificada con respecto a los procedimientos de solicitud de empleo, la contratación, el ascenso o el despido de empleados, la compensación de empleados, la capacitación laboral y otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

## **COORDINADOR**

La junta deberá designar al menos un empleado para coordinar sus esfuerzos para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades bajo la

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Sección 504, incluida cualquier investigación de cualquier queja que alegue el incumplimiento de las Leyes o alegue cualquier acción que estaría prohibido por las leyes.

#### **AVISO**

La Junta pondrá a disposición el nombre, la dirección de la oficina y el número de teléfono del coordinador de ADA/Sección 504.

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

#### **PROCEDIMIENTO DE QUEJA**

El coordinador escuchará quejas de ADA/Sección 504. Las quejas se presentarán por escrito al coordinador, quien se esforzará por lograr una resolución rápida y equitativa de las quejas que se aleguen. Cualquier acción que estaría prohibida por la ADA/Sección 504. El coordinador responderá a todas las quejas dentro de los veinte (20) días con una notificación por escrito. La respuesta, así como información sobre otros procedimientos de queja que se pueden seguir, si la parte reclamante no está satisfecha con la resolución propuesta por el coordinador.

#### **PROCEDIMIENTOS DE AUDIENCIA DEL PROCESO DEBIDO**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 brinda el derecho a una audiencia imparcial de proceso debido, si un padre desea impugnar cualquier acción del sistema escolar con respecto a la identificación, evaluación y ubicación de un niño bajo la Sección 504. Si un padre/ tutor solicita una audiencia de la Sección 504, el padre/tutor tiene derecho a participar personalmente y ser representado en la audiencia por un abogado o defensor a cargo del padre. Las acciones u omisiones impugnadas que son apropiadas para una audiencia de la Sección 504 deben involucrar problemas de identificación, evaluación o ubicación, que involucren a un niño que tiene o se cree que tiene una discapacidad.

#### **SOLICITUD DE AUDIENCIA POR ESCRITO**

Un padre/tutor que desee impugnar una acción u omisión con respecto a la identificación, evaluación o colocación de un estudiante que tiene o se cree que tiene una discapacidad según lo define la Sección 504, deberá solicitar por escrito una audiencia de proceso debido al coordinador de la Sección 504. La solicitud por escrito debe hacerse en un formulario proporcionado a través de la Oficina Central.

#### **OFICIAL DE AUDIENCIA IMPARCIAL**

El superintendente de escuelas o su designado designará a un oficial de audiencia imparcial para presidir la audiencia y emitir una decisión. Dicho nombramiento se hará dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recepción de una solicitud de audiencia de debido proceso. El funcionario de audiencias será contratado como contratista independiente sin costo alguno para los padres. El oficial de audiencia designado no deberá ser un empleado actual del sistema escolar y no deberá estar relacionado con ningún miembro de la Junta de Educación. El superintendente de escuelas o su designado deberá designar a un oficial de audiencia imparcial para presidir la audiencia y emitir una decisión. Dicho nombramiento se hará dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recepción de una solicitud de audiencia del proceso debido. El funcionario de audiencias será contratado como contratista independiente sin costo alguno para los padres. El oficial de audiencia que se designe no deberá ser un empleado actual del sistema escolar y no deberá estar relacionado con ningún miembro de la Junta de Educación. No es necesario que el funcionario de audiencias sea un abogado, pero debe estar familiarizado con los requisitos de la Sección 504 y los procedimientos de audiencia conforme a la Sección 504. La elección de un funcionario de audiencias imparcial es definitiva y no se puede presentar como un problema en la audiencia de proceso debido. Ya que tal problema no se relacionaría con la identificación, evaluación o colocación de un niño discapacitado bajo la Sección 504. Si un padre/tutor cuestiona la imparcialidad del oficial de audiencia designado, él/ella puede plantear tal problema en una revisión de la opinión del oficial de audiencia por un tribunal de jurisdicción competente o en una queja a la Oficina de Derechos Civiles.

Oficina de Derechos Civiles US-Departamento de Educación  
61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10 Atlanta, GA 30303-8927  
Teléfono: 404-974-9406; TDD: 877-521-2172  
Correo Electrónico: [OCR.Atlanta@ed.gov](mailto:OCR.Atlanta@ed.gov)

#### **PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIA**

El oficial de audiencia designado fijará una fecha para la audiencia dentro de los quince (15) días de su nombramiento y proporcionará esta información por escrito al padre/tutor y al coordinador de la Sección 504. La audiencia tendrá lugar en un momento y lugar de mutuo acuerdo.

#### **CONTINUACIONES**

Al demostrar una buena causa, el funcionario de audiencias, y a su discreción, puede conceder la continuación de la fecha de la audiencia y establecer una nueva fecha de audiencia.

#### **REPRESENTACIÓN LEGAL EN LA AUDIENCIA**

Si un padre/tutor está representado por un abogado con licencia en la audiencia del debido proceso, debe informarle al coordinador de la Sección 504 y al oficial de audiencia designado de ese hecho, por escrito, al menos siete (7) días del calendario antes de la audiencia,

fecha, o la audiencia puede continuar a petición del coordinador. El sistema escolar no tendrá representación legal en la audiencia a menos que el padre notifique que tendrá representación legal.

### **CONFERENCIA PREVIA A LA AUDIENCIA**

El funcionario de audiencias puede ordenar una conferencia previa a la audiencia, durante la cual el padre/tutor o su representante expondrán y aclararán los asuntos que se tratarán en la audiencia. La Conferencia Previa a la Audiencia también servirá para resolver asuntos preliminares, aclarar asuntos jurisdiccionales y responder las preguntas de las partes con respecto al proceso de audiencia. La conferencia previa a la audiencia se puede llevar a cabo por teléfono o en persona, según la decisión del oficial de audiencia y según la conveniencia de ambas partes.

### **DISOLUCIÓN**

Si después de la conferencia previa a la audiencia, el funcionario de audiencias determina que el padre, como cuestión de derecho, alega y/o no plantea reclamos de hecho o cuestiones legales que entren dentro de su jurisdicción como funcionario de audiencias de la Sección 504, él/ella podrá desestimar la audiencia y dictar una orden al efecto explicando el fundamento de tal determinación.

### **AUDIENCIA**

La audiencia se llevará a cabo de manera informal y sin confrontaciones adversarias. La audiencia será cerrada al público a menos que el padre/tutor solicite una audiencia abierta. El oficial de audiencia puede limitar razonablemente el testimonio y la presentación de pruebas por razones o relevancia

### **GRABACIONES**

En lugar de una transcripción escrita formal producida por un taquígrafo judicial, toda la audiencia del proceso debido se grabará en video. El sistema escolar proporcionará una copia de la grabación al padre/tutor si así lo solicita. Para que se realice una grabación precisa, las partes y los testigos deberán presentarse al comienzo de sus presentaciones. Si un padre/tutor apela la decisión del oficial de audiencia ante un tribunal de jurisdicción competente, el sistema escolar preparará una transcripción escrita de la audiencia para ofrecer al tribunal como prueba.

### **TESTIGOS**

Los testigos presentarán su información en forma narrativa, sin el formato tradicional de preguntas y respuestas de los procedimientos legales. No se permitirá el contrainterrogatorio de los testigos, pero una de las partes puede solicitar que el funcionario de audiencias, a su discreción, le haga una pregunta determinada a un testigo.

### **FORMATO DE PRESENTACIÓN**

Cada lado 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 de apertura que describa los problemas, llamando a los testigos y haciendo un argumento final. El sistema escolar presentará su lado a continuación. Al final de la presentación del sistema escolar, el padre/tutor puede ofrecer una breve respuesta. Cada parte podrá presentarse personalmente o a través de sus representantes.

### **PRESENTACIÓN DE EXPOSICIONES**

Como parte de sus presentaciones y a discreción del funcionario auditor, las partes podrán presentar informes, evaluaciones, correspondencia, notas o cualquier otro documento que sustente su posición. Las pruebas presentadas al funcionario de audiencias por cualquiera de las partes deben estar marcadas. El funcionario de audiencias podrá, en el ejercicio de su discreción, limitar razonablemente la cantidad de documentos que se presentarán para su revisión, así como la cantidad de testigos y la extensión y/o alcance de sus presentaciones o declaraciones.

### **ARGUMENTOS FINALES**

El funcionario de audiencias puede permitir o solicitar argumentos finales por escrito que resuman y caractericen la información presentada en la audiencia.

### **DECISIÓN**

El funcionario de audiencias puede tomar una decisión oral al final de la audiencia o tomar el caso bajo consideración y emitir una opinión por escrito. Dicha decisión abordará todos los problemas planteados por el padre/tutor, así como cualquier acción colectiva, si corresponde, que deba tomar el sistema escolar. Cualquier problema o reclamo planteado por el padre/tutor que el funcionario de audiencias no aborde en su decisión se considerará denegado. La decisión debe emitirse dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha en que el distrito recibe la Solicitud de audiencia de debido proceso. El funcionario de audiencias no puede otorgar honorarios de abogados como parte de la reparación otorgada a un padre/tutor o al distrito.

### **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN/APELACIÓN**

Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión del funcionario de audiencias, puede solicitar la revisión de la decisión en un tribunal de jurisdicción competente.

### **REGISTROS:**

1. Derecho a inspeccionar y revisar registros;
2. Derecho a que usted designe un representante para revisar los registros;
3. Derecho a hacer copias de los registros;
4. Derecho a ser informado de todos los tipos y ubicaciones de registros recopilados, mantenidos o utilizados por la agencia
5. Derecho a solicitar una explicación de cualquier elemento en los registros
6. Derecho a solicitar cualquier modificación de cualquier registro si es incorrecto, engañoso o viola actos de privacidad;
7. Derecho a una audiencia si la agencia se niega a hacer la enmienda solicitada

#### **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

Se debe obtener su consentimiento antes de que la información de identificación personal se divulgue a otros partidos que no sean funcionarios de las agencias participantes.

#### **EVALUACIÓN INDEPENDIENTE:**

Gasto privado:

1. Derecho a obtener una evaluación independiente por gastos privados
2. Derecho a que se consideren los resultados de una evaluación independiente en reuniones sobre decisiones de programa y ubicación.
3. Derecho a que se le informe dónde se puede obtener una evaluación independiente.

Gasto Público:

1. Derecho a solicitar una evaluación independiente pagada con fondos públicos si no está de acuerdo con la evaluación de su hijo obtenida por el distrito escolar.
2. Esto está sujeto a las siguientes condiciones; una vez que se solicita una evaluación independiente pagada con fondos públicos, el sistema escolar debe:
  - a. Presentar una queja de debido proceso para solicitar una audiencia para demostrar que la evaluación de su hijo es adecuada o
  - b. Proporcionar la evaluación independiente sin demora.
3. Tiene derecho a solicitar solo una evaluación independiente de su hijo pagada con fondos públicos, cada vez que el distrito realice una evaluación de su hijo con la que no esté de acuerdo.

\*\* Para solicitar una evaluación independiente pagada con fondos públicos, el padre/tutor debe presentar por escrito la solicitud al Supervisor de Educación Especial, a 501 West 8th Street, Columbia, TN 38401.

#### **AVISO:**

1. Derecho a ser notificado y presente en todas las reuniones antes de que el sistema escolar inicie o cambie (o se niegue a iniciar o cambiar) la identificación, evaluación o ubicación de su hijo;
2. Derecho a recibir ese aviso por escrito, en su idioma nativo u otro modo principal de comunicación a un nivel comprensible para el público en general;
3. Derecho a que la notificación describa la acción propuesta, explique por qué se propone, describa las opciones consideradas y explique por qué se rechazaron esas otras opciones;
4. Derecho a ser notificado de cada procedimiento de evaluación, prueba, registro o informe que el sistema escolar haya utilizado como base para la acción propuesta;
5. Derecho a ser notificado de cada procedimiento de evaluación, prueba, registro o informe que el sistema escolar haya utilizado como base para la acción propuesta;
6. Derecho a estar presente en todas las reuniones del IEP (Plan Individual de Educación).

#### **CONSENTIMIENTO:**

1. Derecho a dar su consentimiento antes de que se realice una evaluación inicial;
2. Derecho a dar su consentimiento para cualquier evaluación futura realizada durante la reevaluación trienal.
3. Derecho a la descripción de la actividad que requiere el consentimiento;
4. Derecho a dar o rechazar el consentimiento antes de la prestación de servicios de educación especial.

#### **QUEJA ADMINISTRATIVA:**

Derecho a presentar una queja administrativa ante el Departamento de Educación del Estado, División de Educación Especial cuando crea que el sistema escolar no ha cumplido con las normas estatales o federales que rigen la educación de niños con discapacidades. La queja debe incluir una declaración de la violación y los hechos en los que se basa esta declaración.

#### **AUDIENCIAS Y APELACIÓN:**

1. Derecho a solicitar mediación y/o una audiencia imparcial de proceso debido para cuestionar la identificación, evaluación o ubicación de su hijo por parte del sistema escolar o para cuestionar la provisión del sistema escolar de una educación pública apropiada y gratuita (FAPE)
2. Derecho a ser informado sobre cualquier servicio legal de bajo costo y otros servicios relevantes disponibles;
3. Derecho a que la audiencia sea realizada por un juez de derecho administrativo que no esté empleado por un sistema escolar involucrado en la educación de su hijo;
4. Derecho a ser asesorado y acompañado en la audiencia por abogado ya ser acompañado por personas con especial conocimiento o preparación en problemas de los discapacitados;
5. Derecho a tener a su hijo (a) presente;
6. Derecho a que la audiencia sea cerrada o abierta al público;
7. Derecho a presentar pruebas y confrontar, contra examinar y obligar la comparecencia de testigos;
8. Derecho a prohibir la introducción de cualquier prueba en la audiencia que no haya sido revelada por lo menos cinco días antes de la audiencia;
9. Derecho a obtener un registro o acta literal escrita o electrónica de la audiencia;
10. Derecho a obtener determinaciones de los hechos por escrito, y una decisión por escrito dentro de los 45 días posteriores desde que el sistema escolar haya recibido la solicitud inicial para la audiencia;
11. Derecho de apelar la decisión del Juez de Derecho Administrativo ante un tribunal estatal o federal;
12. Derecho a tener una audiencia y apelación en un momento razonablemente conveniente para usted;
13. Derecho a que su hijo permanezca en su ubicación educativa actual hasta la finalización de los procedimientos de la audiencia, a menos que usted y la agencia acuerden lo contrario o que la ley aplicable disponga lo contrario;
14. Derecho de que la agencia debe de ser informada por usted o su abogado sobre el nombre, dirección y escuela del niño; la descripción del problema; y la resolución propuesta del problema antes de presentar la acción de debido proceso.

#### **HONORARIO DEL ABOGADO:**

En cualquier acción o procedimiento presentado bajo I.D.E.A., el juez de derecho administrativo que preside el caso puede otorgar honorarios razonables de abogados a los padres.

#### **COLOCACIÓN UNILATERAL EN ESCUELA PRIVADA AL COSTO PÚBLICO:**

1. Si busca un reembolso público, el requisito de informar al distrito escolar en la reunión del IEP o dar un aviso por escrito 10 días escolares antes de la transferencia a una escuela privada sobre las preocupaciones, el rechazo de la ubicación propuesta y la intención de transferirse a una escuela privada;
2. Derecho a reembolso si el juez de derecho administrativo o el juez determina que el niño tenía derecho, pero no se le proporcionó FAPE.

#### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:**

1. Derecho a una evaluación completa e individual de su hijo para determinar la elegibilidad para los servicios de Educación Especial;
2. Derecho a recibir una descripción de cualquier evaluación que LEA proponga realizar;
3. La LEA tiene derecho a utilizar una variedad de herramientas y estrategias de evaluación para recopilar información;
4. Derecho a no tener una sola medida o evaluación como único criterio para determinar la elegibilidad;
5. La LEA utilizará instrumentos técnicamente sólidos;
6. El derecho a que esta evaluación se realice dentro de los 40 días escolares a partir de que la escuela reciba el consentimiento informado por escrito.;
7. Derecho a ser parte del proceso de reevaluación cada 3 años, o antes si así lo solicita el padre o maestro.

#### **AMBIENTE MENOS RESTRICTIVO:**

1. Derecho a que su hijo sea educado con niños sin discapacidades en la máxima medida apropiada;
2. Derecho a tener una continua colocación disponible para satisfacer las necesidades del estudiante;
3. Derecho a ser colocado en la escuela a la que asistirá su hijo si no estuviera discapacitado, a menos que el programa de educación individual requiera algún otro arreglo;
4. Derecho a que su hijo participe con niños sin discapacidades en servicios y actividades no académicas y extracurriculares, como comidas, recreo, asesoramiento, clubes, atletismo y grupos de interés especial, en la mayor medida posible.

#### **MEDIOS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA PROVISIONAL:**

1. Derecho de la agencia de colocar a su hijo en un entorno educativo alternativo provisional apropiado, o suspensión, por no más de 10 días escolares (o más de 45 días por violaciones de tolerancia cero);

2. Requisito de la agencia para realizar una evaluación funcional del comportamiento y para desarrollar y/o revisar un plan de evaluación para abordar el comportamiento;
3. Requisito de que el entorno alternativo le permite a su hijo participar en el plan de estudios general (en otro ambiente), recibir servicios y modificaciones que le permitan a su hijo cumplir con las metas de la IEP e incluir servicios y modificaciones diseñadas para abordar el comportamiento en cuestión;
4. El requisito de que la agencia lleve a cabo una determinación de manifestación para determinar si el comportamiento fue el resultado de la discapacidad identificada por el estudiante o la falla del sistema escolar en seguir la IEP.

#### **TRANSFERENCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES AL CUMPLIR LA MAYORÍA DE EDAD:**

Derecho de los estudiantes con discapacidades a asumir los derechos procesales cuando alcancen la mayoría de edad según la ley estatal, pero que no hayan sido determinados como incompetentes según la ley estatal.

#### **Información de contacto del Departamento de Educación de Tennessee**

Se pueden obtener respuestas a muchas preguntas e información útil del Departamento de Educación del Estado llamando al 1-888-212-3162 o visitando por línea a <http://www.tn.gov/education/speced>

División de Servicios Legales  
División de Educación Especial, Departamento de Educación de Tennessee 710 James Robertson Parkway  
Andrew Johnson Tower, 7th Floor Nashville, TN 37243-0380  
Teléfono: 615-741-0660  
Fax: 615-253-5567 or 615-532-9412

#### **Información de Contacto de Grupo de Abogacía de los Niños**

Para obtener una lista extensiva, visite Tennessee Disability Services-Disability Pathfinder Database:<http://mingus.kc.vanderbilt.edu/tidir/dbsearch.asp> En la página web, seleccione su "condado" y el "servicio" que desea de las listas desplegadas y haga clic para "Enviar"

#### **Proceso de planificación Escolar Integral de Tennessee**

Las Escuelas Públicas de las Escuelas del Condado de Maury aseguran que el Proceso Integral de Planificación Escolar de Tennessee y los servicios relacionados se proporcionarán de conformidad con las leyes estatales y federales. (Ley Pública 107-110, 2001 Reautorización de ESEA)

#### **Notificaciones a los padres bajo ESEA**

##### **Escuelas del Título I y elegibilidad de todo el Sistema Escolar**

Las escuelas de Título I en las que al menos el 40% de los estudiantes provienen de familias de bajos ingresos son elegibles para el estado de Título I para toda la escuela. El estado de la escuela permite que la escuela consolide fondos de fuentes federales, estatales y locales para mejorar todo el programa educativo de la escuela

##### **Credenciales de los Maestros**

Los padres pueden solicitar información sobre las credenciales profesionales de los maestros de las clases de sus hijos, así como las credenciales de los profesionales que trabajan con sus hijos. Esta información se puede obtener a través de las Escuelas Públicas del Condado de Maury, 501 West 8th Street, Columbia, TN, (931) 388-8403 o en línea en el Departamento de Licencias para Maestros de Educación de Tennessee. [www.state.tn.us/education/lic\\_home.htm](http://www.state.tn.us/education/lic_home.htm). Cada escuela que recibe fondos del Título I proporcionará la información de los padres sobre el nivel de rendimiento de su hijo en cada una de las evaluaciones académicas estatales tan pronto como sea posible después de tomar la prueba. Los resultados de la evaluación se distribuirán en la escuela del niño.

##### **Informe sobre la Evaluación Académica Estatal**

Los padres tendrán acceso al sistema y boletas de calificaciones escolares desarrollado por el Departamento de Educación del Estado (generalmente disponible a fines del otoño de cada año) a través del sitio web ([www.state.tn.us/education](http://www.state.tn.us/education)) o en la escuela y/o oficina central. Los resultados también se publicarán a través de los medios locales.

##### **Programa de Proficiencia Limitada del Inglés**

Los padres de un estudiante con dominio limitado del inglés (ELL-Aprendices del Idioma Inglés) serán notificados de manera oportuna sobre la participación del niño en el programa ELL, los detalles del programa, el derecho a renunciar a la participación e información específica sobre el nivel de dominio del inglés del niño.

##### **Evaluación Nacional del Progreso Educativo**

Los distritos escolares, las escuelas y los estudiantes pueden participar voluntariamente en la Evaluación Nacional del Progreso Educativo. Los padres de los niños seleccionados para participar en cualquier evaluación NAEP serán informados antes de que se

administre la evaluación que su hijo puede ser excusado de participar por cualquier motivo, no es necesario que termine ninguna evaluación y no es necesario que responda ninguna pregunta de la prueba.

### **Programas Escolares Seguros y Libres de Drogas Título IV, Parte A**

El acto de Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas proporciona fondos a las Escuelas del Condado de Maury para ayudar a prevenir la violencia, promover la seguridad y la disciplina de los estudiantes y prevenir el uso ilegal de alcohol, tabaco y otras drogas por parte de los jóvenes en edad escolar. Los programas de prevención de drogas y violencia en las Escuelas Públicas del Condado de Maury son: entrenamiento de Habilidades para la Vida, Escuelas Pacíficas, Proyecto Segundo Paso, Proyecto Alerta, Aspire. Los padres serán informados y participarán en los esfuerzos de prevención de la violencia y las drogas, incluido el contenido y las actividades del programa. Los padres pueden solicitar por escrito la exención de su hijo de participar en tales actividades.

### **Estudiantes sin Hogar (6.503)**

Para garantizar que los estudiantes sin hogar tengan el mismo acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que se brinda a otros estudiantes, se aplicará lo siguiente:

Los estudiantes sin hogar son personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluyen lo siguiente :

1. Estudiantes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o terrenos para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; están viviendo en refugios de emergencia o transitorios están abandonados en hospitales; o están esperando la colocación en un hogar de crianza.
2. Estudiantes que tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está designado ni se usa normalmente como alojamiento habitual para dormir para seres humanos.
3. Estudiantes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren o lugares similares.
4. Estudiantes migrantes que cumplan alguna de las circunstancias descritas anteriormente.

### **INSCRIPCIÓN/UBICACIÓN**

El distrito considerará los mejores intereses del estudiante con la participación de los padres para determinar si el estudiante debe inscribirse en la escuela de origen o en la escuela en la que los estudiantes sin hogar viven en el área de asistencia en la que viven los estudiantes sin hogar. son elegibles para asistir. En la medida de lo posible, y de acuerdo con el mejor interés del estudiante, el estudiante debe continuar su educación en la escuela de origen, excepto cuando sea contrario a los deseos de los padres o tutores. Si el estudiante no está acompañado por un padre o tutor, el coordinador de personas sin hogar considerará las opiniones del estudiante para decidir dónde se educará al estudiante. La elección con respecto a la colocación se hará independientemente de si el estudiante vive con los padres sin hogar o ha sido colocado temporalmente en otro lugar.

La escuela seleccionada inscribirá de inmediato al estudiante sin hogar, incluso si el estudiante no puede producir los registros que normalmente se requieren para la inscripción, como registros académicos anteriores, registros de vacunación, prueba de residencia u otra documentación. Sin embargo, el distrito puede requerir que un padre o tutor del estudiante envíe información de contacto.

El distrito proporcionará una explicación por escrito, incluida una declaración sobre el derecho a apelar, al estudiante sin hogar.

Los padres(s) /tutor, o al estudiante sin hogar si no está acompañado, si el distrito envía al estudiante a una escuela que no sea la escuela de origen ("**escuela de origen**" se define como la escuela a la que asistía el estudiante cuando tenía una vivienda permanente o la escuela en la que el estudiante se inscribió por última vez) o que no sea una escuela solicitada por el padre o tutor.

Si surge una disputa sobre la selección de la escuela o la inscripción en una escuela, el estudiante será admitido inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción, hasta que se resuelva la disputa. El estudiante o padre/tutor será referido al coordinador de personas sin hogar del distrito, quien llevará a cabo el proceso de resolución de disputas lo más rápido posible.

### **SERVICIOS**

Cada estudiante sin hogar recibirá servicios comparables a los servicios ofrecidos a otros estudiantes en el distrito, incluidos, entre

otros, servicios de transporte; servicios educativos para los cuales el estudiante cumple con los criterios de elegibilidad, como programas educativos para estudiantes desfavorecidos, estudiantes con discapacidades y estudiantes dotados y talentosos; programas vocacionales y educación técnica; programas de alimentación escolar; programas preescolares; programas de cuidado antes y después de la escuela y programas para estudiantes con dominio limitado del inglés. Los estudiantes sin hogar no serán segregados en una escuela separada o en un programa separado dentro de una escuela según el estado del estudiante como sin hogar.

### **TRANSPORTACIÓN**

Si el mejor interés del estudiante sin hogar es asistir a la escuela de origen, se proporcionará transporte hacia y desde la escuela a pedido del padre/tutor o, en el caso de un estudiante sin acompañante, el coordinador de personas sin hogar. Si el alojamiento temporal del estudiante está fuera del distrito de la escuela de origen, las Escuelas Públicas del Condado de Maury trabajarán con la escuela de origen para acordar un método para distribuir la responsabilidad y los costos de transporte del estudiante. Si no se puede llegar a un acuerdo, los costos se repartirán por igual.

### **REGISTROS**

Todos los registros que normalmente se mantienen en la escuela, incluidos los registros de vacunación, los registros académicos, las actas de nacimiento, los registros de tutela y las evaluaciones de servicios o programas especiales de cada niño o joven sin hogar; se mantendrán para que se puedan brindar los servicios apropiados al estudiante, para que las referencias necesarias se puedan hacer y para que los registros se puedan transferir de manera oportuna cuando un estudiante sin hogar ingresa a un nuevo distrito escolar. Las copias de los registros estarán disponibles a pedido de los estudiantes o padres de acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia:

Escuelas Públicas del Condado Maury  
501 W. 8th Street Columbia, TN 38401  
(931) 388-8403, Fax (931) 840-4410

El distrito informará al personal de la escuela, a los proveedores de servicios y a los defensores que trabajan con familias sin hogar sobre los deberes del coordinador de personas sin hogar del distrito. El coordinador de personas sin hogar se asegurará de que:

1. Los estudiantes sin hogar son identificados por el personal de la escuela y mediante actividades de coordinación con otras entidades y agencias.
2. Los estudiantes sin hogar se inscriben y tienen una oportunidad plena e igual de tener éxito en las escuelas del distrito.
3. Las familias y los estudiantes sin hogar reciben servicios educativos, para los cuales dichas familias y estudiantes son elegibles, incluidos los programas Head Start, Even Start y preescolar administrados por el distrito y referencias a servicios de atención médica, servicios dentales, servicios de salud mental y otros servicios apropiados.
4. Se informa a los padres o tutores de estudiantes sin hogar sobre las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les brindará oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. Se difundirá un aviso público de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar donde dichos estudiantes reciben servicios, como escuelas, albergues familiares y comedores populares.
6. Las disputas de inscripción se medirán de acuerdo con la ley.
7. El padre o tutor de un estudiante sin hogar y cualquier joven no acompañado, estará completamente informado de todos los servicios de transporte, incluido el transporte a la escuela de origen, y se le ayuda a acceder al transporte a la escuela seleccionada.
8. Se ayudará a los jóvenes no acompañados en las decisiones de colocación o inscripción, se considerarán sus puntos de vista y se les notificará el derecho a apelar.
9. Los estudiantes que necesiten vacunas o registros médicos recibirán asistencia.

### **INSTRUCCIÓN EN EL HOGAR (4.206)**

El propósito del programa de confinamiento en el hogar es proporcionar instrucción en el hogar, el hospital o un sitio relacionado para los estudiantes de las Escuelas Públicas del Condado de Maury mientras los estudiantes estén física o mentalmente incapacitados para participar en las actividades regulares del salón de clases. Para ser considerado para los servicios de confinamiento en el hogar, un estudiante debe estar certificado por un médico con licencia en medicina u osteopatía que necesita una colocación en el hogar, como se espera que esté ausente de la escuela debido a una condición física o mental durante al menos diez (10) días escolares consecutivos, y capaz de recibir instrucción en un ambiente domiciliario sin poner en peligro la salud del personal que brinda el servicio. Los servicios consisten en tres (3) horas de instrucción por semana proporcionadas por un maestro con licencia y debidamente respaldado.

Además de la documentación médica, los estudiantes referidos para servicios en el hogar debido a una condición de salud mental deben tener el formulario correspondiente de las Escuelas Públicas del Condado de Maury completado por un proveedor de salud mental con licencia, como un psiquiatra o psicólogo que esté tratando al estudiante.

A los estudiantes que puedan mantener actividades continuas en la comunidad durante el período de tiempo especificado para la instrucción en el hogar (como un trabajo durante o después del horario escolar, asistencia o participación en eventos deportivos, etc.) se les negará la instrucción en el hogar. El sistema escolar local puede requerir actualizaciones del médico a discreción del facilitador de confinamiento en el hogar.

#### **PROGRAMA EN CASA PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

El programa de instrucción en el hogar para estudiantes embarazadas consistirá en tres (3) horas de instrucción por semana durante un período de seis (6) semanas.

El médico del estudiante recomendará, por escrito, el período de seis semanas durante el cual el estudiante será elegible para recibir instrucción en el hogar. Este período de tiempo no comenzará antes del tercer trimestre del embarazo ni se extenderá más allá de las seis semanas posteriores a la fecha del parto.

Un programa de instrucción en el hogar por más de un período de seis (6) semanas solo se proporcionará a una estudiante que esté certificada por escrito por su médico que tiene complicaciones de salud derivadas del embarazo que le impiden regresar a clases regulares.

#### **INSTRUCCIÓN EN EL HOGAR PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL ELEGIBLES**

Los estudiantes con discapacidades, elegibles para servicios de educación especial, estarán sujetos a la política anterior con los siguientes apéndices, según las leyes federales y estatales:

1. Los servicios y los proveedores de servicios serán determinados por el equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP) apropiado.
2. Las colocaciones en el hogar serán temporales.
3. Las colocaciones en el hogar no deberán exceder los treinta (30) días escolares de duración. Si existe una necesidad médica, se pueden instituir colocaciones adicionales en el hogar de treinta (30) días escolares o menos. Es posible que se requiera documentación adicional de un médico.
4. El equipo del IEP del estudiante revisará un IEP que contenga la colocación en el hogar a intervalos de treinta (30) días escolares para determinar la capacidad de la provisión de instrucción y la oportunidad de la colocación continua en el hogar.

#### **PROGRAMA EN CASA PARA ESTUDIANTES ELEGIBLES PARA LOS SERVICIOS 504**

La ubicación en el programa de confinamiento en el hogar para los estudiantes elegibles, pero no limitada para los Servicios de la Sección 504, incluidos, entre otros, los servicios, los proveedores de servicios y la duración de la ubicación debe ser una decisión individual determinada por el equipo de la Sección 504 correspondiente.

Esta política no entrará en conflicto con las leyes que rigen la educación especial y los estudiantes 504.

Las solicitudes para apelar los requisitos de asistencia a clases para los grados 9-12 se deben hacer al administrador de la escuela individualmente

Las solicitudes deben hacerse por escrito y presentarse dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la emisión de las calificaciones. La acción de la escuela es definitiva.

#### **Política de Estudiantes Migrantes (6.504)**

La Junta ordena a la administración que identifique a los estudiantes migrantes en el distrito, según lo exige la ley, y que desarrolle procedimientos administrativos por escrito para garantizar que los estudiantes migrantes reciban los servicios para los que son elegibles. Al desarrollar e implementar un programa para abordar las necesidades de los estudiantes inmigrantes, el distrito:

1. Identificar a los estudiantes migrantes y evaluar las necesidades educativas y sociales y de salud relacionadas con cada estudiante.
2. Proporcionar una gama completa de servicios aplicables para satisfacer las necesidades de los estudiantes migrantes.
3. Brindar a los niños migrantes la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de evaluación estatales que se espera que cumplan todos los estudiantes.
4. En la medida de lo posible, proporcionar programas de promoción y extensión para los estudiantes migrantes y sus familias y desarrollo profesional para el personal del distrito.
5. A medida que sea posible, brindar programas de advocaría y divulgación para los estudiantes migrantes y sus familia y desarrollo profesional para el personal del distrito.

Si el distrito identifica a un estudiante migrante, el superintendente de escuelas o su designado notificará al Departamento de Educación del Estado de Tennessee y solicitará asistencia si es necesario.

La Encuesta Ocupacional del Programa de Educación Migrante se adjunta al Formulario de Inscripción del Estudiante y está disponible en la oficina escolar.

**Cuidado de Crianza:** (Foster Care) Coordinador – Mr. Bobby Busch (931) 388-8403 ex 8169 o [rbusch@mauryk12.org](mailto:rbusch@mauryk12.org)

### Política de Requisitos de Graduación (4.605)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo Revisión: Anualmente, en Diciembre	Término Descriptor: <b>Requisitos de Graduación</b>	Código de descripción: <b>4.605</b>	Fecha de emisión : <b>08/03/21</b>
		Rescindo: <b>4.605</b>	Emitido: <b>10/27/16</b>

#### GENERAL

de estudios deberá incluir áreas requeridas por la Junta Estatal de Educación.

El programa

Antes de graduarse de la escuela secundaria, todo estudiante deberá:

1. Lograr las 22 unidades de crédito especificadas;
2. Tomar los exámenes de fin de curso requeridos;
3. Tener registros satisfactorios de asistencia y conducta,
4. Tomar el ACT o SAT en el grado 11vo grado;
5. Aprobar un examen de educación cívica de los Estados Unidos.

#### ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Los estudiantes de educación especial que completen con éxito su Programa Educativo Individualizado (IEP), aprueben la evaluación de competencia requerida y tengan registros satisfactorios de asistencia y conducta recibirán un diploma regular. Se otorgará un diploma de educación especial a los estudiantes que hayan completado satisfactoriamente su IEP y que tengan registros satisfactorios de asistencia y conducta, pero que no hayan cumplido con los

Los estudiantes de educación especial que no cumplan con los requisitos para un diploma de escuela secundaria pueden recibir un diploma ocupacional si el estudiante tiene:

1. Completó satisfactoriamente su IEP (Programa Educativo Individualizado);
2. Mantuvo registros satisfactorios de asistencia y conducta;
3. Completó la evaluación de dominio de habilidades, conocimientos y experiencia del diploma ocupacional (SKEMA) ;
4. Completó al menos cuatro (4) años de escuela secundaria; y
5. Tiene dos (2) años de experiencia laboral remunerada o no remunerada.

La decisión de obtener un diploma ocupacional se tomará al finalizar el décimo (10th) año de grado del estudiante, o dos (2) años académicos antes de la fecha prevista de graduación. Los estudiantes que hayan recibido un diploma ocupacional continuarán progresando hacia un diploma de escuela secundaria hasta el final del año escolar en el cual cumplan veintidós (22) años.

#### PRÉSTAMO ESTUDIANTIL

Todos los estudiantes de tiempo completo en los grados 9-12 se inscribirán cada semestre en materias que produzcan un mínimo de cinco unidades de crédito para la graduación por año. Los estudiantes con dificultades y los estudiantes dotados pueden apelar este requisito al superintendente de escuelas y luego a La Junta.

## GRADUACIÓN ANTICIPADA

A los estudiantes de secundaria se les permitirá completar un programa de graduación anticipada. Los estudiantes que tengan la intención de graduarse antes de tiempo deberán informar al director de la escuela de esta intención antes del comienzo del noveno grado, o tan pronto como se sepa de la intención.

Para graduarse anticipadamente, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Obtener los diecisiete (17) créditos requeridos;
2. Lograr un puntaje de referencia de Benchmark para cada examen de fin de curso requerido;
3. Obtener un GPA acumulativo de al menos 3.2 en una escala de 4.0;
4. Cumplir con el puntaje mínimo de referencia de ACT o SAT;
5. Obtener un puntaje de referencia de calificación en una evaluación del Benchmark del dominio de idiomas mundiales; y
6. Completar al menos dos (2) tipos de los siguientes cursos
  - a. AP;
  - b. IB;
  - c. Inscripción doble; o
  - d. Doble crédito.

El superintendente de escuelas desarrollará procedimientos administrativos para garantizar que el programa de graduación anticipada se lleve a cabo de acuerdo con la ley estatal.

## Administración de Servicios Alimenticios (3.500)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo Revisión: Anualmente, en Octubre	Término Descriptor:: <b>Administración de Servicios Alimenticios</b>	Código de descripción: <b>3.500</b>	Fecha de emisión : <b>11/26/18</b>
		Rescindo: <b>3.500</b>	Emitido: <b>02/23/17</b>

El Programa de Nutrición Escolar se operará sin fines de lucro y deberá cumplir con todas las reglas y regulaciones relacionadas con la nutrición, la salud, el saneamiento, los procedimientos contables internos y el servicio de alimentos, y cumplirá con todos los requisitos estatales, federales y locales necesarios para la participación.<sup>1</sup>

El supervisor del servicio de alimentos del sistema supervisará el programa. Todos los productos y servicios necesarios para el funcionamiento del departamento de nutrición escolar se adquirirán mediante un plan de adquisiciones que deberá cumplir con los procedimientos de compra federales y estatales.

Programa Nacional de Almuerzos Escolares, Programa de Frutas y Verduras Frescas, Programa de Desayunos Escolares, Opción de Verano sin apariencias y Programa de Meriendas Después de Clases. Las comidas y refrigerios que se ofrezcan deberán cumplir con los requisitos federales de reembolso según lo definido por las reglamentaciones federales.

Como se requiere para la participación en los Programas de Nutrición Escolar, la Junta acuerda lo siguiente:

1. Las comidas deben estar disponibles para todos los estudiantes presentes.
2. Las comidas/refrigerios gratuitos o de precio reducido deben estar disponibles para los estudiantes que se determine que son elegibles para estos beneficios.

A los estudiantes se les permitirá traer sus almuerzos de casa y comprar bebidas permitidas y artículos a la carta en la escuela.

El superintendente de las escuelas o su designado deberá desarrollar procedimientos para notificar a los padres/tutores sobre el proceso para solicitar modificaciones de comidas y organizar un proceso de audiencia imparcial para resolver las quejas relacionadas con las solicitudes de modificaciones basadas en una discapacidad.

#### *Alimentos Competitivos*

La venta de alimentos competitivos debe cumplir con todos los procedimientos locales, pero, por lo mínimo, deben ser tan estrictas como las reglamentaciones estatales y federales vigentes con respecto a los alimentos competitivos.

#### *Crédito de Comida*

En caso de que un estudiante no tenga los fondos adecuados para comprar una comida, se le permitirá cargar la comida. Se aplicarán las siguientes pautas:

- 1) Los estudiantes de escuelas primarias podrán cargar hasta un máximo de cinco (5) días
- 2) Los estudiantes de escuelas intermedias podrán cargar hasta un máximo de dos (2) días
- 3) Los estudiantes que participen en comidas a costo reducido y hayan alcanzado su límite de carga, podrán recibir una comida reembolsable únicamente.
- 4) Ningún estudiante podrá comprar artículos a la carta cuando la cuenta del estudiante tenga cargos.

Después de que un estudiante haya excedido su número máximo de días para cargar, se le proporcionarán comidas al niño. Los padres/tutores serán responsables de todos los cargos por las comidas. El personal de la escuela hará todo lo posible para comunicarse con los padres/tutores del estudiante para informarles sobre el dinero adeudado a la cafetería de la escuela. Ningún estudiante podrá cargar comidas escolares durante el mes de mayo y hasta el final del año escolar para permitir el cobro de saldos que no hayan sido pagados.

El superintendente de escuelas se asegurará de que esta política se proporcione por escrito a todos los hogares al comienzo de cada año escolar y a los hogares que se transfieran al sistema escolar durante el año.

#### *Cobro de Cargos por Comidas sin Pagar*

El distrito deberá hacer esfuerzos razonables para cobrar las deudas que resulten de los cargos por comidas sin pagar antes del final del año escolar. Los cargos que no sean pagados del ejercicio fiscal anterior se considerarán deuda morosa o delincuenta. El superintendente establecerá métodos razonables y un plazo para el cobro de la deuda morosa. Cualquier uso de terceras personas para cobrar la deuda morosa debe ser aprobado por la Junta. Por recomendación del superintendente, la Junta podrá clasificar la deuda morosa como deuda que no se ha pagado, la cual se considerará no pagada y se categoriza como pérdida operativa. Los procedimientos para implementar las pautas establecidas por el Programa de Nutrición Escolar del Departamento de Educación del Estado están archivados en el manual de procedimientos del servicio de alimentos del distrito. El director será responsable del mantenimiento de la disciplina en la cafetería/comedor.

A los estudiantes se les permitirá traer sus almuerzos de casa y comprar bebidas y artículos incidentales en la escuela. No se permitirá que los estudiantes traigan comidas (desayuno o almuerzo) de instalaciones de servicio de alimentos externas para consumirlas en la cafetería.

#### **PAUTAS DE CRÉDITO**

No se permitirá que ningún estudiante compre artículos a la carta cuando la cuenta de estudiante tenga cargos morosos.

Las escuelas pueden permitir que los estudiantes cobren las comidas usando las siguientes pautas:

Los estudiantes de Escuelas Primarias podrán cobrar hasta un máximo de cinco (5) días

Estudiantes de escuelas intermedias pueden cargar hasta un máximo de (2) días

Los estudiantes de Escuelas Secundarias podrán cobrar hasta un máximo de un (1) día.

Los estudiantes que participen en comidas de costo reducido y hayan alcanzado su límite de cargo, podrán recibir una comida reembolsable únicamente.

Después de que un estudiante haya excedido su número máximo de días de cargar alimentos, al niño se le proporcionará una comida ese día. El personal de la escuela hará todo lo posible para comunicarse con el padre/tutor del estudiante ese día para informarles sobre el dinero adeudado a la cafetería de la escuela. Si las deudas con la cafetería de la escuela no se pagan antes de que se sirvan las comidas el día siguiente día después de que excedió el límite de cargo, el padre/tutor puede proporcionar la comida de su hijo desde su casa.

Ningún estudiante podrá cargar comidas escolares durante el mes de mayo y hasta el final del año escolar para permitir el cobro de saldos sin pagar.

Los saldos pendientes deben pagarse de fuentes distintas a los fondos de la cafetería escolar. No se permiten pérdidas que surjan de cuentas sin pagar y otras reclamaciones, y costos relacionados (es decir, cheques sin fondos, deudas sin fondos, etc.).

El personal de la escuela puede cargar hasta 1 comida en su cuenta.

Se recomiendan cheques para el pago. El cheque se hará a nombre de la cafetería de la escuela y el monto total del cheque se depositará intacto en la cuenta del individuo (estudiante o personal); no se dará cambio (según el Manual de políticas de contabilidad uniforme escolar interna de TN, Sección 6).

Cuando se utiliza un cheque como pago y se devuelto sin fondos, el cheque se enviará a un servicio de recuperación de cheques. El servicio de recuperación de cheques luego cobrará el monto nominal del cheque y la tarifa de servicio permitida por el estado a través de transferencias electrónicas de fondos. (Según la Política de la Junta del Condado de Maury 2.500)

## **COMIDAS GRATIS O A PRECIO REDUCIDO**

Los criterios y procedimientos para determinar la necesidad de un estudiante y los pasos para asegurar almuerzos sin costo o de costo reducido para los estudiantes, según lo establecido a nivel estatal/federal, serán descritos y dados a conocer por el departamento de servicio de alimentos.

Los estudiantes que participan en comidas sin costo o de costo reducido no se distinguirán de ninguna manera con los estudiantes que pagan el precio regular. Sus nombres no se darán a conocer a ninguna persona, excepto a los miembros del personal que sean necesarios para hacer arreglos especiales para ellos. **PRECIOS DE LAS COMIDAS DE NUTRICIÓN ESCOLAR DEL CONDADO DE MAURY**

### **2023-2024 Breakfast Pricing (Subject to Change)**

K-12 (\$2.00) Adult (\$2.75)

### **2023-2024 Lunch Pricing (Subject to Change)**

K-12 (\$2.75) Adult (\$4.00)

## Bienestar Estudiantil (6.411)

<b>Escuelas Públicas del Condado de Maury</b>			
Monitoreo Revisión: Anualmente, en Mayo	Término Descriptor:: <b>Bienestar Estudiantil</b>	Código de descripción: <b>6.411</b>	Fecha de emisión : <b>02/02/20</b>
		Rescindo: <b>6.411</b>	Emitido: <b>05/25/17</b>

La Junta reconoce el vínculo entre el bienestar de los estudiantes y el rendimiento académico. La Junta promueve escuelas saludables, apoyando el bienestar, la buena nutrición y la actividad física regular como parte del ambiente de aprendizaje total. Los padres, las comunidades y las escuelas comparten la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a establecer y mantener hábitos de buena nutrición y actividad física para toda la vida. Para implementar el bienestar general de los estudiantes, todas las escuelas del distrito deberán seguir el siguiente plan. 1 La Junta permitirá que los maestros, los profesionales de la salud escolar, los padres, los estudiantes, los administradores y cualquier ciudadano interesado participen en el desarrollo, la implementación, revisión y actualización de políticas locales de bienestar.

### **COMPROMISO CON LA SALUD ESCOLAR COORDINADA**

Todas las escuelas implementarán el enfoque de salud escolar coordinada de la CDC para administrar programas y servicios relacionados con el bienestar nuevos y existentes en las escuelas y la comunidad circundante según la ley estatal y los estándares y pautas CSH de la Junta de Educación del Estado. El Coordinador de Salud Escolar Coordinada del distrito será responsable de supervisar el cumplimiento de las normas y pautas CSH de la Junta de Educación del Estado en el distrito escolar.

### **CONSEJO ASESOR DE SALUD ESCOLAR**

Se establecerá un consejo asesor de salud escolar del distrito para servir como un recurso para las escuelas para implementar políticas y programas y desarrollar una relación de trabajo activa con el consejo de salud del condado. El consejo estará compuesto por personas que representen a la escuela y la comunidad, incluidos padres, estudiantes, maestros, administradores escolares, profesionales de la salud, representantes del servicio de alimentación escolar y miembros del público. Las responsabilidades principales del consejo incluyen, pero no se limitarán a:

1. Desarrollar, implementar, monitorear, revisar y, según sea necesario, hacer recomendaciones en cuanto a políticas de bienestar, incluidas las políticas de actividad física y nutrición;
2. Garantizar que todas las escuelas del distrito hagan e implementen un plan de acción relacionado con todos los módulos del índice de salud escolar;
3. Garantizar que los resultados del plan de acción se informen anualmente al consejo; y
4. Asegurarse de que los resultados a nivel escolar incluyan medidas de progreso en los indicadores del Índice de Salud Escolar.

Las Políticas Coordinadas de Salud Escolar y Actividad Física de la Junta Estatal de Educación se utilizarán como orientación por parte del Consejo para hacer recomendaciones. La junta puede considerar las recomendaciones del Consejo al hacer cambios o revisiones de las políticas.

Además, cada escuela tendrá un Equipo de Escuela Saludable compuesto por maestros, estudiantes, padres y administradores. 2 El equipo llevará a cabo reuniones del Equipo de Escuela Saludable durante el año escolar para evaluar las necesidades y supervisar la planificación e implementación de los esfuerzos de salud escolar.

## **ÍNDICE DE SALUD ESCOLAR**

Todas las escuelas dentro del distrito administrarán anualmente una evaluación de referencia en cada uno de los módulos recomendados del Índice de Salud Escolar. Los resultados se presentarán al Consejo Asesor de Salud Escolar y se informarán al Departamento de Educación del Estado.

## **COMPROMISO CON LA NUTRICIÓN**

Todas las escuelas dentro del Distrito participan y se comprometen a ofrecer comidas escolares que sean consistentes con los programas de nutrición infantil del USDA, que pueden incluir, entre otros, el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, el Programa de Desayunos Escolares y el Programa de Servicio de Alimentos de Verano. El distrito también opera programas y actividades adicionales relacionados con la nutrición, que incluyen jardines escolares, desayuno en el salón de clases, carritos móviles de desayuno y desayuno para llevar.

Las comidas deberán ser accesibles para todos los estudiantes de una manera no estigmatizante. A los estudiantes se les dará el tiempo adecuado para disfrutar de comidas saludables y relajarse en un ambiente agradable. Se fomentarán los buenos hábitos alimentarios. Todos los alimentos que se venden durante el día escolar, incluidas las máquinas expendedoras, los artículos para recaudar fondos y las tiendas escolares deben cumplir con las pautas establecidas por la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010, Meriendas saludables en las escuelas. El director de la escuela o la persona designada deberá ser responsable de supervisar el cumplimiento del distrito escolar con las Reglas y Regulaciones de la Junta Estatal de Educación para la venta de alimentos en el distrito escolar.

### *Recaudación de fondos*

Los alimentos y bebidas vendidos que se pueden consumir en el campus durante el día escolar deben cumplir o superar las pautas de USDA Smart Snacks en los estándares de nutrición de las escuelas. Las escuelas deben alentar las actividades de recaudación de fondos que no sean alimentos y promover la actividad física (como caminatas, Saltar el lazo para el corazón, carreras divertidas, etc.). Las escuelas deben respetar el límite de días por semestre en los que se pueden usar alimentos no saludables para recaudar fondos.

## **METAS DEL DISTRITO**

El distrito promoverá una nutrición saludable a través de diversas actividades, incluidos boletines relacionados con la nutrición, enlaces informativos en el sitio web del distrito, carteles y carpetas de anuncios sobre alimentación saludable en los comedores y puestos informativos en varias funciones comunitarias. La educación nutricional se ofrecerá como parte de un programa basado en estándares diseñado para proporcionar a los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarias para promover y proteger su salud como se describe en los Estándares de bienestar de por vida y educación de la salud de la Junta de Educación del Estado. La Educación Nutricional desalentó a los maestros el uso de alimentos con alto contenido de grasa, azúcar y sodio. Como recompensa alentaré a los estudiantes a comenzar cada día con un desayuno saludable. Las metas de nutrición del distrito y las medidas de su eficacia se actualizarán anualmente en el Informe estatal de CSH.

## **COMPROMISO CON LA ACTIVIDAD Y LA EDUCACIÓN FÍSICA**

La junta reconoce que la actividad física es extremadamente importante para la salud general de un niño. Las escuelas apoyarán y promoverán la actividad física. La actividad física puede integrarse en cualquier área del programa escolar.

Las clases de educación física se ofrecerán como parte de un programa basado en estándares diseñados para proporcionar actividad física moderada a vigorosa apropiada para el desarrollo como parte integral de la clase. Todas las clases de educación física deberán cumplir con los Estándares de Educación Física de la Junta Estatal de Educación. Además del programa de educación física del distrito, se ofrecerán períodos de actividad física no estructurada según lo exija la ley. 7 Se debe ofrecer recreo/actividad física supervisada diariamente a todos los niños en edad escolar primaria (grados K-4).

Las escuelas continuarán ofreciendo deportes y actividades después de la escuela. La actividad física no se empleará como una forma de disciplina o castigo.

## **COMPROMISO CON EL CURRÍCULO**

Todos los cursos de estudio aplicables deben basarse en los estándares de currículums aprobados por el estado. Cada escuela implementará todas las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con el desarrollo, currículo, los servicios, las normas, el personal y la evaluación de los programas de bienestar. Se implementará un enfoque integral del plan de estudios para la nutrición, la actividad física y la salud en general desde Pre-K hasta el grado 12, según lo definido por los estándares del plan de estudios de Vida Saludable de Tennessee.

## **CUMPLIMIENTO**

El superintendente/o su designado garantizará el cumplimiento de la Política de Bienestar de la escuela, para incluir una evaluación de la implementación de la Política de Bienestar y el progreso realizado en el logro de los objetivos de la política.

### ***Mantenimiento de Registros***

El Programa de Salud Coordinada Escolar conservará registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de la política de bienestar.

### ***Notificación Anual de Política***

La Salud Coordinada Escolar informará activamente a las familias y al público cada año sobre la información básica sobre esta política, incluido su contenido, cualquier actualización de la política y el estado de implementación. La Salud Coordinada Escolar pondrá a disposición esta información a través del sitio web del distrito y/o con comunicaciones en todo el distrito. Anualmente, el Distrito también publicará el nombre y la información de contacto de los funcionarios escolares/del Distrito que dirigen y coordinan el comité, así como información sobre cómo el público puede participar en el comité de bienestar escolar.

### ***Evaluaciones Trienales de Progreso***

Al menos una vez cada tres años, La Salud Coordinada Escolar evaluará el cumplimiento de la política de bienestar para evaluar la implementación de la política e incluirá:

- La medida en que las escuelas bajo la jurisdicción del Distrito cumplen con la política de bienestar;
- La medida en que la política de bienestar del distrito se compara con el instrumento de evaluación de la política de bienestar; y
- Una descripción del progreso realizado en el logro de las metas de la política de bienestar del distrito, que son las metas anuales que se encuentran en el informe anual la Salud Coordinada Escolar.

El Coordinador de Salud Escolar es responsable de administrar la evaluación trienal. El Consejo Asesor de Salud Escolar y las escuelas individuales monitorearán el cumplimiento de las escuelas con esta política de bienestar. La salud coordinada Escolar informará activamente a las familias y al público sobre la disponibilidad del informe de progreso trienal a través del sitio web del distrito y/o comunicaciones a nivel distrital.

### ***Revisiones y Actualización de la Política***

El Consejo Asesor de Salud Escolar actualizará o modificará la política de bienestar en función de los resultados del Índice de Salud Escolar anual y las evaluaciones trienales y/o según cambien las prioridades del Distrito; la comunidad necesita un cambio; se cumplen los objetivos de bienestar; surge nueva ciencia, información y tecnología de la salud; y se emiten nuevas guías o estándares federales o estatales. La política de bienestar será evaluada y actualizada como se indica al menos cada tres años, luego de la evaluación trienal. El distrito notificará activamente al público sobre el contenido o cualquier actualización de la política de bienestar anualmente, como mínimo, a través del sitio web del distrito y/o comunicaciones en todo el distrito, y alentará activamente su participación.

### ***Participación Comunitaria, Alcance y Comunicaciones***

El Distrito se compromete a responder a los aportes de la comunidad, que comienza con el conocimiento de la política de bienestar. El Distrito comunicará activamente las formas en que los representantes del Consejo Asesor de Salud Escolar y otros pueden

participar en el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de la política de bienestar a través de una variedad de medios apropiados para el distrito.

## Uso del Internet (4.406)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo <b>Revisión: Anualmente, en Noviembre</b>	Término Descriptor: <b>Uso del Internet</b>	Código de descripción: <b>4.406</b>	Fecha de emisión : <b>03/23/17</b>
		Rescindo: <b>4.406</b>	Emitido: <b>10/10/15</b>

La Junta apoya el derecho del personal y los estudiantes a tener acceso razonable a varios formatos de información, y cree que corresponde al personal y los estudiantes usar este privilegio de manera apropiada y responsable.

### Empleados

Antes de que a cualquier empleado se le permita el uso del acceso de Internet o intranet del distrito, el empleado deberá firmar un acuerdo por escrito, desarrollado por el superintendente/designado que establece los términos y condiciones de dicho uso. Cualquier empleado que acceda al sistema informático del distrito por cualquier motivo acepta estar sujeto a los términos de ese acuerdo, incluso si no hay un acuerdo escrito firmado en el archivo.

El superintendente de escuelas desarrollará e implementará procedimientos para el uso apropiado de Internet que abordará lo siguiente:

1. Desarrollo del Contrato de Uso de Redes e Internet
2. Reglas generales y ética del acceso a Internet
3. Pautas con respecto a la instrucción adecuada y la supervisión del uso de Internet por parte de los estudiantes.
4. Actividades prohibidas e ilegales, incluidas, entre otras, las siguientes:
  - Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos
  - Usar lenguaje obsceno
  - Acosar, insultar, difamar o atacar a otros
  - Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes de informática
  - Hackear o intentar acceder sin autorización a cualquier computadora
  - Violación de las leyes de derechos de autor
  - Traspasar las carpetas, el trabajo o los archivos de otra persona
  - Mal uso intencional de los recursos
  - Usar la contraseña u otro identificador de otra persona (usurpación de identidad)
  - Uso de la red con fines comerciales
  - Comprar o vender en las redes de Internet

## **Estudiantes**

El superintendente de escuelas desarrollará e implementará procedimientos para el uso apropiado de Internet por parte de los estudiantes. Los procedimientos abordarán lo siguiente:

1. Reglas generales y ética del uso de las redes de Internet
2. Actividades prohibidas o ilegales, incluidas, entre otras:
  - Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos
  - Usar lenguaje obsceno
  - Acosar, insultar, difamar o atacar a otros
  - Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes de informática
  - Hackear o intentar acceder sin autorización a cualquier computadora
  - Violación de las leyes de derechos de autor
  - Traspasar las carpetas, el trabajo o los archivos de otra persona
  - Mal uso intencional de los recursos
  - Usar la contraseña u otro identificador de otra persona (usurpación de identidad)
  - Uso de la red con fines comerciales
  - Comprar o vender en las redes de Internet

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL INTERNET**

Se implementarán medidas de seguridad en Internet que aborden de manera efectiva lo siguiente:

- Controlar el acceso de los estudiantes a material inapropiado en Internet y el World Wide Web
- Seguridad y protección de los estudiantes cuando usan correo electrónico, salas de charlas y otras formas de comunicación electrónica directa.
- Evitar el acceso no autorizado, incluido el "pirateo" y otras actividades ilegales por parte de los estudiantes en línea
- Divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal sobre estudiantes
- Restringir el acceso de los estudiantes a materiales dañinos para ellos

El superintendente de escuelas/designado establecerá un proceso para garantizar que la tecnología educativa del distrito no se utilice para fines prohibidos por la ley o para acceder a materiales sexualmente explícitos. El proceso incluirá, pero no se limitará a:

- Utilizar tecnología que bloquee o filtre el acceso a la red de Internet (tanto para estudiantes como para adultos) a material obsceno, pornografía infantil o dañino para los estudiantes
- Mantener y asegurar un registro de uso
- Vigilancia y Monitoreo de las actividades en línea de los estudiantes

La Junta proporcionará un aviso público razonable y al menos una (1) audiencia pública o reunión para abordar y comunicar sus medidas de seguridad en Internet.

Se requerirá un consentimiento por escrito de los padres antes de que se le otorgue al estudiante acceso a los medios electrónicos que involucren los recursos tecnológicos del distrito. El formulario de permiso/acuerdo requerido, que especificará los usos aceptables, las reglas de comportamiento en línea, los privilegios de acceso y las sanciones por infracciones de políticas/procedimientos, debe estar firmado por el padre/tutor legal de los estudiantes menores de edad (los menores de 18 años de edad) y también por el alumno. Este documento se ejecutará cada año y será válido solo en el año escolar en el que se firmó, a menos que los padres notifiquen por escrito que se retira el consentimiento. Para revocar el acuerdo, el padre/tutor del estudiante (o el estudiante que tenga al menos 18 años) debe presentar una solicitud por escrito al superintendente de escuelas.

## **CORREO ELECTRONICO/ E-MAIL**

Los usuarios con acceso a la red no deberán utilizar los recursos del distrito para establecer cuentas de correo electrónico.

A través de proveedores externos o cualquier otro sistema de correo electrónico no estándar. Se controlarán todos los datos, incluidas las comunicaciones por correo electrónico almacenadas o transmitidas en las computadoras del sistema escolar. Los empleados/estudiantes no tienen expectativas de privacidad con respecto a dichos datos. La correspondencia por correo electrónico puede ser un registro público según la ley de registros públicos y puede estar sujeta a inspección pública.

### INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD EN LA RED DE INTERNET

Los estudiantes recibirán instrucción adecuada sobre seguridad en Internet como parte de cualquier instrucción que utilice recursos informáticos. El superintendente deberá proporcionar instrucción apropiada del servicio sobre seguridad de la red de Internet. Los padres y los estudiantes recibirán material para crear conciencia sobre los peligros que plantea la red de internet y las formas en que se puede usar la red de internet de manera segura.

### REDES SOCIALES

1. El personal de MCPS que tiene presencia en sitios web de redes sociales tiene prohibido publicar datos, documentos, fotografías, o información inapropiada que pueda crear una interrupción material y sustancial de la actividad del salón de clases.
2. El personal de MCPS tiene prohibido acceder a sitios de redes sociales personales en las computadoras de la escuela o durante el horario escolar, excepto con fines educativos legítimos.
3. La Junta desalienta al personal de MCPS de socializar con los estudiantes en los sitios web de redes sociales. La misma relación, intercambio, interacción, información o comportamiento que sería inaceptable en un medio no tecnológico es inaceptable cuando se realiza mediante el uso de la tecnología.

### VIOLACIONES

Las violaciones de esta política o de un procedimiento promulgado bajo su autoridad se manejarán de acuerdo con los procedimientos disciplinarios existentes de este Distrito.

### Sitios web de la escuela y del sistema (4.407)

<b>Junta de Educación del Condado de Maury</b>			
Monitoreo <b>Revisión: Anualmente, en Noviembre</b>	Término Descriptor:: <b>Sitios de internet de la escuela y del sistema</b>	Código de descripción: <b>4.407</b>	Fecha de emisión : <b>03/23/17</b>
		Rescindo: <b>4.407</b>	Emitido: <b>10/12/15</b>

Para aprovechar las oportunidades que brinda Internet; la Junta autoriza la creación de páginas web escolares y/o distritales en la red de Internet. Sólo aquellas páginas web mantenidas de acuerdo con la política de la Junta y los procedimientos de publicación de red establecidos serán reconocidas como representaciones oficiales del distrito o escuelas individuales y como tales residirán en la red de comunicación del distrito.

La página del sitio de internet (web) debe tener un propósito que se encuentre dentro de al menos una de tres categorías:

1. Apoyo al plan de estudios y la instrucción: destinado a proporcionar enlaces a recursos de Internet para estudiantes, padres y personal del distrito

2. Información pública: destinada a comunicar información sobre las escuelas y el distrito a los estudiantes, el personal, los padres, la comunidad y el mundo en general; y
3. Apoyo tecnológico del distrito: destinado a proporcionar y responder a las necesidades tecnológicas educativas y administrativas de los estudiantes y el personal.

Todo el material en el sitio web de una escuela debe ser original de la escuela, de dominio público o publicado con el permiso expreso de su propietario legítimo. Esto incluye, entre otros, texto, gráficos, imágenes, videos, sonidos, música, personajes, logotipos y marcas registradas. Las publicaciones de la página web deben seguir todas las leyes y pautas de derechos de autor aplicables.

Los sitios web desarrollados bajo contrato para el distrito escolar o dentro del ámbito de empleo de los empleados del distrito son propiedad del distrito escolar.

## **ESTÁNDARES DE PRIVACIDAD**

1. Debido a que las publicaciones de Internet están disponibles en todo el mundo, se debe tener especial cuidado para proteger la privacidad de los estudiantes y el personal. Las páginas web no pueden incluir información de identificación personal con respecto a un estudiante, como: números de teléfono, direcciones, nombres de otros miembros de la familia, nombres de amigos, direcciones de correo electrónico, ubicación específica de un estudiante en un momento dado, calificaciones o cualquier otra información académica. No se publicará información confidencial en el sitio web ni se vinculará al mismo.
2. El trabajo de los estudiantes puede publicarse en páginas web solo con el consentimiento por escrito del padre/tutor del estudiante o del estudiante elegible antes de cada incidente de publicación. El estudiante autor también deberá firmar un formulario de consentimiento de derechos de autor.
3. Se prohíben los enlaces a las cuentas de correo electrónico de los estudiantes.
4. Las fotos de los estudiantes pueden incluirse sólo bajo las siguientes condiciones:
  - Las fotografías individuales de los estudiantes pueden publicarse en el sitio web solo con el consentimiento por escrito del padre/tutor del estudiante o del estudiante elegible.
  - Se pueden publicar fotografías de grupos de estudiantes involucrados en una actividad relacionada con la escuela sin consentimiento; sin embargo, los estudiantes solo serán identificados por el nombre del grupo.
  - Los estudiantes no serán identificados individualmente en fotografías a menos que haya una razón especial para hacerlo, como reconocimiento por recibir un premio. En tales casos, el padre/tutor del estudiante o el estudiante elegible debe dar su consentimiento por escrito.

## **PUBLICIDAD/PATROCINIOS**

Cualquier uso de publicidad o patrocinio que aparezca en un sitio de internet (Web) de la escuela debe ser aprobado por el administrador del sitio de internet de la escuela, el director o el director de escuelas/o su persona designada. Las pautas para la aprobación serán establecidas por el director de escuelas/o su designado y deben ser consistentes con las políticas y pautas de la junta utilizadas en otras publicaciones escolares y del distrito.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

El director de las escuelas deberá desarrollar procedimientos administrativos para el desarrollo de las páginas de los sitios de internet (web), incluyendo los estándares de contenido, calidad y consistencia, y deberá designar a una persona para que sea responsable de mantener la página web oficial del distrito y monitorear toda la actividad de las páginas de los sitios de web del distrito. El director de un edificio escolar hará tal designación para las escuelas individualmente. Las escuelas o departamentos que deseen publicar una página web deberán de identificar el nombre del administrador de la página, dirección de correo electrónico y el número de teléfono en la página de sitio de internet (Web).

## **PREOCUPACIONES/QUEJAS**

Al igual que con cualquier material de instrucción o publicación utilizada por la escuela o el distrito o que la represente, el director del edificio o el director de la escuela, respectivamente, es el responsable final de la precisión y veracidad de la información disponible en el sitio de internet (Web). Las preocupaciones sobre el contenido de cualquier página creada por los estudiantes o el personal deben dirigirse al director del plantel escolar a la oficina del director de la escuela cuando se relacione con el sitio de internet (Web) del distrito. Si las preocupaciones no se resuelven, las personas que deseen presentar una queja formal deberán presentar una solicitud por escrito para la consideración de material instructivo.

## **Línea Nacional de Suicidio**

### **¡ALTO! ¡HAY ESPERANZA!**

No importa los problemas que esté enfrentando, queremos ayudarlo a encontrar una razón para seguir viviendo.

Al llamar al **1-800-273-TALK (8255)**, lo conectarán con un consejero capacitado y capacitado en un centro de crisis en su área, en **cualquier momento 24 horas al día, 7 días a la semana.**

Para obtener más información o charlar en vivo con un consejero de crisis, visite la Línea Nacional de Prevención del Suicidio en la página <http://www.suicidepreventionlifeline.org/>

## **Prevención del suicidio y concientización sobre la salud mental de jóvenes y adultos jóvenes**

El programa de Concientización sobre la Salud Mental y Prevención del Suicidio de Jóvenes y Adultos Jóvenes está financiado por el estado de Tennessee para prevenir el suicidio y promover una mejor salud mental entre los habitantes de Tennessee de hasta 25 años de edad. El programa amplía las actividades de prevención del suicidio basadas en resultados, incluida la realización de extensión, brindar concientización sobre salud mental y capacitación en prevención del suicidio a instituciones de educación superior; y ayudando a las Oficinas de Middle Tennessee Pediatric en el establecimiento de procesos para brindar detección y derivaciones de riesgo de suicidio, según lo indicado para el tratamiento y los servicios.

### **Para más información**

Si tiene inquietudes o necesita servicios para usted, un niño o un miembro de su familia, comuníquese con nuestra línea de ayuda:

Teléfono: 800-560-5767

Correo electrónico: [OCA.TDMHSAS@tn.gov](mailto:OCA.TDMHSAS@tn.gov)

Horario: Lunes – Viernes: 8:00 a. m. a 4:30 p. m. (excepto días festivos estatales)

Si en algún momento siente que está experimentando una crisis de salud mental, llame gratuitamente a la Línea de Crisis Estatal de Tennessee las 24 horas, los 7 días de la semana al 1-855-274-7471.

Para obtener más información sobre el programa de concientización sobre la salud mental y la prevención del suicidio de jóvenes y adultos jóvenes, comuníquese con:

Jennifer Armstrong

Director de Servicios de Crisis y Prevención del Suicidio

(615) 532-6580

[Jennifer.Armstrong@tn.gov](mailto:Jennifer.Armstrong@tn.gov)

## **Hay ayuda disponible**

Habla con alguien hoy

---

988 Línea de vida de crisis y suicidio

Horario: Disponible las 24 horas. Idiomas: inglés, español.