INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE



Revise el sitio web de la escuela/distrito para enterarse de las novedades de la escuela



Coral Shores High School 89901 Old Hwy Tavernier, FL 33070

Teléfono: 305.853.3222 Fax: 305.853.3228

Registrador: Saveena Cade

Correo electrónico: Saveena.Cade@KeysSchools.com

Para inscribirse para el año escolar 2024-2025, debe presentar los documentos necesarios mencionados abajo y el paquete completo de inscripción a la oficina principal durante el horario de atención o a la dirección de correo electrónico mencionada arriba.

DOCUMENTOS NECESARIOS

- Acta de nacimiento
- Tarjeta del seguro social
- Examen físico del estado de Florida: debe haberse completado no más de 1 (un) año calendario antes de la fecha; los exámenes físicos se pueden programar con el enfermero de práctica avanzada de AHEC llamando al 305.743.711 1 EXT 210 Registro de vacunas: debe estar en el formulario Florida6SO (no se aceptarán formularios con fechas escritas a mano)

Las vacunas de otro estado se pueden transferir visitando la dirección de abajo:

Florida Department of Health (Roth Building)

50 High Point Road Tavernier, FL 33070

(Teléfono: 305.293.7500)

- Comprobante de residencia del condado de Monroe: factura vigente de servicios públicos, contrato de arrendamiento o declaración de hipoteca (el nombre debe coincidir con el nombre del padre/madre que tiene la custodia)
- Documento de custodia (si corresponde): los nombres del padre/madre deben coincidir con el acta de nacimiento o debe presentar la documentación de la custodia. Si durante el año escolar el estudiante vive con una persona que no sea el padre/madre que tiene la custodia, el padre/madre debe presentar el Formulario de consentimiento de los padres para la residencia del estudiante (Parental Consent of Student Residence Form).
- Expediente académico de la escuela anterior: los estudiantes nuevos en CSHS deben darse de baja formalmente de la escuela anterior y se debe recibir/revisar el expediente académico para poder inscribirse.
- Además de la documentación que se pide arriba, debe completar TODO EL PAQUETE DE INSCRIPCIÓN
 Y EL FORMULARIO DE SELECCIÓN DE CURSOS ESPECÍFICOS PARA EL GRADO.



Coral Shores High School

89901 Old Highway Tavernier, FL 33070-2198

Teléfono: (305) 853-3222 Fax: (305) 853-3228

Laura Lietaert

Directora Ext. 56303

Debra Ward

Director auxiliar Ext. 56310

Jacob Poelma

Director auxiliar Ext. 56333

Dawn Michelini

Orientación (10th-11th) Ext. 56317

Kay MacKenzie

Orientación (9th-12th) Ext. 56345

Saveena Cade

Registrador Ext 56381



AUTORIZACIÓN PARA COMPARTIR EL EXPEDIENTE DE LA ESCUELA

FECHA		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE		
GRADO AL QUE INGRESA	FEC	CHA DE NACIMIENTO
NOMBRE DE LA ESCUELA ANTERIOR		
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA ANTERIO		
		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO DE LA ESCUELA	FA	X DE LA ESCUELA
Llame a la escuela para obtener la s	iguiente inform	ación:
NOMBRE DEL SECRETARIO DE LA ESC EXTENSIÓN DEL SECRETARIO		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICIN	A NO ESCRIBA	ABAJO DE ESTA LÍNEA
DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES R	REGISTROS.	
CONSTANCIA DE FINALIZAC	IÓN DE 8. 0 GRA	ADO
ÚLTIMAS CALIFICACIONES F	REGISTRADAS Y	EXPEDIENTE ACADÉMICO OFICIAL
REGISTROS DE DISCIPLINA	Y ASISTENCIA	
PUNTUACIÓN DE LAS PRUE	BAS ESTANDARI	ZADAS
ACTA DE NACIMIENTO		
NÚMERO DEL SEGURO SOC	IAL	
VACUNAS		
ELL		
REGISTROS DE IEP/EDUCA	CIÓN ESPECIAL	
PLAN DE CONDUCTA		
DOCUMENTOS RTI/MTSS		
REGISTROS PSICOLÓGICOS	5	
¿ESTÁ SUSPENDIDO/EXPULSADO AC	TUALMENTE EL	ESTUDIANTE? SÍ O NO
¿SE DIO DE BAJA OFICIALMENTE EL E	ESTUDIANTE? Sí	O NO
ÚLTIMO DÍA DE ASISTENCIA		_
GRACIAS POR SU PRONTA RESPUEST	a a esta solici	TUD
DE TODOS LOS CRÉDITOS DE ESCUELA SECU INCLUYE LAS CALIFICACIONES DEL PERÍODO	NDARIA QUE OBTU DECALIFICACIÓN F	D DE BAJA DE LA ESCUELA, CALIFICACIONES ACUN IVO HASTA LA FECHA EN QUE SE DIO DE BAJA. EST PARCIAL, LAS CALIFICACIONES DEL PERÍODO DE

MULATIVAS LAS AUSENCIAS PARA CADA PERÍODO DE NOTAS DEL AÑO ESCOLAR ACTUAL.

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR: _____ FIRMA DEL SECRETARIO:

Saveena.Cade@keysschools.com

Nombre de la escuela:							
Solo el padre/madre/tutor (F.S. §1000.21(6)) que inscribe al estudiante (es decir, completa este formulario) puede retirar al estudiante de su escuela actual, a menos que haya documentación de circunstancias atenuantes indicando lo contrario. Si la información de abajo cambia, es responsabilidad del padre/madre/tutor informar a la escuela por escrito en un plazo 10 días escolares. La información personal que da en este formulario se mantendrá confidencial (en un área protegida) y solo la escuela y el personal del distrito la usará y revelará, cuando sea necesario.	Formulario de inscripción del (6)) que inscribe al estudiante (es decir, completa este fuantes indicando lo contrario. Si la información de abaj a información personal que da en este formulario se manecesario.	inscripciór nte (es decir, comple nrio. Si la información e da en este formulari	del est	estudiante: ormulario) puede retirar al o cambia, es responsabilide ntendrá confidencial (en ur	estudiante de su e nd del padre/madr ı área protegida) y	scuela actual, a m e/tutor informar solo la escuela y e	enos que a la escuela il personal
Apellido del estudiante (legal)			Nombre (legal)	(legal)		Segundo	Segundo nombre (legal)
Dirección de la casa principal del estudiante	diante	N.º de apto		Ciudad	0	Código postal	Sexo
							☐ Hombre ☐ Mujer
Número de seguro social		n la que el estudiante ingresó	ingresó	Fecha de	3	Lugar de nacimiento	iento
	por primera vez	era vez a la escuela en EE. UU.	EE. UU.	nacimiento	(ci	(ciudad/estado/país)	/país)
El estudiante vive con		Grupo étnico		Raza (Raza (marque todas las que correspondan)	s las que cori	espondan)
☐ Un padre ☐ Tutor legal	□ No hisp	No hispano ni latino		☐ Blanco	🗌 Indio americano/nativo de Alaska	cano/nativo c	le Alaska
☐ Ambos padres (misma dirección) ☐ Otro	☐ Hispand	Hispano o latino		☐ Asiático ☐	☐ Nativo de H	awái/de otra	🗆 Nativo de Hawái/de otras islas del Pacífico
☐ Ambos padres (diferente dirección)					□ Negro/afroamericano	mericano	
Nombre y apellido del padre/madre/tutor le	e/tutor legal (pri	gal (principal)	Ä	Relación con el estudiante	studiante	Ocupación	Ocupación/lugar de trabajo
Teléfono del trabajo del padre/madre/tutor	Teléfono de	iono del padre/madre/tutor	tutor	Correo	Correo electrónico del padre/madre/tutor	el padre/ma	dre/tutor
Dirección de la casa del padre/madre/tutor (principal)	r (principal)	N.º de apto		Cindad		Estado	Código postal
Nombre y apellido del padre/madre/tutor leg	/tutor legal (sec	al (secundario)	Ä	Relación con el estudiante	studiante	Ocupación	Ocupación/lugar de trabajo
Teléfono del trabajo del padre/madre/tutor	Teléfono de	iono del padre/madre/tutor	tutor	Correo	Correo electrónico del padre/madre/tutor	el padre/ma	dre/tutor
Dirección de la casa del padre/madre/tutor	/tutor	N.º de apto		Cindad		Estado	Código postal

	Nombre del contacto de emergencia adicional	mergencia adiciona	al	Rel	Relación		Teléfono
Nombre	Nombres de las escuelas anteriores		Ciudad/estado/país	Años que asistió		Grados	Tipo
							🗌 Pública 🛚 Privada 🖰 Subvencionada 🖰 En casa
							🗆 Pública 🗆 Privada 🗆 Subvencionada 🗀 En casa
			El estudiante	El estudiante anteriormente:	e:		
□ Sí □ No	¿Estuvo inscrito en un programa de educación en	ama de educación e	ın casa?	□ Sí [Sí 🗌 No	¿Estuvo	¿Estuvo en un programa Magnet?
□ Sí □ No	¿Estuvo inscrito en educación para estudiantes excepcionales (ESE)?	ón para estudiantes e	excepcionales (ESI		Sí 🗌 No	¿Estuvo	¿Estuvo en crianza temporal?
□ Sí □ No	¿Estuvo en un programa ESOL?	OL?] IS □	Sí 🗌 No	¿Se rem	¿Se remitió a servicios de salud mental?
□ Sí □ No	¿Estuvo en un plan 504?			O D I D NO	oN □	¿Lo expı	¿Lo expulsaron de la escuela?
□ Sí □ No	¿Lo retuvieron (repitió el mismo grado)?	ismo grado)?		O □ Sí □ No	oN □	¿Lo decl	خLo declararon culpable de un delito?
□ Sí □ No	¿Estuvo en un programa para superdotados?	ra superdotados?		□ Sí □ No	□ No	¿Estuvo	¿Estuvo involucrado en el Sistema de Justicia Juvenil?
			Es el pac	Es el padre/madre:			
□ Sí □ No	¿Un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, incluyendo la Guardia Nacional y la Reserva?	tivo de los servicios e	uniformados, incl	uyendo la Guar	dia Naci		Si la respuesta es "sí", ¿en qué división?
□ Sí □ No	¿Un veterano, le dieron de baja médica por enfermedad, o falleció mientras estaba en servicio activo de los servicios uniformados?	baja médica por enfe rmados?	ermedad, o falleci	ó mientras esta	ba en se		Si la respuesta es "sí", ¿en qué división?
*Tenga en c	uenta que, si responde "SÍ" a CU.	ALQUIERA de las tres pr casa", su hijo	Encuesta del idioma en casa preguntas que están en la parte inferior del formulario io HARÁ una evaluación del dominio del idioma inglés.	Encuesta del idioma en casa guntas que están en la parte inferio ARÁ una evaluación del dominio de	ia rior del fo del idiom	rmulario de a inglés.	Encuesta del idioma en casa *Tenga en cuenta que, si responde "Sí" a CUALQUIERA de las tres preguntas que están en la parte inferior del formulario de inscripción etiquetado como "Encuesta del idioma en casa", su hijo HARÁ una evaluación del dominio del idioma inglés.
□ Sí □ No	Idioma nativo ¿Tiene el estudiante un idioma nativo distinto al inglés?	ma nativo distinto al	l inglés?	Si la re	spuesta	es "sí", ¿c	Si la respuesta es "sí", ¿qué idioma?
□ Sí □ No	Idiomas hablados en casa ¿Se usa otro idioma distinto al inglés en casa?	al inglés en casa?		Si la re	spuesta	es "sí", ¿c	Si la respuesta es "sí", ¿qué idioma?
□ Sí □ No	Idioma principal ¿Habla el estudiante con mayor frecuencia un idioma distinto al inglés?	ayor frecuencia un id	lioma distinto al ir		spuesta	es "sí", ¿c	Si la respuesta es "sí", ¿qué idioma?
			SÓLO PARA L	SÓLO PARA USO DE OFICINA	_		
Fecha de HLS:		Fecha de entrada a una escuela de EE. UU.:	ına escuela de EE.	. uu.:		País de nacimiento:	cimiento:

CORAL SHORES HIG (CSHS Tarjeta de Datos del		T DATA CARD	School Year: (Año Escolar)	
Student Name:			Date of Birth:	MM/DD/YYYY
Grade: 09 10 11 12 (Nivel de grado)	Student ID:(Estudiante ID)	Student Phone: (Teléfono del Estudiante		Military Family: Yes or No Familia Militar: Si o No
First and Last Name of and (Nombre y apellido de los h		onroe County School: a escuela del condado de Monroe.)		
Physical Address:(Dirección Fisica)	Street <i>(Calle)</i>	City (<i>Ciudad</i>)	State (Estadoes)	Zip (Código postal)
Mailing Address:(Dirección de Envoi)	Street (Calle)	City (<i>Ciudad</i>)	State (Estadoes)	Zip (Código postal)
indicate which phone n	umber(s) you wish to	ng important messages to you; includ be used for this purpose. (Nuestro s notificación de ausencias. Indique que	istema de llamadas autor	matizadas le enviará mensaje
Notification System Pho (Números de Teléfono del S		())
(Anote los padres o tuto enumeradas a continuad	r es con <u>custodia legal</u> d ción tienen permiso para en contactar o recoger d	h any applicable Custody or Timeshard del estudiante en el orden en que prej a recoger al estudiante de la escuela. S al estudiante. Por favor, provee cualqu	fiera que se les contacte. ii corresponde, informe a la	a oficina sobre las personas
Contact 1:		_Relationship:		Student Lives With? Yes or No
(Contacto 1) Home Phone (Número de ()	Casa) Cell Phone (Teléfo	(Relacion) ono Móvil) Work Phone (Teléfono del T ()		l estudiante vive con? Sí o No ectrónico)
Contact 2: (Contacto 2)		Relationship: (Relacion)		Student Lives With? Yes or No I estudiante vive con? Sí o No
	Casa) Cell Phone (Teléfo	ono Móvil) Work Phone (Teléfono del T		
permission to contact ar (PERSONAS PERMITIDAS de la escuela según lo indi (CONTACTOS DE EMERG	i: If student listed above ad release my child to th A RECOGER/FIRMAR LA icado por el padre/tutor., iENCIA: En caso de que e	el estudiante mencionado anteriormer	nd I cannot be contacted, t tacts marked "Yes" for Em as a continuación tienen per nte se enferme o se lesione	the school authorities have material nergency Contact. The series of th
contactar, las autoridade	•	ermiso para contactar y liberar a mi h m e (Nombre)	ijo bajo la custodia de uno Cell Phone (Teléfol	-
Contact 3 (Contacto 3):_			()	
Relationship (Relación):		Emergency Contac	ct: Yes or No	Permitir Recolección: Sí o N
Contact 4 (Contacto 4):_			()	
Relationship (Relación):		Emergency Contac	t: Yes or No	Permitir Recolección: Sí o N
Contact 5 (Contacto 5):_			()	
Relationship (Relación):		Emergency Contac	t: Yes or No	Permitir Recolección: Sí o N
Parent/Guardian Signat	ure (Padre/Tutor):		Date (La Fec	ha):



Cuestionario de Residencia Estudiantil 2024-25

School Data Entry:			
Date:	Print yo	ur Name:	
Codes: Hs	c	UY	

Esta encuesta cubre los requisitos del Acto de la Ley Cada Estudiante Triunfa-McKinney Vento-Título IX, Parte A. Las respuestas a las preguntas abajo nos asistirán a determinar si su niño califica para los servicios de apoyo académico adicionales. POR FAVOR ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE MUY CLARAMENTE, LLENE UNA POR ESCUELA, y devuelva la encuesta a la oficina de la escuela. Sección A: Nombre del Estudiante(s) Inscritos en la Escuela (PK-grado 12) o no inscritos en la escuela, incluyendo a esos de 1 a 4 años (si es necesario, use otra hoja de papel):

Sección A: Nombre del Estudiar años (si es necesario, use otra l 1. Cuátos niño(a)s/jóvenes tie	noja de pa	<u>pel) :</u>			ia escueia,	incluyen	<u>ao a es</u> 	<u>os de 1 a 4</u>
Nombre	 Inicial	Apellido		Grado		Escuela		
Nombre	 Inicial	Apellido		Grado		Escuela		
Nombre	 Inicial	Apellido		Grado		Escuela		
[a ii a a ii i	Coloque	una "X" en l	a casilla apropiada p	ara contestar "Sí"	o "No."			
Section B: Questionario 1. Mi familia o unos de mis hijos d	le edad esc	nlar vive en u	n sitio de campamento	en carna o casa de o	amnaña en	Sí	No	Hs CODE A
un albergue de emergencia o de t				c carpa o casa de t	ampuna, en			
2. Mi familia vive temporalmente dificultades económicas o una raz	con otra fa ón similar.	milia (compar	tiendo un hogar) debio					В
3. Mi familia vive en un lugar dono parque, un lugar público, un edific autobús, o en un bote anclado sin	cio abandor servicios b	iado, una casa ásicos (agua,	a en condiciones inade corriente y/o electricid	cuada, en una estaci				D
4. Mi familia vive en un motel o ei	n un hotel p	or falta de alo	ojamiento alterno.					E
Section C: Questionario						Sí	No	Hs CODE
1. Un niño/joven en mi casa es un padre o tutor)	joven que	no está acom	pañado (joven que no	está en la custodia fí	sica de un			
Section D (C CODE): If you answered "Y	es" to questi	ons 1-4 on Sect	ion B, mark the reason be	low that applies. We lo	ost our home o	lue to:		
 Desastre provocado por el se 			Terremoto (E)			Inundació	n (F)	
Huracán (H)		0	Embargo Hipoteca	rio (M)	0	Tornado (T)	
 Pandemia (Major) (P) 		0	Tormenta Tropica	(S)	0 1	Esperando	o Viviei	nda Militar
o Desconocido (U)		0	Wildfire (W)		0	Otra Caus	a (N)	
Nombre del Padre o Guardián (I	Escriba cor	n letra de mo	olde):					
Dirección (Lugar de su Casa):								
		Calle	Ciudad		Estado		Códig	o Postal
Tiempo viviendo en esta direcci	ón:							
Dirección anterior:	Calle		Ciudad	Fuedo			64	Par Bastal
Teléfono:		Teléfono ce		Estado Telé	fono del tra	ıbaio:		digo Postal
Firma del Padre o Guardián:								

<u>Directions for school Data Entry</u>:

For students with a <u>YES</u> response to questions 1-4, enter information into FOCUS under <u>Homeless</u> using the drop-down arrow and select from Homeless Student PK-12 & Homeless Cause. Also select <u>Yes</u> or <u>No</u> under the Homeless Unaccompanied Youth and Homeless Date (enter the date when the form was signed by parent/guardian or student) which serves as the Identification Date. This is <u>VERY Important for free lunch</u>. Complete school data entry date at the bottom of the page and indicate the name/entered by.

CUESTIONARIO PARA PADRES SOBRE LOS SERVICIOS DE CSHS PARA EL ESTUDIANTE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE		
NOMBRE DEL PADRE/MADRE		
Teléfono		
GRADO ACTUAL		
EN LA ESCUELA ANTERIOR, SU HIJO:		
1. TENÍA UN PLAN DE EDUCACIÓN INDIVIDUAL VIGENTE SI RESPONDIÓ "Sí", ¿CUÁL ES SU CUALIDAD EXCEPCIONAL?	Sí	NO
2. ¿RECIBE TERAPIA DEL HABLA/LENGUAJE ACTUALMENTE EN LA ¿ESCUELA?	Sí	NO
3. ¿RECIBE TERAPIA OCUPACIONAL ACTUALMENTE EN LA ESCUELA?	Sí	NO
4. ¿RECIBE FISIOTERAPIA ACTUALMENTE EN LA ESCUELA?	Sí	NO

5. ¿TIENE UN PLAN 504 PARA ADAPTACIONES?

Sí

NO



THERESA AXFORD
Superintendente de escuelas

Miembros del Consejo

Distrito 5
DR. SUE WOLTANSKI
Presidente

Distrito 3
MINDY CONN
Vicepresidente

Distrito 1

DARREN HORAN

Distrito 2
ANDY GRIFFITHS

Distrito 4
JOHN DICK

Acuse de recibo

Acción del padre/madre: Después de que usted y su hijo revisen el Manual del estudiante y el Código de conducta del estudiante, firmen abajo este Formulario de aceptación de términos de padres y estudiantes. Envíe el formulario firmado a la escuela de su hijo. Puede encontrar la siguiente información en el sitio web de la escuela de su hijo o en el sitio web del distrito: www.Keysschools.com en Resources (Recursos), Parent Portal (Portal para padres) o Student Portal (Portal para estudiantes).

Leí, entiendo y acepto los códigos y políticas del Monroe County School District.

- Código de honor
- Código de vestimenta (sitio web del distrito y la escuela)
- Política de asistencia (sitio web del distrito y la escuela)
- Manual del estudiante/Código de conducta del estudiante del Distrito (cor
- iBelieve (consulte el Portal para padres)
 - Política de comportamiento (sitio web de escuelas charter)
- Acuerdo y aceptación de términos sobre dispositivos móviles

Firma del padre/madre/tutor	Nombre del estudiante en letra de molde
Fecha	Firma del estudiante



CÓDIGO DE HONOR DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE MONROE Año escolar 2024-2025

Se espera que cada estudiante en el Distrito Escolar del Condado de Monroe mantenga altos estándares de honestidad e integridad.

<u>Declaración de Misión</u> - La misión de las Escuelas del Condado de Monroe es trabajar juntas para inspirar y brindar excelencia a cada estudiante todos los días.

<u>Vision</u> - La visión de las Escuelas del Condado de Monroe, en asociación con todas las partes interesadas, es crear estudiantes sanos, felices y comprometidos que sean exitosos y productivos.

<u>Deshonestidad académica</u> - la deshonestidad académica puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Hacer trampa: copiar trabajo o dar su propio trabajo a otro; uso no autorizado de auxiliares de estudio; colaboración durante la prueba; obtener y distribuir materiales de prueba o dar y / o recibir información relacionada con una prueba antes, durante o después de la prueba.
- Plagio: representa las ideas o expresiones de otros, publicadas o inéditas, sin dar el crédito o la cita adecuada.
- ❖ Falsificación o tergiversación de datos: esto incluye comprar, vender, dar y / o recibir información de otras fuentes y reclamar como propia.
- ❖ Dañar la propiedad escolar: cualquier propiedad que pertenezca al distrito escolar del condado de Monroe, incluidos libros de texto, los equipos o programas de software de computadora.
- Mentir a un personal de la escuela: cuando un personal de la escuela lo entrevista durante una posible violación del Código de Honor.

La deshonestidad académica puede ocurrir en una prueba, un cuestionario, un ensayo, un trabajo final, un informe de laboratorio o cualquier forma de expresión creativa.

<u>Consecuencias de las infracciones del Código de honor</u> - la infracción del Código de honor puede resultar en una prueba, tarea o proyecto cero y notificación a los padres de la infracción. El administrador de la escuela se reunirá con el estudiante para tomar la determinación final sobre el cumplimiento del Código de Honor.

Imprimir el Nombre del Estudiante	Firma de Padre(s) o Guardián(es)
Firma del Estudiante	 Fecha

MCSD-ADM002-01 / 12/2006

CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO MÉDICO

(Requerido para los estudiantes cuando participan en atletismo, actividades estudiantiles y Cualquier excursión que se realice fuera del Condado de Monroe)

COLEGIO	FECHA
y operaciones, que pueden ser consideradas c La intención de este documento es otorgar au y singularmente cualquier examen, tratamien	entos médicos y quirúrgicos, incluida la anestesia convenientes por el médico y cirujanos. Itoridad para administrar y realizar todas las to, anestesia, operaciones y er ahora, o durante el curso del tratamiento del ente cuando es
En testimonio de nuestro consentimiento y ac Oraciones anteriores, hemos suscrito a contin	
Menor – paciente	
Padre	
Madre	
Guardián (es)	
Each	
Estado de la florida)	
CONDADO DE)	
Jurado y suscrito ante mí esto	día de
el año del señor	
ci ano dei schoi	·
•	
	Notario público
	Estado de la Florida en general
Mi comisión expira	

prohibido en lo que respecta a las convicciones religiosas, por favor enumere abajo:



INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE DEL CONDADO DE MONROE Y FORMULARIO DE PERMISO

ESCUELA:	TELEFONO DE LA ESCUELA#
en algun viaje patrocinado por la escuela, p sobre la situación y obtener el consentimie	e un niño(a) requiera de un tratamiento médico mientras este ara ponerse en contacto con los padres y para informarles nto y las instrucciones de cómo proceder en caso de una firma más abajo otorgaría el permiso para un tratamiento
INFORMAC	IÓN DEL SEGURO
Nombre del Estudiante:	
Portador de su seguro de salud:	Número de la poliza #
	miento de emergencia proporcionado a mi hijo(a), Yo pagaré o cubiertos por mi compañía de seguro o si Yo no tengo el astos contraídos.
INFORMAC	IÓN MÉDICA IMPORTANTE
Por favor marque el que aplica:	
Enfermedad del corazónDiab	etesPresión altaEpilepsia
AllergiasOtro	Medicamento
Otro:	
Medicamento:	
PARENT/GL	JARDIAN PHONE NUMBERS
Padre:	Telephono:
Madre:	Telephono:
Otro:	Telephono:
para mí/nuestro hijo(a) y Yo/nosotros entien servicios dependen de mí/nosotros. Fin	a el derecho a ordenar un tratamiendo medico de emergencia do que alguna o toda la responsabilidad financiera de tales almente, Yo/nosotros estoy de acuerdo en liberar de a el programa de la escuela por todas las acciones tomadas a
Padre(s) o Guardián(es)	Fecha

MCSD-ADM004-03/29/2022 Pg 1 of 1

^{*} Si algun programa o acontecimiento requieren a un estudiante a salir del condado, esta forma y la forma de consentimiento para el tratamiento médico (MSCD-ADM002) reproducida en la parte de átras de esta forma se deben de otorgarmust be executed.

Para registrar a su hijo, necesitará un Certificado de vacunación de Florida (formulario DH 680). Traiga el expediente actual de vacunación de su hijo al Departamento de Salud (Health Department) del condado de Monroe para que lo registren en el formulario 680 de Florida.

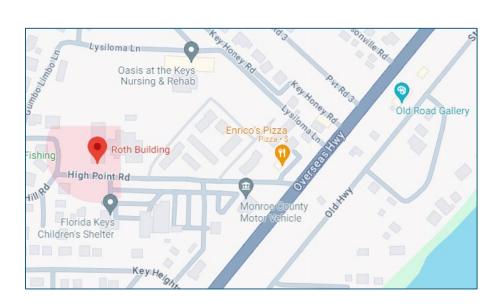
Monroe County Health Department:

Roth Building Center Clinic 50 Highpoint Rd, Tavernier, FL

Citas:

(305)676 - 3850





少心

nona Shots

Clínicas adicionales:

Ruth Ivins Center Clinic – 3333 Overseas Hwy, Marathon, FL

GATO – Roosevelt Sands Center Clinic – 1100 Simonton St, Key West, FL

Para menores de 18 años: Nunca hay gasto de bolsillo para las vacunas de los menores en nuestras clínicas de Monroe del Departamento de Salud de Florida. Si tiene seguro, traiga su tarjeta del seguro y, si está cubierto, facturaremos directamente a la compañía de seguros. Si no tiene seguro, tenemos un programa que cubrirá el costo de las vacunas de su hijo.



2024-2025

Estimado padre/tutor:

La escuela de su hijo ofrece servicios de salud escolar a los estudiantes inscritos. Estos servicios son posibles a través de un acuerdo entre el Distrito Escolar del Condado de Monroe y el Departamento de Salud de Florida-Monroe. Algunos de los servicios son obligatorios por los Estatutos de Florida.

Su escuela tiene una enfermera y/o un especialista en apoyo de la salud que trabaja en la sala de salud de la escuela. Es importante entender que el personal de la clínica no siempre está en la escuela cuando está abierta. También es muy importante recordar que <u>"los servicios de salud escolar complementan, en lugar de reemplazar" la atención médica de rutina que su hijo recibe de un padre o su médico. *FS381.0056(2)</u>

Aquí está una lista generalizada de servicios de salud disponibles:

- Primeros auxilios para lesiones/accidentes/enfermedades menores
- Estado de inmunización y revisión del historial de salud
- Exámenes de visión/audición/dental/altura/peso/IMC/escoliosis para niveles específicos de grado
- Asistencia con la administración de medicamentos ordenados por el médico. Incluso los medicamentos de venta libre requieren una receta médica y un permiso de los padres firmados.
- Asistencia con la salud de menores, complejas o crónicas y/o procedimientos ordenados por el médico

Por favor complete el formulario <u>de HISTORIAL DE SALUD ESTUDIANTIL</u> y devuélvelo al personal de salud en la escuela. El formulario tiene dos propósitos importantes-

Informa al personal sanitario de la presencia de cualquier problema de salud proporcional al personal sanitario información para que podamos comunicarnos con usted, especialmente en caso de emergencia. Este formulario es requerido para que su hijo(a) sea visto en la clínica.

Si NO desea que su hijo reciba servicios de salud escolar, debe notificar a la escuela <u>por ESCRITO</u>. Por favor, no dude en ponerse en contacto con el personal de salud de su escuela para cualquier pregunta o inquietud que tenga con respecto a la salud de su hijo.

Sinceramente

Su personal de salud escolar

HEALTH HISTORY/EMERGENCY CONTACT FORM 2024-2025

Esta es la información requerida que se guardará en la CLÍNICA DE SALUD ESCOLAR

Nombre de estudiante:				Grado:
Fecha de Nacimiento:	Sexo:	Prof	_ fesor	de aula:# de teléfono (casa):
Nombre del Padre/Guardián:				# de teléfono (casa):
Dirección del Padre/Guardián:				# de teléfono (trabajo):
Dirección del Padre/Guardián: El numeró de teléfono celular de los padres:				
Contacto de emergencia (si no podemos comunica	arlas con al n	adro/guardián):		
Relación: # de te	alios con el p eléfono (casa));		# de teléfono (oficina):
Relación: # de te El número de teléfono celular	ololollo (caca)	,		" de teleferie (efferia).
Doctor de estudiante:			_	# de teléfono del doctor:
MARQUE TODOS EN <u>LA ACTUALIDAD</u> QUE APL	ICAN A SILI	HLIO POE	RFΔ\	OR EXPLIQUE
1 Problemas del ojo/visión				
2 Problemas de la oída/audición	2	·		
3. Problemas de respiración, asma, etc.	3	3.		
4 Problemas del corazón/cirugía/ (pacemake	er) 4			
5 Problemas del riñón, vejiga, cirugía, etc.		j		
6 Problemas del los huesos, articulaciones,	musculo 6.			
7 Problemas neurológicos, ataques, etc.	7	, 		
8 Problemas de espina, espalda, cirugía, etc	c. 8			
9 Historia de problemas emocionales mental				
Tratamiento o hospitalización				
10 Alcohol, uso de drogas/abuso o tratamien	to 10).		
11Diabetes (Tipo I o Tipo II)		1.		
12. Cáncer	12	2.		
13 ADD/ADHD	1;	3.		
14 Anemia Falciforme o trastornos hemorrág	icos 14	4.		
15. Fibrosis quística	15	5.		
16 Desorden Del Espectro Autista	10	6.		
17. Lupus	1	7.		
18. Indique condición prolongada o crónica:				
19. Indique cualquier, fecha y razón:				
20. Indique cualquier hospitalización en los últimos s	5 anos:			
21. Indique cualquier restricción de movimiento físic	o (minusvalid	la)		
22. Indique todo tipo de medicamento que tome su i	niño/niña cad	a día:		
23. Indique todo tipo de alergia a medicamento, con	nino/mina cau nida o insect	os.		-
		-		
Indique los graves : Su niño/ niña tiene un Epi-Pen?	Ust	ed va a proporcionar	uno	para la escuela? [] Si [] No
Mi niño/niña (NOMBRE COMPLETO):de Servicios de Salud en la escuela. Yo entiendo qu			1	tiene mi permiso a participar en el Programa
	ue mi hijo red	cibirá cuido de emerg	jenci	a en la escuela, si es necesario y que los
servicios puedan incluir:				
* Primeros auxilios, por accidentes o enfermedad				
* Uso de otoscopios (para mirar dentro de los oíd				
termómetro timpánico (para tomar la temperatu			ra toı	mar la temperatura por la boca) para
evaluar/detectar enfermedades y derivar según				
* Exámenes de Visión, audición, altura - pesó, de				
* Asistencia con la administración de medicinas o				
* Asistencia con condiciones o procedimientos de	e salud menor	res, complejos o crón	nicos	ordenados por el médico
Yo autorizo que de información acerca de mi hijo al	Distrito de es	scuela del condado d	le Ma	onroe como nombre, edad v seguro social
para las agencias del estado de la Florida con el pro				
dar autorización para que el seguro de Medicad u o				
•	_			
Entiendo que en caso de accidente o lesión grave, s				
entiendo que el contacto que la persona o personas	s que tiguran	en este tormulario co	omo (contactos de emergencia, seran contactados.
FIRMA DE PADRE/GUARDIAN:				FECHA:
	-			

SI NO DESEA QUE SU HIJO SEA VISTO EN EL CLÍNICA , ADJUNTE UN AVISO POR ESCRITO A ESTE FORMULARIO



Program)

Distrito escolar del condado de Monroe 241 Trumbo Road – Key West, Florida 33040 – 305-293-1400

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA SERVICIOS MÉDICOS EN LA ESCUELA Actualizado para 2024-2025

Nombre del estudiante:	Escuela:
Grado:	Fecha de nacimiento:
preservar la salud de nuestros estudian	uela a escuela (School Health Services Program) se creó para evaluar, proteger y tes. Además, presta servicios médicos preventivos y de emergencia basados s médicos en la escuela (School Health Services Plan) para el condado de
El Estatuto 381.0056 de Florida evaluaciones médicas frecuente	ales en la escuela (clínica en la escuela - enfermero en la escuela) a exige que a los estudiantes de las escuelas públicas se les hagan es. Dichas evaluaciones incluyen evaluaciones de la vista (K, 1.°, 3.° y y 6.° grado), medición de la estatura y el peso, índice de masa corporal (1.°, grado).
Sí, acepto todas las	evaluaciones esenciales
No, no acepto las e escuela no tien	valuaciones esenciales (dé aviso por escrito al enfermero o al director si la e una clínica)
Estos servicios incluyen: prime a los estudiantes con la adminis formulario de autorización por	en la escuela (clínica en la escuela - enfermero en la escuela) eros auxilios básicos para lesiones, accidentes, o enfermedades leves; ayudar stración de medicamentos recetados por un médico (se necesita un separado) o procedimientos médicos; educación para la salud sobre temas de bienestar; revisiones de las vacunas y exámenes médicos.
	s servicios esenciales (también se necesita una firma de consentimiento en el ustoria médica/contacto de emergencia [Health History/Emergency
No, no acepto los s	ervicios esenciales
Estos servicios se prestan medi	escuela (colaboradores de atención médica) ante colaboradores de atención médica del distrito. Para cada uno de estos ario de autorización/consentimiento adicional para participar.
Sí No Atención	médica de AHEC (incluye examen físico, exámenes, medicamentos y pruebas)
Sí No Servicios	dentales de <u>AHEC</u> (evaluación y tratamiento de bajo costo)
	de selladores dentales (Dental Sealant Program) de AHEC/Departamento ment of Health) (Para 2.º y 7.º grado)
` •	de la vista (si es necesario, los exámenes y los anteojos los dará <u>Heiken Children's Vision</u>

Parte 2 - Apoyo basado en la escuela para la resiliencia, el bienestar y la conducta

El apoyo basado en la escuela para la resiliencia, el bienestar y la conducta incluye apoyo individual o en grupos pequeños para mejorar el manejo de la conducta, las competencias sociales y de afrontamiento, la regulación emocional, el duelo y otros obstáculos que dificultan el éxito académico.

A. Consejería y apoyo basados en la escuela para el bienestar de los estudiantes (Consejero escolar o trabajador social en la escuela)

Los consejeros o los trabajadores sociales de la escuela prestan los servicios. Algunos ejemplos de servicios son grupos pequeños, remisiones a agencias de la comunidad, apoyo durante crisis, sistema de intervención conductual Check In-Check Out, grupos de almuerzo, intervenciones basadas en la evidencia en el salón de clases y sesiones individuales. Se establece comunicación con los padres para analizar y planificar estos servicios de apoyo, y para que den consentimiento antes de que empiecen. Para obtener más información sobre el apoyo a los estudiantes, visite la página web del distrito, https://www.keysschools.com/Page/6726.

	servicios de	apoyo, y para que	e den consentimiento antes o	distrito, https://www.keysschools.com/Page/6	'n
	Sí	No			
В.	padres para a obtener más	lo presta Keys to analizar y planific	ear este servicio, y para que re Keys to Be the Change, vi	ower Keys). Se establece comunicación con lo den consentimiento antes de que empiece. Par isite su sitio web,	
	Sí	No			
C.	Se hacen eva mentalidad or relaciones de potencialmen los padres y sobre esta ev https://www	aluaciones califica le crecimiento, co e apoyo. Si media nte se puede bene se les pide conser	onsciencia social, regulación inte la evaluación se identificificiar de la orientación basantimiento para comenzar cor las preguntas que se hacen,	antes (5.º-12.º grado) ntes, dos veces al año, para evaluar áreas com a emocional, determinación, control de sí mism ca a un estudiante como alguien que da en la escuela, se establece comunicación co n estos apoyos. Para obtener más información visite el sitio web del distrito,	no y on
				Fecha de nacimiento:	_
				r. 1	_
rırma	dei padre/mad	ire/tutor legal:		Fecha:	

Firmando, entiendo que las declaraciones del consentimiento de arriba seguirán vigentes hasta que el padre/madre/tutor legal presenten un nuevo "Formulario de consentimiento de los padres para servicios médicos en la escuela" o hasta que el formulario se reemplace por una versión actualizada y el distrito lo envíe a los padres. Búsquelo en el paquete de principio del curso escolar que la escuela de su hijo envió a casa.



CENTRO MÉDICO ESCOLAR

Estimado Padre/Tutor,

Keys AHEC se enorgullece de anunciar la capacidad de proporcionar un Centro Médico de Atención Primaria Escolar en 8 sitios seleccionados de las Escuelas Públicas del Condado de Monroe.

Los **CENTROS DE SALUD KEYS AHEC** ofrecerán servicios básicos de atención primaria que incluyen: exámenes físicos escolares y deportivos, manejo de enfermedades crónicas y recetas médicas. Todos estos servicios se brindan a los niños inscritos en las Escuelas Públicas del Condado de Monroe sin costo alguno. No hay tarifas ni co-pagos; sin embargo, Keys AHEC puede facturar a las compañías de seguros, cuando sea aplicable.

Todos los servicios requieren el consentimiento de los padres. Si desea que su hijo reciba servicios de salud clínica cuando los necesite, debe firmar el **Formulario de Consentimiento General para el Tratamiento Clínico**. Complete todas las secciones con la información solicitada. El consentimiento general para el tratamiento clínico debe estar firmado y fechado por el padre o tutor legal del niño. Si necesita ayuda para encontrar un médico de atención primaria, infórmeselo al equipo de salud de su escuela y un miembro del personal estará encantado de ayudarle.

Es importante que devuelva completado y firmado el **Formulario de Consentimiento General para Tratamiento Clínico** a la escuela o al maestro del niño lo antes posible. Esto garantizará que su hijo pueda recibir los servicios cuando los necesite y sin demora.

Después de que la escuela reciba el **Formulario de Consentimiento General para Tratamiento Clínico** firmado, su hijo podrá recibir los servicios designados de atención médica proporcionados por los **CENTROS DE SALUD Keys AHEC**. Si tiene alguna pregunata, por favor comuníquese con la Oficina Administrativa de la Clínica Médica de la Escuela al: 305-743-7111 x 210.

Atentamente,

Michael Cunningham

Michael Cunningham CEO Keys AHEC



Atención a nuestros pacientes asegurados

Si bien los centros de salud de Keys AHEC pueden facturar a su compañía de seguros, NO hay deducibles, coaseguros, copagos o cargos similares ni ningún otro desembolso que se le requiera a usted como nuestro paciente.

Sin embargo, en nombre de su compañía de seguros, usted puede recibir:

Una explicación de los beneficios (comúnmente conocida como formulario EOB), que es una declaración enviada por su compañía de seguro médico que explica qué tratamientos y/o servicios médicos se pagaron en su nombre.

También puede recibir información sobre su deducible, que es la cantidad que normalmente tendría que pagar de su bolsillo por los gastos antes de que su compañía de seguros cubra los costos restantes.

Porque Keys AHEC renuncia a todos los gastos de bolsillo <u>USTED NO ES RESPONSABLE DE ESTE O CUALQUIER</u> <u>OTRO CARGO.</u>



DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Yo,AUTORIZO a los divulgar información sobre el tratamiento a terceros p Con mi firma a continuación, certifico que entiendo el formulario, que he leído o me han leído.	
Firma del Padre/Tutor/Paciente	Fecha:
FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO GENER	AL PARA TRATAMIENTO CLÍNICO
Al firmar a continuación, doy mi consentimiento y auto AHEC, y a su personal médico, a llevar a cabo servic Estudiante mencionado anteriormente, incluidas las pue, a su juicio, se considere necesario.	ios clínicos y tratamientos al
Entiendo que los resultados de la información médica tratamiento en el CENTRO DE SALUD son confidence permiso por escrito o una orden judicial como lo exige aplicables. Entiendo que las leyes de Florida requiere Departamento de Salud un informe de las personas o transmisibles. Por lo tanto, autorizo a Keys AHEC a ir vez que a mi hijo se le diagnostique una enfermedad y/o yo seremos notificados de dicho diagnóstico. Sin mis preferencias relacionadas con el tratamiento de necesario para el tratamiento, el pago y las operacion incluido el proveedor del tratamiento, el garante de la para los que he asignado beneficios o que de otra ma	ciales y no se divulgarán a nadie sin mi cen las leyes federales y estatales en que Keys AHEC proporcione al liagnosticadas con enfermedades informar al Departamento de Salud cada contagiosa. Además, entiendo que mi hijo una notificación por escrito para cambiar in hijo, entiendo que este consentimiento do en la escuela. E información médica según sea nes de atención médica de Keys AHEC, is cuentas o los terceros pagadores anera pueden reembolsar la prestación
de servicios, y si se le solicita a mi médico de atención de atención médica para fines de continuidad de la at	·
Firma del Padre/Tutor/Paciente	Fecha:
PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD DE LOS CE	NTROS DE SALUD KEYS AHEC
Reconozco que se me proporcionó una copia del A CLÍNICA MÉDICA ESCOLAR de Keys AHEC (cons	
Firma del Padre/Tutor/Paciente	Fecha:
TUTORES	
Yo,soy pariente del niñolegalmente autorizado para firmar este documento.	y estoy
Firma del tutor	Fecha:



Patient Information/ Información del Paciente/Enfòmasyon sou Pasyan an:

Patient's Name/Nombre del Paciente/Non Pasyan an	Date of Birth/Fecha de Nacimiento/Dat nesar
<u>Sex/Sexo/Sèks:</u> □Male/Hombre/Gason □Female/Mujer/I	Fi
Address/Dirección/Adrès	City/Ciudad/Vil
Zip/Código Postal/Kòd Postal	Email/Correo Electronico/Imel
Home Phone/Teléfono de Casa/Telefòn Lakay	Cell Phone/Teléfono Móvil/Telefòn Selilè
Patient's SSN/Numero de Seguro Social del Paciente/SSN Pasyan an	Race/Raza/Ras
School Attending/Escuela a la que Asistio/Lekòl li	Ethnicity/Etnicidad/Etnisite
Primary Language/Idioma Principal/Lang Prensipal	Grade/Grado/Ane
Parent-Guardian Information/Información de los Padres-Gua	ardian/Enfòmasyon sou Paran-Gadyen:
Mother/Madre/Manman	Phone/Teléfono/Telefòn
Father/Padre/Papa OR/O/OSWA	Phone/Teléfono/Telefòn
Guardian/Guardián/Gadyen Legal	Phone/Teléfono/Telefòn
Emergency Contact/Contacto de Emergencia/Kontak Ijans	Phone/Teléfono/Telefòn
Insurance Information/Informacion del Seguro	/Enfòmasyon sou Asirans
Insurance Name/Nombre del Seguro/Non Asirans	☐ Medicaid
Policy #/Politica #/Règleman #	OR I have no insurance. O
Group #/Grupo #/Gwoup #	OSWA Mwen pa gen asirans.
Name of Policy Holder/Nombre del Titular de la Poliza/Non Moun ki	gen Asirans
I need assistance in obtaining insurance for my child. Necesito ayda para obtener un seguro para mi hijo. Mwen bezwen asistans pou jwenn asirans pou pitit mwen an.	☐ Yes/Sí/Wi ☐ No/Non



Patient's Name/Nombre del Paciente/Non Pasyan an	Date of Bir	th/Fec	ha de Nacimiento/Dat Nesan
Family Doctor Name/Nombre del Médico de Familia/Non Dokte Fanmi a		OR O OSW	□None/Ninguno/Okenn <u>A</u>
Medical History/Historial Médico/Istwa	<u>Medikal</u>		
Current Medications/Medicamentos y Suplementos/Medikaman ak Sip	oleman:	<u>OR</u> <u>O</u>	□None/Ninguno/Okenn
		<u>OSW</u>	<u>A</u>
Allergies & Reactions/Alergias y Reacciones/Alèji ak Reyaksyon:		OR O OSW	□None/Ninguno/Okenn <u>A</u>
Surgeries/Cirugías/Operasyon yo:		OR O OSW	□None/Ninguno/Okenn <u>A</u>
Hospitalizations/Hospitalizaciones/Entène lopital:		OR O OSW	□None/Ninguno/Okenn <u>A</u>

Chronic Medical Conditions/Condiciones Médicas Crónicas/Kondisyon Medikal Kwonik:

(Mark all that apply/Marque Todo lo que Corresponda/Make Tout sa ki Aplike)

(Mark an inat apply) Marque 1848 18 que estresponda		1 /	
	Patient	Parent	Grandparent
	Paciente	Madre/Padre	Abuelo/Abuela
	Pasyan	Paran	Granparan
Alcoholism/Alcoholismo/Tafyatè			
Asthma/Asma/Opresyon			
Cancer/Cáncer/Kansè			
Depression/Depression/Depression			
Diabetes/Dyabèt			
Heart Attack/Infarto de Miocardio/Atak Kè			
Heart Disease/Enfermedad del Corazón/Maladi Kè			
Heart Murmur/Soplo Cardíaco/Kè ki pat bat nòmal			
High Blood Pressure/Alta Presión Sanguinea/Tasyon wo			
High Cholesterol/Colesterol Alto/Kolestewòl wo			
Kidney Disease/Enfermedad del Riñon/Maladi Ren			
Seizures/Convulsiones/Kriz			
Sickle Cell Disease/Enfermedad Drepanocito/Maladi Drépanocytose			
Thyroid Disease/Enfermedad de Tiroides/Maladi Tiwoyid			
Tuberculosis/Tibèkiloz			
Other/Otra/Lòt:		-	
Other/Otra/Lòt:			





AVISO DE PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD ESTE AVISO DESCRIBE CÓMO LA INFORMACIÓN MÉDICA ACERCA DE USTED PUEDE SER USADA Y DIVULGADA Y COMO USTED PUEDE TENER ACCESO A ESTA INFORMACIÓN. FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE.

USOS Y DIVULGACIONES DE SU INFORMACIÓN MÉDICA PROTEGIDA

La información médica protegida incluye información demográfica y médica que se refiere a la salud física o mental pasada, presente o futura de un individuo. La información demográfica podría incluir su nombre, dirección, número de teléfono, número de seguro social y cualquier otro medio para identificarlo como una persona específica. La información de salud protegida contiene información específica que identifica a una persona o puede usarse para identificar a una persona.

La información médica protegida es información médica creada o recibida por un proveedor de atención médica, un plan de salud, un empleador o un centro de intercambio de información sobre atención médica. El Departamento de Salud puede actuar como cada uno de los tipos de negocios anteriores. El Departamento de Salud utiliza esta información médica de muchas maneras mientras realiza actividades comerciales normales.

El Departamento de Salud puede utilizar o divulgar su información médica protegida para fines de tratamiento, pago y operaciones de atención médica. Los profesionales de la salud utilizan la información médica en las clínicas o en el hospital para atenderle. Su información médica protegida se puede compartir, con o sin su consentimiento, con otro proveedor de atención médica para fines de su tratamiento. El Departamento de Salud puede usar o divulgar su información médica para la administración del caso y los servicios. La clínica u hospital del Departamento de Salud puede enviar la información médica a las compañías de seguros, Medicaid o agencias comunitarias para que paguen los servicios que se le brinden.

Es posible que cierto personal del departamento utilice su información para mejorar las operaciones de atención médica del departamento. El departamento también puede enviarle recordatorios de citas, información sobre opciones de tratamiento u otros beneficios y servicios relacionados con la salud.

Parte de la información médica protegida se puede divulgar sin su autorización por escrito, según lo permita la ley. Esas circunstancias incluyen:

	Reportar el abuso de niños, adultos o personas discapacitadas
	Investigaciones relacionadas con un niño desaparecido
	Investigaciones y auditorías internas por parte de las divisiones, burós y oficinas del departamento
	Investigaciones y auditorías realizadas por el Inspector General y Auditor General del estado, y la
	Oficina de Análisis de Políticas de Programas y Responsabilidad Gubernamental de la legislatura
	Fines de salud pública, incluidas estadísticas vitales, notificación de enfermedades, vigilancia de la
	salud pública, investigaciones, intervenciones y regulación de los profesionales de la salud.
	Investigaciones del médico forense de distrito
	Investigación aprobada por el departamento
	Órdenes de la corte, órdenes judiciales o citaciones
	Fines de aplicación de la ley, investigaciones administrativas y procedimientos judiciales
	y administrativos.

Otros usos y divulgaciones de su información médica protegida por parte del departamento requerirán su autorización por escrito. Esta autorización tendrá una fecha de expiración que usted puede revocar por escrito. Estos usos y divulgaciones pueden ser con fines de marketing y de investigación, ciertos usos y divulgación de notas de psicoterapeutas y la venta de información médica protegida que resulte en una remuneración para el Departamento de Salud.



DERECHOS INDIVIDUALES

Usted tiene derecho a solicitarle al Departamento de Salud que restrinja el uso y la divulgación de su información médica protegida para realizar tratamientos, pagos u operaciones de atención médica. También puede limitar las divulgaciones a las personas involucradas en su atención. El departamento no está obligado a aceptar ninguna restricción. Sin embargo, en situaciones en las que usted o alguien en su nombre pague por un artículo o servicio en su totalidad, y usted solicite que la información sobre dicho artículo o servicio no se divulgue a una aseguradora, el Departamento aceptará la restricción solicitada.

Usted tiene derecho a estar seguro de que su información se mantendrá confidencial. El Departamento de Salud se comunicará con usted en la forma y en la dirección o número de teléfono que seleccione. Se le puede pedir que presente su solicitud por escrito. Si usted es responsable de pagar los servicios, puede proporcionar una dirección que no sea su residencia donde pueda recibir correo y donde podamos comunicarnos con usted.

Usted tiene derecho a inspeccionar y recibir una copia de su información médica protegida. Su inspección de información será supervisada en un momento y lugar señalados. Se le puede negar el acceso según lo especifica la ley. Si se niega el acceso, tiene derecho a solicitar una revisión por parte de un profesional de la salud autorizado no involucrado en la decisión de denegar el acceso. Este profesional de la salud autorizado será designado por el departamento.

Usted tiene derecho a corregir su información médica protegida. Su solicitud para corregir su información médica protegida debe ser por escrito y proporcionar una razón para respaldar la corrección solicitada. El Departamento de Salud puede rechazar su solicitud, en su totalidad o en parte, si encuentra que la información médica protegida:

No fue creada por el departamento
No es información de salud protegida
No está disponible por ley para su inspección.
Es precisa y completa

Si se acepta su corrección, el departamento hará la corrección y le informará a usted y a otras personas que necesiten saber acerca de la corrección. Si se rechaza su solicitud, puede enviar una carta detallando la razón por la que no está de acuerdo con la decisión. El departamento responderá a su carta por escrito. También puede presentar una queja, como se describe a continuación en la sección titulada Quejas.

Usted tiene derecho a recibir un resumen de ciertas divulgaciones que el Departamento de Salud pueda haber

hecho de su informa	ción médica protegida. Este resumen no incluye:
	Divulgaciones hechas a usted
	Divulgaciones a personas involucradas con su atención
	Divulgaciones autorizadas por usted
	Divulgaciones realizadas para llevar a cabo operaciones de tratamiento, pago y atención médica
	Divulgaciones para la salud pública
	Divulgaciones con fines regulatorios de profesionales de la salud
	Divulgaciones para informar el abuso de niños, adultos o discapacitados
	Divulgaciones anteriores al 14 de abril de 2003
Este resumen incluy	e divulgaciones realizadas para:
	Fines de la investigación, distintos a los que usted autorizó por escrito. Respuestas a órdenes de la corte, citaciones u órdenes judiciales



Usted puede solicitar un resumen por un período no superior a 6 años a partir de la fecha de su solicitud. Si recibió este Aviso de prácticas de privacidad en formato electrónico, tiene derecho a recibir una copia impresa si la solicita.

El Departamento de Salud puede enviarle un correo o llamarlo para recordarle sus citas de atención médica.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

El Departamento de Salud está obligado por ley a mantener la privacidad de su información médica protegida. Este Aviso de prácticas de privacidad le informa cómo se puede usar su información médica protegida y cómo el departamento mantiene su información privada y confidencial. Este aviso explica los deberes y prácticas legales relacionados con su información médica protegida. El departamento tiene la responsabilidad de notificarle inmediatament después de una violación de su información médica protegida no segura.

Como parte de las obligaciones legales del departamento, se le debe entregar este Aviso de prácticas de privacidad. El departamento debe seguir los términos del Aviso de prácticas de privacidad actualmente en vigor.

El Departamento de Salud puede cambiar los términos de su aviso. El cambio, si se realiza, será efectivo para toda la información médica protegida que mantiene. Los avisos nuevos o revisados de prácticas de privacidad se publicarán en el sitio web del Departamento de Salud en www.myflorida.com y estará disponible por correo electrónico y en todos los edificios del Departamento de Salud. También están disponibles documentos adicionales que explican con más detalle sus derechos para inspeccionar, copiar y enmendar su información médica protegida.

OUEJAS

Si cree que se han violado sus derechos de privacidad y salud, puede presentar una queja ante el: Inspector General del Departamento de Salud en 4052 Bald Cypress Way, BIN A03/Tallahassee, FL 32399-1704/ teléfono 850-245-4141 y con el Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. en 200 Independence Avenue, SW/Washington, DC 20201/teléfono 202-619-0257 o sin costo al 877-696-6775.

La queja debe ser por escrito, describiendo los actos u omisiones que usted cree que violan sus derechos de privacidad y presentarse dentro de los 180 días de haber sabido o que debió haber sabido que ocurrió el acto u omisión. El Departamento de Salud no tomará represalias contra usted por presentar una queja.

PARA MAYOR INFORMACIÓN

Las solicitudes de información adicional sobre los asuntos cubiertos por este aviso pueden dirigirse a la persona que le dio el aviso, al director o administrador del establecimiento del Departamento de Salud donde recibió el aviso, o al Inspector General del Departamento de Salud al 4052. Bald Cypress Way, BIN A03/Tallahassee, FL 32399-1704/teléfono 850-245-4141.

FECHA EFECTIVA

Este Aviso de prácticas de privacidad entra en vigor a partir del 1 de julio de 2013 y estará en vigor hasta que se apruebe y publique un nuevo Aviso de prácticas de privacidad.

REFERENCIAS

"Estándares para la privacidad de la información médica identificable individualmente; Regla final." 45 CFR Partes 160 a 164. *Registro Federal* 65, no. 250 (28 de diciembre de 2000). "Estándares para la privacidad de la información médica identificable individualmente; Regla Final" 45 CFR Parte 160 a 164. *Registro Federal*, Volumen 67 (14 de agosto de 2002). HHS, Modificaciones a las Reglas de Privacidad, Seguridad, Cumplimiento y Notificación de Incumplimiento de HIPAA bajo la Ley de Tecnología de Información para la Salud Económica y Clínica y la Ley de Información Genética y No Discriminación; Otras modificaciones a las Reglas de HIPAA, 78 Fed. Reg. 5566 (25 de enero de 2013).



DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE MONROE RECONOCIMIENTO DEL ACUERDO SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES

Nombre del estudiante:	Escuela:
· -	epta que ha leído el <u>Acuerdo sobre dispositivos móviles de MCSD</u> y acepta encontrar en <u>https://www.keysschools.com/Page /6571</u> .
que lo comprenden y aceptan quedar obligados por además que este acuerdo implica que la Junta Escol completo el asunto que se trata aquí y están de acu ya sea de forma oral o escrita, será válido ni aplicab Este acuerdo no se puede cambiar, enmendar ni mo	or reconocen que han leído el <u>Acuerdo sobre dispositivos móviles de MCSD</u> , or los términos y condiciones. El estudiante y los padres/ tutor reconocen ar del condado de Monroe y los padres/ tutor y el estudiante entienden por Jurdo. Ninguna otra representación, estipulación, acuerdo o entendimiento, ele ni tendrá efecto vinculante a menos que esté contenido en este acuerdo. Endificar sin la aprobación explícita por escrito de la Junta Escolar del condado enda a este acuerdo aprobado por la Junta Escolar del condado de Monroe
FIRMAS: Si se entregó un <u>dispositivo entregado por</u> tener el dispositivo y la devolución del mismo.	r la escuela, su firma reconoce todos los derechos y las responsabilidades de
acceso a internet).	olo una [1]): en el sistema de comunicaciones electrónicas del distrito (incluyendo el pe en el sistema de comunicaciones electrónicas del distrito (incluyendo el
estudiantes del Distrito Escolar del condado de N desarrollar videos para proyectos multimedia, diseñ Doy mi consentimiento para que se fotog televisión, transmisiones de radio, sitios web escola	en fotografías, grabaciones de video ni entrevistas para su posible uso en
Nombre del padre/ madre/ tutor (en letra de molde): Fecha:
Firma del padre/ madre/ tutor:	
Correo electrónico del padre/ madre/ tutor:	
Teléfono del padre/ madre/ tutor:	Teléfono alternativo: del Distrito Escolar del condado de Monroe y se espera que los devuelva cuando se les pida.
SOLO PARA USO INTERNO:	
Nombre del estudiante:	N.º de escuela:
N.º de serie del dispositivo:	N.º de seguimiento del dispositivo:
Se entregó cargador: SÍ NO Dis	spositivos auxiliares entregados:



Política de uso de la tecnología de MCSD



Las políticas, los procedimientos y la información en este documento se aplican a todo el uso de tecnología y acceso a la red por los estudiantes del Distrito Escolar del condado de Monroe. Este documento también se aplica a todos y cada uno de los dispositivos que la administración de la escuela considere que están sujetos bajo estas políticas, ya sea que se usen en el lugar o virtualmente fuera del lugar.

Los estudiantes/padres/tutores también pueden acceder a esta Política en línea por medio de la página de destino del distrito, y también por medio de los sitios web de las escuelas.

ÍNDICE

Política de uso de tecnología digital de MCSD preparado en julio de 2020 por Kevin M. Walden para el Distrito Escolar del condado de Monroe

Dispositivos y equipos electrónicos personales (p. 3) Política de uso aceptable del condado de Monroe (p. 3-4)

Usos aceptables y ciudadanía digital (p.5-8)

Acceso de los menores a Internet (p.5)

Infracciones de las políticas (p.6)

Uso aceptable (p.6)

Consecuencias disciplinarias (p.7)

Hardware y acceso (p.7)

Dispositivos personales (p.7)

Cómo recibir el dispositivo que la escuela da (p.7)

Devolución del dispositivo de la escuela (p.7-8)

Entrenamiento (p.8)

CUIDADO ADECUADO DEL DISPOSITIVO

Precauciones generales (p. 8)

Protección del dispositivo (p. 8)

Carga (p.9)

Impresión (p.9)

Inicio de sesión en un dispositivo (p.9)

Administrar y guardar trabajos digitales (p.9)

SOPORTE TÉCNICO/DE HARDWARE DEL DISPOSITIVO

Reparación o reemplazo de su dispositivo (p.10)

Dispositivo perdido/robado (p.10)

Más servicios (p.10)

Costos calculados de reparación/reemplazo (p.10)

Sin expectativas de privacidad (p.10)

Software de monitoreo (p.10)

Filtro de contenido (p.10-11)

Actualizaciones/protección antivirus (p.11)

Apoyo educativo del dispositivo (p.11)

Declaración de reconocimiento del dispositivo móvil del MCSD para padres/estudiantes (p.11)

Página de acuse de recibo del acuerdo de dispositivo móvil del distrito escolar del condado de Monroe (pág. 11)

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

Un dispositivo de comunicación electrónica (ECD) es cualquier tecnología capaz de enviar o recibir mensajes usando una red o un sistema de administración de aprendizaje (LMS). Como, pero no exclusivamente, un teléfono móvil, iPad o computadora portátil. Todos los ECD, ya sean propiedad del Distrito Escolar del condado de Monroe, del estudiante o de cualquier otra persona, están sujetos a las normas y reglamentaciones del Distrito Escolar del condado de Monroe si están en la propiedad de la escuela o si usan la red de MCSD tanto dentro como fuera del sitio virtual. Referencia a las Normas Neola de la Junta Escolar de MCSD 5136.01,7530.02 y 7542.

El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales está permitido antes y después de la escuela solo mientras se encuentre en el campus. Se prohíbe el uso de estos dispositivos en el salón de clases y en otros momentos durante la jornada escolar, a menos que sea para fines educativos o que la administración apruebe el uso. La infracción de esta norma dará como resultado que se confisque el dispositivo. El dispositivo que se confiscó se retendrá hasta el día siguiente, o hasta que el padre/madre o tutor lo pueda recoger cuando le resulte conveniente. Si un estudiante se niega a entregar el teléfono celular u otro dispositivo electrónico a un miembro del personal cuando ocurre una infracción, esto constituye insubordinación. Si se toman fotografías y se usan para intimidar, avergonzar o acosar a cualquier persona (personal, estudiante u otro) en la escuela, o se usan para producir un medio para hacer trampa en el salón de clases, las consecuencias pueden variar desde que se confisque el teléfono hasta la suspensión y el posible contacto con las fuerzas de orden público si se infringen asuntos de privacidad. El uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos para tomar o producir documentación visual de una infracción del Código de Conducta de MCSD puede tener como consecuencia la suspensión o expulsión de los estudiantes que participaron y la intervención de la policía. Si el uso de teléfonos celulares llega a ser tal que no se usan de la manera indicada o se usan ilegalmente como se establece en las dos declaraciones anteriores, el estudiante que haya infringido el uso, tendrá prohibido entrar al edificio. Todos los estudiantes de MCSD tendrán acceso a un dispositivo que la escuela les dará con fines de enseñanza para usar en el lugar.

Distrito escolar del condado de Monroe Política de uso aceptable para comunicaciones en red

Es una política general que las instalaciones de la red del Distrito Escolar del condado de Monroe (por ejemplo, computadoras, correo electrónico, conferencias, tablones de anuncios, bases de datos y acceso a Internet), a las que se hace referencia como "la red de telecomunicaciones", se usen de manera responsable. eficiente, ética y legal de acuerdo con la misión de la Junta Escolar del Distrito del condado de Monroe y las Normas de la Junta 7540 y 7542. Se establecieron las siguientes directrices para todos los usuarios de la red. El incumplimiento de estas directrices puede dar como resultado la pérdida de acceso a la red u otra acción disciplinaria.

Información pública

Las comunicaciones y documentos electrónicos nunca deben considerarse completamente privados. La Junta Escolar del Distrito del condado de Monroe está sujeta a los Estatutos de Florida con respecto al acceso a la información pública. Por lo tanto, todos los mensajes y documentos electrónicos son de dominio público. Ejemplos: todos los correos electrónicos, archivos y documentos guardados en las computadoras o redes del distrito.

Usos aceptables de la red LMS/Internet/Correo Electrónico

- Participar en actividades que apoyan el aprendizaje y la enseñanza como parte de la instrucción e investigación que dan las escuelas del condado de Monroe.
- Participar en conferencias electrónicas/virtuales, tablones de anuncios, correo electrónico, bases de datos y acceso a Internet para apoyar el plan de estudios.

- Los estudiantes deben ser considerados con otros usuarios en la red. El bullying cibernético es un comportamiento ilegal.
- Los estudiantes deben usar un lenguaje apropiado para situaciones escolares y no deben usar lenguaje o imágenes vulgares o profanas, incluyendo aquellas con vulgaridad o blasfemia implícita.
- Los estudiantes deben reportar de inmediato cualquier problema de seguridad o incumplimiento de estas responsabilidades al maestro supervisor.
- Ellos deben cumplir las leyes de derechos de autor y las leyes de plagio al usar Internet.

Usos inaceptables de la red LMS/Internet/correo electrónico

- Usar lenguaje maleducado, abusivo o inaceptable, o enviar y mostrar mensajes o imágenes ofensivos u obscenos. No se tolerará el acoso sexual, la discriminación de tipo alguno que haga referencia a la edad, el sexo, el género, la religión, la raza o la alusión a las drogas, las armas o la violencia.
- Usar la red de manera que viole las leyes federales, estatales o locales, incluyendo el uso de los recursos de la red para cometer falsificaciones o crear un instrumento falsificado.
- Que los menores accedan a material inapropiado en Internet y la red mundial, incluyendo la revelación de información personal al usar correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.
- Actividades que causan congestión de la red o interfieren con el trabajo de otros (por ejemplo, cartas en cadena, bromas, tarjetas de felicitación multimedia y fondos, mejoras y efectos de escritorio del correo electrónico).
- Usar las comunicaciones en red con fines comerciales o para obtener beneficios económicos.
- Enviar, recibir o copiar material con derechos de autor sin permiso del autor.
- Acceder sin autorización a los recursos, programas o datos de otra persona.
- Revelar, usar y difundir sin autorización información personal de menores.
- Falsificar la identidad de uno a otros mientras usa la red.
- Instalar software no autorizado en computadoras en la red.
- Los estudiantes no deben degradar o interrumpir intencionalmente los servicios o equipos de la red de Internet. Esto incluye, entre otros, manipular el hardware o el software de la computadora, destrozar datos, poner virus informáticos, intentar obtener acceso a servicios de red restringidos o no autorizados, redirección no autorizada de páginas web de la escuela o infringir las leyes de derechos de autor. Destrozar los recursos de la red, incluyendo la carga o creación de virus informáticos.
- Servicios de correo electrónico externos como GMAIL, Yahoo, etc. en nuestra red.
- Servicios de mensajería instantánea o VOIP.
- Instalar software no autorizado en computadoras en la red.
- Los estudiantes no deben usar sitios que eviten el proxy (sitios que permiten al usuario evitar el filtro de Internet del distrito) u otros sitios que estén bloqueados. Usar estos sitios viola este contrato y podría tener como consecuencia que el estudiante pierda.
- Acceso a Internet u a otras acciones disciplinarias.
- Falsificar la identidad de uno a otros mientras usa la red.
- Los estudiantes no deben compartir el ID de usuario y las contraseñas.
- Los estudiantes no deben dar información personal sobre ellos o sobre el lugar donde viven.
- Los estudiantes no pueden acceder a proveedores de servicios de Internet o servicios de correo electrónico que se ofrecen públicamente.
- Los estudiantes no deben adjuntar ni transferir medios desde un dispositivo de almacenamiento personal al hardware del distrito sin el permiso de un miembro del personal apropiado.
- Los estudiantes no deben usar la red de manera inconsistente con las instrucciones de los maestros y otro personal.

Usos aceptables y ciudadanía digital

Los dispositivos que la escuela da se deben usar solo para fines de educación y los estudiantes deben adherirse al uso aceptable de la tecnología y todos sus procedimientos administrativos correspondientes en todo momento.

Los estudiantes solo se inscribirán y trabajarán en las aplicaciones asignadas y aprobadas por los maestros y el Distrito Escolar del condado de Monroe. Los estudiantes deben **SIEMPRE** usar su cuenta de keysstudents.net de las Escuelas del condado de Monroe al iniciar sesión en sus Chrome books.

El acceso a Internet de las Escuelas del condado de Monroe se debe usar solo para actividades relacionadas con el salón de clases. Esta política se aplica cuando se usa equipo de la escuela o equipo personal en la red del distrito. El uso de la computadora no es privado y el distrito monitoreará toda la actividad en el sistema de comunicación en red y en los dispositivos que el distrito da.

Los estudiantes, que usan el Internet, cumplirán todas las leyes, políticas y reglas que regulan las computadoras. Esto incluye (entre otros) las leyes de derechos de autor, los derechos de los editores de software, los acuerdos de licencia, los actos de terrorismo, las agresiones, las amenazas y el derecho de privacidad de los estudiantes. Los estudiantes recibirán instrucción continua sobre la seguridad en Internet y los protocolos de salón de clases virtual.

Mientras trabajan en un entorno digital y de colaboración, los estudiantes siempre deben comportarse como buenos ciudadanos digitales adhiriéndose a:

- Respétese a usted mismo: Me respetaré por medio de mis acciones. Seleccionaré nombres en línea que sean adecuados. Tendré cuidado con la información, las imágenes y otros medios que publique en línea. Consideraré cuidadosamente qué información personal sobre mi vida, experiencias o relaciones publicaré. No seré obsceno. Actuaré con integridad.
- 2. **Protéjase a usted mismo:** Me aseguraré de que la información, las imágenes y el material que publique en línea no me pongan en riesgo. No publicaré mi información personal, datos de contacto o un horario de mis actividades. Reportaré cualquier ataque o comportamiento inapropiado que me hagan mientras esté en línea. Protegeré contraseñas, cuentas y recursos.
- 3. **Respetar a los demás:** Mostraré respeto a los demás. No usaré medios electrónicos para antagonizar, hacer bullying, acosar o acechar a las personas. Mostraré respeto por otras personas al elegir los sitios web: No visitaré sitios que sean degradantes para otros, pornográficos, racistas o inapropiados.
- 4. **Proteger a los demás:** Protegeré a los demás reportando abusos y no reenviando material o comunicaciones inapropiados. Evitaré material y conversaciones inaceptables.
- 5. **Respetar la propiedad intelectual:** Pediré permiso para usar material con derechos de autor o de otro tipo. Citaré adecuadamente todo uso de sitios web, libros, medios, etc. Reconoceré todas las fuentes primarias. Validaré la información. Usaré y cumpliré las reglas de uso justo.
- 6. **Proteger la propiedad intelectual:** Solicitaré usar el software y los medios que otros producen. Compraré, obtendré licencias y registraré todo el software o usaré alternativas gratuitas y de código abierto disponibles en lugar de piratear el software. Compraré mi música y medios y me abstendré de distribuirlos de una manera que viole sus licencias.

Acceso de los menores al Internet (estudiantes menores de 18 años) o Adultos (mayores de 18 años) Los menores o los adultos deberán:

- 1. No acceder a material obsceno, pornográfico, dañino para menores o inapropiado para la educación.
- 2. No usar la tecnología o los recursos de Internet de las Escuelas del condado de Monroe para participar en actividades de piratería o intentar comprometer la seguridad de cualquier computadora o sistema de red.
- 3. No participar en alguna actividad ilegal en Internet.
- 4. Solo usar el correo electrónico, los sitios de redes sociales y otras formas de comunicación electrónica directa para fines relacionados con la educación en el contexto de una tarea o actividad relacionada con las Escuelas Públicas del condado de Monroe.
- No intentar anular o pasar por alto medida alguna de protección que las Escuelas Públicas del condado de Monroe hayan puesto en marcha para bloquear o filtrar el acceso a los sitios de Internet que no cumplen las políticas del distrito.
- 6. Los menores de edad no revelaran información de identificación personal en Internet.

Infracciones de las políticas

Cualquier infracción de esta política puede dar como resultado que el estudiante/adulto que participó pierda el acceso a Internet. Se pueden determinar más medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas existentes de las Escuelas Públicas del condado de Monroe, incluyendo las leyes estatales y federales aplicables.

Los estudiantes tendrán permiso para acceder a Internet bajo la dirección de un maestro al recibir el formulario firmado de Firma de Política de uso aceptable que los padres recibieron cuando inscribieron a su hijo.

Uso aceptable

- Creemos que el acceso a Internet es un recurso de educación importante para nuestros estudiantes.
- Exigimos un uso eficiente, ético, cortés y legal del equipo, las computadoras y los recursos de la red.
 - Como medida de seguridad, los nombres completos o las direcciones no deben revelarse en línea.
 - Está prohibido compartir cuentas individuales.
 - No se garantiza que el correo electrónico y otros usos o almacenamiento de la computadora sean privados o confidenciales. La red u otras áreas de uso o almacenamiento de computadoras son y se tratarán como propiedad de la escuela. El personal del distrito puede acceder y revisar las computadoras, los archivos y las comunicaciones, y otros usuarios de computadoras pueden acceder a ellas.
 - Está prohibido el vandalismo o "hacking" (piratería) de cualquier tipo.
 - La seguridad del sistema y los derechos de otros usuarios se deben respetar en todo momento.
- Los estudiantes o el personal que violen conscientemente los términos del acuerdo recibirán un trato de acuerdo con las políticas disciplinarias del edificio individual de la escuela y de las Escuelas Públicas del condado de Monroe o las autoridades civiles.
 - Tales actividades pueden tener como consecuencia que se cancele su cuenta/acceso o la expulsión de la escuela o acciones legales.

Privacidad y Seguridad

- No entre a sala de chat alguna que no sea la que estableció su maestro o las que se exigen en otros cursos de educación a distancia.
- No abra, use ni cambie archivos de computadora que no le pertenezcan.
- No revele su nombre completo, teléfono, domicilio, número de seguro social, números de tarjetas de crédito, contraseñas o contraseñas de otras personas.
- Recuerde que no se asegura que el almacenamiento en red sea privado o confidencial. La administración del distrito se reserva el derecho de inspeccionar sus archivos en cualquier momento y tomará las medidas necesarias si los archivos infringen las Políticas de uso aceptable del distrito.
- Si accede sin querer a un sitio web que contiene material obsceno, pornográfico u ofensivo, informe a un maestro o al director de inmediato para que se pueda bloquear el acceso a dichos sitios. Esto no es simplemente una solicitud, es una responsabilidad.

Propiedad legal

- Todos los estudiantes y el personal deben cumplir las leyes de marcas registradas y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. Desconocer la ley no implica inmunidad. Si no está seguro, pregunte al director de Servicios de medios o al director de Tecnología si cumple la ley.
- El plagio es una infracción del código de conducta de las escuelas del condado de Monroe. Mencione todas las fuentes que se usan, ya sea citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.
- El correo electrónico, el uso de la red y todos los archivos almacenados no se considerarán confidenciales y los puede monitorear en cualquier momento el Departamento de IT de MCSD para asegurar un uso adecuado. El Distrito de Escuelas Públicas del condado de Monroe coopera totalmente con los representantes locales, estatales y federales en cualquier investigación sobre o relacionada con la infracción de las leyes de delitos informáticos.

Correo electrónico

- Los estudiantes que necesiten correo electrónico por motivos académicos solo podrán acceder al correo
 electrónico por medio de una dirección asignada por el distrito, @keysstudents.net. Este acceso al correo
 electrónico será por medio de un sistema Google Gmail administrado por el Distrito Escolar del condado
 de Monroe. Este sistema de correo electrónico lo monitoreará el Departamento de IT de MCSD y todos
 los mensajes que se envíen o reciben de este sistema se archivan y están sujetos a inspección y filtrado
 de contenido inapropiado.
- Los estudiantes solo podrán recibir y transmitir los correos electrónicos internamente en la plataforma Keysstudents.net.

- No transmita lenguaje/material que sea profano, obsceno, abusivo u ofensivo para otros.
- No envíe correos electrónicos masivos, cartas en cadena o spam.
- No se permiten chats privados durante la clase sin permiso.

Consecuencias disciplinarias

El estudiante o miembro del personal a cuyo nombre se extiende una cuenta de sistema o hardware de
computadora será responsable en todo momento por el uso adecuado. El incumplimiento de las políticas
de uso aceptable del distrito dará como resultado una acción disciplinaria como se describe en el código
de conducta del estudiante u otras políticas escolares para el usuario, a menos que haya pruebas de que
alguien más es responsable.

Hardware y acceso

- El Distrito Escolar del condado de Monroe (MCSD) dará hardware para todos los estudiantes de Pre-K/Headstart hasta el grado 12 (todos los estudiantes) para que puedan usarlo durante el año escolar en todos los entornos educativos. Según las <u>directrices de los CDC</u> para compartir material, todos los estudiantes tienen acceso a un dispositivo que la escuela da para usar en un entorno presencial, combinado y virtual.
- En un entorno tradicional presencial, las políticas para llevar a casa de los estudiantes de K-5 se determinarán mediante el desarrollo de liderazgo en cada edificio escolar y los estudiantes de 6-12 tendrán acceso para llevar dispositivos a casa todas las noches.
- En el caso de un modelo de enseñanza de instrucción combinada, cuando sea necesario, algunos estudiantes tendrán acceso para llevarse el dispositivo a casa por la noche o cuando la escuela esté cerrada.
- Los dispositivos que el distrito escolar da serán necesarios para usarse en el entorno del campus.
- Los estudiantes que no quieran llevarse a casa el dispositivo que la escuela da pueden dejarlo en un lugar centralizado determinado por cada centro.

Dispositivos personales

- Los dispositivos personales se pueden permitir/aprobar para su uso y seguirán las mismas políticas y reglamentaciones de uso aceptable que los dispositivos que la escuela da. Los estudiantes deben entender que, si deciden usar el dispositivo personal en la escuela, el dispositivo está regulado por todas las políticas vigentes, que incluyen el derecho del personal de la escuela para monitorear/acceder a lo que el estudiante está haciendo en el dispositivo cuando se pida. La escuela queda liberada de toda responsabilidad con respecto al robo o daño a cualquier dispositivo personal de los estudiantes, si eligen usarlo en el centro en lugar del dispositivo que el distrito les dio.
- El wifi de los estudiantes y el acceso a la red solo estarán disponibles por medio del LMS del distrito.
- Los estudiantes iniciarán sesión en su dispositivo usando Google Apps for Education que la escuela da. Cuenta (firstintitallastname@keysstudents.net). La contraseña es 44(lunch number)0

Cómo recibir el dispositivo que la escuela da

- Política de acuerdo entre el padre/madre/tutor y el estudiante
 Es necesario que todos los padres/tutores y estudiantes firmen la página de Acuse de recibo de dispositivo móvil.
- Distribución: Transferencia/estudiante nuevo
 Los estudiantes actuales, y todos los estudiantes transferidos/nuevos, recibirán su dispositivo y los accesorios relacionados según los protocolos de distribución del centro escolar. Las firmas de los estudiantes y los padres en la página de Acuse de recibo de dispositivo móvil servirán como aceptación de estas políticas y de la recepción del dispositivo que la escuela da.

Devolución del dispositivo que la escuela da

Fin de año

Al final del año escolar o en cualquier momento durante la salida, en caso de que la administración de la escuela lo solicite, los estudiantes a los que se les asignó un dispositivo individual devolverán el dispositivo que la escuela les dio, y todos los accesorios según la política de devolución específica de la escuela.

Transferencia/retiro de estudiantes

Los estudiantes que se transfieren o retiran de la escuela deben entregar el dispositivo que la escuela les dio el último día de asistencia.

Si no se devuelve un dispositivo que la escuela dio cuando se solicite, se le cobrará al estudiante/padre/madre el valor total de la reposición. Las multas y cargos no pagados de los estudiantes que abandonan el Distrito Escolar del condado de Monroe pueden estar sujetas al protocolo de cobro.

Cargo de reparación y reemplazo de equipo

Los estudiantes y los padres asumen toda responsabilidad por el cargo de reemplazo y reparación del dispositivo que la escuela dio. Las políticas y protocolos actuales del distrito relacionados con los libros de texto de los estudiantes también se aplicarán a todos los dispositivos.

Capacitación

Los estudiantes recibirán capacitación durante la jornada escolar habitual y según ciertas circunstancias debido al cierre del campus o un entorno de aprendizaje combinado.

- Cuidado y uso del dispositivo que la escuela dio.
- Uso de Google Apps for Education (cuenta keysstudents.net).
- Navegar por las plataformas LMS de los distritos
- Capacitación en Ciudadanía Digital para tratar el uso respetuoso, responsable y ético de Internet y las herramientas digitales.

Cuidado adecuado del dispositivo

Los estudiantes son responsables del cuidado general del dispositivo y de los accesorios que la escuela les dio. Los dispositivos/lpads que la escuela dio que estén rotos o no funcionen correctamente deben entregarse al maestro. Si hay un dispositivo disponible para préstamo, se le entregará uno al estudiante hasta que su dispositivo se pueda reparar o reemplazar. Todas las políticas y contratos se aplicarán también al dispositivo que se dio en préstamo.

Precauciones generales

- No debe haber comida ni bebida junto a dispositivo alguno mientras esté en uso.
- Los cables y dispositivos de almacenamiento extraíbles deben insertarse con cuidado en el dispositivo y expulsarse correctamente.
- Los estudiantes deben asegurarse de que sus dispositivos se almacenen (en la escuela/en la casa) y se transporten (en la escuela/en la casa) de manera segura y adecuada para reducir el riesgo de daños.
- Los dispositivos que se llevan a la casa no deben usarse ni guardarse cerca de las mascotas.
- Los dispositivos que se llevan a la casa deben estar seguros en todo momento, no deben dejarlos en los vehículos ni exponerlos a factores del entorno como temperaturas excesivas o luz solar directa que pueda dañarlos.
- En caso de que el dispositivo esté expuesto a un calor excesivo, llévelo siempre a temperatura ambiente antes de encenderlo.
- El dispositivo que se le dio al estudiante solo debe usarlo el estudiante al que se le asignó. Los estudiantes no pueden prestar ni compartir dispositivos con otros estudiantes.
- Todos los dispositivos deben permanecer libres de cualquier escritura decorativa, dibujo, stickers, pintura, cinta adhesiva o etiquetas que no sean propiedad de las Escuelas Públicas del condado de Monroe.

Protección del dispositivo

- Los dispositivos que la escuela dio deben almacenarse en un lugar seguro cuando no los tenga el
 estudiante. Los dispositivos NO SE PUEDEN dejar dentro o fuera del salón de clases de un maestro, o
 dejarse abandonados en cualquier lugar dentro o fuera del campus.
- La falta de cuidado adecuado puede tener como consecuencia daños por los que el estudiante/padre/madre es responsable.

Cuidado de la pantalla del dispositivo

 La pantalla puede dañarse si está sujeta a objetos pesados, trato brusco, algunos solventes de limpieza y otros líquidos. Las pantallas son particularmente sensibles al daño por presión excesiva.

- Computadoras portátiles/dispositivos tipo tableta; asegúrese de que no haya algo sobre el teclado antes de cerrar la tapa (bolígrafos, lápices, discos, etc.).
- Solo limpie la pantalla con un paño suave y seco de microfibra o paño antiestático.

Carga

- Los estudiantes son responsables de asegurarse de que su dispositivo esté correctamente cargado y listo para usar en el lugar.
- Los estudiantes son responsables de asegurarse de que sus dispositivos estén enchufados correctamente en su cable de carga asignado según el protocolo de carga de los maestros cuando esté disponible durante la jornada escolar o al final del día si el dispositivo no se lleva a casa.
- Los dispositivos prestados o los dispositivos de los estudiantes que se retiren del lugar al que se asignaron deben devolverse a ese lugar asignado. Los maestros son responsables de asegurarse de que esto se haga.

Si un estudiante no trae su dispositivo a clase.

En caso de que un estudiante no traiga el dispositivo asignado a la clase presencial, existe un plan de distribución de préstamo en cada lugar.

Un dispositivo prestado debe devolverse al contacto de distribución en cada lugar antes de que el
estudiante abandone la escuela, a menos que su dispositivo lo estén reparando/esté en servicio. El
estudiante tiene 24 horas a partir de la fecha en que se recogió el dispositivo en préstamo para
devolverlo o estará sujeto a consecuencias disciplinarias, y a aquellas relacionadas con la Política de
dispositivos perdidos/robados.

Impresión

- Se animará a los estudiantes a publicar digitalmente y compartir su trabajo con sus maestros y compañeros cuando sea adecuado.
- Los Chromebooks **NO ESTARÁN** configurados para imprimir en la escuela a menos que el personal de la escuela haya hecho arreglos especiales.
- Los estudiantes que tengan impresoras compatibles en casa pueden configurar sus impresoras de casa
 con la solución Google Cloud Print para imprimir desde sus Chromebooks en casa. Puede obtener
 información sobre Google Cloud Print aquí: http://www.google.com/cloudprint/learn. Los maestros
 dirigirán a los estudiantes sobre sus expectativas/protocolos individuales para el trabajo impreso.

Iniciar sesión en un dispositivo

- Los estudiantes iniciarán sesión en su dispositivo/LMS usando la cuenta de Google Apps for Education (firstintitallastname@keysstudents.net) que la escuela creó. La contraseña es 44(lunch number)0
- Los estudiantes también pueden usar el lector Quick Card QR para iniciar sesión en los dispositivos del distrito. El personal de la escuela les dará a los estudiantes que corresponda la información necesaria para usar este protocolo de inicio de sesión.
- Los estudiantes no deben compartir las contraseñas de sus cuentas con otros. En el caso de que una cuenta se vea comprometida, el Departamento de IT de las Escuelas del condado de Monroe se reserva el derecho de desactivar la cuenta.
- Los estudiantes accederán a todas las aplicaciones y programas del distrito por medio de Classlink una vez que inicien sesión.

Administrar y guardar trabajos digitales

- Los estudiantes usarán los sistemas de manejo de educación aprobados por el distrito, por ejemplo,
 Google Apps for Education/Canvas, para documentar, administrar y compartir el trabajo, las actividades y la correspondencia de los estudiantes.
- Los estudiantes también usarán los sistemas de manejo de la educación del distrito, Classlink, etc., en casa y en otros lugares fuera de la escuela para ayudar a facilitar el aprendizaje.
- Se puede acceder a las cuentas de Google Apps for Education en la web usando cualquier dispositivo accediendo a https://drive.google.com/drive/my-drive desde su navegador Chrome o accediendo a classlink.
- Los estudiantes están sujetos a la Política de Uso de Tecnología, los Procedimientos Administrativos, el Acuerdo de Uso Aceptable y todas las demás directrices de las escuelas del condado de Monroe en este documento donde sea que usen sus cuentas de Classlink/Google en la escuela o en casa.

Soporte técnico/de hardware del dispositivo

Reparación o reemplazo del dispositivo

El Departamento de IT de la escuela será el primer punto de contacto para las reparaciones de los dispositivos del distrito. Todos los dispositivos que necesiten reparación deben informarse al maestro lo antes posible. Cualquier problema de hardware o software del dispositivo se debe reportar lo antes posible para que se pueda enviar una solicitud de asistencia técnica.

Dispositivos asignados al estudiante que se están reparando

- A los estudiantes se les pueden entregar dispositivos de préstamo cuando dejan para reparación el dispositivo que la escuela les dio.
- Los estudiantes seguirán los protocolos vigentes en su escuela para reportar daños y enviar un dispositivo que necesita reparación.
- Un estudiante que toma prestado un dispositivo debe darse cuenta de que el acuerdo firmado por él y sus padres también cubre el dispositivo prestado.
- Si el dispositivo que se reparó debe devolverse al estudiante, se le informará el miembro del personal que inició la reparación.
- Si un dispositivo dañado por el estudiante no puede repararse, el personal de la escuela informará al estudiante/padres y les recordará las responsabilidades que se describen en este documento.

Dispositivos perdidos/robados

 Los estudiantes/padres son responsables de reportar cualquier pérdida/robo a la escuela y a las autoridades correspondientes. Los estudiantes/padres son responsables por cualquier costo de reemplazo basado en el valor de reemplazo del dispositivo.

Más servicios

- Identificación de contraseña
- Soporte de cuenta de usuario
- Soporte de configuración del sistema operativo o software
- Actualizaciones de software del sistema

Costos estimados (sujeto a cambios): el personal de la escuela informará a los padres/estudiantes de los costos correspondientes después de que el Departamento de IT del distrito haga la revisión. Los costos de reparación/reemplazo no excederán el valor de reemplazo del dispositivo.

A los padres/estudiantes se les puede cobrar el costo total de reemplazo de un dispositivo que se haya dañado debido a un mal uso intencionado, abuso, y también por dispositivos perdidos o robados.

Sistema operativo y de seguridad

Los estudiantes no pueden usar ni instalar sistema operativo alguno en sus dispositivos que no sea la versión actual de ChromeOS que es compatible y administrada por el distrito.

No debe tener expectativas de privacidad

Los estudiantes no tienen expectativa alguna de confidencialidad o privacidad con respecto a cualquier uso de un dispositivo que la escuela dio o de una cuenta de estudiante, independientemente de si ese uso es para fines personales o relacionados con el distrito, salvo lo dispuesto específicamente por la ley. El distrito puede, sin previo aviso o consentimiento, registrar, supervisar, acceder, ver, monitorear y grabar el uso de los estudiantes en cualquier momento por cualquier motivo relacionado con la operación del distrito. El uso de los dispositivos del distrito o el acceso a las cuentas de los estudiantes constituye un acuerdo para dicho acceso, monitoreo y grabación de uso.

Software de monitoreo

Los maestros, los administradores de la escuela y el personal del departamento de tecnología pueden usar un software de monitoreo como Hapara que les permite ver las pantallas y la actividad en los dispositivos de los estudiantes, como Chromebooks.

Filtro de contenido

El distrito usa un filtro de contenido de Internet que cumple la Ley de Protección de la Infancia en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA) que exige el gobierno a nivel federal. Todos los Chromebooks/Ipads, independientemente del lugar físico donde estén (dentro o fuera de la escuela), tendrán toda la actividad de Internet protegida y monitoreada por el distrito

Actualizaciones/protección antivirus

- Las actualizaciones de software y del sistema operativo las administra el distrito y se actualizan automáticamente. Los estudiantes no necesitan actualizar manualmente su dispositivo
- No hay necesidad de más protección antivirus. La protección contra virus y los cortafuegos están en su lugar. Y los administra el distrito para todos los dispositivos de los estudiantes y el acceso a Internet por medio de las cuentas de los estudiantes.

Apoyo educativo del dispositivo

- Los apoyos educativos para los estudiantes se pueden encontrar en la página de inicio del distrito
- Los apoyos incluidos entre otros son; recursos/tutoriales del programa, líneas directas de ayuda basadas en la escuela y videos de apoyo.

Padre/madre:

Firmando el reconocimiento que aparece abajo, declaro que leí la política del sistema de comunicaciones electrónicas y las reglamentaciones administrativas del Distrito. Además, certifico que la información incluida en este formulario es correcta.

Firmando este documento, usted afirma que no es razonable que el Distrito Escolar del condado de Monroe pueda supervisar directamente a su hijo cada minuto que está en la computadora. Por lo tanto, usted acepta que cuando su hijo no esté supervisado directamente, él obedecerá todas las políticas de uso de computadoras de la escuela, y las leyes civiles y penales. En el caso de que su hijo le notifique que está recibiendo mensajes en la computadora con amenazas de muerte, daño corporal o destrucción de propiedad, usted acepta reportar este evento de inmediato tanto a las fuerzas de orden público como al Distrito Escolar del condado de Monroe. Como padre/madre/tutor de este estudiante, entiendo los riesgos asociados con permitir que mi hijo use Internet. Además, firmando esta política, confirmo que por medio de este documento el distrito escolar hizo un intento razonable de educarme sobre los riesgos potenciales conocidos del uso de Internet y las reglas y objetivos de uso de Internet de la escuela. Basado en este aviso adecuado, acepto no responsabilizar al Distrito Escolar del condado de Monroe por el material que se haya adquirido o los contactos que se hayan hecho en la red.

Se necesitan las firmas de los padres y los estudiantes en la página de Acuse de recibo de tecnología del Distrito Escolar del condado de Monroe para representar el acuse de recibo y que los estudiantes que reciben dispositivos o acceden a la red y los sistemas de manejo de aprendizaje (LMS) de nuestro distrito lo revisaron. Si tiene alguna pregunta o preocupación, comuníquese con la escuela de su hijo.



Coral Shores High School

89901 Old Highway Tavernier, FL 33070-2198



CS/HB 379 — Tecnología en las escuelas públicas K-12

El proyecto de ley (Capítulo 2023-36, L.O.F.) establece que las escuelas públicas deben instruir a los estudiantes de los grados 6 a 12 sobre los efectos sociales, emocionales y físicos de las redes sociales. El proyecto de ley exige al Departamento de Educación que publique en internet el material educativo sobre seguridad en las redes sociales y que las juntas escolares de distrito avisen a los padres sobre la disponibilidad de ese material.

El proyecto de ley especifica que las juntas escolares de distrito deben proporcionar y adoptar una política de seguridad para el acceso de los estudiantes a internet a través de cada distrito escolar que:

- limite el acceso de los estudiantes exclusivamente a materias y contenidos apropiados para su edad,
- proteja la seguridad de los estudiantes cuando usan el correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica directa,
- prohíba a los estudiantes el acceso a datos, informaciones y otras actividades en línea ilegales,
- impida el acceso a sitios web, aplicaciones o software que no protegen contra la revelación, el uso o la difusión de información personal de los estudiantes.

En el proyecto de ley se establece que cada junta escolar de distrito debe prohibir e impedir a los estudiantes que accedan a las plataformas de redes sociales mediante la conexión a internet proporcionada por el distrito escolar, excepto cuando un maestro lo indique expresamente con fines exclusivamente educativos.

En el proyecto de ley también se establece que cada distrito escolar debe prohibir el uso de la plataforma TikTok o de cualquier plataforma sucesora mediante la conexión a internet proporcionada por el distrito escolar, o como plataforma para comunicar o promover cualquier escuela de distrito o actividad escolar.

Además, el proyecto de ley prohíbe a los estudiantes el uso de dispositivos de <u>comunicación inalámbrica</u> durante el horario escolar, excepto cuando un maestro lo indique expresamente con fines exclusivamente educativos, y exige que un maestro designe el área donde se podrán usar dispositivos de comunicación inalámbrica durante el horario escolar.

Estas disposiciones fueron aprobadas por el gobernador y entrarán en vigor el 1 de julio de 2023.

Coral Shores High School Código General de Apariencia

Los estándares de vestimenta y arreglo personal en el Distrito Escolar del Condado de Monroe contribuirán a la salud y seguridad del individuo, promoverán un ambiente educativo positivo y no interrumpirán las actividades y procesos educativos de la escuela. Cada estudiante tiene la responsabilidad de vestirse apropiadamente. Estos estándares de vestimenta y aseo se aplican a todos los estudiantes de PreK a 12 en las escuelas públicas del condado de Monroe, a menos que el director otorgue una exención específica. Cualquier solicitud de exención deberá hacerse al director.

Individual schools may implement school uniforms with community input and approval of the principal's supervisor. See individual school policies related to this topic.

Se espera que las escuelas individuales utilicen las pautas de vestimenta y aseo del estado y del distrito como estándares mínimos; cualquier ajuste se puede hacer con la aprobación del supervisor del director. El director de cada escuela se reserva el derecho de determinar qué vestimenta es apropiada para la escuela como se detalla en estos estándares mínimos.

- 1. La ropa se usará tal como está diseñada
 - a. Ej: Los tirantes deben estar sobre los hombros, los pantalones asegurados a la cintura, los cinturones abrochados, no se permite la ropa interior como ropa exterior y no se permite la ropa interior, incluidos los calzoncillos, expuesta.
- 2. Todas las camisas y blusas deben cubrir el abdomen, la espalda y los costados.
- 3. Las blusas deben tener tirantes de al menos 2 pulgadas de ancho. No se permiten blusas de tubo ni prendas sin tirantes. La ropa interior, incluidos los tirantes del sujetador, no debe ser visible.
- 4. Se deben usar zapatos en todo momento y deben ser seguros para el ambiente escolar. Los siguientes zapatos no son aceptables para ningún estudiante de MCSD: zapatos con tacos, zapatos con ruedas y pantuflas.
 - a. Los zapatos inadecuados resultarán en restricciones de educación física y laboratorio cuando la seguridad es un factor.
- 5. El largo de los pantalones cortos, faldas, falda pantalón y vestidos debe extenderse mas alla de la mitad del muslo.
- 6. Los agujeros en la ropa deben estar por debajo de la mitad del muslo.

- 7. No se deben usar sombreros ni gafas de sol en el interior.
- 8. Los cursos especializados pueden requerir vestimenta especializada, como uniformes deportivos o equipo de seguridad, y deben ser aprobados por el director antes de usarse durante el día escolar.
- 9. No se deben usar prendas transparentes, escotadas o de malla sin una cobertura adecuada por debajo o por encima que cumpla con los requisitos mínimos de este código de vestimenta.
- 10. Toda ropa, joyería o tatuajes estarán libres de lo siguiente: blasfemias, imágenes violentas, palabras o sugerencias; frases o imágenes sexualmente sugerentes, símbolos relacionados con pandillas; alcohol, tabaco, drogas, armas o publicidad de dichos productos.
- a. Ej: bares, destilerías, dispensarios, Playboy, ropa de pandillas de francotiradores, etc.
- 11. La ropa no debe expresar, implicar ni representar discursos de odio o imágenes dirigidas a grupos por motivos de raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa o cualquier otra clase protegida.
- 12. No se debe usar ropa ni accesorios que pongan en peligro a los estudiantes o al personal.
- a. Ej: Púas, cadenas, llaveros de autodefensa, etc.

Ejemplos de vestimenta y vestimenta inapropiada

- Ropa que haga referencia a drogas, alcohol, violencia o armas o que sea sexualmente sugerente
- Ropa con malas palabras o discursos de odio
- Ropa usada incorrectamente
- Pantalones o pantalones caídos o bajos
- Prendas sin tirantes, blusas cortas, blusas de tubo, prendas sin espalda o ropa que deja al descubierto el abdomen.
- Tops con tirantes finos o un solo tirante
- Ropa con agujeros por encima de la mitad del muslo
- Pijamas o pantuflas de casa
- Capuchas
- Sombreros o gafas de sol en el interior
- Ropa con cadenas o púas
- Llaveros de autodefensa
- Pañuelos usados o expuestos

POLITICA DE ASISTENCIA

Los estudiantes tienen 48 horas para traer una nota justificada de sus padres o uno de los padres debe llamar a la oficina de asistencia dentro de las 48 horas. Después de las 48 horas, la ausencia se convierte automáticamente en injustificada si la escuela no ha recibido notificación.

Ausencia justificada significa que un estudiante está ausente:

- (a) debido a una enfermedad o lesión del estudiante, atestiguada oralmente o por escrito por el padre o tutor del estudiante o, en el caso de que la ausencia sea de tres días o más, por una declaración escrita de un médico en ejercicio con licencia, quiropráctico, dentista u otro profesional de la salud o de la salud mental debidamente autorizado;
- (b) debido a instrucción religiosa para el estudiante o días festivos religiosos de la propia fe del estudiante para ser observados por el estudiante, cuando un padre o tutor solicita la ausencia por escrito al menos tres días escolares antes de la ausencia, como se describe en la Regla 6A 1.09514, Código Administrativo de Florida.
- (c) debido a una cita médica, quiropráctica, dental u otra cita con un profesional autorizado relacionado con la salud física o mental del estudiante, cuando la cita no se puede programar fuera del horario escolar y cuando el padre o tutor proporciona documentación escrita antes de la cita programada;
- (d) debido a la asistencia a una reunión del Programa Educativo Individualizado (IEP) en la que el tema es el programa educativo del estudiante;
- (e) por la asistencia a un procedimiento administrativo o judicial que involucre al estudiante como testigo o sujeto del procedimiento;
- (f) debido a una muerte en la familia inmediata del estudiante y dicha ausencia no exceda los siete días escolares;
- (g) debido a la colocación en el Refugio de Niños de los Cayos de Florida y dicho período de transición de colocación no excede los tres días escolares. (Para el cuarto día, se requiere que el personal del Refugio inscriba al estudiante en la escuela pública apropiada más cercana geográficamente al Refugio).
- (h) con el permiso por escrito del director o la persona designada por el director, por una buena causa demostrada, incluidas las condiciones insuperables según lo definido por las reglas de la junta de educación del estado en la Regla 6A-1.09513, Código Administrativo de Florida.
- (i) debido a la participación en un evento especial aprobado. El estudiante debe recibir un permiso previo por escrito del director de la escuela o la persona designada por el director. (Los ejemplos de eventos especiales incluyen funciones públicas, conferencias y competencias regionales, estatales y nacionales).
- (j) debido a que tiene, o se sospecha que tiene, una enfermedad transmisible o infestación que puede transmitirse a otros estudiantes o al personal de la escuela. (Los ejemplos incluyen, entre otros, pulgas, piojos, tiña, impétigo y sarna).

Una ausencia injustificada es cualquier ausencia que no cae en una de las categorías de ausencias justificadas anteriores. Cualquier ausencia injustificada resultará en una penalización de calificación por el trabajo perdido. A los estudiantes que reciben suspensión fuera de la escuela se les **debe** asignar trabajo escolar que será calificado. A los estudiantes suspendidos

fuera de la escuela se les permitirá recuperar los exámenes de nueve semanas y semestrales. Los proyectos, trabajos finales, etc., que representen trabajo por un período de tiempo mayor que el período de suspensión, se presentarán con el fin de determinar la calificación de un estudiante de acuerdo con las prácticas de calificación de cada escuela.

En caso de que surjan preguntas con respecto a esta regla; los directores concederán una conferencia a los padres/tutores. Los padres/tutores pueden apelar la decisión del director ante el Distrito si surge un conflicto.

TRABAJO DE MAQUILLAJE

Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido por ausencias justificadas. Los estudiantes tienen **dos días** por cada día perdido para recuperar el trabajo de clase al regresar a la escuela después de una ausencia. Después de tres ausencias consecutivas, el maestro determinará las fechas de vencimiento. Si se ha notificado una prueba o la fecha de vencimiento de un trabajo, proyecto o tarea antes de la ausencia, el estudiante sigue siendo responsable del trabajo en la fecha de vencimiento. La ausencia no prorrogará el plazo. En el caso de una prueba, se espera que el estudiante tome la prueba tan pronto como regrese a la escuela. La excepción a esta política es el estudiante al que se le asigna una suspensión fuera de la escuela.

TARDANZAS A LA ESCUELA Y/O CLASE

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a todas las clases. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben registrarse en la oficina principal. Una tardanza justificada existe cuando se dan razones aceptables para el director o su designado. Las razones justificadas pueden incluir tardanzas preestablecidas, razones médicas (que requieren una nota del médico), el acompañamiento de un padre a la Oficina de Asistencia o el retraso en el autobús. Todas las demás tardanzas son injustificadas.

Aquellos estudiantes que lleguen tarde y hayan perdido más de la mitad de la clase, no podrán ingresar a clase, serán detenidos en ISS y marcados sin excusa. Las tardanzas excesivas se consideran 3 0 más tardanzas. Consecuencias de las tardanzas:

Primera advertencia de tardanza

1ª Advertencia de Tardanza
 2da — 3ra Tardanza ISS Almuerzo Detención
 Escuela de Sábado de 4ta Tardanza
 5ta Tardanza Escuela de sábado y/o Posible Suspensión

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO:

Cualquier estudiante que llegue a la escuela después de que la sesión haya comenzado debe reportarse a la Oficina de Asistencia. Se emitirá un pase indicando una tardanza o ausencia justificada o injustificada.

UN REGISTRO EXCUSADO INCLUYE:

- enfermedad;
- citas médicas o dentales (se puede requerir una declaración delmédico);
- accidente de automóvil;
- muerte o funeral;
- situaciones de emergencia aceptables para el director o su designado; comparecencia requerida ante el tribunal (se requiere citación); observancia de la religión establecida;
- tiempo severo;
- avería del autobús escolar

LOS REGISTROS INJUSTIFICADOS INCLUYEN LO SIGUIENTE:

- Problemas con el automóvil (p. ej., neumático desinflado, sin gasolina, el automóvil no arranca, el estudiante recibe una calcomanía de estacionamiento);
- tráfico pesado; dormido;
- devuelto por artículos olvidados o estudiante que obtiene un permiso de ausencia;
- citas no educativas.

Las tardanzas excesivas pueden resultar en la revocación de la dificultad de elección.

SALIDA DE ESTUDIANTES:

Durante el horario escolar, el director o su designado permitirán que un niño salga de la escuela solo bajo la custodia de uno de los siguientes adultos:

- padres del estudiante con identificación con foto;
- persona que figura en la tarjeta de contacto de emergencia, con identificación con foto;
- un oficial de la ley;
- un trabajador autorizado del Departamento de Niños y Familias.

Al final del día escolar, los estudiantes salen a la hora y en el lugar especificados y se espera que se vayan directamente a casa. Los padres deben notificar a la oficina de la escuela sobre cualquier cambio en el transporte normal del estudiante. Los pasajeros de automóviles deben ser recogidos inmediatamente en el área designada de la escuela. Se espera que los estudiantes que viajan en los autobuses se bajen del autobús en la parada designada. Los estudiantes deben entrar y salir en su parada de autobús asignada; las solicitudes de cambios no serán atendidas, con la excepción de emergencias.

PROCEDIMIENTOS DE SALIDA (APROBADOS PREVIAMENTE Y DE EMERGENCIA):

Una vez que los estudiantes llegan al campus, no pueden irse sin el permiso de un administrador o designado. En caso de que un estudiante deba irse temprano, el padre debe hacer la solicitud en persona en la oficina principal y presentar una identificación con foto. Si el padre no puede venir en persona, debe comunicarse con la oficina de asistencia antes de que el estudiante pueda firmar la salida, si no se han hecho arreglos previos con la oficina de asistencia.

LAS SALIDAS JUSTIFICADAS INCLUYEN LO SIGUIENTE:

- citas médicas o dentales (es posible que se requiera una declaración del médico);
- muerte o funeral;
- situaciones de emergencia aceptables para el director o su designado;
- comparecencia ante el tribunal (se requiere citación);
- motivos personales aceptables para el director o la persona designada;

LAS SALIDAS INJUSTIFICADAS INCLUYEN LO SIGUIENTE:

- artículos olvidados (por ejemplo, libros, almuerzo, dinero, tarea, proyectos, admisión);
- violación del código de vestimenta (para obtener vestimenta apropiada);
- citas no educativas.

ACTIVIDADES FUERA DEL CAMPUS

A los estudiantes que asistan a actividades fuera del campus aprobadas por la escuela se les permitirá recuperar el trabajo perdido.



Yo CREO



Expectativas de comportamiento del distrito escolar del condado de Monroe

¿Estás listo para CREER que puedes SER cualquier cosa que te propongas?



Distrito Escolar del Condado de Monroe - División de Enseñanza y Aprendizaje

Se utiliza un currículo específico para apoyar la enseñanza de estas expectativas a todos los estudiantes en los grados PreK-12.



Yo CREO



Expectativas de comportamiento del distrito escolar del condado de Monroe

Dear Students, Parents, Staff and Friends of the Monroe County School District,

This brochure presents Behavior Expectations for everyone in the Monroe County School District. These expectations were developed to support the needs of the school district and have been used over the last several years and updated along the way to include expectations for online behavior. Since we began enforcing these expectations, we have seen an outstanding increase in positive behavioral referrals and a significant decrease in discipline referrals. This is work you should be very proud of as it is unique to our school system. We developed it ourselves through working with teachers, students, parents, and other staff. Please review this brochure carefully and note the clear examples of acceptable and unacceptable behavior. Use this guide to continue to nurture the culture of excellence for everyone connected to our school district.

I wish you a wonderful school year.

There afel

Sincerely,

Theresa Axford Superintendent Ser Seguro
Ser Resposable
Ser Respetuoso
Estar listo para aprender
Ser Empoderado





Yo CREO



Participo en comportamientos que son seguros y legales, y denuncio comportamientos que podría ser perjudicial para mí o para otros.

Expectativas de comportamiento EL PAPEL DE LOS PROFESORES

del estudiante



Primaria



- Caminar en los pasillos
- Seguir instrucciones de adultos •
- Mantenga las manos y los pies para sí mismo
- Informar a un adulto de confianza si yo, o alguien más, se está lastimando a sí mismo o a otros, o si está en peligro
- Mantener las contraseñas de la computadora para mí
- Use solo sitios de Internet aprobados

- correr en los pasillos
- Ignorar instrucciones
- Empujar, empujar o patear a otros
- Guardar información para mí mismo, incluso si sé que yo, o alguien más, está en peligro
- compartir mis contraseñas
- Usar sitios no apropiados para mi edad



Secundaria

Se utiliza un plan de estudios específico para apoyar la



Todos de Primaria y MÁS:

- Evitar la violencia física y verbal
- Llevar un estilo de vida saludable libre de drogas, alcohol y tabaco.
- Proteger las credenciales de mi cuenta y cambiar mis contraseñas regularmente

Todo de Primaria MÁS:

- Discutir con los maestros y el personal
- Participar en altercados con compañeros
- Usar, vender o poseer drogas, alcohol, tabaco o parafernalia asociada

- Defino y modelo las expectativas de comportamiento de los estudiantes y las reglas escolares.
- Superviso activamente las actividades de los estudiantes en todo momento.
- Busco ayuda según sea necesario para apoyar el bienestar de los estudiantes y el mío propio.
- Prevengo y reporto cualquier riesgo de seguridad.
- Implemento el plan de seguridad escolar.
- Sigo el protocolo administrado por el salón de clases/oficina.
- Mantengo la puerta de mi salón de clases cerrada con llave en todo momento.
- Modelo y promuevo la gestión de datos personales e identidad digital, y protejo la privacidad de los estudiantes.

PAPEL DEL PADRE

- Proporciono un entorno seguro para mi hijo que fomenta un comportamiento positivo.
- Sigo todas las políticas de la escuela y de la junta escolar.
- Hablo con el maestro de mi hijo cuando tengo preocupaciones sobre la seguridad de mi hijo.
- Colaboro con la escuela, si aumenta el mal comportamiento, ayudando a identificar las causas y los remedios para la situación.
- Converso con mi hijo sobre las redes sociales saludables y el uso de Internet.

Papel del administrador

- Implemento y capacito al personal sobre el plan y los procedimientos de seguridad escolar.
- Me aseguro de que las reglas de la escuela se enseñen, se hagan cumplir, se comuniquen y se ejemplifiquen.
- Me aseguro de que el entorno físico de la escuela se mantenga de forma segura.
- Me aseguro de que se implementen las políticas de prevención del acoso.
- Establezco y promuevo políticas para el uso seguro, legal y ético de la información digital.

EL PAPEL DEL PERSONAL DEL DISTRITO

- Apoyo y sigo todos los aspectos de los roles de maestros, padres y administradores.
- Apoyo las políticas del distrito relacionadas con la prevención del acoso escolar.

El personal del distrito incluye currículo e instrucción, equipo ejecutivo, instalaciones, finanzas, servicio de alimentos, recursos humanos,





Ser Responsable



Ayudo a crear un ambiente escolar positivo dando lo mejor de mí y aprendiendo de mis errores.

Expectativas de comportamiento del estudiante



Primaria



- Admitir cuando cometo un error
- Mantenga el escritorio, la mochila y el casillero ordenados
- Intentar completar todas las tareas
- Limpiar después de mí
- Decir y hacer cosas amables por los demás.
- Trabajar para resolver los conflictos positivamente

- Culpar a otros por mi comportamiento.
- Perder y romper suministros
- Negarse a trabajar o hablar/jugar en lugar de trabajar
- Deja los líos que otros tienen que limpiar
- Discutir con compañeros y adultos.s



Todo de Primaria MÁS:

cite fuentes

para graduarte

Obtenga información para

tareas de fuentes confiables y

Conoce cuáles son los requisitos

• Pon una alarma para ayudarme

a llegar a la escuela a tiempo

Secundaria

Todo de Primaria MÁS:

- plagiar trabajo
- Enviar información que no sea confiable o que pueda dañar a otros
- No estoy seguro de mi GPA, cuántos créditos tengo o qué evaluaciones necesito para aprobar mis clases.

POSITIVE

POSITIVE

POSITIVE

LIFE

EL PAPEL DE LOS PROFESORES

- Colaboro con las familias para reforzar comportamientos positivos.
- Sigo el plan de apoyo conductual para todos los estudiantes.
- Uso datos y colaboro con la administración y el personal de apoyo para monitorear el comportamiento.
- Si se retira a un estudiante de la clase o se lo suspende debido a un mal comportamiento, ofrezco trabajo suficiente y relevante en el aula de manera oportuna.
- Busco ayuda de la administración y colegas cuando necesito ayuda.
- Promuevo una marca saludable y el uso de la imagen propia al exhibir un uso ejemplar de Internet y las redes sociales.

EL PAPEL DE LOS PADRES

- Le enseño a mi hijo a asumir la responsabilidad de sus acciones, incluso llegar a tiempo a la escuela.
- Creo relaciones positivas entre nuestra familia y la escuela.
- Soy sensible a las preocupaciones que la escuela comparte conmigo.
- Animo a mi hijo a que siempre sea lo mejor posible.
- Superviso el uso de Internet y las redes sociales de mi hijo.
- Modelo publicaciones respetuosas en las redes sociales para mi hijo.

Papel del administrador

- Reúno equipos escolares colaborativos para diseñar e implementar planes efectivos de apoyo al comportamiento de los estudiantes.
- Recojo y analizo datos de comportamiento para la toma de decisiones en curso.
- Comunico claramente mi disponibilidad a todas las partes interesadas.
- Proporciono la capacitación y el apoyo necesarios a todas las partes interesadas para mantener un entorno propicio para el aprendizaje.
- Colaboro y me asocio con agencias externas.

EL PAPEL DEL PERSONAL DEL DISTRITO

- Apoyo todos los aspectos de las funciones del maestro, los padres y el administrador.
- Apoyo y reconozco la importancia de los equipos escolares colaborativos.
- Soy consciente y apoyo el código de conducta del estudiante.
- Participo en capacitaciones que apoyan el mantenimiento de un entorno propicio para el aprendizaje.
- Entiendo y modelo las políticas del distrito de acceso y uso seguro, legal y ético de datos.

Se proporcionará un plan de estudios específico para apoyar la enseñanza de estas expectativas a todos los estudiantes en los grados PreK-12



Ser Respetuoso



Soy honesto y digno de confianza, y trato a los demás como quiero que me traten a mí.

Expectativas de comportamiento del estudiante



Primaria



- Levantar la mano y esperar a que me llamen antes de hablar
- Ayudar a otros en necesidad
- Di por favor y gracias
- Di la verdad
- Habla con voz tranguila, incluso cuando estés molesto.
- Solo use palabras e imágenes positivas en correos electrónicos, tareas y redes sociales.
- responder sin levantar la mano
- Interrumpir a los demás cuando están hablando.
- Decir cosas malas a los demás
- Decir "no" cuando se le pide que haga algo
- no tomar turnos
- Me enoio cuando no me salgo con la mía



Todo de Primaria MÁS:

diferentes a mí.

Abstenerse de hacer

Ser amable, servicial y no

comentarios despectivos

sobre la cultura, la raza, el

Absténgase de difundir

escuela o en línea

rumores y chismes en la

género o los atributos físicos

juzgar a los que son

Secundaria

Todo de Primaria MÁS:

- Usar blasfemias
- Habla con los adultos
- Salir del salón de clases sin permiso.
- Usar insultos raciales o discursos de odio de cualquier tipo
- Usar Internet o aplicaciones de manera negativa e hiriente para los demás.
- Negarse a escuchar el punto de vista de otra persona

EL PAPEL DE LOS PROFESORES

- Hago un esfuerzo para formar relaciones positivas con todos mis estudiantes.
- Reconozco y refuerce el comportamiento apropiado de los estudiantes.
- Proporciono retroalimentación correctiva positiva y vuelvo a enseñar las habilidades de comportamiento cuando ocurre una mala
- Mantengo la confidencialidad del estudiante.
- Sigo siendo profesional y positivo cuando interactúo con todo el personal, estudiantes. familias y miembros de la comunidad.
- Mantengo la conciencia y el respeto por las culturas y los antecedentes individuales en un esfuerzo por comunicarme y colaborar de manera efectiva con todas las partes interesadas.

EL PAPEL DE LOS PADRES

- Reforzo el comportamiento positivo cuando mi hijo muestra buenos modales y conducta.
- Proporciono un entorno que fomenta el respeto por la escuela y los maestros.
- Trato los conflictos de una manera tranquila y centrada en la solución.

EL PAPEL DEL PERSONAL DEL DISTRITO y DEL ADMINISTRADOR

- Mantengo la conciencia y el respeto por las culturas y antecedentes individuales en un esfuerzo por comunicarme y colaborar de manera efectiva con los estudiantes, los padres, el personal y los miembros de la comunidad.
- Escucho activamente las inquietudes presentadas por todas las partes interesadas y busco activamente una solución.
- Me esfuerzo por tener interacciones positivas con los estudiantes, las familias, el personal y los miembros de la comunidad.



de uno.

Escuchar los sentimientos y opiniones de los demás sin emitir juicios



Estar Listo para Aprender



Llego a la escuela a tiempo todos los días, listo para escuchar, aprender y completar las tareas asignadas.

Expectativas de comportamiento del estudiante



Primaria



- Mire a los adultos cuando hablen.
- Sonríe y elige ser positivo
- Venir a la escuela todos los días y llegar a tiempo.
- Hacer preguntas cuando necesito una aclaración o ayuda
- Completa todo el trabajo de clase
- Involucrarse activamente y participar en el aprendizaje.

- Hablar o jugar con objetos cuando el maestro está hablando
- Mantente gruñón y de mal humor todo el día.
- Dar a los padres un momento difícil para venir a la escuela
- Me apresuro a hacer mi trabajo incluso si eso significa que las respuestas son incorrectas
- Soñar despierto



Secundaria



Todo de Primaria MÁS:

- Aceptar comentarios de otros
- Permanece atento y callado en clase para que todos puedan aprender
- Asegúrese de que mi Chromebook esté cargada y lista para usar
- Completar la tarea y entregarla a tiempo.
- Consultar con mis maestros para que me apoyen si mis calificaciones comienzan a bajar

Todo de Primaria MÁS:

- Saltarse la clase o la escuela
- Discutir cuando alguien está tratando de ayudarme o hacerme preguntas.
- Dejar escapar, hablar con otros o participar en otro comportamiento que interrumpe el aprendizaje para mí y para los demás
- Enviar mensajes de texto o usar el teléfono celular

EL PAPEL DE LOS PROFESORES

- Asumo la responsabilidad de todos los estudiantes en la escuela.
- Vengo a trabajar regularmente ya tiempo.
- Fomento una cultura en el aula donde los estudiantes participan.
- Escucho activamente a los estudiantes, el personal, las familias y los miembros de la comunidad.
- Tengo mi salón de clases configurado y listo para funcionar al comienzo de cada día.

EL PAPEL DE LOS PADRES

- Me aseguro de que mi hijo asista a la escuela todos los días y esté descansado, bien alimentado y listo para aprender.
- Trabajo con mi hijo para ayudarlo a comprender la importancia del comportamiento positivo en la escuela y en el hogar.
- Proporciono a mi hijo los materiales necesarios para tener éxito en la escuela (libros, papel, lápices, etc.).
- Si necesito recursos para apoyar mejor a mi hijo, me comunicaré con el consejero o trabajador social en la escuela de mi hijo.

Papel del administrador

- Establezco un equipo colaborativo interinstitucional de ausentismo escolar para abordar las tardanzas crónicas y el ausentismo.
- Reconozco a los estudiantes que asisten a la escuela con regularidad.
- Equilibrio mi tiempo en el campus con solicitudes de responsabilidades a nivel de distrito.
- Fomento una cultura escolar donde los estudiantes y el personal son respetados y comprometidos.
- Asumo la responsabilidad por el bienestar de todos los estudiantes.

EL PAPEL DEL PERSONAL DEL DISTRITO

- Fomento un ambiente/cultura de trabajo donde los colegas quieren participar.
- Participaré activamente y me concentraré mientras estoy en el trabajo.
- Vengo a trabajar regularmente ya tiempo.
- Me comunico respetuosamente con todos los colegas, estudiantes, personal, familias y miembros de la comunidad.
- Asumo la responsabilidad por el bienestar de todos los estudiantes.



Se proporcionará un plan de estudios específico para apoyar la enseñanza de estas expectativas a todos los estudiantes en los grados PreK-12.



Ser Empoderado



Me estoy volviendo más fuerte y con más confianza en mis propias habilidades.

Expectativas de Comportamiento del Estudiante



Primaria



- Seguir intentándolo aunque sea difícil o no lo haga bien la primera vez
- Usa frases como "puedo, siento y necesito"
- Hacer bien los cambios inesperados
- Usar las habilidades de resolución de problemas que me han enseñado para resolver problemas

• Use un diálogo interno positivo

pensamientos/sentimientos

• Abstenerme de descargar mis

frustraciones en los demás.

consigo mismos recordándoles sus

fortalezas y atributos positivos

Avude a otros a sentirse bien

- Renunciar cuando las cosas se ponen difíciles
- Mantener las emociones para mí
- Usa declaraciones de "no puedo"
- Discutir o tener una rabieta debido a cambios inesperados
- Pedir ayuda sin tratar de encontrar una solución primero



Todo de Primaria MÁS:

para reemplazar

negativos

Secundaria



- Medita en lo negativo
- Sacar mis frustraciones en los demás.
- Hacer comentarios negativos a las personas sobre cosas como la apariencia o la habilidad.
- Ignora a las personas que parecen solas

EL PAPEL DE LOS PROFESORES

- Creo que cada estudiante tiene la capacidad de tener éxito en todas las áreas de su vida.
- Me tomo el tiempo para escuchar a los estudiantes y brindarles elogios por su arduo trabajo.
- Valido los sentimientos y preocupaciones de los estudiantes.
- Enseño y modelo habilidades para resolver problemas, optimismo, lenguaje positivo y una actitud de "puedo hacerlo".
- Doy a los estudiantes voz y poder de decisión.
- Fomento el uso significativo de la tecnología.
- Animo a mis alumnos a establecer metas y los apoyo en su esfuerzo por alcanzarlas.

EL PAPEL DE LOS PADRES

- Tomo tiempo para escuchar las palabras de mi hijo, prestar atención y responder a sus estados de ánimo.
- Permito que mi hijo tenga voz sobre las cosas que le afectan directamente.
- Animo a mi hijo usando palabras como inteligente, creativo, talentoso y orgulloso.
- Animo a mi hijo a seguir practicando hasta que lo consiga o se acerque.

EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR Y DEL PERSONAL DEL DISTRITO

- Creo y animo la capacidad inherente de los estudiantes, las familias, los maestros y el personal para ser lo mejor que pueden ser.
- Proporciono oportunidades de liderazgo para el personal.
- Involucro al personal en decisiones importantes que impactan a toda la escuela/distrito.
- Animo al personal a establecer metas personales y los apoyo en sus esfuerzos.
- Fomento un ambiente que apoya colaboración y trabajo en equipo.
- Proporciono un entorno seguro y positivo para que los estudiantes, las familias, el personal y los miembros de la comunidad comuniquen sus pensamientos e ideas.
- Me tomo el tiempo para mostrarles a mis colegas y personal cuánto los aprecio y el trabajo que hacen.





Se proporcionará un plan de estudios específico para apoyar la enseñanza de estas expectativas a todos los estudiantes en los grados PreK-12.



THERESA AXFORD Superintendent of Schools

Members of the Board

District # 5
DR. SUE WOLTANSKI
Chairperson

District # 3
MINDY CONN
Vice-Chairperson

District # 1
DARREN HORAN

District # 2
ANDY GRIFFITHS

District # 4
JOHN DICK

Agosto 2024

Estimado padre, tutor oestudiante adulto:

El propósito de esta carta es notificarle sobre ciertos derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) con respecto a nuestras encuestas de conducta, recopilación y uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- 1. Consentimiento antes de que los estudiantes deban someterse a una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE. UU. (ED):
 - a) Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o la familia del estudiante;
 - b) Problemas mentales o psicológicos de los estudiantes o la familia del estudiante;
 - c) Comportamientos o actitudes sexuales;
 - d) Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
 - e) Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
 - f) Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
 - g) Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias de los estudiantes o padres; o
 - h) Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- 2. Recibir notificación y la oportunidad de excluir a un estudiante de:
 - a) Cualquier otra encuesta de información protegida, relacionada con la financiación;
 - b) Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis., o cualquier examen físico o evaluación permitida o requerida por la ley estatal; y
 - c) Actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros.
- 3. Inspeccione, a pedido solicitud y antes de la administración o el uso:
 - a) Encuestas de información protegida de estudiantes;
 - b) Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de mercadeo, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
 - c) Material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tenga dieciocho (18) años o sea un emancipado menor de edad bajo la ley estatal.

La Junta Escolar del Distrito del Condado de Monroe desarrollará y adoptará políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas y otros fines de distribución. El Distrito Escolar del Condado de Monroe notificará directamente a los padres de estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito Escolar del Condado de Monroe también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo de los EE. UU. O correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y brindará una oportunidad para que los padres opten por que su hijo no participle en la actividad o encuesta específica. El Distrito Escolar del Condado de Monroe hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres tendrán la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación se muestra una lista de actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas y otra distribución.
- Encuesta de administración de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación.
- Cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia, como se describe anteriormente.

Los padres que crean que sus derechos han sido violados, pueden presentar una queja a:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, suroeste Washington, DC, 20202-5920 Web: https://studentprivacy.ed.gov/

Atentamente,

Theresa Axford Superintendente de Escuelas



THERESA AXFORD Superintendent of Schools Members of the Board

District # 5 DR. SUE WOLTANSKI Chairperson

District # 3 MINDY CONN Vice-Chairperson

District # 1 **DARREN HORAN**

District # 2 **ANDY GRIFFITHS**

> District # 4 JOHN DICK

Agosto 2024

Estimado padre, tutor o estudiante adulto:

El propósito de esta carta es informarle sobre sus derechos con respecto a los registros educativos de su hijo o de su hijo.

Es el deseo de la Junta Escolar del Condado de Monroe, Florida, proteger la precisión y privacidad de los registros de los estudiantes. La Política de Registros Estudiantiles 8330 de nuestro distrito está diseñada para salvaguardar los datos de los estudiantes incluidos en la Información del directorio. Las leyes federales y estatales requieren que cada distrito escolar proporcione a los padres, tutores y estudiantes adultos un aviso anual por escrito de sus derechos con respecto a los registros e informes de los estudiantes. La intención de la ley es proteger la precisión y privacidad de los registros educativos de los estudiantes. Tienes los siguientes derechos:

- a) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores al día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso.
- b) El derecho a solicitar la enmienda para los registros educativos del estudiante que el padre, tutor o estudiante elegible crea que es inexacto o engañoso.

Los padres, tutores o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito Escolar del Condado que enmiende un registro que creen que es inexacto o engañoso escribiendo una carta al director de la escuela que identifique claramente la parte del registro que desean cambiar y debe especificar por qué es inexacto o engañoso. Si el Distrito decide no enmendar el registro como lo solicitó el padre, tutor o estudiante elegible, entonces el Distrito notificará al padre, tutor o estudiante elegible y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre, tutor o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a la audiencia.

- c) El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la Ley Federal de Privacidad de Registros Educativos (FERPA), codificada en 20 U.S.C.A. § 1232 (g), autoriza la divulgación sin consentimiento.
- d) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntas fallas del Distrito en el cumplimiento de los requisitos de FERPA.

El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de EE. UU.

400 Maryland Ave, SW Washington, DC 20202-4605

Correo electrónico: FERPA.Complaints@ed.gov

Web: https://studentprivacy.ed.gov/

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los personales escolares con intereses educativos legítimos. Un personal escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o empresa con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o estudiante que sirve en un comité oficial (como un comité disciplinario o de quejas) o que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

Un personal escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales.

Las agencias y instituciones educativas también pueden divulgar información de identificación personal, sin consentimiento, de los registros educativos a las partes apropiadas, incluidos los padres, cuyo conocimiento de la información es necesario para proteger la salud y seguridad del estudiante u otros.

Además, la divulgación de los registros del estudiante está permitida sin consentimiento en los siguientes casos:

- a) Al Fiscal General de los Estados Unidos o las personas que él designe en respuesta a una orden ex parte relacionada con la investigación o el enjuiciamiento del terrorismo;
- b) En respuesta a citaciones y órdenes judiciales emitidas legalmente;
- c) En relación con una emergencia de salud y seguridad;
- d) Registros creados y mantenidos con fines de aplicación de la ley por la unidad de aplicación de la ley de la escuela; y
- e) En respuesta a una solicitud de registros por parte del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) de un estudiante que ha firmado el Formulario I-20 del INS con el propósito de permitir que el INS determine la condición de no inmigrante del estudiante.

Además, debe recibir un aviso anual por escrito de las categorías de información de identificación personal designadas como información de directorio para las que no se requiere consentimiento para divulgar. La Junta Escolar del Distrito del Condado de Monroe define la información del directorio como:

"El nombre del estudiante; habla a; teléfono: si es un número que figura en la lista; Fecha y lugar de nacimiento; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; altura y peso - si es miembro de un equipo atlético; Fechas de asistencia; fecha de graduación o finalización del programa; y premios recibidos ".

Los padres, tutores y estudiantes adultos tienen derecho a prohibir la divulgación de cualquiera o todas las categorías de identificación personal.

Los padres, tutores y estudiantes adultos tienen el derecho de prohibir la divulgación de cualquiera o todas las categorías de información de identificación personal definida como información de directorio.

Para prohibir la divulgación de la información del directorio, debe notificar al director de la escuela por escrito que la información del directorio no debe divulgarse para un estudiante específico. Cada distrito escolar que reciba fondos bajo la Ley de Primaria y Secundaria de 1965 debe cumplir con una solicitud de un reclutador militar o una institución de educación superior para los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria; a menos que un padre, tutor o estudiante elegible haya "optado por no" proporcionar información del directorio. (Consulte el formulario a continuación).

Sin embargo, los registros o informes de identificación personal de un alumno o estudiante pueden ser divulgados, sin el consentimiento del padre o tutor del alumno, o del estudiante elegible, a las partes del acuerdo entre agencias entre el Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación, la escuela y las autoridades policiales, y otras agencias signatarias con el propósito de reducir los delitos juveniles y especialmente el robo de vehículos motorizados mediante la promoción de la cooperación y la colaboración, y las suspensiones fuera de la escuela, para apoyar alternativas a las suspensiones y exclusiones dentro y fuera de la escuela, y que apoyan estudiantes para completar con éxito su educación. La información proporcionada para promover dichos acuerdos interinstitucionales está destinada únicamente para su uso en la determinación de los programas y servicios apropiados para cada menor o la familia del menor, o para codificar la prestación de dichos programas y servicios, y como tal es inadmisible en cualquier procedimiento judicial antes de una audiencia de disposición a menos que un padre, tutor u otro adulto responsable proporcione un consentimiento por escrito en nombre del menor.

Superintendente de Escuelas e

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su consejero escolar.

Atentamente, Theresa Axford

Para optar por no perm formulario al director de	<u>-</u>		ctorio, devuelva esta parte de est
No divulgue informació	n de directorio sobre:		
Nombre del estudiante:	:		
		,	pleto del estudiante de manera legible).
a reclutadores militares	; cualquier individuo, a	gencia u organización	•
			Facha da Cima a
Firma			Fecha de firma:
Estampado			
Seleccione uno:	Padre	Tutor	Estudiante adulto