

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 Florida6S0 (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 _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

NOMBRE DE LA ESCUELA ANTERIOR _____

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA ANTERIOR _____

CIUDAD _____ ESTADO _____ CÓDIGO POSTAL _____

TELÉFONO DE LA ESCUELA _____ FAX DE LA ESCUELA _____

Llame a la escuela para obtener la siguiente información:

NOMBRE DEL SECRETARIO DE LA ESCUELA ANTERIOR

EXTENSIÓN DEL SECRETARIO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA NO ESCRIBA ABAJO DE ESTA LÍNEA

DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES REGISTROS.

_____ CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE 8.º GRADO

_____ ÚLTIMAS CALIFICACIONES REGISTRADAS Y EXPEDIENTE ACADÉMICO OFICIAL

_____ REGISTROS DE DISCIPLINA Y ASISTENCIA

_____ PUNTUACIÓN DE LAS PRUEBAS ESTANDARIZADAS

_____ ACTA DE NACIMIENTO

_____ NÚMERO DEL SEGURO SOCIAL

_____ VACUNAS

_____ ELL

_____ REGISTROS DE IEP/EDUCACIÓN ESPECIAL

_____ PLAN DE CONDUCTA

_____ DOCUMENTOS RTI/MTSS

_____ REGISTROS PSICOLÓGICOS

¿ESTÁ SUSPENDIDO/EXPULSADO ACTUALMENTE EL ESTUDIANTE? SÍ O NO

¿SE DIO DE BAJA OFICIALMENTE EL ESTUDIANTE? SÍ O NO

ÚLTIMO DÍA DE ASISTENCIA _____

GRACIAS POR SU PRONTA RESPUESTA A ESTA SOLICITUD

CALIFICACIONES Y AUSENCIAS HASTA LA FECHA EN QUE SE DIO DE BAJA DE LA ESCUELA, CALIFICACIONES ACUMULATIVAS DE TODOS LOS CRÉDITOS DE ESCUELA SECUNDARIA QUE OBTUVO HASTA LA FECHA EN QUE SE DIO DE BAJA. ESTO INCLUYE LAS CALIFICACIONES DEL PERÍODO DE CALIFICACIÓN PARCIAL, LAS CALIFICACIONES DEL PERÍODO DE CALIFICACIÓN COMPLETO. LAS CALIFICACIONES DEL SEMESTRE, LAS CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES SEMESTRALES Y 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:



Formulario de inscripción del estudiante:

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.

Apellido del estudiante (legal)		Nombre (legal)		Segundo nombre (legal)	
Dirección de la casa principal del estudiante		N.º de apto	Ciudad	Código postal	Sexo
					☐ Hombre ☐ Mujer
Número de seguro social	Fecha en la que el estudiante ingresó por primera vez a la escuela en EE. UU.	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento (ciudad/estado/país)		
El estudiante vive con		Grupo étnico		Raza (marque todas las que correspondan)	
☐ Un padre	☐ Tutor legal	☐ No hispano ni latino	☐ Blanco ☐ Indio americano/nativo de Alaska		
☐ Ambos padres (misma dirección)	☐ Otro	☐ Hispano o latino	☐ Asiático ☐ Nativo de Hawái/de otras islas del Pacífico		
☐ Ambos padres (diferente dirección)			☐ Negro/afroamericano		
Nombre y apellido del padre/madre/tutor legal (principal)		Relación con el estudiante		Ocupación/lugar de trabajo	
Teléfono del trabajo del padre/madre/tutor		Teléfono del padre/madre/tutor		Correo electrónico del padre/madre/tutor	
Dirección de la casa del padre/madre/tutor (principal)		N.º de apto	Ciudad		Código postal
Nombre y apellido del padre/madre/tutor legal (secundario)		Relación con el estudiante		Ocupación/lugar de trabajo	
Teléfono del trabajo del padre/madre/tutor		Teléfono del padre/madre/tutor		Correo electrónico del padre/madre/tutor	
Dirección de la casa del padre/madre/tutor		N.º de apto	Ciudad		Código postal

Nombre del contacto de emergencia adicional		Relación		Teléfono	
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 anteriormente:					
☐ Sí ☐ No	¿Estuvo inscrito en un programa de educación en casa?		☐ Sí ☐ No	¿Estuvo en un programa Magnet?	
☐ Sí ☐ No	¿Estuvo inscrito en educación para estudiantes excepcionales (ESE)?		☐ Sí ☐ No	¿Estuvo en crianza temporal?	
☐ Sí ☐ No	¿Estuvo en un programa ESOL?		☐ Sí ☐ No	¿Se remitió a servicios de salud mental?	
☐ Sí ☐ No	¿Estuvo en un plan 504?		☐ Sí ☐ No	¿Lo expulsaron de la escuela?	
☐ Sí ☐ No	¿Lo retuvieron (repitió el mismo grado)?		☐ Sí ☐ No	¿Lo declararon culpable de un delito?	
☐ Sí ☐ No	¿Estuvo en un programa para superdotados?		☐ Sí ☐ No	¿Estuvo involucrado en el Sistema de Justicia Juvenil?	
Es el padre/madre:					
☐ Sí ☐ No	¿Un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, incluyendo la Guardia Nacional y la Reserva?		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?		Si la respuesta es "sí", ¿en qué división?		
Encuesta del idioma en casa					
<i>*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.</i>					
☐ Sí ☐ No	Idioma nativo ¿Tiene el estudiante un idioma nativo distinto al inglés?		Si la respuesta es "sí", ¿qué idioma?		
☐ Sí ☐ No	Idiomas hablados en casa ¿Se usa otro idioma distinto al inglés en casa?		Si la respuesta es "sí", ¿qué idioma?		
☐ Sí ☐ No	Idioma principal ¿Habla el estudiante con mayor frecuencia un idioma distinto al inglés?		Si la respuesta es "sí", ¿qué idioma?		
SÓLO PARA USO DE OFICINA					
Fecha de HLS:			Fecha de entrada a una escuela de EE. UU.:		
			País de nacimiento:		

(CSHS Tarjeta de Datos del Estudiante)

(Año Escolar)

(Nombre del Estudiante)

(Fecha de Nacimiento)

MM/DD/YYYY

(Nivel de grado)

(Estudiante ID)

(Teléfono del Estudiante)

Familia Militar: Si o No

(Nombre y apellido de los hermanos que asisten a una escuela del condado de Monroe.)

(Dirección Física)

Street (*Calle*)

City (*Ciudad*)State (*Estados*)

Zip (Código postal)

(Dirección de Envoi)

Street (*Calle*)

City (*Ciudad*)

State (*Estados*)

Zip (Código postal)

(Números de Teléfono del Sistema de Notificación)

(Anoté los padres o tutores con custodia legal del estudiante en el orden en que prefiera que se les contacte. Todas las personas enumeradas a continuación tienen permiso para recoger al estudiante de la escuela. Si corresponde, informe a la oficina sobre las personas que legalmente no pueden contactar o recoger al estudiante. Por favor, provee cualquier documento de custodia o de tiempo compartido aplicable, a la oficina de la escuela.)

() () ()

() () ()

(CONTACTOS DE EMERGENCIA: En caso de que el estudiante mencionado anteriormente se enferme o se lesione en la escuela, y no me puedan contactar, las autoridades escolares tienen mi permiso para contactar y liberar a mi hijo bajo la custodia de uno de los siguientes individuos.)

Relationship (Relación): Emergency Contact: Yes or No Permitir Recolección: Sí o No

Updated 06/26/2024



Questionario de Residencia Estudiantil 2024-25

School Data Entry:

Date: _____ Print your 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):

1. Cuántos niño(a)s/jóvenes tiene en casa (incluyendo esos que no van a la escuela)? _____

Nombre _____ Inicial _____ Apellido _____ Grado _____ Escuela _____

Nombre _____ Inicial _____ Apellido _____ Grado _____ Escuela _____

Nombre _____ Inicial _____ Apellido _____ Grado _____ Escuela _____

Coloque una "X" en la casilla apropiada para contestar "Sí" o "No."

Section B: Questionario	Sí	No	Hs CODE
1. Mi familia o unos de mis hijos de edad escolar vive en un sitio de campamento en carpa o casa de campaña, en un albergue de emergencia o de transición (sin agua corriente y/o electricidad)			A
2. Mi familia vive temporalmente con otra familia (compartiendo un hogar) debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar.			B
3. Mi familia vive en un lugar donde generalmente no se usa como un espacio para dormir como en un coche, un parque, un lugar público, un edificio abandonado, una casa en condiciones inadecuada, en una estación de autobús, o en un bote anclado sin servicios básicos (agua, corriente y/o electricidad).			D
4. Mi familia vive en un motel o en un hotel por falta de alojamiento alternativo.			E
Section C: Questionario	Sí	No	Hs CODE
1. Un niño/joven en mi casa es un joven que no está acompañado (joven que no está en la custodia física de un padre o tutor)			

Section D (C CODE): If you answered "Yes" to questions 1-4 on Section B, mark the reason below that applies. We lost our home due to:

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Desastre provocado por el ser humano(D) | ☐ Terremoto (E) | ☐ Inundación (F) |
| ☐ Huracán (H) | ☐ Embargo Hipotecario (M) | ☐ Tornado (T) |
| ☐ Pandemia (Major) (P) | ☐ Tormenta Tropical (S) | ☐ Esperando Vivienda Militar (MH) |
| ☐ Desconocido (U) | ☐ Wildfire (W) | ☐ Otra Causa (N) |

Nombre del Padre o Guardián (Escriba con letra de molde): _____

Dirección (Lugar de su Casa): _____
Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Tiempo viviendo en esta dirección: _____

Dirección anterior: _____
Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Teléfono: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono del trabajo: _____

Firma del Padre o Guardián: _____ Fecha: _____

Directions for school Data Entry:

For students with a YES response to questions 1-4, enter information into FOCUS under Homeless using the drop-down arrow and select from Homeless Student PK-12 & Homeless Cause. Also select Yes or No 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 VERY Important for free lunch. Complete school data entry date at the bottom of the page and indicate the name/entered by.

PLEASE SCAN THIS FORM INTO FOCUS.

Updated: 03/19/2024

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 (con recursos)
- 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.

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

Vision - 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.

Deshonestidad académica - 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.

Consecuencias de las infracciones del Código de honor - 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

El paciente y otras personas cuyas firmas se adjuntan a continuación por este medio consienten a todos y cada uno de los tratamientos médicos y quirúrgicos, incluida la anestesia y operaciones, que pueden ser consideradas convenientes por el médico y cirujanos.

La intención de este documento es otorgar autoridad para administrar y realizar todas las y singularmente cualquier examen, tratamiento, anestesia, operaciones y procedimientos de diagnóstico, que pueden ser ahora , o durante el curso del tratamiento del paciente.

También estamos de acuerdo en que el paciente cuando es admitido debe permanecer en el hospital hasta que un médico recomiende el alta del paciente.

En testimonio de nuestro consentimiento y acuerdo con los asuntos planteados en los tres Oraciones anteriores, hemos suscrito a continuación nuestras firmas.

Menor – paciente_____

Padre_____

Madre_____

Guardián (es)_____

Fecha_____

Estado de la florida)

) SS

CONDADO DE _____)

Jurado y suscrito ante mí esto._____, día de_____, en
el año del señor_____.

.

Notario público
Estado de la Florida en general

Mi comisión expira_____

**** Si hay alguna práctica médica específica que sea 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: _____ TELÉFONO DE LA ESCUELA# _____

La norma y el procedimiento en el caso de que un niño(a) requiera de un tratamiento médico mientras este en algún viaje patrocinado por la escuela, para ponerse en contacto con los padres y para informarles sobre la situación y obtener el consentimiento y las instrucciones de cómo proceder en caso de una emergencia y si no podemos localizarlo, su firma más abajo otorgaría el permiso para un tratamiento rutinario de emergencia.

INFORMACIÓN DEL SEGURO

Nombre del Estudiante: _____

Portador de su seguro de salud: _____ Número de la póliza # _____

Yo estoy de acuerdo que en caso de un tratamiento de emergencia proporcionado a mi hijo(a), Yo pagaré por cualquier transporte o gastos médicos no cubiertos por mi compañía de seguro o si Yo no tengo el seguro, Yo estoy de acuerdo en pagar tales gastos contraídos.

INFORMACIÓN MÉDICA IMPORTANTE

Por favor marque el que aplica:

_____ Enfermedad del corazón _____ Diabetes _____ Presión alta _____ Epilepsia

_____ Alergias _____ Otro _____ Medicamento

Otro: _____

Medicamento: _____

PARENT/GUARDIAN PHONE NUMBERS

Padre: _____ Telefono: _____

Madre: _____ Telefono: _____

Otro: _____ Telefono: _____

Yo/nosotros otorgo a el personal de la escuela el derecho a ordenar un tratamiendo medico de emergencia para mí/nuestro hijo(a) y Yo/nosotros entiendo que alguna o toda la responsabilidad financiera de tales servicios dependen de mí/nosotros. Finalmente, Yo/nosotros estoy de acuerdo en liberar de responsabilidad a el personal de la escuela y a el programa de la escuela por todas las acciones tomadas a favor de mí/nuestro hijo(a).

Padre(s) o Guardián(es)

Fecha

* Si algún 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 atrás de esta forma se deben de otorgar must 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.

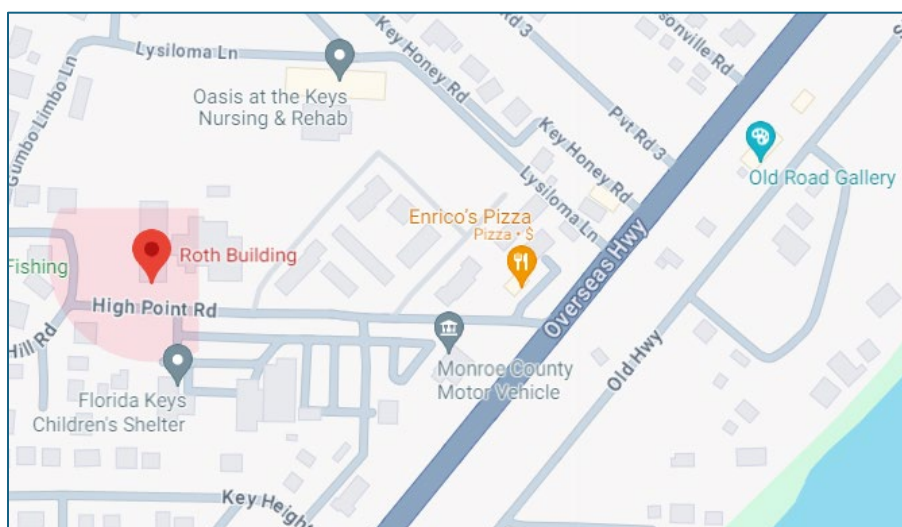
Monroe County Health Department:

Roth Building Center Clinic

50 Highpoint Rd, Tavernier, FL

Citas:

(305) 676 – 3850



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 "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)

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 de HISTORIAL DE SALUD ESTUDIANTIL 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 por ESCRITO. 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: _____ Profesor de aula: _____
Nombre del Padre/Guardián: _____ # de teléfono (casa): _____
Dirección del Padre/Guardián: _____ # de teléfono (trabajo): _____
El número de teléfono celular de los padres: _____

Contacto de emergencia (si no podemos comunicarlos con el padre/guardián): _____
Relación: _____ # de teléfono (casa): _____ # de teléfono (oficina): _____
El número de teléfono celular: _____

Doctor de estudiante: _____ # de teléfono del doctor: _____

MARQUE TODOS EN LA ACTUALIDAD QUE APLICAN A SU HIJO

PORFAVOR EXPLIQUE

- | | |
|---|--|
| 1. ☐ Problemas del ojo/visión | 1. _____ |
| 2. ☐ Problemas de la oída/audición | 2. _____ |
| 3. ☐ Problemas de respiración, asma, etc. | 3. _____ |
| 4. ☐ Problemas del corazón/cirugía/ (pacemaker) | 4. _____ |
| 5. ☐ Problemas del riñón, vejiga, cirugía, etc. | 5. _____ |
| 6. ☐ Problemas del los huesos, articulaciones, musculo | 6. _____ |
| 7. ☐ Problemas neurológicos, ataques, etc. | 7. _____ |
| 8. ☐ Problemas de espina, espalda, cirugía, etc. | 8. _____ |
| 9. ☐ Historia de problemas emocionales mental | 9. _____ |
| Tratamiento o hospitalización | |
| 10. ☐ Alcohol, uso de drogas/abuso o tratamiento | 10. _____ |
| 11. ☐ Diabetes (Tipo I o Tipo II) | 11. _____ |
| 12. ☐ Cáncer | 12. _____ |
| 13. ☐ ADD/ADHD | 13. _____ |
| 14. ☐ Anemia Falciforme o trastornos hemorrágicos | 14. _____ |
| 15. ☐ Fibrosis quística | 15. _____ |
| 16. ☐ Desorden Del Espectro Autista | 16. _____ |
| 17. ☐ Lupus | 17. _____ |
| 18. Indique condición prolongada o crónica: _____ | |
| 19. Indique cualquier, fecha y razón: _____ | |
| 20. Indique cualquier hospitalización en los últimos 5 años: _____ | |
| 21. Indique cualquier restricción de movimiento físico (minusvalida) _____ | |
| 22. Indique todo tipo de medicamento que tome su niño/niña cada día: _____ | |
| 23. Indique todo tipo de alergia a medicamento, comida, o insectos: _____ | |
| Indique los graves : _____ | |
| Su niño/ niña tiene un Epi-Pen? _____ | Usted va a proporcionar uno para la escuela? [] Si [] No |

Mi niño/niña (NOMBRE COMPLETO): _____ tiene mi permiso a participar en el Programa de Servicios de Salud en la escuela. Yo entiendo que mi hijo recibirá cuido de emergencia en la escuela, si es necesario y que los servicios puedan incluir:

- * Primeros auxilios, por accidentes o enfermedades
- * Uso de otoscopios (para mirar dentro de los oídos), depresores de lengua (para mirar la parte astras de la garganta), termómetro timpánico (para tomar la temperatura de oído) u oral termómetro (para tomar la temperatura por la boca) para evaluar/detectar enfermedades y derivar según se a necesario
- * Exámenes de Visión, audición, altura - peso, dentales y de escoliosis
- * Asistencia con la administración de medicinas ordenados por el médico
- * Asistencia con condiciones o procedimientos de salud menores, complejos o crónicos ordenados por el médico

Yo autorizo que de información acerca de mi hijo al Distrito de escuela del condado de Monroe como nombre, edad y seguro social para las agencias del estado de la Florida con el propósito de saber si los niños son elegibles para el Medicaid u otro seguro. También dar autorización para que el seguro de Medicaid u otro seguro reciba pagos de estos por el servicio dado en la escuela de su hijo.

Entiendo que en caso de accidente o lesión grave, se administrarán primeros auxilios y me contactarán. Si no puedo ser contactado, entiendo que el contacto que la persona o personas que figuran en este formulario como contactos de emergencia, serán 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



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: _____

Parte 1 – Servicios médicos en la escuela

El Programa de servicios médicos en la escuela (School Health Services Program) se creó para evaluar, proteger y preservar la salud de nuestros estudiantes. Además, presta servicios médicos preventivos y de emergencia basados en la escuela según el Plan de servicios médicos en la escuela (School Health Services Plan) para el condado de Monroe.

A. Evaluaciones médicas esenciales en la escuela (clínica en la escuela - enfermero en la escuela)

El Estatuto 381.0056 de Florida exige que a los estudiantes de las escuelas públicas se les hagan evaluaciones médicas frecuentes. Dichas evaluaciones incluyen evaluaciones de la vista (K, 1.º, 3.º y 6.º grado) y la audición (K, 1.º y 6.º grado), medición de la estatura y el peso, índice de masa corporal (1.º, 3.º y 6.º grado) y escoliosis (6.º grado).

☐ Sí, acepto todas las evaluaciones esenciales

☐ No, no acepto las evaluaciones esenciales (dé aviso por escrito al enfermero o al director si la escuela no tiene una clínica)

B. Servicios médicos esenciales en la escuela (clínica en la escuela - enfermero en la escuela)

Estos servicios incluyen: primeros auxilios básicos para lesiones, accidentes, o enfermedades leves; ayudar a los estudiantes con la administración de medicamentos recetados por un médico (se necesita un formulario de autorización por separado) o procedimientos médicos; educación para la salud sobre temas médicos específicos y técnicas de bienestar; revisiones de las vacunas y exámenes médicos.

☐ Sí, acepto todos los servicios esenciales (también se necesita una firma de consentimiento en el [Formulario de historia médica/contacto de emergencia \[Health History/Emergency Contact Form\]](#))

☐ No, no acepto los servicios esenciales

C. Otros servicios médicos en la escuela (colaboradores de atención médica)

Estos servicios se prestan mediante colaboradores de atención médica del distrito. Para cada uno de estos servicios se necesita un formulario de autorización/consentimiento adicional para participar.

Sí ☐ No ☐ Atención médica de [AHEC](#) (incluye examen físico, exámenes, medicamentos y pruebas)

Sí ☐ No ☐ Servicios dentales de [AHEC](#) (evaluación y tratamiento de bajo costo)

Sí ☐ No ☐ [Programa de selladores dentales \(Dental Sealant Program\)](#) de AHEC/Departamento de Salud de FL (FL Department of Health) (Para 2.º y 7.º grado)

Sí ☐ No ☐ Atención de la vista (si es necesario, los exámenes y los anteojos los dará [Heiken Children's Vision Program](#))

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>.

Sí ____ No ____

B. Orientación

Este servicio lo presta Keys to Be the Change (solo en Lower Keys). Se establece comunicación con los padres para analizar y planificar este servicio, y para que den consentimiento antes de que empiece. Para obtener más información sobre Keys to Be the Change, visite su sitio web, <https://www.keystobethechange.com/>.

Sí ____ No ____

C. Evaluaciones generales para el bienestar de los estudiantes (5.º-12.º grado)

Se hacen evaluaciones calificadas por los propios estudiantes, dos veces al año, para evaluar áreas como mentalidad de crecimiento, consciencia social, regulación emocional, determinación, control de sí mismo y relaciones de apoyo. Si mediante la evaluación se identifica a un estudiante como alguien que potencialmente se puede beneficiar de la orientación basada en la escuela, se establece comunicación con los padres y se les pide consentimiento para comenzar con estos apoyos. Para obtener más información sobre esta evaluación y saber las preguntas que se hacen, visite el sitio web del distrito, <https://www.keysschools.com/Page/7099>

Sí ____ No ____

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____ Fecha de nacimiento: _____

Nombre y apellido del padre/madre/tutor legal: _____

Firma del padre/madre/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.



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

Nombre del estudiante: _____ Escuela: _____

Firmando esta página de reconocimiento, usted acepta que ha leído el **Acuerdo sobre dispositivos móviles de MCSD** y acepta sus términos y condiciones. Las políticas se pueden encontrar en <https://www.keysschools.com/Page/6571>.

RECONOCIMIENTO: El estudiante y los padres/ tutor reconocen que han leído el **Acuerdo sobre dispositivos móviles de MCSD**, que lo comprenden y aceptan quedar obligados por los términos y condiciones. El estudiante y los padres/ tutor reconocen además que este acuerdo implica que la Junta Escolar del condado de Monroe y los padres/ tutor y el estudiante entienden por completo el asunto que se trata aquí y están de acuerdo. Ninguna otra representación, estipulación, acuerdo o entendimiento, ya sea de forma oral o escrita, será válido ni aplicable ni tendrá efecto vinculante a menos que esté contenido en este acuerdo. Este acuerdo no se puede cambiar, enmendar ni modificar sin la aprobación explícita por escrito de la Junta Escolar del condado de Monroe. Cualquier cambio, modificación o enmienda a este acuerdo aprobado por la Junta Escolar del condado de Monroe debe ser por escrito.

FIRMAS: Si se entregó un **dispositivo entregado por la escuela**, su firma reconoce todos los derechos y las responsabilidades de tener el dispositivo y la devolución del mismo.

SISTEMA DE COMUNICACIONES EN RED (marque solo una [1]):

_____ Doy permiso para que mi hijo participe en el sistema de comunicaciones electrónicas del distrito (incluyendo el acceso a internet).

_____ **No** doy permiso para que mi hijo participe en el sistema de comunicaciones electrónicas del distrito (incluyendo el acceso a Internet).

CONSENTIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS (marque solo una [1]): Durante el año escolar, los estudiantes del Distrito Escolar del condado de Monroe suelen participar en actividades que implican tomar fotografías y desarrollar videos para proyectos multimedia, diseño web en internet, grabación de videos, fotos para el anuario y entrevistas.

_____ **Doy mi consentimiento** para que se fotografíe, grabe en video o entreviste a mi hijo para su posible uso en periódicos, televisión, transmisiones de radio, sitios web escolares y producciones de la Junta Escolar.

_____ **No** quiero que se identifique a mi hijo en fotografías, grabaciones de video ni entrevistas para su posible uso en periódicos, televisión, transmisiones de radio, sitios web escolares y producciones de la Junta Escolar.

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: _____

NOTA: Los dispositivos prestados son propiedad 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 Dispositivos auxiliares entregados: _____



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, infórmele 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 pregunta, 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

USTED NO ES RESPONSABLE DE ESTE O CUALQUIER OTRO CARGO.

Keys AHEC Health Centers

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

Nombre del Paciente/Patient Information/Non Pasyan an		Fecha de Nacimiento/Date of Birth/Dat nesàn	
Sexo/Sex/Sèks: ☐ Hombre/Male/Gason ☐ Mujer/Female/Fi			
Dirección/Address/Adrès		Ciudad/City/Vil	
Código Postal/Zip/Kòd Postal		Correo electrónico/Email/Imel	
Teléfono de Casa /Home Phone/Telefòn Lakay		Teléfono Móvil/Cell Phone/Telefòn Selilè	
Num. de Seg. Social del Paciente/Patient's SSN/SSN Pasyan an		Raza/Race/Ras	
Escuela a la que Asiste/School Attending/Lekòl li		Etnicidad/Ethnicity/Etnisita	
Idioma principal/Idioma Principal/Lang Prensipal		Grado/Grade/Ane	

Información de los Padres-Tutor/Parent-Guardian information/Enfòmasyon sou Paran-Gadyen:

Madre/Mother/Manman	Teléfono/Phone/Telefòn
Padre/Father/Papa O	Teléfono/Phone/Telefòn
Tutor/Guardián/Gadyen Legal	Teléfono/Phone/Telefòn

Contacto de emergencia/Emergency Contact/Kontak Ijans	Teléfono/Phone/Telefòn
---	------------------------

Información del Seguro/ Insurance Information/ Enfòmasyon sou Asirans

Nombre del Seguro/Insurance Information/Non Asirans	☐ Medicaid
Poliza#/Policy#/Règleman #	☐ No tengo seguro. I have no insurance. Mwen pa gen asirans.
Grupo # / Grupo # / Gwoup #	
Nombre del Titular de la Póliza/Name of Policy Holder/Non Moun ki gen Asirans	

Necesito ayuda para obtener un seguro para mi hijo. I need assistance in obtaining insurance for my child. Mwen bezwen asistans pou jwenn asirans pou pitit mwen an.	☐ Sí/Yes/Wi ☐ No/Non
--	--

Keys AHEC Health Centers

Nombre del paciente/Patient's Name/Non Pasyan an _____ Fecha de nacimiento/Date of Birth/Dat Nesan _____

Nombre del médico de familia/Family Doctor Name/Non Dokte Fanmi ☐ Ninguno/None/Okenn

Historial médico/Medical History/Istwa Medikal	
Medicamentos actuales/Current Medications/Medikaman ak Sipleman:	☐ Ninguno/None/Okenn
Alergias y reacciones /Allergies and Reactions/Alèji ak Reyaksyon:	☐ Ninguno/None/Okenn
Cirugías/Surgeries/Operasyon:	☐ Ninguno/None/Okenn
Hospitalizaciones /Hospitalizations/Entène lopital:	☐ Ninguno/None/Okenn

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

(Marque todo lo que corresponda/Mark all that apply/Make Tout sa ki Aplike)

	Paciente Patient Pasyan	Padre MadreaPadre Paran	Abuelo/Abuela Grandparent Granparan
Alcoholismo/Alcoholism/Alkòl			
Asma/Asthma/Opresyon			
Cáncer/Cancer/Kansè			
Depresión/Depression/Depresión			
Diabetes/Dyabèt			
Infarto de Miocardio/Heart Attack/Atak Kè			
Enfermedad del Corazón/Heart Disease/Maladi Kè			
Soplo cardíaco/Heart Murmur/Bougonnen Kè			
Presión arterial alta/High Blood Pressure/Tasyon wo			
Colesterol alto/High Cholesterol/Kolestewòl wo			
Enfermedad del Riñon/Kidney Disease/Maladi Ren			
Convulsiones/Seizures/Kriz			
Enfermedad Drepanocito/Sickle Cell Disease/Maladi Drépanocytose			
Enfermedad de Tiroides/Thyroid Disease/Maladi Tiwoyid			
Tuberculosis/Tibèkiloz			
Otra/Other/Lòt: _____			
Otra/Other/Lòt: _____			

Keys AHEC Health Centers

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Yo, _____ AUTORIZO a los CENTROS DE SALUD Keys AHEC para divulgar información sobre el tratamiento a terceros pagadores con el propósito de facturación. Con mi firma a continuación, certifico que entiendo el contenido y las especificaciones de este formulario, que he leído o me han leído.

Firma del Padre/Tutor/Paciente _____ Fecha: _____

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO GENERAL PARA TRATAMIENTO CLÍNICO

Al firmar a continuación, doy mi consentimiento y autorizo a los Centros de Salud de Keys AHEC, y a su personal médico, a llevar a cabo servicios clínicos y tratamientos al Estudiante mencionado anteriormente, incluidas las pruebas de laboratorio o el tratamiento que, a su juicio, se considere necesario.

Entiendo que los resultados de la información médica obtenida mientras mi hijo recibe tratamiento en el CENTRO DE SALUD son confidenciales y no se divulgarán a nadie sin mi permiso por escrito o una orden judicial como lo exigen las leyes federales y estatales aplicables. Entiendo que las leyes de Florida requieren que Keys AHEC proporcione al Departamento de Salud un informe de las personas diagnosticadas con enfermedades transmisibles. Por lo tanto, autorizo a Keys AHEC a informar al Departamento de Salud cada vez que a mi hijo se le diagnostique una enfermedad contagiosa. Además, entiendo que mi hijo y/o yo seremos notificados de dicho diagnóstico. Sin una notificación por escrito para cambiar mis preferencias relacionadas con el tratamiento de mi hijo, entiendo que este consentimiento vence en la fecha en que mi hijo ya no esté matriculado en la escuela.

Doy mi consentimiento para el uso y la divulgación de información médica según sea necesario para el tratamiento, el pago y las operaciones de atención médica de Keys AHEC, incluido el proveedor del tratamiento, el garante de las cuentas o los terceros pagadores para los que he asignado beneficios o que de otra manera pueden reembolsar la prestación de servicios, y si se le solicita a mi médico de atención primaria o cualquier otro proveedor de atención médica para fines de continuidad de la atención.

Firma del Padre/Tutor/Paciente _____ Fecha: _____

PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD DE LOS CENTROS DE SALUD KEYS AHEC

Reconozco que se me proporcionó una copia del Aviso de Prácticas de Privacidad de la CLÍNICA MÉDICA ESCOLAR de Keys AHEC (consulte las 3 páginas adjuntas)

Firma del Padre/Tutor/Paciente _____ Fecha: _____

TUTORES

Yo, _____ soy pariente del niño _____ y estoy legalmente autorizado para firmar este documento.

Firma del tutor _____ Fecha: _____

Keys AHEC Health Centers



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.

Keys AHEC Health Centers

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 información 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 incluye 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

Keys AHEC Health Centers

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 inmediateamente 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.

QUEJAS

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).



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, tableros 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, tableros 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, destrozando 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:

1. **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.
5. 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 [directrices de los CDC](#) 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 comunicación inalámbrica 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 del médico);
- 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?**

BE

Seguro

Responsable

Respetuoso

Listo para aprender

Empoderado

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.

Sincerely,

*Theresa Axford
Superintendent
Monroe County Schools*

**Ser Seguro
Ser Responsable
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 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



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

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

EL PAPEL DE LOS PROFESORES

- 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, mantenimiento, compras, servicios estudiantiles, transporte y personal de apoyo.





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



Secundaria



Todo de Primaria MÁS:

- Obtenga información para tareas de fuentes confiables y cite fuentes
- Conoce cuáles son los requisitos para graduarte
- Pon una alarma para ayudarme a llegar a la escuela a tiempo

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.

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.

Paapel 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

POSITIVE
MIND

POSITIVE
VIBES

POSITIVE
LIFE



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 tranquila, 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 enojo cuando no me salgo con la mía



Secundaria



Todo de Primaria MÁS:

- Ser amable, servicial y no juzgar a los que son diferentes a mí.
- Abstenerse de hacer comentarios despectivos sobre la cultura, la raza, el género o los atributos físicos de uno.
- Absténgase de difundir rumores y chismes en la escuela o en línea
- Escuchar los sentimientos y opiniones de los demás sin emitir juicios

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 refuerzo el comportamiento apropiado de los estudiantes.
- Proporciono retroalimentación correctiva positiva y vuelvo a enseñar las habilidades de comportamiento cuando ocurre una mala conducta.
- 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

- Refuerzo 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.

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



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.
- Equilibro 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
- 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



Secundaria



Todo de Primaria MÁS:

- Use un diálogo interno positivo para reemplazar pensamientos/sentimientos negativos
- Abstenerme de descargar mis frustraciones en los demás.
- Ayude a otros a sentirse bien consigo mismos recordándoles sus fortalezas y atributos positivos

Todo de Primaria MÁS:

- 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 o estudiante 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 participe 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 de Monroe 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 inadmisibles 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.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su consejero escolar.

Atentamente,
Theresa Axford
Superintendente de Escuelas

.....

Para optar por no permitir la divulgación de la información del directorio, devuelva esta parte de este formulario al director de la escuela de su estudiante.

No divulgue información de directorio sobre:

Nombre del estudiante: _____

(Escriba el nombre legal completo del estudiante de manera legible).

a reclutadores militares; cualquier individuo, agencia u organización.

Firma

Fecha de firma:

Estampado

Seleccione uno: _____ Padre _____ Tutor _____ Estudiante adulto