

**DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE CAMPBELL
MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES 2018-2019
TABLA DE CONTENIDO**

I. NOTIFICACIÓN DE DERECHOS	
AVISO	2
DECLARACIÓN DE NO/DISCRIMINACIÓN	2
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE EE.UU	2
AVISOS DE DERECHOS: SECCIÓN 504 DEL ACTO DE REHABILITACIÓN DE 1973	2
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD DE EDUCACIÓN EDUCATIVA DE LA FAMILIA (FERPA) PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	3
DERECHOS FAMILIARES DE EDUCACION Y PRIVACIDAD (FERPA) PARA INFORMACION DEL DIRECTORIO	3
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS. ENMIENDA (PPRA)	4
“EL DERECHO DE LOS PADRES DE SABER” BAJO EL ACTO “EVERY STUDENT SUCCEEDS ACT” (TODO ESUDIANTE TRIUNFA.....	5
ESCUELA PERSISTENTEMENTE PELIGROSA	5
ABUSO A UN MENOR	6
BUSCANDO A MENORES	7
NIÑOS SIN HOGAR.....	8
II. MÉDICO	
SALUD DEL ESTUDIANTE	10
ALERGIAS QUE AMENAZAN SU SALUD Y OTRAS NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN MÉDICA	13
INYECCIÓN DE EPINEFRINA	14
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, VACUNACIÓN, Y CULTIVOS DE GARGANTA Y PRECAUCIONES UNIVERSALES	15
PREVENCIÓN DE SUICIDIO	16
III. ASISTENCIA	
EDAD DE INGRESO	16
ASISTENCIA DE ESTUDIANTE K-12	17
IV. DISCIPLINA/COMPORTEAMIENTO	
INTIMIDACIÓN DEL ESTUDIANTE	18
ACOSO SEXUAL - ESTUDIANTE	22
APARIENCIA DEL ESTUDIANTE	24
CONDUCTA EN EL SALÓN DE CLASES	26
EXPULSIÓN Y SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE	26
ALCOHOL, DROGAS, Y SUSTANCIAS CONTROLADAS	27
ARMAS	28
V. INSTRUCTIVO	
REPORTE DE PROGRESO Y CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	29
TAREAS	32
RETENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	32
VI. MISCELÁNEOS	
PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	33
MANEJO DE CRISIS	33
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	34
CONDICIONES EXTREMAS DE CLIMA CIERRE DE ESCUELA / EMERGENCIAS	34
CIERRE DE ESCUELAS DURANTE EMERGENCIAS	35
PROGRAMA DE COMIDAS ESCOLARES	35
DEUDA DE COMIDAS ESTUDIANTILES SIN PAGAR	36
ALMUERZO ESCOLAR – ESCUELAS SECUNDARIAS/JUNIOR HIGH	37
CRÉDITO POR ALMUERZOS ESCOLARES NO USADOS	38
VII. TECNOLOGÍA	
TECNOLOGÍA: SEGURIDAD, COMPARTIR RECURSOS, USO ACEPTABLE DE INTERNET	38
USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA	40
USO ESTUDIANTIL DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DE GRABACIÓN	41
VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL DISTRITO	
TITLE III, ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELs) Y SERVICIOS DE TRADUCCIÓN	42
DISCIPLINA	43
CAMBIO DE ÁREA DE ASISTENCIA -GUIAS DE SOLICITUD PARA ESCUELAS PRIMARIAS	43
GUIA DE PRIORIDAD PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS (CLUSTER)	43
DIETAS ESPECIALES Y PRECIOS DE COMIDAS	44
NOTIFICACIONES DE INSPECCIÓN PARA ASBESTOS	44
LÍNEA TELEFÓNICA DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	44
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	44
SISTEMA DE MANEJO PARA VISITANTES RAPTOR	44
EL PROGRAMA DE BECAS “HATHAWAY”	44

I. NOTIFICACIÓN DE DERECHOS

AVISO

El lenguaje usado en este manual no es con el propósito de crear un contrato ni tampoco para ser interpretado como un contrato entre el Distrito Escolar Número 1 del Condado de Campbell del Estado de Wyoming ("el Distrito") con ningún o ningunos de sus estudiantes, padres, o tutores legales de los alumnos. Esta manual es para guiar informar y proveer avisos a los estudiantes, padres y tutores sobre las reglas y procedimientos del Distrito. No hay ninguna promesa expresada o implicada para logros específicos educativos o resultados. Las provisiones de este manual pueden ser modificadas únicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Distrito. El Distrito conserva el derecho absoluto de cambiar el contenido de este manual si lo estima necesario, con o sin aviso.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar del Condado de Campbell no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad de origen, sexo, edad, discapacidad, afiliación política, religión o creencias en relación con la admisión o acceso a, o tratamiento de empleo en sus programas educativos o actividades. Las consultas relacionadas a Title VI, Title IX, a Sección 504, y ADA pueden ser remitidas al Departamento de Educación de Wyoming, a la oficina del Coordinador de Derechos Civiles, 2300 Capital Ave, Cheyenne, WY, 82002-2060 o (307) 777-3672, o a la oficina de Derechos Civiles, Region VIII, U.S. Departamento de Educación, Edificio Federal, suite 310, 1244 , Speer Blvd. Denver, Colorado 80204-3582, (303) 844-5695, o TDD (303) 844 - 3417. Esta información será proporcionada en un formato alternativo a petición.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE EE.UU

El Departamento de Agricultura ("USDA") prohíbe la discriminación en sus programas en base a raza, color, nacionalidad de origen, sexo, religión, edad, discapacidad, creencias políticas y estado civil o familiar. (No todas las prohibiciones aplican a todos los programas.) Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos para la comunicación de información del programa (Braille, letra grande, cintas de audio, etc.) deben comunicarse con la Oficina de Comunicaciones del USDA al (202)720-5881 o (202) 720-1127 (TDD). USDA es un empleador que considera igualdad en las oportunidades de empleo.

AVISO DE DERECHOS

Act de 1973 Sección 504 of the Rehabilitation

La Ley de Rehabilitación de 1973, conocida comúnmente en las escuelas como "Sección 504", es una ley federal aprobada por el Congreso de los Estados Unidos con el propósito de prohibir la discriminación contra las personas discapacitadas que pueden participar en, o recibir los beneficios de los programas que reciben asistencia financiera federal. En las escuelas públicas en particular, la Sección 504 se aplica para asegurar que los estudiantes elegibles, los discapacitados cuenten con los beneficios educativos y la igualdad de oportunidades a las previstas para los estudiantes sin discapacidades.

Un estudiante con una discapacidad es una persona que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de sus actividades principales de vida. Las principales funciones corporales tales como la lectura, la concentración, el pensamiento, aprendizaje, caminar, ver, oír, respirar, trabajar y realizar tareas manuales, etc. Los estudiantes elegibles pueden tener derecho a un plan de ayuda que ofrezca al estudiante la misma oportunidad de beneficiarse de los programas y servicios que ofrece a los estudiantes sin discapacidades.

El propósito del Aviso es informar a los padres y a los estudiantes de sus derechos de la Sección 504 de los reglamentos 34 CFR § 104.36

- El Distrito escolar debe proveer de un comunicado por escrito de sus derechos. Si usted necesita mayor explicación o aclaración de cualquiera de los derechos descritos en este aviso, póngase en contacto con las personas adecuadas del Distrito en la oficina de la sección 504 que le ayudarán a entender sus derechos.
- Bajo la Sección 504, su hijo tiene derecho a una educación apropiada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas tan adecuadamente como las necesidades de los estudiantes sin discapacidades [34 CFR § 104.33].
- En la medida máxima apropiada, su hijo tiene el derecho a ser educado con niños sin discapacidades. Su hijo será colocado y educado en clases regulares, a menos que el Distrito demuestra que sus necesidades educativas no pueden ser cumplidas satisfactoriamente en el aula regular, aún con el uso de ayudas y servicios [34 CFR § 104.34]. Su hijo tiene el derecho a los servicios, instalaciones y actividades similares a las previstas para los estudiantes sin discapacidades [34 CFR § 104.34].
- Usted tiene el derecho a ser notificado por el Distrito antes de cualquier acción relativa a la identificación, evaluación o colocación de su hijo [34 CFR § 104.36].
- Usted tiene el derecho de examinar los documentos y expedientes relacionados con su hijo (por lo general los documentos relacionados a la identificación, evaluación y colocación de su hijo bajo la Sección 504) [34 CFR § 104.36].
- Usted tiene el derecho a un proceso de audiencia imparcial, para impugnar cualquier medida tomada por el Distrito con respecto a la identificación de su hijo, evaluación o colocación bajo la Sección 504 [34 CFR § 104.36].
- Usted tiene el derecho a participar personalmente en la audiencia y de ser representado por un abogado si usted desea contratar a uno. Usted también tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR) o en el Departamento de Educación.

- Si usted desea disputar una acción tomada por el equipo de la Sección 504 por medio de un proceso imparcial, usted debe presentar una Solicitud de Audiencia al Coordinador de la Sección 504 del Distrito en la siguiente dirección:

Lori Townsend
Section 504 Coordinator
1000 West 8th Street
P.O. Box 3033
Gillette, Wyoming 82717-3033
Phone: (307) 682-5171 Fax: (307) 682-7941
E-Mail: section 504@ccsd.k12.wy.us
Monday through Friday
7:30 a.m. to 4:00 p.m.

Notificación de Derechos Bajo los Derechos de Privacidad de Educación Familia (FERPA) para Escuelas Primarias y Secundarias

El Acto de los derechos de Privacidad de Las leyes de Derecho de Privacidad en Educación de la Familia (FERPA) ofrece a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los archivos de educación del estudiante. Estos derechos son:

- El derecho a examinar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de 45 días desde el día que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (u oficial escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifique el expediente (s) que desean revisar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.

- Derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos, de otra forma bajo FERPA será una violación de los derechos de privacidad del estudiante.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar que la escuela modifique un archivo deben escribir al director de la escuela (u oficial escolar apropiado), identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar el por qué se debe cambiar. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y le aconsejara sobre el derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. Información adicional será proporcionada al padre o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

- El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los archivos educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la revelación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como un administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía), una persona que sirve en el Consejo Escolar, una persona o compañía con quien la escuela cuenta con servicios externos o funciones que se utilizarían, en caso contrario utilizará sus propios empleados para llevar a cabo (tal como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta) un padre o estudiante sirviendo como oficial en un comité, tal como un comité disciplinario o de quejas, o un padre, estudiante, u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

El derecho a presentar una queja en el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas de la Escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

Derechos Familiares de Educación y Privacidad (FERPA) Aviso para información del Directorio

Derechos Familiares de Educación y Privacidad (FERPA) y la ley federal, requiere que el Distrito Escolar del Condado de Campbell, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información personal identificable de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el Distrito Escolar del Condado de Campbell puede divulgar apropiadamente "información de directorio" designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado al Distrito de lo contrario, de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de información del directorio es

permitir que el Distrito Escolar del Condado de Campbell pueda incluir este tipo de información en los registros de educación de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

- Un cartel, mostrando el papel del estudiante en la producción de un drama;
- El libro anual
- El Cuadro de Honor u otra lista de reconocimiento
- Programas de graduación: y
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre, mostrando el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de su privacidad, si se publica también puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, las compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo el Acta de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcione a los reclutadores militares, previa solicitud, con la información del directorio en tres categorías: nombres, direcciones y teléfonos listados a menos que los padres hayan advertido a la LEA que no quieren que la información del estudiante sea revelada sin su previo consentimiento por escrito. ¹

Si usted no quiere que El Distrito Escolar del Condado de Campbell revele la información del directorio de los registros de educación de su hijo sin su previo consentimiento, lo debe notificar por escrito al Distrito el 20 de Septiembre. El Distrito Escolar del Condado de Campbell ha designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre del Estudiante
- Dirección
- Grado
- Fotografía
- Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes
- Lista de teléfono
- Peso y estatura de los miembros de equipos de atletismo.
- Grado, honores, becas, y premios recibidos
- La más institución educativa más reciente o institución a la que asistió.

Estas Leyes son: Sección 9528 de la Educación de escuelas Primarias y Secundarias (20 U.S.C. § 7908), como enmendado y 10 U.S.C. § 503(c), como enmienda.

Notificación de Derechos Bajo los Derechos de Protección de los Alumnos. Enmienda (PPRA)

PPRA permite a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de la información para fines de mercadeo, y ciertos exámenes físicos.

Estos incluyen el derecho de:

- *Consentimiento* antes que los estudiantes sean sometidos a tomar una encuesta que contenga una o más de las siguientes áreas protegidas (“Encuesta de información Protegida”) si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación (ED) –
 1. Afiliación política o creencias de los estudiantes o de sus padres
 2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia;
 3. Comportamiento o actitudes sexuales;
 4. Ilegal, antisocial, la auto incriminación, o conducta degradante;
 5. Evaluaciones críticas de otros con los que los encuestados tienen relación familiar cercana;
 6. relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, doctores o ministros;
 7. Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias de los estudiantes o sus padres; o
 8. Ingresos, aparte de lo requerido por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- *Recibir un aviso y la oportunidad al estudiante de optar por estar fuera de –*
 1. Cualquier encuesta de información protegida, independientemente del financiamiento;
 2. Cualquier no emergencia, examen físico o evaluación requerida como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no es necesario para proteger la salud y la seguridad inmediata de un estudiante, a excepción de la audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o chequeo permitido o requerido bajo la ley estatal.
 3. Las actividades relacionadas con cobranza, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir la información a otros.
- *Inspeccionar*, con previa solicitud y antes de la administración o uso –
 1. Encuesta de información privada de los estudiantes;

2. Instrumentos usados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquier comercialización, venta, u otros propósitos de distribución arriba mencionados; y
3. Material de instrucción usado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante de 18 años de edad o menor emancipado bajo la ley estatal. El Distrito Escolar del Condado de Campbell ha desarrollado y adoptado políticas con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información privada y cobro, divulgación o uso de información personal para comercializar, ventas, u otros propósitos de distribución. El Distrito Escolar del Condado de Campbell notificará directamente a los padres de estas políticas por lo menos anualmente, al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial.

El Distrito Escolar del Condado de Campbell también notificará directamente, a través de correo de los EE.UU. o de correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades específicas o encuestas indicadas a continuación y será una oportunidad para los padres de optar que su hijo quede fuera de participar de la actividad específica o encuesta. El Distrito Escolar del Condado de Campbell 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 encuestas y actividades programadas después del comienzo del año escolar, a los padres se les presentara la notificación razonable de las actividades planeadas

y las encuestas enlistadas a continuación también se les dará la oportunidad de optar que su hijo quede fuera de tales actividades y encuestas. A los padres también se les brindara la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. La siguiente es una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

- Cobro, divulgación, o uso de información para comercialización, ventas, u otra distribución.
- Administración de cualquier información privada no fundada en su totalidad o en parte por "ED".
- No emergencias, examen físico invasivo o evaluación descritas anteriormente.

Los padres que creen que sus derechos han sido violentados deben presentar su denuncia a:

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

"EL DERECHO DE LOS PADRES DE SABER" BAJO EL ACTO DE EVERY STUDENT SUCCEEDS (TODO ESTUDIANTE TRIUNFA)

Como padre de un niño en el Distrito Escolar del Condado de Campbell, usted tiene el derecho de conocer los certificados profesionales de los maestros que enseñan a su hijo. La ley federal permite que se pida cierta información sobre los profesores y requiere que nosotros le demos esta información en una manera rápida si nos la pide. Específicamente usted tiene el derecho de pedir la siguiente información sobre cada maestro de su hijo.

- 1) El derecho de pedir información sobre las calificaciones del maestro de su hijo que incluyan la licencia del estado con las áreas de la materia aprobada, estatus de emergencia/provisional y campos de disciplina;
 - 1a) El derecho de pedir información sobre los paraprofesionales: cualquier servicio prestado a su hijo, y cuales son sus calificaciones.
 - 2) Cuando su hijo ha sido enseñado cuatro o más semanas por un maestro que no cumple con los requisitos de la licencia estatal;
 - 3) Notificación anual para los padres de estudiantes recibiendo EL si su hijo ha sido recomendado para el programa de instrucción de lenguaje y el derecho de los padres a rechazar el programa.

[ESSA Sección 1112(e) (1) (A); 3116(b) (4)(A)]

ESCUELA PERSISTENTEMENTE PELIGROSA

Una escuela pública en Wyoming es considerada como persistentemente peligrosa si la siguiente condición existe. En cualquiera de dos años consecutivos, la escuela ha experimentado un delito relacionado con expulsión por drogas, alcohol, armas, o violencia que supera una tasa de expulsión del dos por ciento (2%) del cuerpo estudiantil o cuatro (4) estudiantes la que sea más alta, según los cálculos de los datos más recientes del 1 de Octubre.

ABUSO A UN MENOR

Política 4390

La Junta Directiva reconoce que debido a su contacto permanente con niños en edad escolar, los maestros y otros empleados de la escuela están en una posición para ayudar a identificar y denunciar un posible maltrato y abandono.

En cumplimiento a la Ley de Servicios de Protección Infantil, § 14-3-201 hasta 215 de los Estatutos de Wyoming, será la política del Distrito Escolar del Condado de Campbell reportar abuso o negligencia cuando cualquier persona que sepa o tenga motivos razonables para creer o sospechar que un niño ha sido objeto de abuso o ha sido descuidado, u observa cualquier niño que está siendo sometido a condiciones o circunstancias que razonablemente resultan en abuso o negligencia.

La ley exige que si una persona que informa de un abuso o negligencia infantil es familiar de un empleado de la escuela, él o ella notificará al director o designado, tan pronto como sea posible, y el o ella también será responsable de hacer el informe, o de que este informe sea hecho. Debido a este requisito, cualquier maestro o empleado que tenga algún conocimiento de este tipo debe hacer un informe inicial al director o designado de la escuela donde el niño asiste. El director o designado notificará al Superintendente o designado.

El informe de un maestro o empleado al director no libera a este individuo de la obligación de reportar bajo su nombre a menos que el informe ya se haya hecho o se vaya a hacer. Los Estatutos de Wyoming son obligatorios y absolutamente requieren que haya un informe. La falta de informe viola esta disposición de ley.

Los informes tienen que ser entregados al Departamento de Servicios de Familia (DFS) o a una institución de policía local. Los reportes pueden ser presentados de forma escrita o por teléfono (se recomienda hacer los dos) La ley en Wyoming exige un informe por escrito por parte de DFS a la persona informante confirmando o no los hechos denunciados, sin embargo se puede prescindir de un informe por escrito por una buena causa.

Empleados de la escuela no se pondrán en contacto con la familia del niño u otra persona para determinar la causa de la sospecha de abuso o negligencia. No es la responsabilidad del empleado de la escuela demostrar que un niño ha sido maltratado o descuidado, o para determinar si el niño está en necesidad de protección.

"Abuso" se refiere a infligir o causar daño físico o mental, daño o peligro inminente para la salud física o mental o el bienestar del niño que no sea por medios accidentales, incluido el abandono, el castigo corporal excesivo o irracional, la malnutrición o el riesgo considerable de los mismos por razón de negligencia intencional o no intencional, y permitir un delito sexual contra un niño tal como se define por la ley.

"Negligencia" significa un fracaso o negativa de los responsables por el bienestar del niño para proporcionar una atención adecuada, manutención, supervisión, educación o servicios médicos, quirúrgicos o de cualquier otro tipo de atención necesaria para el bienestar del niño.

Entrevistar a las Presuntas Víctimas Durante el Horario Escolar

El Departamento de Servicios de Familia y los organismos policiales, después de hacer los arreglos con el director o designado de la escuela donde el estudiante asiste, se les permitirá entrevistar al presunto niño que ha sufrido abuso infantil o presunta víctima de negligencia durante las horas de clase en un momento y lugar conveniente para la escuela y el niño, según lo determinado por el director o designado. Se espera que director o designado esté presente durante el proceso de entrevista. Al investigar un reporte, el director o designado hará un esfuerzo para obtener cuando sea posible, el consentimiento del padre o guardián para entrevistar al niño, a excepción de aquellos casos donde exista una razón para creer que el padre o guardián es el autor del presunto abuso.

FECHA DE ADOPCIÓN: June 26, 1984; Editorial Revision August 14, 1984; Revised July 12, 1993; Renumbered May 22, 1995 (formerly 4290); Reviewed October 23, 2007; Revisado el 23 de Agosto 2016

REFERENCIA LEGAL: State Statute 14-3-201 through 215

REFERENCIA DE CRUCE(S): 4390-R

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

ABUSO A UN MENOR

Regulación 4390-R

Guías de Referencia en Los Casos de Posible Abuso a un Menor

Todo el personal certificado y personal de soporte educativo del Distrito Escolar del Condado de Campbell deben reportar obligatoriamente un posible abuso a un menor. Cuando actúa en calidad de funcionario del Distrito escolar, los reportes de sospecha de abuso infantil deben ser presentados por el empleado al director o designado.

El director o designado es responsable de formar y presentar un reporte por escrito al Departamento de Servicios de Familia (DFS) o a la policía local que contenga la siguiente información: Nombre, dirección y edad del estudiante; nombre y dirección de los padres, custodios o cuidadores. La naturaleza y el grado de las lesiones o la descripción de negligencia; y cualquier otra información pertinente sobre las lesiones o condición. El director o designado notificará al Superintendente escolar que la referencia ha sido escrita y presentada a la institución apropiada de protección al menor.

El director o designado confirmará con la institución de gobierno responsable de que un reporte escrito confirmando o no confirmando que los hechos reportados han sido proporcionados a la institución gubernamental responsable. El director mantendrá un registro de fechas y horarios de entrevistas relacionadas al posible abuso al menor. El director o designado que presente el reporte a DFS o a la policía local, deberá notificar al maestro o empleado que informó del abuso que este ya ha sido reportado a las autoridades correspondientes.

FECHA DE ADOPCIÓN: September 27, 1988; Revised August 27, 1991; July 12, 1993; Renumbered May 22, 1995 (formerly 4290-R); Revised February 27, 1996; Reviewed October 23, 2007; Revisado 23 de Agosto 2016

REFERENCIA LEGAL:

BUSCANDO A MENORES

Política 5071

El Distrito Escolar del Condado de Campbell implementará un sistema de búsqueda para localizar, identificar y evaluar a todos los niños desde recién nacidos hasta los 21 años que residen dentro del Distrito escolar y que tienen discapacidad y necesitan intervención temprana bajo la ley Part C o educación especial bajo la ley Part B de "IDEA"

El Distrito identificará a todos los niños con discapacidades no importando la severidad de su discapacidad, incluyendo niños que están:

- Alto grado de movilidad, como los niños migrantes y sin hogar;
- Bajo la tutela del estado;
- Sospecha de tener alguna discapacidad aunque avancen de grado en grado;
- Recibiendo educación en casa;
- Asistiendo a una escuela privada (religiosa o secular) localizada dentro de los límites del distrito escolar o agencia pública
- Asistiendo a una escuela de chárter o virtual;
- Por debajo de la edad escolar obligatoria
- Por arriba de la edad escolar obligatoria que no se haya graduado de secundaria con un diploma regular y no ha terminado el año escolar en el cual cumplen sus 21 años; o
- Abandono de escuela o fue dado de alta de una escuela pública o privada.

FECHA DE ADOPCIÓN: January 28, 1986; Revised July 15, 1987; Revised September 27, 1993; Renumbered November 22, 1993; Reviewed June 10, 2008; Revised & Renumbered June 14, 2011

REFERENCIA LEGAL: 34 C.F.R. §300.111 Child find

34 C.F.R. §300.131 Child find for parentally-placed private school children with disabilities

W.S. §21-2-502(b) Education of Children with Disabilities

Wyoming Department of Education Rules, Chapter 7, Section

4(a) Child Find; REFERENCIA DE CRUCE(S): (Formerly 5110.2, 5112) 5020, 5027, 5070

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5071-R

BUSCANDO A MENORES

Regulación 5071-R

Los esfuerzos para encontrar a un niño en El Distrito Escolar del Condado de Campbell deben incluir:

1. Concientizar al público

Las actividades para encontrar a un menor deben incluir recursos de medio local y actividades de contacto directo para:

- Proporcionar información sobre los servicios de educación especial en el Distrito y el proceso de remisión de educación especial de centros públicos y privados ubicados dentro de los límites del Distrito, incluyendo las guarderías, albergues, hogares de grupo, las cárceles del condado, hospitales, consultorios médicos, y otras instalaciones que sirven a niños de cero a 21 años de edad, y
- Proporcionar información sobre las oportunidades de evaluación del desarrollo y / o académico que ocurren en todo el Distrito, incluida la posibilidad de detección en coordinación con otros proveedores o agencias.

2. Aviso

- Antes de cualquier actividad de búsqueda importante de un niño, el Distrito deberá publicar los anuncios en el periódico u otro medio informándoles a los padres sobre la actividad. La circulación de este aviso deberá ser adecuada para informar a los padres dentro de la jurisdicción del Distrito o institución pública.

3. Concientizar al personal

El Distrito deberá asegurar que el personal tenga conocimiento de las características de los niños con discapacidades y con necesidad de educación especial y el proceso de referencia para todos los niños, incluyendo a los bebés o niños en edad preescolar, con sospecha de discapacidad. Las actividades de concientización incluyen:

- Personal en servicio;
- Entrenamiento fuera y conferencias; y
- Suministro de datos e información para revisión.

4. Comunicación con los padres

El personal del Distrito deberá informar a los padres sobre la disponibilidad de la educación especial y servicios relacionados y les proporcionarán información acerca de iniciar una referencia para una evaluación de educación especial, incluyendo

información sobre la intervención temprana bajo la ley Part C y la educación especial en la ley Part B. Las actividades de comunicación incluyen:

- Contacto Personal de parte del personal y administración de educación regular y especial;
- Programas de información/educación, puestos para beneficio de los padres;
- Comunicación por escrito a los padres; y
- Avisos al Público.

5. Los niños en escuelas privadas

El Distrito deberá localizar, identificar y evaluar a todos los niños con discapacidades que sean matriculados por sus padres en escuelas privadas, incluyendo escuelas religiosas, primarias y secundarias ubicadas dentro de los límites del Distrito, incluyendo a los niños que viven en otro estado que no sea Wyoming. Las actividades de búsqueda de niños en escuelas privadas incluyen comunicación directa con las escuelas privadas y los ofrecimientos de servicios para localizar, identificar y evaluar a los niños que residen dentro de las escuelas privadas. El Distrito proporcionará las evaluaciones y / o evaluación y / o asistencia de otra índole que sea necesaria o beneficiosa en la localización, identificación y evaluación de los estudiantes en escuelas privadas con el fin de identificar los estudiantes que tienen discapacidades y la necesidad de intervención temprana bajo la ley Part C o de educación especial bajo la ley Part B.

FECHA DE ADOPCIÓN: January 28, 1986; Revised July 15, 1987; Revised September 27, 1993; Renumbered November 22, 1993; Reviewed June 10, 2008; Revised & Renumbered June 14, 2011

REFERENCIA LEGAL: 34 C.F.R. §300.111 Child find

34 C.F.R. §300.131 Child find for parentally-placed private school children with disabilities

W.S. §21-2-502(b) Education of Children with Disabilities

Wyoming Department of Education Rules, Chapter 7, Section 4(a) Child Find

REFERENCIA DE CRUCE(S): (Formerly 5110.2-R, 5112-R) 5020, 5027, and 5070

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

NIÑOS SIN HOGAR

Política 5027

Es la política de Campbell County School District # 1 que todo niño tenga igual acceso la educación pública apropiada (FAPE) de forma gratuita. Los niños que no tienen un hogar tienen los mismos derechos a FAPE que los otros niños, y es distrito esta comprometido a asegurarse que estos derechos estén completamente protegidos y honrrados.

Fecha de Adopcion: 23 de Enero, 2001; Revisado 26 de Febrero 2008; Revisado 12 de Enero 2016

REFERENCIA (S) Seccion 504 de Rehabilitation Act de 1973

CROSS REFERENCE (S)

REGULACION ADMINISTRATIVA: 5027-R

NIÑOS SIN HOGAR

Regulación 5027-R

Sin hogar se define como un individuo que carece de un lugar fijo, regular o residencia nocturna adecuada e incluye pero no se limita a un individuo que tiene una residencia nocturna principal que es:

1. un refugio publico o privado supervisado y diseñado para proporcionar alojamiento temporal (incluido hoteles de beneficencia, refugios de congregación y viviendas transitorias para enfermedades mentales);
2. una institución que proporciona una residencia temporal para individuos destinados a ser institucionalizados; o
3. un lugar público o privado no diseñado para, o utilizado ordinariamente como, un alojamiento regular para dormir para seres humanos.

El termino "homeless" o "homeless individual" no incluye a individuos en prisión o de otra forma detenidos.

Para determinar si un niño o joven no tiene hogar, el pariente y su forma de vida debe ser considerada.

Las determinaciones se harán caso por caso. En general, los niños o jóvenes que viven en hoteles de beneficencia, vivienda de transición, refugios, calles, automóviles, edificios abandonados y otros acomodaciones inadecuadas serán consideradas sin hogar.

Niños y Jóvenes en Refugios de Transición o de Emergencia

Si los niños o jóvenes son colocados en un refugio de transición o emergencia porque no hay otro lugar para enviarlos, y están a la espera de ser colocados en un hogar sustituto o en un hogar para niños abandonados, serán considerados sin hogar mientras estén en el refugio de emergencia o refugio de transición. Una vez colocados en un hogar sustituto o en un hogar para niños o jóvenes abandonados, ya no serán considerados sin hogar.

Niños y jóvenes viviendo en estacionamientos de trailers o tiendas de campañas en campamentos.

Niños y jóvenes que permanecen temporalmente en parques de casas rodantes o campamentos porque carecen de alojamiento adecuado será considerado sin hogar. Los que viven en los parques de casas rodantes o en campamentos a largo plazo en alojamientos adecuados no serán considerados sin hogar.

Niños y jóvenes viviendo con otros

Niños y jóvenes que viven en alojamientos "duplicados", es decir, comparten vivienda con otras familias o personas, son considerados sin hogar si se duplican debido a una pérdida de vivienda u otra situación similar. Las familias que viven en alojamiento doble voluntariamente para ahorrar dinero generalmente no serán consideradas sin hogar.

Niños y jóvenes con familias sustitutas

En general, los niños y jóvenes en hogares de crianza no serán considerados sin hogar. Muchos niños de crianza están al cuidado de una agencia pública, a la espera de la colocación en situaciones más permanentes. El hogar de crianza temporal, aunque temporal, sirve como un hogar fijo y residencia nocturna adecuada. Niños colocados en hogares de crianza por falta de espacio en un refugio, sin embargo, serán considerados sin hogar.

Niños y jóvenes con padres encarcelados

Niños y jóvenes de padres que están encarcelados por violación o presunta violación a una ley no se considerarán sin hogar, aunque previo al encarcelamiento, hallan sido considerados sin hogar porque viven en alojamientos inadecuados. Niños y jóvenes que están bajo el cuidado del estado y están siendo retenidos en una institución porque no tienen otro lugar para vivir serán considerados sin hogar. Una vez que estos niños sean colocados en un lugar mas permanente, ya no serán considerados sin hogar.

Niños y jóvenes migrantes

Los niños y jóvenes migrates no serán considerados sin hogar simplemente porque son hijos de familias migratorias. A medida en que los niños migrantes vivan en alojamientos que no son aptos para habitar, serán considerados sin hogar.

Fugitivos

Niños o jóvenes que se han escapado de casa y viven en refugios, edificios abandonados, calle u otro alojamiento inadecuado serán considerados sin hogar, incluso si sus padres han proporcionado y están dispuestos a proporcionar un hogar para ellos.

Madres sin estudios en edad escolar

En general, si son madres o embarazadas en edad escolar, no casadas, viven en hogares para madres solteras, y no tienen otra vivienda disponible, se considerarán sin hogar. Sin embargo, si se quedan en ese hogar solo temporalmente reciben atención médica específica u otros servicios y tienen la intención de mudarse a otros alojamientos adecuados, no serán consideradas sin hogar.

Niños y jóvenes abandonados o enfermos

Hay casos en que niños o jóvenes permanecen en un hospital más allá del tiempo que normalmente se quedarían por razones de salud porque sus familias los han abandonado. Estos niños o jóvenes serán considerados sin hogar porque no tienen otro lugar para vivir. Niños o jóvenes en condición sin hogar antes de una hospitalización se considerarán sin hogar mientras estén en el hospital, a menos que tengan alojamiento regular y adecuado disponible para ellos una vez que salgan del hospital. Si una escuela tiene estudiantes que cumplen con cualquiera de las definiciones anteriores de condición sin hogar, el estudiante debe ser referido al director de la escuela. El director convocará al personal y las agencias en la comunidad necesarios para desarrollar un plan de acción para proporcionar al estudiante con una educación pública apropiada y gratuita.

Transporte

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a recibir transporte a/y su escuela de origen o a la escuela más cercana a donde viven actualmente, si así lo solicita. La solicitud puede provenir del padre, tutor, joven o personal de CCSD. Si la residencia del estudiante es temporal y se encuentra fuera del Distrito Escolar del Condado de Campbell, el nuevo distrito y CCSD determinarán cómo dividir la responsabilidad y costo de proporcionar transporte. Los servicios de transporte serán comparables a los provistos a otros estudiantes.

Disputas

De surgir una disputa sobre cualquier tema cubierto en esta política, el niño o joven en transición será admitido inmediatamente a la escuela en la cual se cree fue inscrito, pendiente a la resolución final de la disputa. El estudiante también tendrá los derechos de un estudiante en transición a todos los servicios educativos apropiados, transporte, comidas gratuitas y servicios de Título 1, Parte A, mientras la disputa está pendiente.

La escuela donde surgió la disputa proporcionará a los padres o jóvenes no acompañados con una explicación escrita y/u oral de su decisión y el derecho a apelar y remitirá al padre o jóvenes a una coordinación local de inmediato. Esta coordinación local

se asegurará que el estudiante este inscrito en la escuela solicitada y reciba servicios a los que tiene derecho y resolverán la disputa lo más rápido posible. El padre o joven no acompañado se le dará todas las oportunidades para participar de manera significativa en la resolución de la disputa. El enlace local mantendrá registros de todas las disputas para determinar si hay problemas de asuntos particulares o escuelas que están retrasando o negando la inscripción de niños y jóvenes en transición repetidamente.

El padre, joven no acompañado, u otro distrito escolar pueden apelar la decisión del distrito como esta proveida en el proceso de resolución de disputas del estado.

Referencia para Ninos sin Hogar

Date:

Name: Last

Name: First

Sex: M F

Address:

City State Zip:

Birth Date:

School Attending:

Current grade:

Previous School:

Parent(s) Name(s):

Address:

City State Zip:

Student resides with:

Numero de Telefono:

ADOPTION DATE: January 23, 2001; Reviewed with revision February 26, 2008; Editorial revision October 22, 2013; Revised January 12, 2016; Revised October 25, 2016

REFERENCE(S): Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973

CROSS REFERENCE(S): 5027

ADMINISTRATIVE REGULATION

II. MÉDICO

SALUD DEL ESTUDIANTE

Política 5200

El Distrito Escolar del Condado de Campbell respalda un enfoque proactivo, centrado en el estudiante del programa de salud para promover una óptima oportunidad educativa para todos los estudiantes mediante la creación de un clima de salud y bienestar y la minimización de ausencias por enfermedad.

FECHA DE ADOPCIÓN: October 22, 1985, revised February 8, 1993; Reviewed with no changes January 25, 2011; Revisado sin cambios el 23 de Enero 2018

REFERENCIA LEGALS:

REFERENCIA DE CRUCE: 5210, 5210-R; Replaces 5141, 5141.1, 5141.4, 5141.7 and 5143

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5200-R

SALUD DEL ESTUDIANTE

Regulación 5200-R

Enfermedad/Supervisión de Lesiones

Las enfermeras del Distrito Escolar del Condado de Campbell evalúan a los alumnos enfermos, y proporcionan cuidados para los estudiantes enfermos de acuerdo a la políticas y reglamentos del Distrito y leyes locales federales aplicables, "Act. State Nurse Practice" y estandares establecidos por la "American Nurse Association y National Association of School Nurses". El personal que cubre la Oficina de Enfermería, utiliza las guías del folleto de "Primeros auxilios de emergencia y la Guía de la Oficina de Enfermería para proveer cuidados médicos a los estudiantes y personal.

Administración de Medicamentos por parte del Personal de la Escuela

Todos los medicamentos

Todo el personal que administre medicamentos y no tenga licencia para ello tiene como requisito participar en una capacitación anual sobre medicamentos y su administración.

- Todos los medicamentos administrados por personal de la escuela deben ser aprobados por la Administración de Alimentos y Fármacos (FDA) USA, a menos que un proveedor de medicamentos con licencia firme el formulario de

permiso de administración del medicamento. La información sobre dosis, los efectos secundarios y las contraindicaciones de cualquier medicamento o sustancia dada por el personal de la escuela, deben estar fácilmente disponibles a partir de un recurso reconocido profesionalmente (PDR u otro libro de referencia publicado en EE.UU. sobre medicamentos, en FDA o sitio Web de la USP, etc).

- El personal de la escuela tienen el derecho de negarse a administrar cualquier receta, de venta libre, o cualquier otro medicamento y podrán requerir la opinión médica o asesoramiento relacionados con la administración de medicamentos.
- El medicamento facilitado por el padre/tutor debe estar en el envase original del medicamento en que se compró, el cual debe indicar claramente el nombre y la concentración del medicamento y su uso adecuado.
- Todos los medicamentos deben guardarse en un lugar seguro con la excepción de los medicamentos de emergencia que pueden ser llevados por el estudiante con el consentimiento especial por escrito de parte de un proveedor de salud, padre/tutor.
- El personal que va a administrar el medicamento documenta apropiadamente cada vez que el medicamento es administrado. La documentación incluirá: el nombre del niño, la fecha, la hora, la medicación, e identificación de la persona que administra el medicamento.
- El personal escolar no debe ser considerado responsable por una reacción adversa sufrida por el estudiante después de administrarle un medicamento recetado.
- De haber un error al administrar un medicamento, se llenará un formulario de error por el personal que lo administro y el error debe ser reportado al padre/tutor, enfermera escolar, y al proveedor de salud de ser necesario.
- Todos los medicamentos recetados serán recuperados por el padre/tutor o serán desechados por la enfermera de la escuela al final del periodo de administración prescrito o al final de cada año escolar, lo que ocurra primero. Al final del año escolar, se le pide al padre/tutor que recoja cualquier medicamento sobrante guardado en la oficina de la enfermera. Los medicamentos no recuperados por el padre/tutor serán desechados de manera adecuada y legal.
- Las enfermeras de CCSD no administrarán medicamentos IV (por vía intravenosa).
- Las enfermeras de CCSD no administrarán inyecciones contra las alergias (inmunoterapia)

Medicamentos sin Receta médica (OTC)

- En cada escuela se mantendrá un suministro limitado de medicamento que no necesitan receta médica. Un formulario de permiso firmado por el padre/tutor será archivado en la Oficina de la Enfermera la cual debe indicar cuál de estos medicamentos desea que su hijo/hija puede recibir. Si no hay en el archivo un formulario de permiso firmado, la enfermera puede obtener permiso verbal e instrucciones de parte de los padres/tutores para administrar el medicamento. Sin embargo, un formulario de permiso de administración de medicamentos debe ser completado por el padre/tutor dentro de las 24 horas siguientes al contacto con la enfermera.
- Si un padre/tutor pide la administración de un medicamento sin receta médica (over the counter) que no es suministrado por la escuela, el padre/guardián debe llenar el formulario de Permiso para administrar medicamentos" y proveer a la escuela con el medicamento.
- El medicamento de venta libre traído de casa debe estar en su envase original y etiquetado con el nombre del estudiante.
- La administración de medicamentos sin receta médica (over-the-counter) que sean enviados desde el hogar, se usarán a discreción de la enfermera de la escuela y de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.

Medicamentos con Receta Médica

- Los medicamentos recetados se administrarán por la enfermera de la escuela, el director, u otra persona designada, y sólo cuando estén autorizados por escrito por el padre/tutor del estudiante y completen el formulario de "Permiso para Medicamentos".
- Si las instrucciones y el formulario de permiso no se proporcionan con el medicamento, la enfermera puede obtener permiso verbal e instrucciones del padre/tutor antes de administrar el medicamento. Sin embargo, el formulario de permiso debe ser completado por el padre/tutor dentro de las 24 horas siguientes de haber tenido contacto con la enfermera.
- El formulario de permiso para administrar medicamento debe ser renovado anualmente.
- A ningún estudiante se le administra un medicamento que necesite receta médica, excepto mediante la orden de un médico con licencia en EE.UU., enfermera practicante, asistente médico, optometrista, o dentista, y que tenga la responsabilidad de la administración médica del estudiante.
- Si el medicamento recetado debe ser administrado en la escuela por más de 30 días, el proveedor de salud del estudiante debe completar y firmar el formulario de permiso para medicamentos.
- Una orden por escrito por parte del médico que receta al estudiante debe acompañar cualquier cambio en la dosis u horario de administración.
- La administración de medicamentos durante el día escolar debe ser médicamente necesario. Los padres/ tutores deben dar medicamentos fuera de las horas de clases siempre que sea posible.
- La enfermera de la escuela determinará el horario para la administración de medicamentos a menos que se especifique por quien los recete.
- El padre/tutor asume toda la responsabilidad por el suministro, manipulación, entrega apropiada, y la seguridad de todos los medicamentos.

- Se harán esfuerzos razonables para asegurar que el estudiante reciba su medicamento. Si un estudiante falla en reportarse en la oficina de la enfermera para recibir su medicamento, sus padres serán notificados.
- La primera dosis de un nuevo medicamento no será administrada por el personal de la escuela.

Permiso Especial para Cargar y Auto Administrarse Medicamentos

- Los estudiantes pueden tener autorización para llevar consigo y/o auto-administrarse medicamentos considerados para la salvar - vida y/o que mantienen la vida en el recinto escolar y durante las actividades escolares.
- Este tipo de situaciones requieren un formato por escrito con el consentimiento firmado por parte del profesional de salud y los padre/tutor verificando que el estudiante tiene una condición médica grave y que el estudiante debe llevar los medicamentos o tratamientos para su auto administración.
- Los alumnos, como se expuso anteriormente deben tomar precauciones extraordinarias para mantener seguro el medicamento/suministros/equipos y no deben, en ningún caso, poner a disposición, proporcionar o administrar el medicamento a otra persona. El estudiante debe reportar inmediatamente el robo o pérdida ocurrido de cualquier medicamento en la escuela o durante las actividades escolares.
- Todos los medicamentos para salvar o mantener una vida traídos por el estudiante deben ser guardados en su envase original y los medicamentos recetados deben contar con su etiqueta de prescripción apropiada.
- El Distrito y sus empleados o agentes no serán responsables, como resultado de cualquier lesión derivada de la autoadministración de un medicamento/tratamiento por parte del estudiante.
- El formulario de consentimiento para llevar y/o auto administrarse un medicamento o tratamiento debe ser renovado anualmente.

Medicamentos con Receta Médica o Medicamentos de Venta Libre para dejar de fumar

- Los estudiantes pueden utilizar los productos para dejar de fumar, incluyendo los parches de medicación, pastillas, tabletas, aerosoles nasales, inhaladores y chicles, ya sea con receta o tratamiento sin receta médica, solamente si el formulario de permiso del distrito para administrar medicamento se ha completado y firmado tanto por el proveedor de salud que está realizando el tratamiento como por el padre/tutor. El formulario completo debe estar en el archivo de la oficina de la enfermera de la escuela antes de administrar los medicamentos del cese al tabaco.
- Los estudiantes no deben, en ningún caso, poner a disposición, proporcionar, o dar productos para dejar de fumar a otra persona.
- Todos los demás requisitos enumerados en la sección previa de este reglamento deben ser estrictamente aplicados.

Evaluaciones

GR	Audición		Visión		
	tonos puros e inspección otoscopia	Immittance	Visión Distante	color	profundidad
K	x	x	x	x	x
1	x	x	x		x
2	x	x			
3	x	x	x		
4					
5	x		x		
6					
7					
8	x		x		
9					
10					
11	x		x		
12					

Los estudiantes que reciben servicios a través de educación especial recibirán una evaluación anual de audición y visión cuando sea solicitado.

1. Nuevos Estudiantes

- Los estudiantes nuevos en el distrito serán evaluados en el semestre en el cual fueron inscritos a menos que haya una evidencia satisfactoria que dicha evaluación ha sido hecha dentro del año escolar actual.

2. Reevaluación

- Las reevaluaciones son típicamente completadas dos semanas después del examen inicial de la visión y de cuatro a seis semanas después de la evaluación de la audición inicial. Los estudiantes serán referidos después de que no

pasen el segundo examen, a menos que existan hallazgos significativos que requiera que sean referidos inmediatamente.

3. Referencia por Audición.

Los estudiantes serán referidos si una de las siguientes condiciones está presente en dos evaluaciones por separado.

- La presión del oído medio está por debajo de -250 daPA
- El cumplimiento estático es menos de 0.2 (a menos que el reflejo acústico está presente y hay un pico alto)
- Falló en demostrar una respuesta a tonos puros en un nivel de 20 dB a 1000 Hz

Si el estudiante falla a la evaluación de audición, será referido según lo siguiente:

- Falla de tonos puros solamente - referencia al audiólogo
- La presión del oído medio está por debajo de -250 daPA
- Falla a immittance solamente - referencia al proveedor de salud primaria.
- Falla a immittance y tonos puros – referencia a proveedor de salud primaria.

4. Referencia por la Visión

- Se harán referencias en base a los criterios del manual de la instrumentación de la prueba o por incapacidad del estudiante para comprender y / o responder al examen de la vista.

5. Solicitudes para Evaluación

- Evaluaciones adicionales incluyen el index de masa corporal (estatura y peso) escoliosis, dental, y otros componentes de examen de la vista se llevará a cabo conforme a lo solicitado por el padre o maestro, o, a discreción de la enfermera de la escuela. Los estudiantes con problemas potenciales serán referidos a los padres para una evaluación médica apropiada.

FECHA DE ADOPCIÓN: March 8, 1983; Effective Date: July 1, 1983; Revised October 22, 1985; Revised January 13, 1987; Revised February 8, 1993; Editorial Revisions to pgs. 2-4 January 14, 1994; Revised October 9, 1995; Revised November 12, 2002; Revised July 29, 2005; Revised August 29, 2007; Revised October 24, 2008; Revised December 13, 2011; Revised July 18, 2012; Revised December 10, 2013; Revised April 8, 2014, revisado el 23 de Enero 2018

REFERENCIA LEGALS:

REFERENCIA DE CRUCE: 5210, 5210-R; Replaced 5141, 5141.4, 5141.4-R, 5141.7, 5141.7-R and 5143.

ALERGIAS QUE AMENAZAN LA SALUD Y OTRAS NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN MÉDICA Regulación 5201-R

Las enfermeras de las escuelas del Distrito Escolar de Campbell County desarrollaran e implementaran, revisan planes y protocolos para cuidar de los estudiantes y personal con alergias que amenazan su salud y otras condiciones especiales de salud.

En el desarrollo e implementación de estos planes, las enfermeras del distrito pueden consultar con los proveedores de salud, padres, Servicios Médicos de Emergencias (EMS) Departamento de Servicios Nutricionales del Distrito, Departamento de transporte, maestros, o administradores.

Los planes abordaran:

1. Identificación de estudiantes con alergias peligrosas u otras enfermedades especiales que necesitan atención.
2. Desarrollo de plan de cuidado individual para los estudiantes con alergias que amenazan la salud u otras condiciones médicas especiales.
3. Administración de medicamentos y provisión de tratamientos médicos de acuerdo a las políticas de distrito y regulaciones como sean necesarias para los estudiantes con alergias peligrosas a la salud o condiciones médicas especiales. Planes que incluyan entrenamientos al personal escolar selecto para administración del medicamento y otros cuidados identificados en el plan de respuesta de emergencia del estudiante.
4. Educación y entrenamiento a las enfermeras de la escuela y personal escolar selecto en el cuidado de alergias amenazantes a la salud y condiciones médicas especiales que incluyen:
 - Educación sobre condiciones y asuntos;
 - Utilización del plan de cuidados de emergencia y plan de cuidado individual;
 - Administración de medicamento y provisión de tratamiento;
 - Estrategias para minimizar el riesgo de exposición de alérgenos (por favor revise la Regulación 5202- R para prevención de exposición de alérgenos);
 - Intervención y protocolos de seguridad
 - Procedimiento de higiene
 - Acomodaciones específicas para viajes o excursiones, y otras actividades y eventos.
5. La información médica será proporcionada por el personal de enfermería y servicios de nutrición y otro personal escolar apropiado, en base a las necesidades de conocimiento. La información médica puede incluir fotos del estudiante para ayudar a la identificación del alumno. La colaboración con el personal de servicios de nutrición es esencial para asistir a los estudiantes con alergias muy peligrosas hacia los alimentos para participar en el programa de comidas escolares. El

director de servicios de nutrición de CCSD es responsable de asegurarse que el programa de servicios de nutrición sea operado según el cumplimiento de las regulaciones estatales y locales.

6. Proveer un ambiente educativo seguro para los estudiantes con alergias que amenazan su salud u otras condiciones médicas especiales es óptimo cuando las responsabilidades de cada quien es definida. Las responsabilidades de todas las partes incluyen estudiantes, padres/guardianes personal escolar serán identificados en el plan.
7. Los planes serán revisados según sean necesarios y serán comunicados al personal escolar del distrito apropiado.

FECHA DE ADOPCIÓN: 8 DE Mayo 2007, revisado el 12 de Mayo 2015; Revisado el 23 de Enero 2018

REFERENCIA LEGAL: The Americans with Disabilities Act 1990 (ADA)

Sección 504 de Act de Rehabilitación 1973, Act de Educación de Individuos con Discapacidad 1976 (IDEA)

REFERENCIA CROSS: 5202-R

INYECCIONES DE EPINEFRINA

REGULACIÓN 5202-R

Para los estatutos del estado de Wyoming 21-4-316, los participantes en el programa opcional de CCSD en el cual los estudiantes que se auto inyectan epinefrina, que están disponibles en las escuelas, pueden ser administradas por la enfermera de la escuela u otro personal capacitado a un estudiante que la enfermera escolar o personal capacitado cree que está experimentando una reacción alérgica severa. El plan del distrito es en base a los lineamientos del departamento de educación de Wyoming para el manejo de estudiantes con alergias que amenazan su salud. El personal entrenado del distrito una vez ha identificado los signos y síntomas característicos de una reacción anafiláctica seguirán el protocolo establecido para la administración de la inyección epinefrina para la cual han sido entrenados.

1. El personal capacitado con respecto a las reacciones alérgicas y cuidado apropiado serán proporcionadas por la escuela u otra enfermera de distrito. El personal puede incluir pero no limitar a los maestros de aula, maestros especiales, servicios nutricionales, oficina, Aquatic Center, personal de transporte y entrenadores y patrocinadores de actividades.
 - La capacitación también incluirá:
 - a. Identificación de reacciones alérgicas que amenazan la salud
 - b. Administración de la inyección epinefrina y cuidados de la reacción alérgica que amenaza la salud
 - c. Demostración de auto inyectarse
 - D. Documentación del incidente de la reacción alérgica y récord de la administración de epinefrina
 - Los records de capacitación serán completados y guardados por 7 años.
 - Una lista actualizada de empleados capacitados será mantenida por la enfermera y estará disponible de ser necesario.
2. Prevención de exposición a los alérgenos incluirán intervenciones por varios miembros del personal del distrito
 - Enfermeras escolares: provisión de entrenamiento
 - Personal de servicio de nutrición: adherente a procedimiento estricto para prevenir alérgenos con contaminación de cruce
 - Transporte de personal: restricción de alimentos y bebidas en rutas diarias de buses locales con excepción de estudiantes con diabetes, hipoglucemia u otras condiciones de salud médicamente confirmadas.
 - Padres/guardianes: cooperación con el salón de clases y restricciones escolares.
3. Intervenciones para prevenir la exposición de alérgenos pueden incluir:
 - Lavarse las manos antes y después de las comidas
 - Procedimiento para limpiar mesas, utensilios desechables, y disposición de basura
 - Mesas libres de alérgenos en la cafetería y salones de clases.
 - Restricción a alimentos y bebidas en las rutas diarias de autobuses locales con excepción de estudiantes con diabetes, hipoglucemia u otras condiciones de salud médicamente confirmadas.
 - Prohibición del uso de ambientadores aromatizantes que incluyen pero no limitan a velas sin llamas, quemadores de cera aromáticos, velas conectadas a electricidad, vaporizadores, y aerosoles en los alrededores de las escuelas del distrito
 - Utilización de productos libres de aroma en la escuela cuando de ser posible
 - Animar el uso de objetos de cuidado personal libres de aroma por parte del personal y estudiantes y
 - Comunicación:
 - a. Notificaciones para padres/ guardianes de compañeros de estudiantes con alergias severas de acuerdo al plan , y
 - b. Señales para aulas de clases y escuelas
4. Almacenamiento y seguridad
 - Coordinador de enfermería de la escuela para monitorear la fecha de expiración de la inyección de epinefrina.
 - El director de la escuela y enfermera determinarán el lugar de almacenamiento, acceso, y seguridad de la inyección de epinefrina.

5. Actividades de distrito
 - Los entrenadores y patrocinadores de actividades pueden participar en entrenamientos anuales para el cuidado de alergias severas y la administración de inyecciones de epinefrina.
Las inyecciones de epinefrina estarán accesibles en un lugar de la escuela durante antes y después de las actividades. Los entrenadores y patrocinadores de actividades serán responsables de familiarizarse con los detalles de almacenamiento de la inyección de epinefrina en la escuela.
6. Obtención de inyectores de epinefrina
 - Funcionarios de salud del condado pueden recetar la inyección de epinefrina las veces que sea necesario
 - Funcionarios de salud del condado aprobaron las órdenes para la administración de la inyección de epinefrina anualmente
 - El distrito escolar del condado de Campbell puede comprar las inyecciones de epinefrina de una variedad de vendedores y obtener fondos para comprar la inyección de epinefrina.

FECHA DE ADOPCIÓN 12 De Mayo 2015

REFERENCIA LEGAL: Reglamentos del estado de Wyoming 21-4-316

REFERENCIA DE CRUCE

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, VACUNAS Y CULTIVOS DE GARGANTA Y PRECAUCIONES UNIVERSALES Política 5210

El Distrito Escolar del Condado de Campbell está comprometido a proveer y mantener un ambiente seguro y saludable para todos los estudiantes y empleados. El Distrito Escolar seguirá las directrices, lineamientos y Reglamentos de la Asociación Americana de Salud Pública (APHA) y los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento de Salud de Wyoming, los estatutos del estado de Wyoming y los protocolos actuales de la enfermería en relación con enfermedades infecciosas y transmisibles.

FECHA DE ADOPCIÓN: Revisado el 8 de Noviembre 1993; Revisado EL 24 de Abril 2007; Revisado el 12 de enero 2016; Revisión menor el 23 de Enero 2018

REFERENCIAS LEGALES: Americans With Disabilities Act (ADA), Section 504 of the Rehabilitation Act de 1973, Individuals With Disabilities Education Act (IDEA), and related Department of Justice regulations

REFERENCIA DE CRUCE: 4010, 4010-R, 4011, 4020, 4020-R, 4330, 5200, 5200-R; Replaced 5141.3, 5141.5, and 5141.6

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5210-R

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, VACUNAS Y CULTIVOS DE GARGANTA Y PRECAUCIONES UNIVERSALES Regulación 5210-R

Para efectos de este reglamento, las enfermedades transmisibles son los que pueden transmitirse de una persona a otra, ya sea directa o indirectamente. El personal del Distrito Escolar del Condado de Campbell consultará con los recursos apropiados para la atención de los estudiantes o empleados con todo tipo de enfermedades transmisibles. Situaciones atípicas o enfermedades contagiosas no contempladas en los textos de referencia serán consideradas y gestionadas de manera individual por el personal de los servicios de enfermería del Distrito. La utilización de los recursos locales, estatales y / o nacionales, las decisiones se tomarán en el mejor interés de la población del Distrito escolar afectado.

Inmunizaciones

El Distrito Escolar del Condado de Campbell seguirá los lineamientos del Estatuto de Wyoming 21-4309 con respecto a las vacunas.

En cada escuela el director y la enfermera implementaran las Reglamentos de inmunización del Departamento de Salud de Wyoming.

Cada escuela tendrá la documentación de los estudiantes que están cumpliendo con la ley de inmunización de Wyoming y de aquellos alumnos que hayan sido autorizados con exenciones de inmunización por motivos médicos y religiosos.

Cultivo de Garganta para Identificación de Infección de Garganta

Las enfermeras escolares o personas designadas capacitadas pueden realizar cultivos de garganta para aquellos estudiantes o miembros del personal con síntomas clínicos o que sea solicitado por el padre / tutor.

Los estudiantes o miembros del personal con cultivos de garganta positivos serán notificados y se les aconsejara buscar atención médica. La responsabilidad del tratamiento de los estudiantes sigue siendo de los padres/guardianes. Los estudiantes y personal escolar con resultados positivos de su cultivo de garganta pueden regresar a la escuela después de 12 horas del tratamiento del antibiótico si no hay fiebre presente.

Precauciones Universales

Para la protección de todos los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Campbell, familias, empleados y visitantes, la sangre y los fluidos corporales de todas las personas se han de considerar potencialmente infecciosos. Los empleados del Distrito Escolar del Condado de Campbell practicarán las medidas de Precaución Universal, los estándares para protección de uno mismo y otras personas en la exposición a sangre y otros fluidos corporales, y utilizarán las recomendaciones más actuales de los Centros para el Control de Enfermedades en la gestión de los agentes patógenos.

FECHA DE ADOPCIÓN: Revisado Noviembre 8, 1993; Revisado Agosto 10, 2005; revisado el 18 de Julio 2012; revisado el 10 de Diciembre 2013; revisado el 22 de Abril 2014; revisado el 12 de Enero 2016; revisado el 23 de Enero 2018

REFERENCIA LEGALS: Americans With Disabilities Act (ADA), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, Individuals With Disabilities Education Act (IDEA), and related Department of Justice regulations

REFERENCIA DE CRUCE: 4010, 4010-R, 4011, 4020, 4020-R, 4330, 5200, 5200-R; Replaced 5141.3, 5141.5, and 5141.6; also serves as regulation to accompany 4330 REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): (S)

PREVENCIÓN DE SUICIDIO

Proteger la salud y bienestar de los estudiantes es lo más importante para las escuelas del distrito escolar. La junta directiva escolar ha adoptado una política de prevención al suicidio, lo cual ayudará a proteger a todos los estudiantes a través de los siguientes pasos:

1. Los estudiantes aprenderán a cómo reconocer y responder a las señales de alerta sobre el suicidio en sus amigos usando habilidades de afrontación, usando los sistemas de soporte y buscando ayuda para si mismo y sus amigos. Esto será integrado en el currículo de los grados del K al 12.
2. Los consejeros escolares/trabajadores sociales servirán como punto de contacto para los estudiantes en crisis para referirlos a los recursos apropiados.
3. Cuando se tiene al estudiante identificado como en riesgo, el o ella será evaluado por el consejero escolar/trabajador social quien trabajara con el estudiante y lo ayudara a conectarse a los recursos locales apropiados.
4. Los estudiantes tendrán acceso a los recursos nacionales a los cuales puede contactar para soporte adicional como:
 - The National Suicide Prevention Lifeline
1-800-273-8255 (TALK)
www.suicidepreventionlifeline.org
 - The Trevor Lifeline
1-866-488-7386
www.thetrevorproject.org
 - The Crisis Text Line – text “Energy” to 741-741
www.crisistextline.org
5. Todos los estudiantes deben ayudar a crear una cultura escolar de respeto y soporte en la cual los estudiantes se sientan cómodos al buscar ayuda para ellos o sus amigos. Los estudiantes están obligados a informar a cualquier miembro del personal si ellos o un amigo se sienten suicida so en necesidad de ayuda.
6. Los estudiantes también tienen que saber que por la naturaleza de vida o muerte que esto representa, la confidencialidad y privacidad son secundarios para buscar ayuda para el estudiante en crisis.

III. ASISTENCIA

EDAD DE INGRESO

Política 5010

Para ser admitidos en kindergarten, el niño debe haber cumplido la edad de cinco (5) en o antes del 15 de septiembre del año de inscripción deseada. Para ser admitido en el primer grado, el niño debe haber alcanzado la edad de seis (6) en o antes del 15 de septiembre del año de inscripción deseada. Se requerirá prueba de la fecha de nacimiento en forma de un certificado de nacimiento u otra prueba aceptable para la inscripción inicial.

FECHA DE ADOPCIÓN: May 25, 1976; Revised March 13, 1984; Revised January 12, 1988, Revised January 10, 1994; Editorial Revision October 9, 1995;

Reviewed February 12, 2008; Revisado 13 de octubre 2015

REFERENCIA LEGAL: W.S. 21-4-102 and W.S. 21-4-302

REFERENCIA DE CRUCE(S): 5030, 5030-R, 5035, 5045, 5045-R, 5070, 5070-R, 5075 (formerly 5123.3)

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE K-12

Política 5113

El Distrito Escolar del Condado de Campbell mantiene altas expectativas para los estudiantes con respecto a la asistencia, así como para los logros. Se espera que todos los estudiantes inscritos en las escuelas del condado de Campbell estén presentes en clases a menos que su ausencia sea justificada adecuadamente.

Se sabe que la ausencia de un estudiante en la escuela puede ser necesaria bajo ciertas condiciones. Sin embargo, se debe hacer todo el esfuerzo por parte de los estudiantes, padres, maestros y administradores para mantener las ausencias y llegadas tarde a un mínimo.

La asistencia del estudiante es la responsabilidad de los padres y estudiantes. Las escuelas y los padres/tutores deben mantenerse mutuamente en comunicación para estar informados sobre de las ausencias de los estudiantes, y así asegurarse que las ausencias sean apropiadas y justificadas correctamente.

FECHA DE ADOPCIÓN: May 25, 1976; Revised July 12, 1988; June 9, 1997;

Reviewed June 10, 2008; revisado el 26 de Septiembre 2017

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S): 5121, 5121-R

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5113- R

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE - K-12

Regulación 5113-R

En todas las ausencias, es la responsabilidad de los padres/tutores de los estudiantes comunicarse con la escuela en relación a las ausencias del estudiante. Cuando les sea posible, se les aconseja que le dejen saber a la escuela con antelación de cualquier ausencia planeada. El Distrito Escolar del Condado de Campbell reconoce dos tipos de ausencias: Con justificación y no justificadas.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Una ausencia justificada es aquella en la que el Distrito Escolar, con el conocimiento de los padres, justifica la ausencia. El director de la escuela tiene la autoridad para evaluar y decidir si la ausencia es justificada o injustificada.

Se permitirá un máximo de 10 ausencias justificadas en cualquier de los dos semestres. Cada ausencia más allá de las 10 ausencias justificadas por semestre será injustificada. Las excepciones serán hechas según se reciba la certificación de una autoridad médica competente, indicando los días específicos que se le justifique de la escuela.

Una emergencia familiar verificada también puede calificar como una ausencia justificada.

En los casos de enfermedad prolongada o crónica (más de cinco días consecutivos ausente) antes del regreso del estudiante, el estudiante debe proporcionar la certificación de una autoridad médica competente, indicando que el estudiante puede regresar a la escuela. Si el padre de familia no puede proveer de una certificación médica, el estudiante debe ser evaluado por la enfermera para asegurarse que ya no cumple con los criterios de exclusión. Cuando sea apropiado, las instrucciones para educación en casa, serán tomadas en consideración.

Se permitirá a los estudiantes que presentan trabajo de recuperación debido a una ausencia justificada, el trabajo asignado se presentará sin penalización dentro de un plazo razonable de tiempo establecido por cada escuela.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Todas las ausencias que entran en esta categoría son faltas injustificadas. Un estudiante es considerado ausente (sin justificación) cuando él/ella está ausente sin el conocimiento del padre/ tutor y/o funcionarios de la escuela, o si la ausencia no puede ser justificada de otra manera por el director de la escuela y/o el oficial de asistencia del Distrito. Una calificación o su equivalente se registrarán para cada clase y la actividad que se perdió durante el absentismo escolar del estudiante.

ABSENTISMOS

Cada escuela establecerá procedimientos relativos a medidas disciplinarias por faltas injustificadas. El Distrito establecerá medidas adicionales para la aplicación de faltas a clase de manera diferente; asistencia obligatoria y no obligatorias.

Seguida de un absentismo, el estudiante tiene como requisito asistir a una conferencia con el director de la escuela o quien se designe. El padre/tutor debe ser notificado por teléfono, cuando sea posible, y/o por escrito, o por el oficial de asistencia, en las 48 horas por el director o la persona designada por el/ella que administra las consecuencias del absentismo escolar. Se

realizarán intervenciones para establecer medidas correctivas para mejorar la asistencia del estudiante y prevenir futuras ausencias injustificadas.

Tras el segundo absentismo escolar, el oficial de asistencia del Distrito tendrá una conferencia con el estudiante ausente sin justificación, su padres/tutores y el personal de la escuela apropiado. En esta reunión, el oficial de asistencia le explicará las leyes estatales relativas a faltas injustificadas y posibles acciones futuras. En la tercera ausencia escolar, el personal escolar notificará al oficial de asistencia quien enviará una carta certificada notificando a los padres del tercer absentismo escolar y la acción a tomar por cualquier absentismo subsecuente.

Cualquier estudiante obligado, que no ha completado el décimo grado o esté por cumplir 16 años de edad, que haya acumulado cinco o más días de ausencias injustificadas en un año escolar puede ser referido por el director o el oficial de asistencia al Superintendente escolar. El Superintendente programará una audiencia de absentismo. Tras la conclusión de la audiencia, el Superintendente escolar puede recomendar a la Junta Directiva que el estudiante debe ser clasificado como un estudiante habitualmente ausente.

Cualquier estudiante no obligado, que ha completado el décimo grado, o esté por cumplir 16 años de edad, que ha acumulado cinco o más días de absentismo en cualquier año escolar será considerado como un estudiante continuamente desobediente y por lo tanto puede ser programado para una audiencia de expulsión.

El padre/tutor o la persona que tiene control o está encargada de cualquier niño menor de 18 años de edad (18) que no ha notificado de ninguna manera al distrito de inscribir al niño en una escuela diferente del distrito escolar, escuela privada, o un programa de educación en el hogar, tiene como requisito reunirse en persona con el consejero escolar o administrador para proveer al distrito escolar de un consentimiento por escrito para darle de baja a su estudiante de la asistencia escolar. El retiro debe incluir una provisión por separado autorizando la salida de la identidad y dirección del estudiante al programa de Wyoming National Guard Challenge (Reto de la Guardia Nacional de Wyoming) como está establecido en W. S 19-9-701 o como puede ser modificado por un solo propósito para reclutar dentro del programa Wyoming National Guard Challenge.

(NOTA: El formulario de baja o retiro no está incluido en esta publicación; sin embargo, está disponible como parte de la regulación 5113-R en ccsd.k12.wy.us)

FECHA DE ADOPCIÓN: October 10, 1988; Revised June 9, 1997 (Incorporates former policy 5113.1), Revised July 21, 1999; Revised January 9, 2007; Reviewed June 10, 2008; revisión menor el 28 de octubre 2014; revisado el 26 de Septiembre 2017; revisado el 23 de Enero 2018

REFERENCIA LEGAL: W.S. 21-4-101, 102; Rules and Regulations for the School Foundation Program, Chapter 8 REFERENCIA DE

CRUCE(S): 5113, 5121, 5121-R

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

IV. DISCIPLINA/COMPORTAMIENTO

INTIMIDACIÓN DEL ESTUDIANTE

Política 5276

Propósito y Política

El Distrito Escolar del Condado de Campbell se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y libre de amenaza, hostigamiento, acoso, intimidación cibernética amenazantes, acoso escolar, sexting y otros comportamientos de intimidación para los estudiantes. Ninguna persona podrá participar en las amenazas, hostigamiento, acoso, intimidación, amenaza, intimidación cibernética, sexting o intimidación contra un estudiante de CCSD o estudiantes que participan en funciones patrocinadas por el Distrito ("estudiantes participantes"). Además, CCSD prohíbe represalias contra un estudiante, testigo o persona que proporciona información sobre o coopera en la investigación de un acto de amenaza, hostigamiento, acoso, intimidación, amenaza, intimidación cibernética, sexting o acoso escolar. Ver W.S § 21-4-313, 314 (2009). Todo mal comportamiento por parte de los estudiantes, personal o tercero en contra de cualquier estudiante o participante de CCSD está estrictamente prohibido y no será tolerado por CCSD.

Definiciones

- "Intimidación" (Vea abajo "Intimidación" o "Bullying", Hostigamiento.)
- "Intimidación Cibernética" (Vea abajo "Intimidación" o "Bullying" Hostigamiento.)
- "Discriminación" se entiende todo acto que tenga por finalidad o el efecto de la diferenciación de trato por razón de discapacidad, raza, color, sexo, nacionalidad, etnia, orientación sexual, edad, características o las características lingüísticas de un grupo de origen nacional.

- "Distrito" incluye las instalaciones de CCSD, locales y no propiedades del Distrito si el estudiante está participando en cualquier actividad patrocinada por CCSD, aprobado por el Distrito, o relacionado con el Distrito en función, tales como excursiones o eventos deportivos donde los estudiantes están bajo el auspicio del Distrito.
- "Comunicación Electrónica" significa una comunicación transmitida por vía de un dispositivo electrónico, incluyendo pero no limitado a teléfono, teléfono celular, computadora o pager.
- "Acusaciones falsas" o "una acusación maliciosa" se refiere a una acusación falsa que se hace intencionalmente, a sabiendas, con temerario desprecio por la verdad o una acusación falsa hecha con la intención específica de causar lesión o daño a otra persona. El Distrito tomará medidas disciplinarias contra cualquier persona que haga una acusación falsa o maliciosa acusación de acoso, discriminación o acoso.
- "Acoso" Comportamiento no deseado en forma verbal, no verbal, escrita, gráfica, de naturaleza sexual o física que está dirigida a un individuo o grupo de estudiantes o personal en base a una discapacidad, raza, color, sexo, nacionalidad, etnicidad, orientación sexual, edad, religión, estado civil, estatus socioeconómico, antecedentes culturales, estatus familiar, características físicas o características lingüística de nacionalidad de origen de un grupo.
- "Novatadas" incluye, pero no se limita a, cualquier acto imprudente o intencional que ponga en peligro la salud mental, salud física o seguridad de un estudiante con el propósito de iniciación o como una condición o pre requisito para alcanzar membresía a, o afiliación con ninguna actividad patrocinada por el Distrito, por ejemplo, el consumo forzado de cualquier bebida, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias controladas, la exposición obligada a los elementos, el castigo físico azotadas "paddling" u otro castigo físico, obligación de exclusión prolongada del contacto social, la privación del sueño o de cualquier otra actividad forzada que podría afectar negativamente la salud mental o física o la seguridad de un estudiante, requiere, alienta, autoriza o permite que otro ser sea objeto de uso o llevar cualquier objeto obsceno, degradante, o una carga física, la tarea de llevar a cabo travesuras u otras actividades destinadas a degradar o humillar a una persona o grupo en particular.
- "Intimidación" o "bullying" u hostigamiento, significa cualquier gesto intencional, cualquier comunicación intencional electrónica ("intimidación cibernética") o cualquier acto intencional por escrito, verbal o físico o notas anónimas recibidas por un estudiante en repetidas ocasiones por parte de uno o más personas que es negativo en naturaleza y que causa que el estudiante tenga dificultades para defenderse a sí mismo.
- "Amenaza" incluye, pero no se limita a, cualquier asalto o amenaza intencionada a poner en miedo de inminente daño físico a un empleado de la escuela, estudiantes o tercero.
- "Represalias" se entiende todo acto verbal o físico, o la declaración en contra de cualquier persona que informe, presente una queja o participe en una investigación bajo esta política. Se prohíben las represalias y se consideran una grave violación a la política de la Junta Educativa, independientemente de si la queja está justificada.
- "La escuela" incluye un aula u otro sitio en la escuela, la escuela, un autobús escolar u otro vehículo relacionado con la escuela, o una parada del autobús escolar, una actividad o evento patrocinado por la escuela, ya sea que se lleve a cabo en las instalaciones de la escuela o no, y cualquier otro programa o función que el estudiante se presente como un estudiante de la escuela.
- "Sexting" significa enviar, reenviar, exhibir, conservar, almacenar o publicar contenido sexual explícito, obsceno, indecente o pornográfico, fotografías, imágenes o mensajes en un teléfono celular, computadora u otros medios electrónicos durante las horas escolares o actividades dentro o fuera del campus, mientras está que en la propiedad del Distrito escolar, durante el recreo, el almuerzo o los períodos de salida o fuera de la propiedad del Distrito escolar, mediante el uso de la propiedad del Distrito escolar, o más allá de las horas de funcionamiento de la escuela si la conducta afecta perjudicialmente la seguridad o el bienestar de los individuos pertenecientes a la escuela, gobernabilidad, el buen funcionamiento de la escuela o el proceso educativo o la experiencia.
- "Terceros". Incluye pero no se limita a, entrenadores, voluntarios, padres, visitantes, servicio de contratistas, u otros encargados de los negocios o actividades del Distrito que no están directamente sujetos al control del Distrito en el inter- Distrito, competencias deportivas u otros eventos de la escuela.

Reportando Intimidación o Comportamiento de Represalia

1. Cualquier estudiante, empleado, padre o terceros que tengan conocimiento de conducta que viola esta política o cualquier estudiante que siente que él/ ella ha sido víctima de hostigamiento, acoso, discriminación, chantaje, intimidación, acoso, amenazante o de venganza o represalia (en lo sucesivo "intimidación" o "comportamiento vengativo"), en violación de esta política deberá informar inmediatamente sus inquietudes a:
 - El director de la escuela o su designado;
 - Un profesor que será responsable de notificar inmediatamente al director de la escuela o a su designado si las cosas no pueden ser resueltas adecuadamente por el maestro o es suficientemente grave para justificar la intervención administrativa;
 - Un consejero que es responsable de notificar inmediatamente al director de la escuela o a su designado si el asunto no puede ser abordado por el consejo o es lo suficientemente grave como para justificar la intervención administrativa; o
 - El superintendente de la escuela o su designado.
2. Los maestros, consejeros y personal certificado, clasificado y administrativo que observe a los estudiantes siendo partícipes de un comportamiento de intimidación son responsables de tomar medidas a tiempo y hacerle frente adecuadamente a esta conducta y / o el oportuno informe del incidente al administrador o su designado.
3. A los estudiantes y a sus padres se les anima a resolver los problemas a través de discusiones con el personal escolar. Sin embargo, si no pueden resolver la queja y creen que el estudiante es el que recibe la intimidación, se les anima a seguir el procedimiento descrito en esta política.
4. Reportes puede hacerse de forma anónima a través de una variedad de medios. Las denuncias anónimas serán investigadas y serán dirigidas en consistencia con el proceso de investigación bajo esta política. La acción disciplinaria formal no será la base exclusiva sobre una denuncia anónima a menos que la acusación ha sido investigada y corroborada y la evidencia indica una violación de la política.
5. Mientras muchas quejas se pueden resolver a través de un proceso informal, la gravedad y / o el carácter de un incidente específico puede requerir una inmediata queja formal y una acción disciplinaria.

Proceso de Quejas

1. Las personas que reportan una queja pueden utilizar procedimientos informales, tales como los informes verbales para informar y resolver las quejas menores y / o quejas aisladas de intimidación o represalias que no resulten en daños físicos o cumplan los criterios de reportes formales registrados en el # 2, a continuación. Estas quejas serán debidamente investigadas y tramitadas por los profesores, consejeros u otros adultos consistentes con los requisitos del debido proceso. Las denuncias fundadas serán documentadas en PowerSchool y/o expediente disciplinario del estudiante. La reincidencia será remitida al director o su designado /.
2. Las quejas formales deben hacerse por escrito y presentadas al administrador apropiado o su designado. Los formularios estarán disponibles para reportar informes, aunque el uso de un formulario específico no es obligatorio con el fin de presentar una queja formal si el denunciante pone la queja o no. Las quejas formales están garantizadas en cualquier momento si la denuncia y la investigación es solicitada por cualquier padre, estudiante u otra persona, cuando la intimidación implica amenazas, es de naturaleza física, causa daño físico, o se repite (es decir, más de una vez), es raro en naturaleza, es perpetrado por un grupo o grupos de estudiantes u otras personas, es racial o de carácter discriminatorio u otros muy ofensivos en naturaleza y deja la sensación de víctima indefensa o vulnerable.
3. Una copia de todas las quejas formales, investigaciones, y resultados deberán ser remitidas a la oficina de Servicios de Apoyo al Estudiante dentro de los siete (7) días escolares después de completar la documentación. Estos archivos se almacenarán de forma confidencial, con acceso limitado al personal administrativo y sus representantes. Los archivos de información también estarán a disposición del personal administrativo o de sus representantes para juntar y reportar estadísticas y otros datos que no identifican individualmente a las personas del mismo.

Investigación

1. En todas las escuelas el director o su designado será el responsable de investigar con suficiente tiempo una queja hecha bajo esta política. Presuntas violaciones graves serán investigadas con prontitud y documentadas. Mientras el investigador hará todos los esfuerzos para mantener la confidencialidad según la medida razonable posible, Las personas que reportan no serán comprometidas su confidencialidad.
2. La queja, investigación, testigos y otra información serán documentadas junto con los resultados. Los reportes fundamentados serán documentados en PowerSchool y/o el archivo de disciplina del estudiante.
3. Ambos el estudiante víctima como el individuo acusado de intimidación tendrán la oportunidad de ser escuchados por un investigador adulto o un designado previo a finalizar los resultados "fundamentados" o "sin fundamento".

4. Para quejas formales, el denunciante y la persona reportada, y sus respectivos padres o custodios, serán notificados ya sea que las alegaciones sean fundamentadas o sin fundamento y, en su caso, las medidas correctivas a tomar.

Consecuencias y Recursos de Acciones para Documentar Reportes

1. Al estudiante que se encuentre que su conducta está en violación a esta política será sujeto a disciplina, incluyendo expulsión.
2. Las escuelas podrían asistir a los estudiantes y/o a sus padres en resolver sus inquietudes y asunto previo al uso formal de un proceso de queja, investigación, y procedimientos de disciplina. Estas intervenciones pueden incluir consulta, consejería, educación, mediación, y/u oportunidades de resolver los problemas entre las partes involucradas.
3. Las consecuencias y recursos de acción serán determinadas, tomando en consideración el contexto de eventos, todas las circunstancias relevantes, involucrados, conducta previa, la naturaleza del acoso y su daño potencial y emocional y/o daño físico resultado por las acciones de la persona reportada.

Protección a las Víctimas por Adicional Acoso o Venganza/ Represalias

1. El director o su designado será el responsable de trabajar con el estudiante, padres, y otros para desarrollar a tiempo el implemento de estrategias para proteger a la persona reportada y al estudiante afectado a raíz del reporte de amenaza, hostigamiento, acoso, intimidación, amenaza, intimidación cibernética, acoso escolar, sexting, represalia o venganza.
2. Estas estrategias pueden incluir, pero no está limitada a, monitoreo, consejería, controles de seguimiento con el estudiante y/o sus padres, plan de seguridad para el estudiante afectado, reasignación de uno o más estudiantes y la planificación de otras intervenciones de protección.
3. El estudiante que ha sido acosado, o sus padres, son responsables de reportar cualquier represalia o venganza.

Consecuencias y Recurso de Acción por Falsa Acusación

1. Falsa acusación por intimidación deberá ser reportada inmediatamente por la persona afectada o un adulto al director de la escuela o su designado.
2. Reportes por falsa acusación serán investigados, de conformidad con los procedimientos de debido proceso bajo "investigación".
3. Las personas que han hecho un reporte con falsa acusación pueden ser sancionadas incluyendo la expulsión o despido.
4. Para quejas formales, el denunciante y la persona reportada, y sus respectivos padres o custodios serán notificados ya sea que las alegaciones sean fundamentadas o sin fundamento, y en su caso, el recurso de acción o medidas correctivas que serán implementadas.

Intimidación Estudiantil, Política de Educación para Estudiantes, Personal Certificado y Clasificado, Padres, Voluntarios y Comunidad.

1. **Estudiantes.**
A los estudiantes se les proporcionará una copia de the Student Bullying Policy anualmente durante la matriculación y/u orientación. Cada director de escuela o su designado será responsable de repartir este manual, y documentación de entrega de esta información de orientación.
A partir del otoño de 2011, la política de intimidación del estudiante y los procedimientos se discutirán anualmente en cada escuela durante la orientación de los estudiantes o en un tiempo alterno que será determinado por el director o su designado / a antes de 1 de octubre. Cada director de escuela o su designado / a será responsable de asegurar la entrega de esta información de orientación normalizada. En el caso de un reporte de intimidación o comportamiento vengativo, fundamentada o sin fundamento, el estudiante acusado de esta política de acoso o comportamiento de represalia, se le volverá a educar con respecto a District's Student Bullying Policy. Cada director de escuela o su designado / a será responsable de asegurar la entrega y documentación de entrega de esta re-educación.
2. **Estudiantes y Padres.**
Una versión de la Política de Intimidación del estudiante será incluida en el manual de padres/estudiantes El Distrito Escolar del Condado de Campbell comenzando el otoño 2011.

3. **Personal Calificado y Certificado.**
Comenzando el otoño del 2011, La política de Intimidación del Estudiante será presentada anualmente al personal clasificado y certificado orientación para este personal que tiene contacto sustancial con estudiantes, o un tiempo alternativo que será determinado por el director o su designado, antes del 1 de Octubre. Cada director de escuela o su designado será responsable de entregar esta información y documentación de entrega.

Programas de desarrollo profesional sobre la prevención del acoso, la intervención y los reportes estarán a disposición del personal certificado y clasificado que tienen contacto sustancial con los estudiantes.

4. **Estudiantes, Padres, Personal Certificado y Clasificado, Voluntarios y Miembros de la Comunidad.** La política de acoso estudiantil será publicada en el sitio web de El Distrito Escolar del Condado de Campbell para el otoño de 2011. Los Servicios de Apoyo al Estudiante será responsable de asegurar el sitio web de publicación y actualización de la Política De Intimidación Estudiantil.

El Distrito podrá establecer programas de prevención del acoso escolar o de otras iniciativas y podrían implicar al personal escolar, estudiantes, administradores, voluntarios, padres, policía y miembros de la comunidad.

Revisión y Actualización Continua

El Distrito revisará anualmente y actualizará según sea necesaria la Política de Intimidación.

FECHA DE ADOPCIÓN: December 8, 2009; Major Revision June 14, 2011

REFERENCIA LEGAL: W.S. § 21-4-311 – 21-4-315, "Safe School Climate Act"

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

ACOSO SEXUAL - ESTUDIANTE

Política 5275

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual que constituye una violación de la Sección 703 del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según la enmienda, y el title IX. Es la política del Distrito Escolar del Condado de Campbell (el "Distrito") que cualquier forma de acoso sexual de los estudiantes, ya sea de un estudiante a otro estudiante o adulto a un estudiante está prohibido y constituye una violación de esta política. Todos los estudiantes tienen derecho a ser educados en un ambiente libre de acoso sexual. Las violaciones a esta política será la causa para una acción disciplinaria.

Definición

El acoso sexual es un comportamiento no solicitado, no recíproco, que consiste en avances sexuales inoportunos o no deseados, pedidos de favores sexuales, conducta verbal o física con motivación sexual u otra conducta verbal o física o de comunicación de naturaleza sexual, que es ofensiva o desagradable para el que lo recibe cuando:

- Se somete a una conducta o comunicación que está hecha a término o condición, ya sea explícita o implícitamente, de obtener o conservar un empleo, o de obtener una educación, o
- Someterse o rechazar dicha conducta o comunicación por un individuo que es utilizado como un factor en las decisiones que afectan al empleo de esa persona o educación, o
- Conducta o comunicación con el propósito de afectar sustancialmente o irracionalmente interfiere con el trabajo o educación de una persona, creando hay un entorno de intimidación, hostil u ofensivo ambiente educativo.

Acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Acoso molesto verbal o por escrito o abuso incluyendo comunicación sexualmente sugestiva o despectiva;
- Presión no deseada para una actividad sexual;
- Molestar, palmadas inapropiadas con motivación sexual, pellizcos, abrazos o contacto físico, otro que no sea necesariamente contener al estudiante (s) por el maestro, administrador u otro personal para evadir daño físico a la persona o propiedad;
- Conducta en tono sexual o de palabras, incluyendo demanda por favores sexuales, acompañado de amenazas relacionadas con el empleo de un individuo o estatus educativo;
- Conducta en tono sexual o de palabras, incluyendo demanda por favores sexuales, acompañado de promesas implícitas o manifiestas de un trato preferencial en relación con el empleo o estatus educativo de un individuo ; o
- Inoportuna conducta en tono sexual o de palabras dirigidas a una persona por razón de sexo, orientación sexual o estado civil.

Reportando

Cualquier persona que cree que él o ella ha sido víctima de acoso sexual por un estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar, o cualquier otra persona con el conocimiento o las creencias de conducta la cual constituye acoso sexual debe reportar los hechos denunciados de inmediato a un funcionario competente según lo señalado en el 5275-R. Un formulario de reporte está disponible por parte del director de cada escuela y la oficina central del Distrito, sin embargo, las quejas verbales se tomarán como quejas también. Nada en esta política impedirá que la persona reporte el acoso sexual directamente al

Director de Recursos Humanos o al Superintendente. El Distrito tomará medidas para investigar todas las denuncias, ya sea formal o informal, verbal o escrita de acoso sexual basada en el sexo de otra persona o la orientación sexual y adoptará las medidas disciplinarias apropiadas en contra de cualquier estudiante o personal de la escuela que haya violado esta política.

FECHA DE ADOPCIÓN: January 10, 1994; Major Revision June 14, 2011; Revision Editorial 28 de Octubre 2014; Revisado 22 de Enero 2019

REFERENCIA LEGAL: Title VII of the 1964 Civil Rights Act Title IX REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5275-R

ACOSO SEXUAL DEL ESTUDIANTE

Regulación 5275-R

Procedimiento para Reportar el Acoso

1. En cada escuela

El director de la escuela es la persona responsable de recibir los informes verbales o escritos de acoso sexual a nivel de escuela. Cualquier docente, administrador o personal de la escuela que reciba un reporte debe informar al director de la escuela Inmediatamente. Tras recibir el informe, el director deberá notificar inmediatamente al Director de Servicios de Soporte al Estudiante y al Superintendente Adjunto o en su ausencia, notificar al superintendente, sin evaluación o investigación de este reporte. El director podrá solicitar a la parte denunciante o demandante preparar una declaración por escrito. La declaración escrita de los hechos alegados será enviada lo más pronto posible por el director al Director de Servicios de Soporte al Estudiante y al Superintendente Adjunto. Si el informe fue dado verbalmente, el director personalmente hará el traspaso del formulario escrito dentro de las 24 horas o dentro de un plazo razonable y lo remitirá al Director de Servicios de Soporte al Estudiante y al Superintendente Adjunto. Si la queja involucra al director de la escuela, la denuncia se hará o presentará directamente al Director de Servicios de Soporte al Estudiante o al Superintendente Adjunto por el denunciante o querellante.

2. En el Distrito

El Consejo de Administración designará al Director de Servicios de Soporte al Estudiante y al Superintendente Adjunto para recibir denuncias o quejas de hostigamiento sexual bajo esta política. Si la queja involucra al Director de Servicios de Soporte al Estudiante, la queja debe ser presentada directamente ante el Superintendente Adjunto.

3. Someter una denuncia de buena fe o reporte del acoso sexual no afectará al denunciante en un futuro empleo, calificación, o tareas de trabajo.

4. El Distrito respetará la privacidad del denunciante, individuo (s) contra quien presentó la queja, y al testigo en la medida posible, En consonancia con las obligaciones legales del Distrito de investigar, tomar una acción apropiada, y ajustarse con cualquier resultado u obligación de divulgación.

Investigación

Con la autorización de la Junta de Directiva, el Director de Servicios de Soporte al Estudiante o Superintendente Adjunto, al recibir un informe o denuncia por acoso sexual, bajo esta política, inmediatamente emprenderá o autorizara una investigación. La investigación puede ser realizada por el director de la escuela, un investigador designado del Distrito, otros funcionarios del Distrito, o por un tercero designado por el Distrito.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con el demandante, el individuo (s) contra quien se presentó la queja, y otros que puedan tener conocimiento del supuesto incidente (s) o circunstancia que dieron lugar a la queja. A todas las partes involucradas se les dará la oportunidad de proveer una declaración por escrito. La investigación también puede utilizar otros métodos, recursos y documentos que el investigador considere pertinentes.

Para determinar si la supuesta conducta constituye una violación a esta política, el Distrito debe considerar las circunstancias que lo rodean, naturaleza del comportamiento, incidentes pasados o patrones de comportamiento continuo, la relación entre las partes involucradas y el contexto en las cuales ocurrió el incidente. Ya sea que una acción particular o incidente constituya una violación a esta política requiere de una determinación basada en todos los hechos y circunstancias.

Además, el Distrito puede tomar medidas de inmediato, a su discreción, para proteger al denunciante, los estudiantes, maestros, administradores u otro personal de otra escuela en espera de una investigación de supuesto acoso sexual bajo esta y/o cualquier otra políticas de distrito. La policía y/o un asesor legal pueden ser contactados.

La investigación se completará tan pronto como sea posible. El investigador designado deberá realizar un informe por escrito al Director de Servicios de Soporte al Estudiante, Superintendente Adjunto y director de la escuela al término de la investigación. Si la queja involucra al director de la escuela, el informe puede ser dirigido directamente al Superintendente Adjunto. Si la queja involucra al Director de Servicios de Soporte al Estudiante, el informe puede ser presentado directamente ante el

Superintendente Adjunto. Si la queja se refiere al Superintendencia Adjunto, el informe puede ser presentado directamente ante el Superintendente. Si la queja es contra del Superintendente, el reporte puede ser presentado directamente ante presidente del consejo de administración. El informe deberá incluir una determinación ya sea que las denuncias hayan sido confirmadas como un hecho, o ya sea que parezcan una violación a esta política.

Los padres deben ser contactados en relación a la investigación.

Acción de Distrito

1. El Distrito tomará las medidas apropiadas según lo determine el personal de supervisión responsable. Tal acción puede incluir, pero no está limitada a, advertencia, suspensión, expulsión, exclusión, traslado, reparación, terminación o despido. Además, las consecuencias pueden escalar por violaciones continuas de esta política. Las medidas adoptadas por el Distrito por violaciones a esta política será compatible con los requisitos de las leyes federales y estatales y otras políticas de Distrito.
2. Los resultados de la investigación por el Distrito de cada demanda será presentada en virtud de estos procedimientos podrían ser reportados al demandante por el Distrito de acuerdo a las leyes estatales y federales con respecto a los registros de datos o archivos de privacidad.
3. El uso de un reporte formal es obligatorio para incidentes confirmados de un acoso sexual.

Conducta por Represalias

El Distrito castigara o tomará otras medidas que sean apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar que tome represalias contra cualquier persona que denuncie un supuesto acoso sexual, o cualquier persona que testifica, asiste o participa en un juicio o audiencia relacionada con el acoso sexual. Las represalias incluyen, pero no se limitan a, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso.

Derechos de Procedimiento Alternativo de Queja

Estos procedimientos no le niegan el derecho de ningún individuo o busca otras vías de recurso que puedan incluir la presentación de cargos ante la comisión de igualdad de Oportunidades, iniciar una acción civil o la solicitud de reparación bajo las leyes federales y estatales.

Difusión de la Política y Entrenamiento

1. Esta política deberá ser revisada con el personal al comienzo de cada año escolar.
2. Esta política deberá aparecer en el manual del estudiante.

FECHA DE ADOPCIÓN: January 10, 1994; Major Revision June 14, 2011; Revision editorial 28 de Octubre 2014; Revisado el 22 de Enero 2019.

REFERENCIA LEGAL: Title VII of the 1964 Civil Rights Act Title IX

REFERENCIA DE CRUCE(S): 4390, 4390-R, 5275

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

Política 5132

Los estudiantes deben vestir apropiadamente cuando estén en la escuela, o participen en las actividades escolares. Las normas concernientes al vestuario de los estudiantes pueden ser establecidas por la administración de la escuela para asegurarse de que la vestimenta cumpla con las normas de higiene, salubridad y seguridad, y no interrumpen el proceso educativo. En general, la responsabilidad del vestuario y apariencia del estudiante será del propio estudiante sus padres, sin embargo, a los estudiantes no se les permitirá llevar

- vestimenta que crea un ambiente ofensivo por la exhibición de consignas, objetos o imágenes que son sexualmente sugestivas, o que promuevan el uso de drogas, alcohol, o actividad de pandillas; o
- vestimenta que revela o distrae la cual puede ser considerada inmodesta que es sexualmente ofensiva; o
- vestimenta insalubre que plantea un problema de salud.

Los estudiantes cuyo vestuario no es el apropiado pueden ser enviados a casa para cambiarse o para hacer otros ajustes hasta que adquieran ropa adecuada.

Entrenadores y / u otros miembros del personal de supervisión de actividades extracurriculares pueden hacer otros requisitos aplicables al vestuario de los estudiantes que participan en los eventos de una actividad deportiva y / o extracurriculares.

FECHA DE ADOPCIÓN: February 14, 1984; Revised June 24, 1986; Revised May 10, 1988; Revised May 26, 1998; Revised May 10, 2011; Revised June 14, 2011

REFERENCIA LEGALS:

REFERENCIA DE CRUCE:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): : 5132-R

Vestimenta que es transparente o que distrae la atención no deberá ser permitida en la escuela o en las actividades escolares.

Los estudiantes deben seguir con las siguientes guías concernientes al vestuario apropiado y aseo personal:

1. los estudiantes irán al recreo durante el clima frío. Se anima a los padres y estudiantes a informarse sobre el clima y vestir apropiadamente. Botas, guantes, gorros, abrigos y chaquetas ayudarán a su estudiante a estar más cómodo. Se deberá usar calzado adecuado en clima lluvioso o nieve.
2. Toda la ropa deberá ser usada según fue diseñada.
3. Los estudiantes no deben usar, como vestimenta exterior lo siguiente:
 - Mostrando ombligo—cualquier camiseta que expone la sección media del estómago durante las actividades normales.
 - Camisetas sin mangas —blusas de tirantes, etc.
 - Ropa transparente.
 - Camisetas mostrando hombros desnudos y /o espalda.
4. Ropa interior visible no está permitido.
5. Ropa con comentarios obscenos o violentos, diseños con doble mensaje, o con anuncios de droga, alcohol, y Tabaco no están permitidos.
6. Pantalones muy cortos y minifaldas no serán permitidas. Las faldas deben tener de largo tres pulgadas bajo la rodilla como guía. Pantalones cortos (Shorts) deben extenderse a un cuatro pulgadas bajo la rodilla como guía.
7. Sombreros y gorros no serán usados en la escuela durante las horas normales de clase.
8. Vestimenta relacionada con pandillas o estilos de peinados varían de escuela a escuela y pueden variar de año con año. Por lo tanto, puede ser necesario, en algún momento prohibir el uso de ciertos artículos de vestir y ciertos estilos de cabello no limitados a estilos específicos, colores, logotipos, marcas de fabricante, etc. El propósito de prohibir estos artículos de vestir y estilos de cabello es prevenir la identificación de un estudiante como miembro de una pandilla y evitar a quienes no son miembros de esa pandilla ser víctimas por error.
9. Limpieza y pulcritud del vello facial será permitido.
10. Todo el tiempo se deberá de usar calzado apropiado, zapatos, botas, y cualquier tipo de calzado.
11. Prendas de vestir que causa problemas de mantenimiento indebido en la escuela no será permitido.
12. Se requerirá limpieza corporal y del vestuario.
13. Los estudiantes no pueden llevar su ropa y cabello de manera que presenten un peligro para ellos en sus diversas actividades escolares como: talleres, laboratorio, deportes, educación física, arte, etc. Los instructores en estas áreas establecerán una vestimenta específica y reglas de aseo personal por seguridad y salud de los participantes para asegurar la no interrupción del proceso de aprendizaje. Los patrocinadores de una actividad pueden establecer los códigos de vestuario para las actividades. Toda reglamentación debe ser aprobada por el director antes de ser cumplida.
14. La ropa debe de estar en buenas condiciones- libre de agujeros, cortes o costuras rotas.
15. Estas reglas se aplican a todo los estudiantes en todas las actividades patrocinadas a menos que el director apruebe el cambio.

Las escuelas pueden ajustar estas pautas para que sean apropiadas para la edad en la escuela. A los estudiantes sólo se les permitirá usar ropa fuera las reglas de vestimentas durante las Jornadas de incentivos según lo señalado por el director de la escuela como una recompensa y motivación para los estudiantes. Los días de incentivos estarán disponibles como un premio por diversas razones y celebraciones por parte de la escuela. El director tiene la facultad de modificar la regulación de la apariencia del estudiante en los días de Incentivos.

Si un estudiante está en violación de estas disposiciones, el director o la persona designada deberán solicitar al estudiante que haga la corrección correspondiente. Si el estudiante se niega, el padre / tutor puede ser notificado y se les pedirá hacer la corrección necesaria. El director deberá adoptar las medidas correctivas y disciplinarias.

Nota: El vestuario de los participantes de una actividad escolar se rigen por Wyoming High School Activities Association y los reglamentos del programa nacional.

FECHA DE ADOPCIÓN: May 10, 1988; Revised May 26, 1998; Revised May 10, 2011; Revised June 14, 2011

REFERENCIA LEGALS:

REFERENCIA DE CRUCE: 5132

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

CONDUCTA EN EL SALÓN DE CLASES

Política 6122

Será la política de la Junta, que la disciplina esperada prevalezca en cada salón de clases, porque la disciplina es una necesidad si es que se espera una situación de aprendizaje, sólo a través de la disciplina en el aula pueden los derechos de instrucción de los estudiantes ser protegidos. Sin embargo, la disciplina no tiene que ser rígida o inflexible cuando se basan en la motivación y buena preparación para la enseñanza de la disciplina académica en cuestión. Se espera que los maestros vean que todas las leyes y reglamentos generales de la escuela de manejen justamente y se apliquen con imparcialidad.

Nada de lo expuesto aquí será interpretado como una prohibición o denegación a un maestro de clase al derecho de usar la fuerza como puede ser razonable y necesaria para controlar la situación dentro del aula para excluir o remover a un niño de la actividad en el aula o escuela o escoltar a un estudiante a la oficina del director.

FECHA DE ADOPCIÓN: August 20, 1968; Revised August 23, 1993

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

EXPULSIÓN Y SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE

Política 5135

El superintendente, un director o personal designado podrá suspender a un estudiante de la escuela por un período no mayor de diez (10) días. Conforme a lo dispuesto por la ley de Wyoming, antes de cualquier suspensión, el estudiante tendrá derecho a escuchar una explicación de los cargos en su contra, y él o ella tendrán derecho a ser escuchados. Notificación por escrito de la suspensión se facilitará a los padres del estudiante o tutores dentro de las veinticuatro (24) horas de la suspensión.

La Junta de Síndicos o el Superintendente pueden expulsar a un estudiante de la escuela por un período no mayor de un (1) año escolar. Si una orden de expulsión es superior a diez (10) días, el Consejo de Administración deberá llevar a cabo o proporcionar una audiencia, si así se solicita, de conformidad con los procedimientos de Wyoming Administrative Procedures Act and CCSD Política 8380-R.

Los siguientes son motivos de suspensión o expulsión de un estudiante de El Distrito Escolar del Condado de Campbell durante el año escolar:

1. Continúa desobediencia intencional o desafío abierto a la autoridad o personal escolar;
2. Destrucción deliberada o desafiante a la propiedad escolar durante el año escolar, recreo, o vacación;
3. Cualquier conducta que según al juicio de la Junta Directiva es claramente perjudicial a la educación, bienestar, seguridad, y moral para los otros estudiantes, incluyendo el uso de falta de educación, lenguaje abusivo y profano, o comportamiento habitualmente disruptivo o problemático "Habitualmente disruptivo" significa conducta deliberadamente abierta iniciada por el estudiante causando interrupción en el aula de clases, escuela, vehículos escolares, o en actividades o eventos, que requieren de la atención del maestro u otro personal escolar;
3. Tortura, tormento, o abuso a alumno o maltratar de cualquier manera a un alumno o maestro físicamente, con violencia; y/o,
4. Posesión, uso, transferencia, o venta de arma mortal según definido bajo W.S. 6-1-104(a)(iv) dentro de un autobús de la escuela según definido en W.S. 31-7-102 (a)(xi) o dentro de los límites de la propiedad usada por el Distrito principalmente para la educación de los estudiantes en Grados de kínder hasta el doceavo grado (12).

Estudiantes sujetos a IDEA (Individuos con Incapacidad para la Educación Act. 2004, según la enmienda)

Suspensión o expulsión de cualquier niño con una discapacidad, según lo definido por IDEA, serán sancionados conforme lo dispuesto en los procedimientos y requisitos de IDEA y los reglamentos del Departamento de Educación de Wyoming.

Estudiantes sujetos a la Sección 504 de Act de Rehabilitación, según la enmienda.

Suspensión o expulsión de cualquier niño con una discapacidad, tal como se define en la Sección 504, serán sancionados conforme a lo dispuesto en los procedimientos y requisitos de la Sección 504 y las reglas y Reglamentos del Departamento de Educación de Wyoming.

FECHA DE ADOPCIÓN: July 13, 1976; Revised October 11, 1993; Editorial Revision November 22, 1993, Editorial Revision January 23, 2001; Revised April 28, 2009 (Regulation and policy merged) Revision editorial 8 de Abril 2014

REFERENCIA LEGAL: Wyoming State Board of Education Rules and Regulations Governing Services for Children with Disabilities; W.S. 21-4-305, W.S. 21-4-306, W.S. 21-2202(a) (xviii)

REFERENCIA DE CRUCE(S): (formerly 5114) 5123.4, 5131.1, 5131.5.

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

ALCOHOL, DROGAS, Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

Política 5131

La posesión, distribución o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o drogas para las cuales el consumidor no tiene una prescripción legal, o sustancias que son utilizadas en forma tal que sean peligrosas para el estudiante en cualquier edificio escolar, escuela, función escolar, o mientras esté en un viaje patrocinado por la escuela están prohibidas. Los estudiantes tienen prohibido estar en cualquier edificio escolar, o propiedad de la escuela, o en cualquier función escolar bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias controladas.

La referencia aquí a "otra sustancia" es con el propósito de prohibir el uso, posesión o distribución, incluyendo fumar, jadear, inhalar, consumir, absorber o ingerir sustancias de cualquier otra manera con el propósito de generar intoxicación, o de otra manera alterar el proceso mental. Impedir el buen juicio del consumidor o de sus habilidades motoras, o para uso contrario al uso lícito y previsto de la sustancia. Estas sustancias incluyen, pero no se limitan a, pegamento, pintura, polvo-off, productos derivados del petróleo, "especias", "K-2", juuling como vainas o cartuchos que contengan THC, o cualquier otra sustancia, ya sea orgánica o inorgánica, y que son utilizadas de tal manera que crean una intoxicación o alteran el proceso mental o alteran el juicio del consumidor o las habilidades motoras o de tal manera usadas contrariamente a su uso o propósito. También se prohíbe en posesión del estudiante, estar bajo la influencia de, o tener en el torrente sanguíneo de los estudiantes cualquier otra sustancia tóxica, inhalantes (no destinado a ese propósito específico o necesidad) o cualquier sustancia presentada por el estudiante que sea una "droga" como se define en esta política. Además, se prohíbe que un estudiante posea "parafernalia de la droga", tal como se define por la Ley de Sustancias Controladas de 1971 en el estado de Wyoming. Es la política del Distrito que la posesión, uso o distribución de sustancias representadas como drogas es perjudicial para la educación, la seguridad y bienestar de los estudiantes.

El estudiante que viole cualquier parte de esta política será sujeto a disciplina que puede incluir suspensión o expulsión.

Para ayudar a los estudiantes que se identifican con el abuso del alcohol / drogas / sustancias. El Distrito y los recursos de la comunidad estarán disponibles para el trabajo hacia la superación del uso ilegal de tabaco, alcohol, drogas o sustancias. Los estudiantes pueden auto-referirse o ser remitidos a los proveedores de recursos de la comunidad de dicho Distrito. La responsabilidad de corregir un problema identificado es del estudiante y su padre/ madre (s).

El Distrito desarrollará programas para educar a los estudiantes a lograr la sensibilización y la comprensión de los peligros inherentes al uso / abuso de alcohol, tabaco, drogas controladas, u otras sustancias.

El Distrito proporcionará servicios de asesoramiento que permitan a los estudiantes solicitar y obtener intervenciones sobre las drogas/ sustancias y/o problemas relacionados con el alcohol o proporcionará asesoramiento en cuanto a donde encontrara la ayuda adecuada.

Definiciones

Bebidas alcohólicas-- significa cualquier bebida alcohólica o bebida con malta como se define en los estatutos de Wyoming.

Tabaco-- cualquier sustancia que contenga la hoja de tabaco, o cualquier producto derivado del tabaco que contenga nicotina, incluidos pero no limitados a los cigarrillos, cigarrillos electrónicos, evaporizadores o dispositivos como para el Juul, cigarros, pipa de tabaco, aspirar, masticar tabaco o tabaco húmedo.

Los cigarrillos electrónicos, vaporizadores y dispositivos Juul--se refiere a cualquier producto que emplea cualquier elemento de calentamiento mecánico, batería o circuito electrónico, independientemente de la forma o tamaño, que se puede usar para suministrar dosis de vapor de nicotina o cualquier otra sustancia por medio de calentar un líquido, cera, u otra solución contenida en un cartucho o sistema de entrega alternativo.

Drogas-- se refiere a cualquier sustancia controlada como se define en los estatutos de Wyoming.

Droga parafernalia-- significa todos los equipos, productos y materiales descritos en la Ley de Sustancias Controladas de 1971 del estado de Wyoming (y cualquier modificación del mismo) y de cualquier tipo utilizado, para uso publicitario, destinados al uso o diseño para ser utilizado en fabricación, transformación, preparación, empaque, re empaque, almacenamiento, contención, ocultamiento, inyección, ingerir, inhalar o la introducción de cualquier forma en el cuerpo humano de una sustancia controlada en violación de esta ley, e incluye:

- 1- objetos que son usados, o se anuncian para uso, intencionado o diseñado para uso de inyectar sustancias controladas dentro del cuerpo humano;
- 2- los siguientes objetos cuando están siendo usados, anunciado para su uso, destinado a usar o diseñado ingerir, inhalar, o introducir de otra forma marijuana, cocaína, aceite de hachís, o cualquier otra sustancia controlada dentro del cuerpo humano:
 - a. Metal, acrílico, vidrio, piedra, plástico o pipas de cerámica con o sin pantallas, pantallas permanentes, cabezas de hachís, o tazones de metal perforados;
 - b. Bonges
 - c. Cigarrillos electrónicos o dispositivos para fumar como Juuls
 - d. Vaporizadores o dispositivos de vapeo

Sustancia-- se entiende cualquier sustancia, ya sea orgánica o inorgánica, que se puede fumar, jadar, inhalar, consumir, absorber, o cualquier forma con el propósito de ingerir y generar una intoxicación, o de otra manera alterar el proceso mental, o alterar el buen juicio del consumidor o las habilidades motoras, o para el uso contrario al uso lícito y previsto de la sustancia, excluyendo cualquier sustancia adoptada en virtud de una prescripción legal médica o que se utiliza en forma en que está destinado a ser utilizada para una legítima condición médica o de salud. El término sustancia incluye, pero no se limita a pegamentos, pintura, limpiadores de polvo, productos derivados del petróleo, "spice", "K-2", y juuling como vainas o cartuchos que contengan THC.

"Proveer /Traficar con droga o sustancias" se refiere a la participación en el proceso de entrega, on en la entrega real de una droga / sustancia o cualquier otra sustancia entregada o en proceso de entregar, que es representada por el traficante como una droga o sustancia tal como se define en esta política.

Posesión-- significa el ejercicio de cualquier control o dominio.

Sospecha-- significa una sospecha razonable, basado en observaciones y / o la información recibida que una persona razonable que cree que el estudiante ha violado o está violando esta política.

Bajo la influencia-- se refiere a la ingestión de bebidas alcohólicas o drogas peligrosas o sustancias ilegales que afectan cualquier capacidad física o mental.

FECHA DE ADOPCIÓN: July 13, 1976, Revised July 19, 2000; Reviewed December 9, 2008; Revised January 27, 2009; Major Revision December 14, 2010 Revisado el 8 de Abril 2014; Revisado 21 de Agosto 2018

REFERENCIA LEGAL: Ley de Sustancias Controladas del Wyoming

REFERENCIA DE CRUCE(S): Política 4336, Uso de Productos de Tabaco y Dispositivos de Vaping Electronicos.

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

ARMAS

Política 5260

La posesión de un arma en propiedad escolar, en un autobús escolar, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela está prohibida. Un estudiante que se encuentren en posesión de un arma en las instalaciones de la escuela antes, durante o después de clases, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, será sujeto a acción disciplinaria y / o legal.

Cualquier estudiante que viole las disposiciones de la Ley Federal de Escuelas libres de Armas de 1994 por traer un arma blanca / arma de fuego a la escuela será expulsado de la escuela por un período de no menos de un año. Ya que este párrafo, "arma blanca/ arma de fuego" significa un arma de fuego tal como se define en la Sección 921 del Title 18, Código de Estados Unidos.

El Superintendente podrá recomendar al Comité la modificación de este requisito de expulsión para los estudiantes basado forma individualizada en caso por caso.

FECHA DE ADOPCIÓN: May 9, 1994; Revised September 12, 1994; Reviewed June 14, 2011

REFERENCIA LEGAL: Wyoming Education Code 21-4-305, 306; Gun-Free Schools Act of 1994; Section 921 of Title 18, U.S. Code

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5260R

Las armas están identificadas en dos categorías:

1. Artículos comúnmente usados o diseñados para causar daño corporal o intimidación a otras personas. Ejemplos armas de fuego, nudillos, cuchillos de afeitar/cuchillos mariposa, cadenas, palos, estrellas, etc.
2. Artículos diseñados para otros fines pero que son usados para infligir daño corporal o intimidación. Como por ejemplo los cinturones, peines, lápices, compases, archivos, tijeras, navajas, etc.

Un estudiante que actúa de manera agresiva o beligerante con cualquier artículo será juzgado administrativamente de estar en posesión de un arma y estará sujeto a acciones disciplinarias.

Un estudiante usando un arma en una pelea o altercado será administrativamente considerado un peligro para los demás y para sí mismo y estará sujeto a suspensión extendida o los procedimientos de expulsión o de otras medidas disciplinarias y / o legal.

Un estudiante que ha causado un perjuicio a otra persona con un arma, intencionalmente o no, será sujeto a acción disciplinaria y / o legal.

Administradores u otros delegados oficiales de la escuela, que a su juicio profesional, confiscan cualquier artículo identificado como arma en alguna parte de este Reglamento o usado como un arma en las definiciones y las circunstancias descritas en esta política y regulación. Dichos artículos serán entregados a la institución apropiada, y el estudiante será sujeto a acción disciplinaria y / o legal.

Bajo la sección 921 de Title 18, U.S. Código, son definidas como parte de "armas de fuego":

- Cualquier arma (pistola de principiante) la cual será o es diseñada para o puede convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de este tipo de arma;
- La caja o recibidor (casillero) de cualquier arma;
- Cualquier arma de fuego o silenciador de arma de fuego; o
- Cualquier dispositivo destructivo. Este término no incluye un arma de fuego antigua.

"Posesión" significa tener un arma en posesión personal de un estudiante, que incluye el vehículo del estudiante, escritorio o gaveta.

FECHA DE ADOPCIÓN: May 9, 1994; Revised April 10, 1995; Editorial Revision June 14, 2011

REFERENCIA LEGAL: Wyoming Education Code 21-4-305, 306; Gun-Free Schools Act of 1994; Section 921 of Title 18 of U.S. Code

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

V. INSTRUCTIVO

REPORTE DE PROGRESO Y CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Política 5121

Evaluar y reportar el progreso de los estudiantes en intervalos regulares es una parte muy importante del proceso educativo. Para ser constructivo, el sistema de evaluación y reporte debe ser lo más justo y objetivo posible. El proceso debe ser entendible para los estudiantes y sus padres, y debe indicar lo más honesta y correctamente posible los puntos fuertes y débiles del desempeño de cada estudiante.

Los procedimientos para calificar y reportar el progreso de los estudiantes serán aprobados por el Superintendente y publicado en el manual de padres y maestros

FECHA DE ADOPCIÓN: July 12, 1983; revised August 9, 1988; Reviewed July 16, 2008; revisado el 26 de Septiembre 2017

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5121-R

CALIFICANDO Y REPORTANDO EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Regulación 5121 R

A. FRECUENCIA PARA REPORTAR LAS CALIFICACIONES

1. Se deben reportar las calificaciones a los padres cada nueve semanas
2. Se les aconseja a los padres pedir una conferencia de padres/maestros para hablar sobre las calificaciones y el progreso académico del estudiante.

3. Los padres de estudiantes con calificaciones de N, (No satisfactoria) I, (Incompleta) o la calificación D o más baja durante la cuarta semana del período de calificación recibirán una notificación de esas calificaciones a más tardar la quinta semana del período de calificación.

B. PLANES DE CALIFICACIÓN DE CURSOS

1. Los reportes de calificación y las calificaciones del semestre generalmente incluirán las materias, los resultados de exámenes y los proyectos especiales.
2. Cada maestro tendrá como parte de su plan de calificación del curso un procedimiento para prevenir que se penalice un estudiante por una mala puntuación, fuera del rango del rendimiento normal del estudiante en el curso.
3. Un maestro con otro plan de calificación del curso, distinto de como se indica en 1 y 2, puede implementar su plan si tiene la aprobación del director.
4. Se deben mantener a los estudiantes informados del plan de calificación del curso usado por el maestro del curso.

C. EI KINDERGARTEN Y PRIMER GRADO

1. Las evaluaciones de los estudiantes son en bases al grado de dominio del contenido y estándares de rendimiento o metas.
2. Los símbolos usados para el rendimiento del estudiante:
 - SÍ – El estudiante cumplió las expectativas del trimestre
 - NO – El estudiante no logró cumplir las expectativas del trimestre
 - X – No se ha evaluado en este momento a nivel de distrito
 - En Blanco – No se ha evaluado actualmente
 - E – Excelente
 - S – Satisfactorio
 - N- No satisfactorio

D. Grado 2

1. Las evaluaciones de los estudiantes se basan en el nivel de dominio del contenido y los estándares de rendimiento de las metas.
2. El código de las expectativas del nivel de grado actual:
 - En Blanco – No se ha evaluado en este momento
 - 4 – Avanzado
 - 3 – Competente
 - 2 – Básico
 - 1 – Por debajo del Básico
 - E – Excelente
 - S – Satisfactorio
 - N – No satisfactorio

E. GRADO 3

1. Las evaluaciones de los estudiantes se basan en el nivel de dominio del contenido y los estándares de rendimiento o metas.
2. Las calificaciones con letras (A - F) serán otorgadas en matemáticas y arte del lenguaje.
3. Ciencias, estudios sociales, arte, música y educación física se califican solamente con E, S y N.
 - E – Excelente
 - S – Satisfactorio
 - N – No satisfactorio

F. GRADOS 1-6 Arte, Música, y Educación Física

1. Arte, música y educación física solamente se califican con E, S y N.
2. El código para otras materias:
 - E – Excelente
 - S – Satisfactorio
 - N – No satisfactorio

G. GRADOS 4-12

1. Las evaluaciones estudiantiles se basan en el nivel de dominio del contenido y los estándares de rendimiento o propósitos indicados en la guía del programa de estudios para las escuelas primarias, en el plan de estudios para las escuelas secundarias/junior high y en el plan de estudios para las escuelas secundarias/high school. Se reportará el progreso y logros académicos obtenidos. Se utilizará La Tabla de Conversión de Calificaciones para convertir las calificaciones numéricas

porcentajes en calificaciones con letras, y para determinar el promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) de rango de clase y el GPA acumulado.

- Las calificaciones con letras determinadas por La Tabla de Conversión serán reportadas en las tarjetas de calificaciones y serán guardadas en los archivos permanentes de los estudiantes.
- El rango de GPA de la clase se determina según La Tabla de Conversión. Solamente los estudiantes que seguirán trabajando para obtener un diploma regular serán incluidos en la clasificación de estudiantes dentro la clase. El rango de la clase GPA se utilizará solamente para informar el rango de clase y para hacer determinaciones de honores valedictorian / salutatorian.
- El GPA acumulativo se determina según La Tabla de Conversión. El GPA se considera como el GPA oficial del estudiante y será reportado en la transcripción del estudiante.

5. La Tabla de Conversión de las Calificaciones de los Avances (Grados 4-12):

Rendimiento Académico	Calificación Numérica Porcentual	Calificación con Letras (A-F)	GPA de Rango de Clase	GPA Cumulativo
Excelente	98 - 100	A+	4.000	4.0
	93 - 97	A	4.000	4.0
	90 - 92	A-	3.666	4.0
Arriba del Promedio	88 - 89	B+	3.333	3.0
	83 - 87	B	3.000	3.0
	80 - 82	B-	2.666	3.0
Promedio	78 - 79	C+	2.333	2.0
	73 - 77	C	2.000	2.0
	70 - 72	C-	1.666	2.0
Debajo del Promedio	68 - 69	D+	1.333	1.0
	63 - 67	D	1.000	1.0
	60 - 62	D-	.666	1.0
Reprobado	59 & abajo	F	.000	0.0

H. TRABAJO ATRASADO, INCOMPLETO Y CON TRAMPA

- A los estudiantes con ausencias justificadas se les permitirán hacer trabajo de recuperación (sin castigo) dentro de un período de tiempo razonable, establecido por cada escuela.
- Se espera que los estudiantes terminen el trabajo designado a tiempo. Es posible que los estudiantes que no terminen el trabajo designado tengan que pasar tiempo adicional en la escuela hasta que termine ese trabajo. Se puede penalizar cuando el trabajo sea entregado después de la fecha especificada por el maestro.
- Un estudiante que no cumpla con el trabajo dentro del tiempo especificado recibirá una calificación de F o su equivalente. El trabajo que no ha sido terminado resultara con calificación incompleta en la tarjeta de calificaciones y tendrá que ser terminado entre las dos semanas después del fin del período o el estudiante recibirá una calificación de F automáticamente.
- Los estudiantes que se les encuentra haciendo trampa en los exámenes o en alguna otra tarea recibirán por ese trabajo una calificación de "F". También puede resultar en otra acción disciplinaria.

I. SALIDA DE LA ESCUELA DURANTE EL SEMESTRE

- En las boletas de calificaciones de los Grados 7-12 se usarán los siguientes símbolos para retiros. Sin embargo, estos símbolos no se utilizan para determinar el GPA o promedio:
- WP – Retiro/Aprobado – El estudiante tiene un promedio de calificaciones de D o más cuando se retira de la clase. No recibe ningún crédito.
- WF – Retiro/Reprobado – El estudiante tenía un promedio de calificaciones de F al retirarse de la clase.
- Los estudiantes que se retiran de un curso sin cumplir con los requisitos de la clase no recibirán crédito por ese curso.

J. REPITIENDO Y REPROBANDO CLASES (GRADOS 9-12)

Cuando un estudiante repite un curso que reprobó, se elimina la "F" en el curso y se reemplaza con una "R." El curso reprobado permanece en las transcripciones de la boleta con una calificación de "R" pero no se usa esta calificación para calcular el GPA. El curso repetido aparece en las transcripción de la boleta con la calificación (A-F) recibida por el estudiante y esta se usará al calcular el GPA.

FECHA DE ADOPCIÓN: June 27, 1988; Revised December 2000; Revised August 2001; Revised May 22, 2007; Revised November 6, 2007; Reviewed July 16, 2008; Revised July 21, 2010; Revisado el 26 de Septiembre 2017

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S): 5121
REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

TAREAS

Política 6140

La Junta Directiva reconoce el propósito significativo de las tareas que incluyen la práctica de las habilidades aprendidas, seguimiento de las destrezas; y que ayudan a los estudiantes a desarrollar la responsabilidad, buen hábito de trabajo y auto disciplina. Los padres tienen todo el derecho de esperar una política general de toda la escuela con respecto a la tarea que promueve el rendimiento académico, buena respuesta y responsabilidad. El personal profesional de la escuela hará decisiones bien informadas en cuanto a la tarea, tomando en cuenta las crecientes exigencias en la vida de los estudiantes fuera de la escuela y sus situaciones en casa.

Se entiende que hay muchas experiencias significativas de aprendizaje y responsabilidades para los estudiantes fuera de los días escolares, y los maestros deben considerar estas actividades.

FECHA DE ADOPCIÓN: September 28, 1998; Revisado el 9 de Abril 209

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 6140-R

LA TAREA

Regulación 6140-R

Cada escuela del Distrito Escolar de Campbell County establecerá expectativas en cuanto a la tarea y se las comunicará a los estudiantes, a los padres, y al personal escolar. La tarea se define como un conjunto de trabajo asignado requerido de lectura, escritura, ejercicios de matemáticas, revisión de una prueba, y otras habilidades practicadas. Los maestros asignan las tareas considerando la edad, el nivel de madurez, las necesidades individuales y el interés de los estudiantes.

Los maestros deben considerar las limitaciones de tiempo y la tarea de otras clases.

A continuación se presentan sugerencias de guías generales en cuanto al tiempo que los estudiantes utilicen para la tarea. Como son guías generales, los maestros necesitan tener en cuenta las diferencias individuales de los estudiantes cuando dan la tarea.

Grado	minutos por día por estudiante
Primaria K-3	10 – 20 minutos
Intermedio 4-6	20 – 30 minutos
Escuela Junior High	30 – 45 minutos
Escuela High School	45 – 60 minutos

FECHA DE ADOPCIÓN: Septiembre 28, 1998; Revisado el 9 de Abril 2019

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S):6130

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Política 5123

Los estudiantes del Distrito Escolar de Campbell County pueden ser retenidos por legítimas razones educativas. Se describen los procedimientos para determinar si un estudiante es retenido en el Reglamento 5123-R.

FECHA DE ADOPCIÓN: August 9, 1977; January 10, 1978; Revised March 13 1984; January 12, 1988; Reviewed October 14, 2008; Reviewed, Revised and Re-numbered July 21, 2010; Revisado el 24 de Octubre 2017

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S): Previously numbered 5123.2

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5123-R

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Regulación 5123-R

Grados K-6

El Distrito Escolar de Campbell entiende que a veces se necesita tiempo adicional para que algunos estudiantes puedan realizar con éxito el trabajo del nivel de su grado. Por lo tanto, se ofrecen programas como Oportunidades de Aprendizaje Extra y otros programas en la escuela y el Distrito que proveen ayuda extra para satisfacer las necesidades de estos estudiantes,

Sin embargo, si el estudiante no está logrando pasar su grado aun después de estas intervenciones, él o ella puede verse obligado a repetir grado.

La decisión para repetir un grado recae sobre los maestros de la escuela y el director con el aporte de los padres. Se les debe notificar a los padres al final del tercer trimestre, de llegar a existir la posibilidad de repetir grado. Los estudiantes inscritos en el segundo trimestre que están siendo tratados para repetición de grado serán notificados según sea el caso.

Secundaria (Junior High)

Para poder pasar al siguiente grado, el alumno debe pasar el equivalente de cinco cursos completo en el año académico actual. Los 5 cursos a pasar deben incluir dos cursos de la siguiente lista: matemáticas, inglés, ciencia, y estudios sociales. Las tres clases restantes pueden tomarse de cualquier otro curso. Los padres/tutores legales del estudiante que desea pasar el grado con cuatro o más créditos, que son requisitos para pasar el grado, deben solicitar al director de secundaria de junior o senior apropiado para una revocación de estos requisitos.

Los padres deben ser notificados al final del tercer trimestre sobre cualquier posibilidad de retención. El aviso de retención será enviado por correos dentro de las dos semanas de completado el año académico. Se anima a tener una reunión frente a frente.

Escuelas secundarias del Distrito Escolar de Campbell County Progreso de Graduación

Los estudiantes en secundaria o que están moviéndose a las escuelas de secundarias del distrito escolar de Campbell County tendrán su progreso hacia graduación a tiempo, según se compare con la fecha en que comenzaron la escuela secundaria, el año de graduación de high school que se espera de un alumno en 4 años, es en base al año y al grado en que el alumno asistió por primera vez a high school.

Los estudiantes en high school tendrán su progreso hacia graduación a tiempo que serán medidos según el total de créditos que obtengan cada año. Los estudiantes de high school que no obtengan sus créditos exitosamente serán notificados sobre la posibilidad de no graduarse a tiempo y serán identificados como en riesgo de no graduarse con su clase.

FECHA DE ADOPCIÓN: January 12, 1988; Revised July 12, 1988; Revised March 13, 2000; Reviewed October 14, 2008; Revised and Renumbered July 21, 2010; Revised August 28, 2012; Revisado el 24 de Octubre 2017; revisado 11 de Junio 2019.

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S): 5123 REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

IV. MISCELÁNEOS

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Estatuto de Wyoming 35-9-505 (b): Aplicabilidad; simulacros de incendio y seguridad requeridos en las escuelas; supervisión de simulacros.

En todas las escuelas públicas y privadas de Wyoming, habrá un simulacro de incendio al menos una vez por mes. Se pueden reemplazar los simulacros de incendio con simulacros de seguridad con la aprobación y la cooperación del departamento local de bomberos, siempre y cuando se realicen al menos cuatro (4) simulacros de incendio durante el año académico en cada escuela, y siempre se pondrá a prueba la alarma contra incendios durante cada simulacro de incendio o seguridad. Un simulacro de seguridad incluye una respuesta organizada a una amenaza percibida a la salud y la seguridad de la población estudiantil. La administración de la escuela supervisará y administrará esta subsección y determinará los tipos apropiados de simulacros de seguridad para cada escuela. En localidades donde hay un departamento de bomberos a sueldo, se le pedirá a un miembro del departamento de bomberos que asista a cada simulacro de incendio o seguridad realizado por las escuelas con el propósito de enseñar y hacer críticas constructivas.

Las escuelas de Campbell County tendrán un simulacro cada mes, basado en el estatuto de Wyoming 35-9-505 (b). El Distrito escolar trabaja con el departamento de bomberos y las otras instituciones locales de emergencia para realizar simulacros basados en todo tipo de crisis. Póngase en contacto con su director para más información sobre el plan del Distrito y las escuelas para el manejo de crisis..

MANEJO DE CRISIS

Política 5107

Nuestros estudiantes tienen la necesidad básica de estar a salvo y seguros. Cualquier acontecimiento que amenace ese sentido de seguridad es considerado una crisis. Las posibilidades para situaciones de crisis que podrían afectar al Distrito no tienen límite. Estas situaciones incluyen, pero no están limitadas a, suicidio, actos de violencia, muerte o trauma.

Cada escuela desarrollará un Plan de Manejo de Crisis que incluirá acciones para:

- prevenir que ocurran de situaciones de crisis

- manejar los resultados inmediatos de crisis y dar atención prolongada a los afectados por crisis.
- proveer seguimiento a largo tiempo para los afectados por la crisis

FECHA DE ADOPCIÓN: July 28, 1992; Reviewed September 27, 1993; Revised September 24, 2002; Revised May 13, 2008; Revisado el 1 de Agosto 2017

REFERENCIA LEGAL: REFERENCIA DE CRUCE(S): 5105, 5105-R, 5250; REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 5107-R

MANEJO DE CRISIS

Regulación 5107-R

Equipos a Nivel del Edificio

En cada escuela, a nivel del edificio un equipo desarrollará un plan de manejo de crisis para manejar la prevención, los resultados de crisis y atención prolongada a los afectados. Este equipo de crisis será compuesto por el personal profesional de la escuela. Los miembros del equipo deberán tener interés en el manejo de crisis, estar dispuestos a servir y tener el tiempo y la flexibilidad para ser entrenados y para responder en situaciones de crisis.

El líder recomendado para el equipo de crisis de la escuela es el director de la escuela. Otros miembros recomendados son los consejeros, los maestros, los trabajadores sociales, las enfermeras, los miembros de equipos para prevenir el abuso de alcohol/drogas y el personal de oficina.

Todos los miembros del equipo sirven como enlace con otros grupos específicos dentro la escuela y la comunidad. Los miembros del grupo serán responsables de uno de lo siguiente: el orden público, la medicina, los estudiantes, los padres, la información pública, el clero y las agencias de salud mental.

FECHA DE ADOPCIÓN: July 28, 1992; Reviewed September 27, 1993; Revised May 13, 2008; Revisado el 1 de Agosto 2017

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S): 5105, 5105-R, 5250

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Política 1300

El Consejo de administración del Distrito Escolar de Campbell apoya el concepto de la participación de los padres de familia en los asuntos de la escuela como algo esencial para que el Distrito y los padres mantengan la confianza mutua y trabajen juntos para mejorar la calidad de educación para los estudiantes.

Esta política se mantendrá con el cumplimiento con la ley "No Child Left Behind" -2001, sección 118 (a) que incluye los siguientes requisitos:

- Cada año los padres tendrán la oportunidad de participar en el desarrollo del plan "Consolidated Grant".
- El Distrito proveerá apoyo para las escuelas al implementar programas de participación efectiva de padres que se enfoque en mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
- Las escuelas fomentarán la capacidad para la participación significativa de los padres.
- El Distrito y las escuelas coordinan las estrategias para la participación de padres de familia con otros programas como Head Start y Even Start.
- El Distrito revisará las políticas y reglamentos cada año con la participación de padres en el proceso de revisión.
- El Distrito usará los resultados de la revisión, si fuera necesario para inspeccionar las políticas y reglas.
- Se les animará a todos los padres para expresar sus ideas, inquietudes y opinión sobre las escuelas a través de medios tales como Juntas individuales de padres en las escuelas.

El Distrito Escolar del Condado de Campbell anima y da la bienvenida a los padres de nuestros estudiantes para visitar nuestras escuelas, asistir a clases, participar en actividades y comunicarse con el personal en forma regular.

FECHA DE ADOPCIÓN: Draft July 9, 1998; Adopted August 24, 1998; Revised

May 27, 2003; Reviewed Without Revision February 22, 2005

REFERENCIA LEGALS: REFERENCIA DE CRUCE:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

CONDICIONES EXTREMAS DE CLIMA CIERRE DE ESCUELA / EMERGENCIAS

Los estudiantes serán estarán al aire libre durante el clima frío. Por favor, asegúrese de que sus hijos se visten con ropa que los abrigue. Botas, guantes, gorros y abrigos ayuden a sus hijos a estar más cómodos. Se debe usar calzado adecuado en caso de lluvia o nieve.

Los alumnos de primaria no van a salir en condiciones climáticas extremas. El clima extremo se define cuando la temperatura o la temperatura con viento frío es inferior a 0°. Los factores que pueden tenerse en cuenta son viento frío, precipitación, la exposición en el lugar de recreo, y duración de los recreos.

Las solicitudes de los estudiantes para que se quedan dentro durante el recreo debido a una enfermedad, se requerirá que sea una solicitud por escrito del padre / tutor explicando la razón. Esta solicitud se aceptará por un día. Días adicionales pueden requerir una justificación de un médico o de parte de la enfermera de la escuela.

Si se produce una tormenta de nieve, las escuelas pueden ser cerradas. Los padres deben asumir que los autobuses están funcionando normalmente y las escuelas están abiertas en la fecha prevista a menos que reciban un mensaje de un administrador del distrito a través de un sistema de comunicación masivo, o escuchar los anuncios en la radio en caso contrario.

Los administradores pueden notificar a los padres de los cierres de escuelas y otras situaciones de emergencia a través de mensajes grabados emitidos través del sistema de comunicación masiva, que distribuye información a los padres por teléfono y / o e-mail. Las decisiones por inclemencias del tiempo se hacen generalmente entre 5:30 y 6:00 AM.

CIERRE DE ESCUELAS DURANTE EMERGENCIAS

Política 6114

El Comité de Administración reconoce que ocurren emergencias y ordena al Superintendente que formule procedimientos y reglamentos para situaciones de emergencia. Una copia de estos reglamentos y procedimientos será proporcionada a todas las escuelas, en las cuales se seguirán estos procedimientos y reglamentos en casos de despido temprano y cuando sea necesario cerrar la escuela. El Superintendente designado juzgará bien la situación para hacer tales decisiones.

En caso que el cierre de escuelas cause que el número de días escolares sea reducido por debajo de lo requerido por el estado, se añadirán días de recuperación en el calendario escolar.

FECHA DE ADOPCIÓN: May 25, 1976; Revisado el 27 de Septiembre 2011; Revisado el 10 de Septiembre 2018.

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 6114-R

CIERRE DE ESCUELAS DURANTE EMERGENCIAS

Regulación 6114-R

Los siguientes procedimientos alternativos serán utilizados dependiendo de la ubicación y la severidad de la situación. Se harán esfuerzos razonables para notificar al público del procedimiento específico que se utilice.

- Transporte alterno- Las clases se llevaran a cabo según lo programado con ciertas rutas, alteradas ya sea por una o dos horas, dependiendo de la ruta.
- Cancelaciones de rutas seleccionadas. Las clases se llevaran a cabo según el horario normal, pero algunas rutas rurales seran canceladas. Los padres pueden transportar a sus niños pero no son alentados a hacerlo.
- Cierres de escuelas seleccionadas.
- Cierre de todas las escuelas del condado.

FECHA DE ADOPCIÓN: January 14, 2003; Cambios editorials 27 de Septiembre 2011; Revisado el 9 de Octubre 2018.

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S): 6114

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

PROGRAMA DE COMIDAS ESCOLARES

Política 5410

El Distrito Escolar del Condado Campbell se compromete a:

- Participar en el programa Nacional de Almuerzos Escolares
- Utilizar las comodidades ofrecidas por el Departamento de Agricultura de Estados Unidos
- Proveer un programa de comidas gratis o a precios reducidos para los estudiantes que cumplen con la elegibilidad, requisitos y
- Participar en otros programas apropiados de alimentación que puedan estar disponibles.

De acuerdo con las guías para almuerzos gratis y/a precio reducido y con los deseos del Consejo de Administración, ninguno de los estudiantes elegibles para tales prestaciones puede ser negado por causa de que no se haya recibido apropiadamente una solicitud por parte de sus padres/tutores. Los funcionarios escolares pueden completar una solicitud para un estudiante conocido como elegible si sus padres no han hecho una solicitud como admisible y de acuerdo con los requisitos federales respetando la determinación de elegibilidad para alimentación gratis y de precio reducido en el Programa Nacional de Comidas Escolares.

FECHA DE ADOPCIÓN: August 24, 1976; Draft Revision 12/14/95 (Formerly Policy No. 5146.1); Revised January 11, 2011;

Revisado sin cambios el 12 de Diciembre 2017

REFERENCIA LEGAL.; REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

DEUDA DE COMIDAS ESTUDIANTILES SIN PAGAR

Política 5415

El Departamento de Servicios Nutricionales del Distrito Escolar del Condado Campbell se esfuerza para ser autosuficiente económicamente. Los cargos que no han sido pagados pueden afectar la capacidad del programa para mantenerse a sí mismo. El propósito de esta política es establecer consistencia en los procedimientos de las cuentas de comidas escolares a través del Distrito. Las metas de esta política son:

- Asegurarse que todos los estudiantes tengan comida saludable, y que ningún estudiante pase hambre.
- Tratar a todos los estudiantes con dignidad y confidencialidad en la línea de servicios con relación a las cuentas escolares.
- Apoyar positivamente y comunicar con claridad entre el personal, administradores, estudiantes y padres/guardianes. Establecer prácticas justas que puedan ser utilizadas a través del Distrito.
- Estimular a los padres/guardianes para que asuman la responsabilidad de pagos de comidas, y promover responsabilidad propia al estudiante.
- Establecer practica consistente en relación a deudas y colección de cuentas.

FECHA DE ADOPCIÓN: 23 de Mayo 2017

REFERENCIA(S) LEGAL: W. S. 21-4-308

REFERENCIA DE CRUCE(S): 5410 Programas de comidas escolares, 5415-R, Comidas de Estudiantes sin Pagar.

Deuda de comida estudiantil

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

DEUDA DE COMIDAS ESTUDIANTILES SIN PAGAR

Regulación 5415- R

Todos los estudiantes recibirán una identificación personal (PIN) la cual se mantendrá igual mientras el estudiante esté inscrito en el distrito. Los estudiantes deben usar el PIN cuando compren cualquier tipo de comida en la cafetería. Todos los estudiantes pueden pagar sus comidas por adelantado depositando dinero en efectivo o cheque en sus cuentas. Los prepagos son aceptados a diario en la escuela o en línea usando tarjeta de crédito o débito. Los pagos en línea pueden tomar hasta 24 horas antes de aparecer en las cuentas de los estudiantes.

Todos los padres/guardianes tendrán el derecho de aplicar para asistencia de comidas del Programa Nacional de Alimentos Escolares. Para todos los alumnos nuevos recién inscritos en Campbell County School District, hay cuatro días de periodo de gracia que permitirá procesar la aplicación de elegibilidad para comidas.

- Si la aplicación para comidas gratis que el padre/guardián presento es aprobado, el saldo adeudado durante el periodo de gracia será perdonado.
- Si la aplicación para comidas reducidas es aprobado, el saldo por comidas no saldadas serán recalculados por el precio de comidas reducidas, haciendo el pago debido dentro de diez días calendarios de una notificación por escrito a los padres/guardianes.
- Si la aplicación del estudiante no es aprobada, el saldo de compras previas en el periodo de gracia es responsabilidad de los padres/guardianes.

Estatus de Elegibilidad

El estatus de elegibilidad de los estudiantes del distrito que toman parte en el programa de comidas escolares es categorizado en tres áreas; pagos completos, precios reducidos, y gratis. Hay una explicación para cada una a continuación.

Estatus de pago: Los estudiantes que no califican para comidas gratis o a precio reducido son considerados como un estudiante pagando el precio total de comidas. Se espera que estos estudiantes paguen el monto total de comidas al momento de la compra o con crédito según lo permita la política. El distrito debe proporcionar comidas si ellos llevan dinero en mano para pagar ese día sin importar el saldo en la cuenta. El distrito tiene el derecho de negarse a servirles comida reembolsable si los estudiantes han llegado al límite de deuda. Se ofrecerá una comida alternativa. Una comida de reembolso se define como comida en la cual cinco componentes son ofrecidos – leche, fruta, vegetales, carne (o sustituto de carne como frijoles, yogurt o queso) y granos. Para que las comidas sean reembolsables, los estudiantes tienen que escoger tres alimentos completos de los cinco ofrecidos, con al menos una opción de fruta o vegetales.

Precio Reducido: Los estudiantes pueden calificar llenando una aplicación para recibir comidas escolares a precio reducido si los ingresos familiares cumplen con los requisitos de elegibilidad establecido por El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) Se espera que los estudiantes que reciben comidas a precio reducido tomen una comida de reembolso y paguen por todas las comidas al momento de compra o con crédito según sea permitido por el distrito. Estos estudiantes siempre se les proporcionarán alimentos, aunque el estudiante deba dinero. Los niños, que sus familiares tienen ingresos entre 130-185% según el nivel de pobreza federal pueden calificar para comidas a precio reducido.

Gratis: Los estudiantes pueden ser elegibles para recibir comidas escolares gratis y pueden calificar al llenar la aplicación. Estos estudiantes siempre serán proporcionados de comidas aunque el estudiante deba dinero. Los niños, de familias con ingresos de o bajo del 130% según el nivel de pobreza federal pueden calificar por comidas gratis.

Cargos de Comidas Escolares Permitidas:

Todo estudiante en los grados K-6 que no tiene dinero para pagar por sus comidas se le permitirá cargar a su cuenta el costo de cinco comidas. Bocadillos y bebidas no serán permitidas para ser cargadas a la cuenta.

Todo estudiante en los grados 7-12 que no tiene dinero para pagar por sus comidas se le permitirá cargar a su cuenta el costo de cinco comidas. Bocadillos y bebidas no serán permitidas para ser cargadas a la cuenta.

Resolución

La escuela contactará a los padres/guardianes diariamente aquellos estudiantes que tienen un balance negativo en su cuenta. Las siguientes resoluciones pueden ser hechas para ser proactivas en la notificación de padres como un esfuerzo para controlar los balances.

- Los avisos de balances bajos serán enviados a casa previo a que los estudiantes necesiten cargar comidas a sus cuentas.
- Las escuelas individualmente notificarán a los padres sobre balance negativos.
- Avisar y/o trabajar con directores y consejeros escolares para entender la situación del estudiante y sus padres y si es necesaria otra aplicación de comidas gratis o a precio reducido.

Una vez el niño llega al máximo en su cuenta (estudiante pagando) una llamada será hecha a casa informando que el estudiante llegó al límite máximo de deuda. Si el estudiante debe el máximo cargo permitido de su cuenta, y el estudiante no trae dinero, el estudiante recibirá una comida alternativa. Una comida alternativa es un sándwich de queso con leche. Estas comidas no son permitidas para ser reembolsables, pero permitirá al niño de porciones adecuadas de proteína, granos enteros, vitaminas y minerales.

El personal escolar no puede negarle comidas a un estudiante para pagar una deuda anterior cuando el niño esté pagando por adelantado o pague regularmente. Sin embargo, si un niño tiene un balance negativo en su cuenta, no se le permitirá comprar bocadillos o bebidas, hasta que su balance sea pagado.

Colección

Los padres son responsables de pagar las comidas de sus estudiantes y cualquier saldo ocurrido con anterioridad a una solicitud de comidas gratis o a precio reducido, de ser aplicable.

Una vez se determina que la cuenta no es coleccionable, se debe considerar como mala deuda y tratarse como una pérdida que no puede ser absorbida por una cuenta de comida sin fines de lucro.

El Distrito Escolar de Campbell County debe, si no puede coleccionar la deuda de comida por parte de los padres, mandar el asunto a una agencia de colección y/o negarse a darle crédito al estudiante hasta que la deuda sea pagada, de acuerdo con W.S. 21-4-308. Si se determina, después de (6) meses de esfuerzo para coleccionar la deuda, que no será pagada, el distrito puede considerar como mala deuda y tratarlo como una pérdida operativa. Los esfuerzos de colección documental serán guardados.

Notificación

El distrito proporcionará una copia de esta política y regulación, a través del manual de estudiante, que será enviado a todos los hogares a principio de cada año escolar. Estudiantes transferidos recibirán una copia de esta política y regulación vía el manual de estudiante.

FECHA DE ADOPCIÓN: 23 de Mayo 2017

REFERENCIA LEGAL: W.S. 21-4-308

REFERENCIA DE CRUCE(S): 5410 Programa de Comidas Escolares, Política 5415, Deuda de Comida Estudiantil sin Pagar.

ALMUERZO ESCOLAR – ESCUELAS SECUNDARIAS/JUNIOR HIGH

Política 5425

Las escuelas secundarias/junior high en el Distrito Escolar de Campbell County operan bajo un plan de campus cerrado. Los estudiantes de esas escuelas tienen que quedarse en la escuela durante los períodos de almuerzo con una excepción: El director de la escuela le puede conceder un pase a cualquier estudiante que viva cerca de la escuela para ir a casa y regresar de casa dentro del período designado del almuerzo. Los padres del estudiante tienen que solicitar por escrito un pase al director.

FECHA DE ADOPCIÓN: February 23, 1983; Revised January 10, 1994; Reviewed with no changes January 11 2011; Revisado sin cambios el 12 de Diciembre 2017; REFERENCIA LEGAL:; REFERENCIA DE CRUCE(S): (formerly 5146) I REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): :

CRÉDITO POR ALMUERZOS ESCOLARES NO USADOS

Política 3500

Los estudiantes que tengan crédito restante en la cuenta del Fondo del Almuerzos Escolares cuando se retiran del Distrito Escolar de Campbell County o después del último día del año académico, tienen derecho a un reembolso total. Cuando sea posible, los reembolsos serán proporcionados por la escuela el último día académico del año escolar. Los créditos no reembolsados al final del año pueden ser devueltos con cheque o pueden ponerse en la cuenta del estudiante para ser usados el siguiente año escolar.

Para los estudiantes que se retiran de la escuela durante el año escolar sin pedir un reembolso, automáticamente se procesa un cheque y será enviado a la dirección más reciente de los padres o tutores.

Todos los cheques no cobrados y los cheques que no se puedan entregar serán anulados después de un período de 12 meses. Los fondos se enviarán a La Oficina del Tesoro Estatal. División de Propiedad No Reclamada.

FECHA DE ADOPCIÓN: July 9, 1991; Reviewed September 11, 1995; Revised April 28, 1997; Editorial revision September 13, 2005 Revisado sin ningún cambio el 11 de Enero 2014

REFERENCIA LEGAL: W.S. 34-24-113

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S)::

VII. TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA: SEGURIDAD, COMPARTIR RECURSOS, USO ACEPTABLE DE INTERNET

Política 6150

El Distrito Escolar de Campbell County facilita y apoya el uso positivo y productivo del uso de tecnología. Nuestro propósito en proveer tecnología es para avanzar en la excelencia educativa en las escuelas del condado de Campbell proveyendo un ambiente digital que promueve la creatividad, colaboración, innovación y comunicación. Es importante reconocer que el acceso a la información puede resultar en una ventaja tremenda, pero también puede crear nuevas responsabilidades las cuales los estudiantes y personal necesitan saber.

uso de la tecnología es un privilegio, no un derecho. La política de uso aceptable de tecnología CCSD gobernará el uso de dispositivos de tecnología, recursos digitales, e infraestructura de red. Se promulgó para proporcionar a los padres, estudiantes y personal de CCSD con una declaración de propósito y explicación del uso de la tecnología dentro de la comunidad de aprendizaje del CCSD. Es para ser leído y firmado antes de acceder a los recursos tecnológicos en el distrito escolar del condado de Campbell.

Debido a que la tecnología de la información está cambiando constantemente, no todas las circunstancias se pueden anticipar o tratar en esta política. Se espera que todos los usuarios entiendan y cumplan con ambas la "carta" y el "espíritu" de esta política y muestran juicio en el uso de estos recursos.

Definiciones

"Tecnología" puede incluir los dispositivos, recursos digitales y la infraestructura de red utilizados en el distrito escolar del condado de Campbell. Esto podría incluir, pero no se limita a la red de CCSD, Internet, Google Apps para educación, correo electrónico, hardware, software, impresoras, dispositivos periféricos, dispositivos informáticos individuales, y los dispositivos habilitados para Internet.

"Tecnología de información" incluye el acceso a Internet, blogs, podcasts, correo electrónico, documentos publicados y no publicados, y varias formas de tecnología multimedia.

"Uso educativo" se refiere a un uso que da soporte a la comunicación, la investigación y el aprendizaje.

"Dispositivos" incluye dispositivos que pertenecen al distrito /rentados, dispositivos de propiedad personal, y los dispositivos de propiedad de los estudiantes.

"COPPA (Ley de Protección de la Privacidad de los Niños)" es una ley creada para proteger la privacidad de los niños menores de 13 años.

"CIPA (Ley de Protección para Niños)" es una ley que requiere que las escuelas del K-12 y bibliotecas en los Estados Unidos utilicen los filtros de Internet y pongan en práctica otras medidas para protegerse contra los contenidos nocivos en línea, como condición para recibir fondos federales.

"Ciudadanía digital" se refiere a las normas de comportamiento apropiadas, responsable en materia de uso de la tecnología.

"Los Medios Sociales" se refiere a los servicios y herramientas en línea para publicar, compartir y discutir información. Los medios sociales son cualquier forma de publicación en línea o presencia que permite la comunicación interactiva.

Servicios provistos

1. Servicios de correo electrónico para el personal

El sistema de correo electrónico oficial del Distrito Escolar del Condado de Campbell en referencia a la escuela es de First Class. Aunque el correo electrónico de Google es un programa de correo electrónico de gran alcance que el personal puede utilizar para comunicarse con los estudiantes, First Class es el sistema de correo electrónico utilizado para comunicarse con los padres y otros miembros del personal.

Todo el correo electrónico del distrito, incluyendo First Class y el correo electrónico de Google de CCDS, pertenece al distrito y no debe ser considerado privado. Se puede acceder a la Libertad de solicitudes de información, detección electrónica, o por razones administrativas. El correo electrónico de First Class está archivado durante tres años.

2. Google Apps for Education (GAPE)

Google Apps for Education es un paquete gratuito, basado en la web de los programas disponibles para el personal y los estudiantes en el distrito escolar de Campbell. Google Apps para Educación ofrece a nuestros estudiantes la práctica en el uso de aplicaciones y herramientas de la tecnología actual para comunicarse, colaborar, crear y aplicar el pensamiento crítico. Dado a que los documentos se almacenan de forma segura en los servidores de Google, no tenemos que preocuparnos de perder los datos de suceder un accidente en el disco duro u otros problemas técnicos informáticos. Los documentos se pueden acceder mediante cualquier dispositivo basado en Internet.

En el Distrito Escolar del Condado de Campbell da acceso a Google Apps para la educación que se determina según el grado.

- El grado de K-2 tendrá acceso a través de la cuenta genérica del maestro/cuenta de la clase.
- Los grados 3-6 tendrán su propio nombre de usuario y la contraseña que proporciona acceso a Google Apps, programas, por ejemplo, procesadores de texto, dibujo, presentación, formularios, hojas de cálculo y correo electrónico. En el caso de que los padres no quieran que sus estudiantes de secundaria tengan acceso a correo de Google, deben ponerse en contacto con el director de la escuela para discutir sus inquietudes.
- Grados 7-12 tendrán su propio nombre de usuario y la contraseña que proporciona acceso a Google Apps, programas, por ejemplo, procesadores de texto, dibujo, presentación, formularios, hojas de cálculo y correo electrónico. En el caso de que los padres no quieran que sus estudiantes de secundaria tengan acceso a correo de Google, deben ponerse en contacto con el director de la escuela para discutir sus inquietudes.

Filtrando y Monitoreando

1. Expectativas de Privacidad

En cualquier momento y sin previo aviso, CCSD se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar cualquier y todo uso de dispositivos de tecnología, recursos digitales, y la infraestructura de red, junto con la tecnología de la información, así como cualquier información enviada o recibida en relación con este uso. El personal y los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.

2. Contenido de Filtro—La mejor intención de proteger

La intención del Distrito Escolar del Condado de Campbell es proporcionar entornos digitales seguros para los estudiantes y para inculcar prácticas y hábitos de seguridad entre la comunidad de aprendizaje. El Distrito Escolar del Condado de Campbell utiliza software diseñado para bloquear el acceso a ciertos sitios y contenidos filtrados como lo requiere la Ley de Protección de Niños en Internet, 47 W.S.C. §254 (CIPA). El Distrito Escolar del Condado de Campbell es consciente de que no toda la información apropiada puede ser filtrada, y el distrito hará un esfuerzo por corregir cualquier laguna conocida en la filtración de información sin inhibir indebidamente el uso educativo de contenido para la edad apropiada del estudiante y por personal. Los usuarios informan a los maestros o administradores de cualquier acceso inadvertido o material inapropiado, con el fin de que exista una modificación apropiada del perfil de filtrado. El Distrito Escolar del Condado de Campbell educa a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea. La ciudadanía digital se enseña en las clases de tecnología en las escuelas primarias y en la clase de salud en secundaria.

3. Monitoreando

El Distrito Escolar del Condado de Campbell supervisa el uso de la red del distrito para proteger la integridad y el funcionamiento óptimo de todas las redes de computadoras y sistemas. No hay ninguna expectativa de privacidad en relación con la información almacenada y transmitida a través de la red del Distrito Escolar del Condado de Campbell. La información sobre la red en los archivos generales y el correo electrónico no es privada y está sujeto a revisión.

El Distrito Escolar del Condado de Campbell cooperará con los organismos de protección de derechos de autor que investiga la infracción por los usuarios en nuestros sistemas.

Técnicos y administradores de sistemas informáticos tienen derechos de acceso completo a los dispositivos de almacenamiento que administran como parte de sus funciones. Las rutinas de mantenimiento y vigilancia del sistema podrían llevar al descubrimiento de que un usuario tiene o está violando las normas del distrito, leyes estatales o las leyes federales. La búsqueda de archivos particulares de un usuario podría llevarse a cabo si existe una sospecha razonable de que un usuario ha violado la ley o las políticas del Distrito Escolar del Condado de Campbell.

FECHA DE ADOPCIÓN: May 13, 1996; April 8, 2003; Revised January 10, 2006; Revision editorial 24 de Enero 2012; Reemplazado el 25 de Agosto 2015

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S):

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): 6150-R

USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

Regulación 6150-R

Acuerdo de Uso Aceptable de Internet y Condiciones

1. El Distrito Escolar del Condado de Campbell es responsable del uso de recursos de tecnología

- Demostrar el uso seguro, legal y responsable de la información digital y la tecnología.
- Demostrar una actitud positiva hacia el uso de la tecnología que soporta la colaboración, el aprendizaje y la productividad.
- Demostrar elementos de ciudadanía digital.

2. Inaceptable Uso de Recursos de Tecnología

El uso inapropiado de tecnología incluye pero no se limita a lo siguiente:

- La violación de cualquier ley federal o estatal, la regulación local, o la política del distrito escolar (Ley de Protección de Niños en Internet [CIPA] y la Ley de Protección [COPPA] Privacidad en Línea de los Niños).
- Usar lenguaje obsceno
- Acosar, insultar o intimidar a otros, publicación de información privada o personal acerca de otra persona (Política 5276 Bullying).
- Interferir con el funcionamiento normal de los dispositivos, sistemas informáticos o redes de ordenadores.
- Desperdiciar intencionalmente o de red de ancho de banda limitado de los recursos.
- Daño, robo, vandalismo o intento malicioso de dañar o destruir los datos de hardware de otro usuario, Internet, ni a las agencias u otras redes que están conectadas a Internet. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus informáticos y / o la eliminación intencional de software instalado por el distrito.
- acceso no autorizado o la "piratería" en un intento de obtener acceso no autorizado a los archivos restringidos, otros dispositivos o sistemas informáticos.
- Subir cualquier forma nociva de la programación, sin pasar por los filtros, la instalación de cualquier tipo de servidor, aliasing / suplantación de identidad, redes peer-to-peer o software de control remoto.
- Acceso a información peligrosa que, si se actúa sobre, puedan causar daño o peligro para los demás.
- Acceder, modificar o borrar la información digital que pertenece a otros.
- Posesión y / o distribución de cualquier herramienta que se puede utilizar con propósitos maliciosos
- visualización intencional, descarga o distribución de materiales, ofensivos inadecuados, incluyendo pero no limitado a archivos inapropiados música, películas, imágenes, u otros medios de comunicación.
- La descarga de los dispositivos de distrito cualquier aplicación y / o software de propiedad de los estudiantes.

3. Ciudadanía Digital

El código de conducta general del Distrito Escolar del Condado de Campbell también se aplica al uso de herramientas digitales con fines académicos. Cuando está en línea, los usuarios deben trabajar hacia la creación de una positiva presencia en línea y se espera que cumplan las normas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red. Estos incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- Sea cortés.
- Use un lenguaje apropiado. El lenguaje verbal o escrito que se considera apropiado en el aula también es apropiado en todos los usos de la tecnología.
- Cumpla con las políticas de derecho de autor (Política de 4675 y el Reglamento 4675-R de Autor).
- Los estudiantes no deben revelar su / su dirección personal, número de teléfono o cualquier divulgación personales, o los de los estudiantes o colegas.
- Los estudiantes no deben dar su nombre de usuario o contraseña a cualquier otro estudiante, o utilice el nombre de usuario o contraseña de otra persona para acceder a cualquier parte del sistema.

4. Era - Digital de la comunicación y las herramientas de colaboración

Los estudiantes pueden participar en la comunicación de la era digital aprobado por el distrito, los medios sociales y herramientas de colaboración relacionados con los proyectos curriculares o actividades escolares. herramientas de comunicación y colaboración son las aplicaciones en línea, servicios y prácticas que permiten a los usuarios conectarse entre sí

y para crear, compartir y colaborar en el contenido. Al utilizar las herramientas, los estudiantes deben cumplir con las directrices establecidas en la ciudadanía digital y apoyar la misión educativa y el programa de instrucción del distrito. Las herramientas de comunicación en la era digital y de colaboración no garantizan que sea privada. Todas las herramientas de comunicación y colaboración deben ser usadas apropiadamente. Los titulares de cuentas serán responsables en todo momento para el uso correcto de las cuentas y el Distrito puede suspender o revocar el acceso si se violan las reglas. Contenido relacionado con o en apoyo de actividades ilegales serán reportados a las autoridades.

Uso inapropiado de dichas herramientas incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

- Amenaza daño a una persona o propiedad.
- Contenido obsceno, ofensivo, rudo o indecente.
- Contenido que se coloca de forma anónima
- Contenidos con insulto o que son infames
- Contenido que violan la privacidad de otros (política 5330 uso estudiantil de dispositivos electrónicos o de grabación)
- Contenido que chantajea o demanda algo de alguien.
- Contenido que promueve cualquier actividad ilícita
- Contenido que molesta, abusa, o acosa a otra persona.
- Contenido que es de naturaleza política o intenta serlo.
- Contenido que promueve la venta de bienes o servicios para su beneficio personal.
- Envío de mensajes irrelevantes o inapropiados a un gran número de destinatarios.

Imágenes y productos para uso educativo

El Distrito Escolar del Condado de Campbell, a través del uso de la tecnología, sigue tratando en proporcionar a su hijo o hija con oportunidades enriquecedoras e innovadoras. A medida que continuamos ampliando nuestra audiencia y comunicándonos con otras personas en todo el mundo, sus hijos pueden tener la oportunidad de poner su fotografía y / o proyectos digitales compartidos con otros estudiantes de medios, incluyendo pero no limitado a sitios web publicados a través del Distrito Escolar del Condado de Campbell.

A menos que se indique lo contrario en la política 5147 de los Records del Estudiante, lo siguiente aplicara:

- No retrato estilo fotografía que contenga identificación personal será permitida.
- No se publicaran los nombres o apellidos del estudiante.
- La dirección de la casa, dirección de correo electrónico, o números de teléfono nunca serán publicados.

(NOTA: El formulario de solicitud no está incluido en esta publicación, sin embargo, está disponible como parte del Reglamento 6150-R en campbellcountyschools.net.)

Debido Proceso

Campbell County School District aplicará la disciplina apropiada por violaciones a la política de Uso Aceptable de Tecnología, lo que incluye revocación de los privilegios de acceso del usuario a los dispositivos tecnológicos, recursos digitales e infraestructura de red, junto con la información tecnológica. Otras acciones legales disciplinarias apropiadas o acción legal pueden ser tomadas por la administración de Campbell County School District

FECHA DE ADOPCIÓN: May 13, 1996; Revised April 8, 2003; Revised January 10, 2006; Revised September 18, 2009; Revisado el 24 de Enero 2012; Reemplazado el 25 de Agosto 2015; Revisada el 29 de Agosto 2016

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S): 4510, 4510-R, 6150; REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S): :

USO ESTUDIANTIL DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DE GRABACIÓN

Política 5330

Alcance

Estas guías se aplican a los estudiantes individuales y a cualquier dispositivo electrónico de grabación, incluyendo pero no limitado a celulares, cámaras digitales, videocámaras, Internet webcams, grabadoras de vídeo, grabadoras de audio, computadoras personales portátiles, dispositivos de mano (handhelds), reproductores de música, calculadoras no autorizadas, diccionarios electrónicos no autorizados, asistentes personales digital y software diseñado para monitorear el uso de computadora por otro usuario específico.

Políticas y Prácticas Existentes

El uso de estos dispositivos y la aplicación de estas guías deben cumplir con las políticas y prácticas existentes del Distrito, incluyendo pero no limitado a La Política de Acoso Sexual, el Código de Conducta Estudiantil, la Política de Uso Aceptable de Tecnología Informática, procedimientos escolares, políticas del Distrito, y leyes estatales y federales.

Uso Aceptable

Uso de dispositivos electrónicos de grabación para facilitar servicios específicos de instrucción y administración se permiten

basados en políticas y prácticas establecidas. Tales usos incluyen pero no se limitan a las publicaciones del Distrito, programas deportivos y producciones teatrales.

En lugares específicos del Distrito hay guías adicionales en cuanto a los dispositivos electrónicos. Es la responsabilidad del propietario/patrocinador notificar a los asistentes de las restricciones que pueden aplicarse; (por ejemplo, atletismo, deportes recreativos, Cam-Plex Events Center, etc.)

Las políticas no aprobadas, estándares, guías, y procedimientos para tales servicios autorizados, las siguientes pautas deben ser seguidas.

Expectativa de Privacidad

Tomar fotos o hacer grabaciones de audio sin autorización en cualquier contexto en el que una persona tiene una expectativa razonable de privacidad, tales como oficinas privadas, los baños, vestuarios, laboratorios, aulas, y salas de conferencia, es prohibido. Solamente personas autorizadas, por un administrador escolar, serán permitidas a fotografiar o grabar en áreas restringidas para fines específicos. Estas personas podrían ser fotoperiodistas empleados para hacer el libro anual o medios de comunicación.

Tampoco es aceptable publicar fotos y grabaciones tomadas en una situación inapropiada. En otras palabras, una foto o grabación tomada bajo condiciones prohibidas es también prohibida para ser publicada. Esto incluye las fotografías tomadas mientras esté fuera de la propiedad del distrito para distribución. Transmisión a través de Internet constituye una publicación. Además, todos los materiales transmitidos están sujetos a todas las políticas y leyes aplicables, incluyendo derecho de copia (copyright), como cualquier otro documento digital. Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos para transmitir o grabar imágenes o conversaciones sin autorización explícita y el reconocimiento de todas las partes. Se pueden otorgar excepciones para la aplicación de la ley. Cualquier otra excepción tiene que cumplir con las políticas y las leyes aplicables y contar con la aprobación del Superintendente u otro designado.

Uso en Clases, Exámenes y Reuniones

Durante las clases, exámenes o reuniones, se deben apagar los dispositivos electrónicos de comunicación (por ejemplo: celulares, pagers, handhelds, etc.) no deben ser usados sin permiso. Se pueden otorgar excepciones en casos de emergencia o bajo circunstancias inusuales, o por razón o excepción educativa. Cuando el uso de los dispositivos electrónicos sea necesario, se deben hacer arreglos de antemano, de ser posible, con el instructor o líder de la reunión. Es la responsabilidad del instructor, patrocinador, o líder de informar a los participantes de las prohibiciones y permisos específicos antes del comienzo de la clase o reunión.

Se pueden usar dispositivos electrónicos para grabar una conferencia, presentación, entrevista o actividad similar con la autorización previa de la persona que se está grabando. Este permiso no se extiende a otros que pueden presentarse. Autorización por escrito debe ser obtenida antes de grabar o transmitir la imagen o el discurso de alguien a través de la red, o como parte de una asignación de clase, actividad o programa patrocinado por el Distrito. La falta de autorización puede ser una violación de copyright.

Si un estudiante es encontrado culpable de haber participado en algo académicamente deshonestas o si él o ella asiste inapropiadamente a otra persona con relación a un examen, tarea u otro material que sea utilizado o es destinado a ser utilizado para evaluar el rendimiento académico. Esto incluye el uso no autorizado de dispositivos electrónicos para grabar, copiar, fotografiar, o transmitir de otra manera materiales relacionados.

Violaciones

Una violación de esta política puede resultar en la revocación de privilegios de acceso y los estudiantes pueden ser objeto de acciones legales apropiadas. Además, como estudiante, cualquier violación de esta política puede ser considerada como desobediencia deliberada y desafío de autoridad del personal escolar y pueden resultar en acción disciplinaria (que incluye la suspensión o expulsión) determinada por la administración del Distrito.

FECHA DE ADOPCIÓN: January 24, 2006; Revised April 12, 2011; Revisado el 10 de Octubre 2017

REFERENCIA LEGAL:

REFERENCIA DE CRUCE(S)

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL DISTRITO

TITLE III, ESTUDIANTES DE INGLÉS, Y SERVICIOS DE TRADUCCIÓN

Las guías federales de Title III requieren oportunidades educativas para que los estudiantes de inglés (Los EL – English Learners) tengan éxito en CCSD. “Home Language Survey “(HLS) o Encuesta de Lenguaje en la hoja de matriculación del estudiante identifica a los estudiantes que hablan un idioma distinto del inglés. Poco después de su inscripción, los EL se evalúan para ayudar a determinar su nivel de dominio del inglés. “EL”son quienes tienen un dominio limitado del inglés (LEP – Limited

English Proficiency) tienen derecho a intervenciones de instrucción que permitan mejor acceso al programa de educación de CCSD y que les ayuden a adquirir dominio del inglés. CCSD ofrece programas “pullout” (en los que estudiantes se retiran de sus clases regulares para obtener ayuda adicional) de “ESL”-English as a Second Language (inglés como segundo idioma) en escuelas primarias y secundarias seleccionadas. Como padres, pueden pedir o negar un pullout para su niño del programa ESL. Los servicios de traducción son coordinados a través de la oficina de Title III de CCSD para ayudar a las familias con preguntas en cuanto a los programas esenciales de educación en su escuela y el Distrito. Padres con preguntas o inquietudes son animados a contactar al Director de Title III, Brandon Crosby en la escuela Meadowlark, 682-4740 o 816 East Seventh Street, Gillette, WY 82716.

DISCIPLINA

Las escuelas de Campbell County esperan un comportamiento aceptable de parte de todos los estudiantes, y el propósito de este plan de disciplina es para ayudar a los estudiantes a demostrar estándares aceptables de conducta. La disciplina no debe ser confundida con el castigo. Cuando aplicar disciplina sea necesaria, las medidas correctivas dependen de la naturaleza y la frecuencia de la mala conducta y el grado en que el estudiante está dispuesto a tratar de corregir el comportamiento indeseable.

Medidas correctivas comenzarán al nivel mínimo y luego procederán a los niveles más graves. Estos procedimientos pueden incluir pero no son limitados a reuniones de estudiante/personal, detención, pérdida de privilegios escolares, asignación de trabajo, plan de acción (por escrito o verbal), reuniones con padres/personal, programa escolar modificado, disciplina corporal, suspensión, remisión a la policía u otras agencias comunitarias apropiadas, referencia al Superintendente, y/o expulsión.

El director, durante su ausencia, puede designar a un maestro como director temporal.

CAMBIO DE ÁREA DE ASISTENCIA GUÍAS DE SOLICITUD PARA ESCUELAS PRIMARIAS

El Comité de Administración de Campbell County ha establecido zonas de asistencia para todos los estudiantes que asisten a las escuelas de Campbell County. Un estudiante puede solicitar asistir a cualquiera de las escuelas con vacantes, sujeto a las condiciones establecidas por el director.

Solicitudes de Cambio de Área de Asistencia (AACR) serán aprobadas o negadas por el director de la escuela que recibe. Si la solicitud es aprobada, está en efecto para todo el año escolar, con sujeción a las condiciones establecidas por el director. Si se revoca o niega las AACRs, los estudiantes deben mantenerse hasta que se produzca un espacio natural y enviarlos a su escuela local en base al domicilio de su hogar, siempre y cuando exista una vacante. El transporte en autobús no se imparte fuera de la zona de asistencia a menos que el transporte disponible pueda ser utilizado y sea aprobado por el Departamento de Transporte. Peticiones de Cambio de Zona de Asistencia aprobadas están en vigor durante el resto del año escolar actual o lo restante de ese año. Para los próximos años será necesaria la presentación de solicitudes adicionales.

GUÍAS DE PRIORIDAD PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARA AGRUPAR “CLÚSTER”

Cuando una escuela alcanza el límite de tamaño de clase, los estudiantes deben ser agrupados “clustered” para ser enviados a otras escuelas con las siguientes guías:

1. Los estudiantes son agrupados a la escuela más cercana a su escuela que tiene espacio para que el estudiante o la escuela más cercana que tiene espacio para todos los estudiantes de la familia.
2. En situaciones de agrupación (cluster), la escuela en la zona de asistencia del estudiante es responsable por la inscripción del estudiante y su colocación en otra escuela. Se hará todo lo posible con el fin de hacer los arreglos necesarios en un día escolar.
3. Los estudiantes adicionales serán trasladados a una escuela de clúster. Se consideran por la proximidad, el transporte y el tamaño de la clase al hacer la colocación. Las preferencias de los padres pueden ser consideradas si otros factores no son afectados negativamente. Cuando el tamaño de los grupos para enviar a otras escuelas está en los niveles recomendados, los estudiantes serán transportados a otra escuela del CCSD.
4. Cuando uno o más de los grados de una escuela no tiene vacantes, la familia puede optar por dividir la matrícula de sus niños entre la escuela en su zona de asistencia y otra escuela con vacantes, o la familia puede optar por matricular a sus hijos en una escuela con capacidad para los hermanos.
5. A los estudiantes de clúster se les deben ofrecer espacios en la escuela de su zona de asistencia cuando estén disponibles. Los padres tienen la opción de regresar a sus hijos a la escuela en su zona de asistencia o que se queden en la escuela clúster para el resto del año escolar. Permanecer en la escuela de cluster no afectará el estado de los estudiantes para volver a la escuela en su zona de asistencia el próximo año académico.
6. Los estudiantes no deben ser forzados a cambiar de escuela durante el año escolar.

7. Los estudiantes de clúster volverán a las escuelas en su zona de asistencia el próximo año escolar en base a quien llegue primero y según el espacio lo permita. Los estudiantes deben permanecer como estudiantes clúster si no hay vacantes en la escuela en su zona de asistencia.

8. Se utilizan recomendaciones en cuanto al tamaño de clases en el Distrito para determinar espacio para estudiantes de clúster. Las escuelas con programas de Distrito (excepto por problemas de audición) que sirven a los estudiantes con necesidades especiales pueden guardar un espacio por grado para estudiantes de transferencia. Si la escuela tiene un programa especial de distrito, el director tiene la opción de aceptar a los hermanos y categorizarlos como estudiantes clusters.

DIETAS ESPECIALES Y PRECIOS DE COMIDAS

Las dietas y necesidades especiales están disponibles bajo petición; sin embargo, se debe llenar un formulario de acomodación de alimentos por el doctor del estudiante y debe ser regresada a la enfermera de la escuela. Estos formularios pueden ser recogidos en la escuela de asistencia de su estudiante.

Se sirve diariamente el desayuno en todas las escuelas. Consulte con su escuela para los horarios específicos para servir. El desayuno cuesta 1.25 para estudiantes de primaria, \$1.50 para estudiantes de secundaria y \$1.75 para adultos. Se ofrece leche a diario con las comidas. La leche con chocolate es ofrecida con las comidas los viernes solamente. Ambas leches pueden ser vendidas por separado también. El precio es de 50¢ para ambas leches.

Los almuerzos se ofrecen en las escuelas en cumplimiento con los reglamentos/programas federales. El precio de almuerzo para un adulto es \$3.75. El precio de almuerzo para estudiantes en primaria es de \$2.50 por un día, \$12.50 por 5 días y \$50 por 20 días. El precio de almuerzo para estudiantes en secundarias es de \$3 por un día, \$15 por 5 días y \$60 por 20 días. Animamos a estudiantes a comprar almuerzos por semana o por mes.

Las comidas gratis o a precio reducido están disponibles previa aprobación mediante proceso de solicitud. El Distrito Escolar del Condado de Campbell acepta ambas aplicaciones tanto las de papel que completa y entrega en la escuela de su hijo como las aplicaciones en línea campbellcounty.payschools.com. Usted necesitará el número de ID de su estudiante y el nombre completo para terminar el proceso en línea, Cualquier pregunta por favor contacte al Supervisor de Nutrición al 307-682-2078.

Por favor, tome nota que el Distrito Escolar de Campbell County utiliza el servicio de Collection Professionals, Inc (CPI) para cheques devueltos por el banco. Habrá un cargo de \$30 por CPI para cada cheque devuelto. Todos los pagos en colección serán hechos directamente a través de CPI y no al distrito escolar. Si tiene preguntas en cuanto a esto, favor comuníquese al 682-5171.

NOTIFICACIONES DE INSPECCIONES PARA ASBESTOS

Respetando la Institución de Protección al Medio Ambiente de U.S. Asbestos Hazard Emergency Response Act, un inspector acreditado inspeccionará cada edificio escolar de Campbell County una vez cada tres años. Las personas con preguntas acerca de asbestos en los edificios escolares se le animan a contactar al Departamento de Mantenimiento 682-2750.

LÍNEA TELEFÓNICA DE SEGURIDAD ESCOLAR

Una línea telefónica de seguridad escolar anónima está disponible. Este servicio permite que los estudiantes puedan reportar situaciones peligrosas o crímenes planificados llamando a 1-800- 78-CRIME (1-800-782-7463).

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Dispositivos de grabación video y/o audio, incluyendo cámaras y micrófonos, se pueden instalar con propósitos de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones y vehículos del Distrito Escolar #1 de Campbell County, Estado de Wyoming.

SISTEMA DE MANEJO PARA VISITANTES RAPTOR

El Distrito Escolar de Campbell ha implementado cambios para el procedimiento de visitas para mejorar las medidas de seguridad en todas las 22 escuelas. El sistema de manejo de visitas Raptor está basado a una red y provee una manera efectiva para ayudar a las escuelas a mantener fuera a aquellas visitas no deseadas mientras ayuda a darle seguimiento a las visitas, contratistas y voluntarios que han dejado pasar. El sistema Raptor imprime una calcomanía a todo aquel que visita la escuela o para los que recogen a los niños en el plantel.

EL PROGRAMA DE BECAS "HATHAWAY"

El estado de Wyoming proporciona Becas Hathaway de Mérito y Becas Basadas en la Necesidad a todos los estudiantes de Wyoming que asisten a la Universidad de Wyoming o a los colegios comunitarios de Wyoming.

IX. INFORMACIÓN DE ESCUELAS (Adjunto)