



# MANUAL DE FAMILIA

## 2022-2023

# BIENVENIDOS A MOVEMENT SCHOOL

Estimadas familias,

Bienvenidos a la escuela Movement School. Nos sentimos muy honrados de que nos hayan elegido para educar a su hijo. Sabemos que usted es el primer maestro de su hija/o y esperamos colaborar con usted a lo largo del año escolar. El propósito de este manual es proveer a las familias con una guía para asegurar una colaboración exitosa. Por favor, no dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta o preocupación. Esperamos ser parte del recorrido educativo de su hijo mientras aprende y crece aquí en Movement.

## NUESTRA MISIÓN

Existimos para amar y educar a los alumnos liderando un movimiento de cambio en la educación a través de la excelencia académica, el desarrollo del carácter y la preparación para el éxito en la vida.

## NUESTRAS UBICACIONES

### **Ubicación de Eastland Avenue**

5249 Central Avenue  
Charlotte NC 28212  
704-532-0640

### **Ubicación de Freedom Middle**

2647 Freedom Drive  
Charlotte NC 28208  
980-246-3041

### **Ubicación de Freedom Drive**

2701-B Freedom Drive  
Charlotte NC 28208  
704-585-1356

### **Ubicación de Southwest Charlotte**

150 Osprey Point Drive  
Charlotte NC 28217  
704-532-0640

Movement School se compromete a proveer una educación igualitaria y equitativa y no discriminar ilegalmente a ninguna persona por motivos de raza, religión, color, nacionalidad, género, edad, orientación sexual, discapacidad, condición médica, estado civil o estatus de veterano.

## NUESTRAS VIRTUDES

<b>VIRTUDES DE MOVEMENT SCHOOL</b>	 <p><b>PERSERVERANCIA</b></p> <p>Seguir adelante, incluso cuando preferirías rendirte.</p>	 <p><b>AGRADECIMIENTO</b></p> <p>Agradecimiento por el regalo de la vida y los regalos en la vida.</p>
 <p><b>JUSTICIA</b></p> <p>Dar a todos lo que se les debe a todos en armonía con la propia dignidad.</p>	 <p><b>DIGNIDAD</b></p> <p>El valor especial de cada persona humana.</p>	 <p><b>EMPATÍA</b></p> <p>Ponerse en el lugar de otros. Tratar de entender los pensamientos y sentimientos de otros.</p>

# LIDERAZGO

El equipo directivo de la escuela, altamente capacitado y con experiencia, compuesto por las siguientes personas, está deseoso de servirle a usted y a su hijo a través de la provisión de una educación de clase mundial:

## **Pre-K**

- Director de la Red Pre-K
- Director del centro

## **Primaria y Secundaria**

- Director de la escuela
- Director de Operaciones
- Subdirector de la escuela
- Líderes de nivel de grados

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

TOPIC	PAGE
Operacione	6
Comunicación	12
Admisiones/Re-inscripcion	14
Código de vestimenta	15
Código de conducta familiar	16
Asistencia	18
Plan de estudios	24
Código de conducta del estudiante	27
Política de seguridad en las escuelas	36
Política de uso aceptable de Internet	38
Transportación	39
Archivos de los estudiantes	41
Servicio de comidas	42
Salud y seguridad	46
Política de Vigilancia por Vídeo	
Compromisos	

# OPERACIONES

## HORARIOS REGULARES

Horario escolar: El horario escolar es de 7:30 a.m. a 3:35 p.m. de lunes a jueves. Salimos a mediodía todos los viernes. La oficina principal está abierta de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. durante el año escolar.

- Cualquier niño que no pueda ser recogido antes de las 3:35 p.m. de lunes a jueves y 12:00 p.m. los viernes, tendrá que ser inscrito en un programa extracurricular.
- Si los estudiantes no son recogidos antes de las 3:35 p.m. lunes a jueves/12:00 p.m. los viernes, la escuela hará todo lo posible para contactar a los padres y a las personas de contacto de emergencia.

PRE - K		K-2		3RD - 7TH	
7:30 - 7:45	Llegada/Desayuno/ Libre Elección	7:30 - 7:45	Llegada/Desayuno	7:30 - 7:45	Llegada/Desayuno
7:55 - 8:15	Reunión matutina	7:45 - 8:05	Reunión matutina	7:45 - 8:05	Reunión matutina
8:15 - 8:55	Alfabetización	165 mins.	Instrucción de ELA	90 mins.	Instrucción de ELA
8:55 - 9:40	Centros	90 mins.	Instrucción de matemáticas	90 mins.	Instrucción de matemáticas
9:55 - 10:30	Instrucción en grupos pequeños	30 mins.	Recreo	90 mins.	Ciencia/ Lectura Detallada
30 mins.	Juego al aire libre	30 mins.	Almuerzo	30 mins.	Almuerzo
30 mins.	Almuerzo	30 mins.	Ciencia	30 mins.	Lectura Guiada
90 mins.	Tiempo de descanso	45 mins.	Especialidades	45 mins.	Especialidades
10 mins.	Merienda	25 mins.	Instrucción en grupos pequeños	30 mins.	Instrucción en grupos pequeños
30 mins.	Escritura a mano, Al Pals				
3:10	Salida	3:35	Salida	3:35	Salida

## **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA**

Todos los estudiantes deben llegar y estar en su aula a las 7:45 a.m. cada mañana. Los estudiantes pueden entrar en el edificio a las 7:30 a.m. Cuando los estudiantes lleguen a la escuela se les ofrecerá el desayuno y luego se presentarán directamente a su clase. Una vez que los estudiantes han llegado al edificio, no se les permite salir de la escuela a menos que uno de los padres, el tutor o la persona que figura en el formulario de verificación de salida anticipada esté físicamente presente en la oficina de la escuela y presente una identificación válida con fotografía.

## **PROCEDIMIENTOS DE SALIDA**

### **Alumnos que se van en carro**

Como medida de seguridad y en un esfuerzo por reducir el tiempo de espera en la zona de recogida de alumnos, deben seguirse los procedimientos descritos:

Los padres deben familiarizarse a fondo con los puntos designados para recoger y dejar a los alumnos y las áreas de estacionamiento para visitantes en la Escuela, y seguir cuidadosamente las instrucciones de la Escuela para operar un vehículo motorizado en las cercanías de la Escuela y sus alumnos. Los mapas y las etiquetas para vehículos se distribuirán durante Open House (orientación) y están disponibles en el centro de recursos ubicado en la oficina para padres .

- Cada padre recibirá dos etiquetas colgantes personalizadas para el vehículo de su hijo con el nombre del niño y el nivel de grado impreso en ellas.
- La etiqueta del vehículo, con el nombre del niño, debe ser colocada en su espejo retrovisor.
- Las etiquetas adicionales para el vehículo se pueden solicitar en la oficina principal con un costo de 5 dólares.
- En caso de que usted no pueda recoger a su hijo, tendrá que darle al adulto responsable la etiqueta adicional para el vehículo y las instrucciones para llegar a la zona de recogida. (Si no hay una etiqueta de vehículo de MSS visible, el conductor tendrá que estacionar en nuestra área designada para la verificación de elegibilidad para recoger de la oficina principal).
- Los padres deben permanecer en sus vehículos en todo momento. No se permitirá la salida de los niños a los padres que caminen hacia la escuela desde el estacionamiento.
- Los padres que recojan a los estudiantes temprano deben presentarse en la oficina principal para firmar por la salida del estudiante. Por favor, tenga en cuenta que no se puede recoger a los alumnos antes de las 2 p.m. sin avisar a la oficina con anticipación. El aviso previo incluye una llamada telefónica de un padre con un adulto específico que está en la lista de contactos autorizados antes de las 2 p.m.).

## **ALUMNOS QUE VIAJAN POR BUS**

La Escuela Movement contrata su transporte a través de Eagle Bus Services. Para inscribirse en un autobús o para hacer cambios de transporte debe visitar

<https://www.movementschools.org/resource/bus-schedule/> La Escuela Movement hará todo lo posible para garantizar un transporte seguro y fiable a los estudiantes a través de las paradas de grupo dentro de un área de 5 millas de la escuela. En caso de un problema o preocupación con la compañía de autobuses, Movement School servirá de enlace entre la parte interesada y Eagle Bus. Eagle Bus Services tiene la decisión final sobre la ubicación de las paradas de autobús, los horarios de recogida y entrega y las suspensiones de los estudiantes del autobús.

Los miembros del profesorado y del personal recibirán los autobuses por la mañana y despedirán a los niños por la tarde, asegurándose de que cada estudiante se suba al autobús apropiado de forma segura y ordenada.

La política de la Escuela Movement es que ningún niño de kindergarten a segundo grado podrá salir del autobús sin que un tutor adulto o un hermano mayor lo reciba. Los padres o tutores deben esperar al niño en el lado derecho del autobús, para que el estudiante no tenga que cruzar delante o detrás del autobús. Los padres o tutores deben estar fuera de su vehículo y visibles para que el alumno pueda bajar del autobús. En el caso de que un tutor adulto no esté esperando al niño en la parada del autobús, el niño será devuelto a la Escuela y se notificará a los tutores o a las personas de contacto de emergencia. Si un niño es devuelto a la escuela es responsabilidad de los padres venir a la escuela y recoger a su hijo de manera oportuna. Si no se puede localizar a un padre, tutor legal o adulto autorizado antes de las 6:00 p.m., se notificará a la policía.

Para asegurar que los estudiantes lleguen a la escuela y a su casa de la manera más oportuna posible, ya no aceptamos cambios de transporte con menos de siete (7) días de anticipación. Para que cualquier estudiante de Movement pueda viajar en un autobús diferente a su asignación original, se debe hacer una llamada a la Supervisora de Transporte, la Sra. Michelle al (704) 606-5661. Eagle Bus notificará a los padres una vez que el cambio de transporte haya sido aprobado. Es responsabilidad de los padres informar a la oficina principal de este cambio una vez que reciba la confirmación de Eagle Bus.

## **SALIDA TEMPRANA**

En caso de que tenga que recoger a su hijo temprano de la escuela, le pedimos que notifique a la escuela por escrito o llamando a la oficina principal. Para preparar una salida segura y ordenada, no se permite la salida temprana después de las 2:00 p.m. sin previo aviso. A los padres que lleguen después de las 2:00 p.m. se les pedirá que esperen hasta la salida para recoger a sus hijos. Con el fin de maximizar la instrucción, los estudiantes sólo serán llamados a la oficina una vez que los padres lleguen a recogerlos.

## **VISITAS DE LOS PADRES**

Animamos a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos. Por lo tanto, las visitas a las aulas son bienvenidas después de las primeras 6 semanas de clase, pero deben ser programadas y aprobadas por el profesor del aula. Durante las visitas de los padres, los alumnos permanecerán en clase y en su horario habitual. Los padres deben permanecer en el aula con su alumno y sólo interactuar con su hijo. Si un padre necesita reunirse con un maestro, lo que se espera es que se programe una conferencia entre padres y maestros. El liderazgo de la escuela se reserva el derecho de limitar el alcance y la duración de las visitas al aula. No se permiten visitas en el edificio después de las 2:00 p.m. diariamente, en preparación para la salida.

## **IDENTIFICACIÓN DE LOS VISITANTES**

Para ayudar a garantizar un entorno de aprendizaje seguro para sus hijos, todos los visitantes (incluyendo los padres de estudiantes de Movement School) deben registrarse en el sistema situado en la oficina principal, proporcionar una identificación adecuada y llevar un pase de visitante durante la duración de la visita. El profesorado y el personal han sido instruidos para acompañar a cualquier persona que no tenga un pase inmediatamente a la oficina para su identificación.

## **VOLUNTARIADO**

Se anima a los padres a que participen en las actividades relacionadas con la escuela, incluyendo las relacionadas con el plan de estudios y la instrucción, como la tutoría y la narración de cuentos. Los voluntarios también pueden participar en la vigilancia del patio de recreo y en la asistencia a eventos escolares. Como los voluntarios no son empleados de la escuela, cuando trabajan con los alumnos deben hacerlo bajo la supervisión de un miembro del personal. Además, se anima a los padres a que contribuyan con su tiempo y talento a la organización de actividades extraescolares y proyectos de alcance comunitario.

### **Todos los voluntarios deben completar lo siguiente:**

- Completar una solicitud de voluntariado y un cuestionario de carácter,
- Presentar una copia de un documento de identidad emitido por el gobierno
- El Director de la Oficina debe completar una verificación de antecedentes que incluya la comprobación del Registro de Delincuentes Sexuales del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

Una vez autorizados, se añadirán a la lista de voluntarios aprobados. Los voluntarios recibirán un entrenamiento estructurado y deberán seguir todas las políticas y procedimientos definidos por la escuela. Si se produce una actividad que no se ajusta a las políticas de la escuela, la dirección se reserva el derecho de relevar al voluntario de sus responsabilidades durante el resto del año escolar.

Para solicitar voluntarios, el personal rellenará un formulario de solicitud. Las solicitudes serán procesadas por un miembro de la Organización de Padres y Madres y las oportunidades de voluntariado se enviarán a los miembros de la lista de voluntarios aprobados. Además, la dirección y la organización de padres tendrán actividades diarias y mensuales continuas para las que los padres pueden ofrecerse como voluntarios, tales como el servicio de llegada y salida, la tienda escolar, el apoyo a eventos especiales, etc.

## **CIERRE DE LA ESCUELA**

En el caso de las inclemencias del tiempo, Movement Charter School normalmente seguirá la decisión de las escuelas de Charlotte-Mecklenburg sobre las inclemencias del tiempo. Los padres serán notificados a través del sistema de comunicación de toda la escuela, así como de las cuentas de medios sociales de Movement School. Es responsabilidad de la familia asegurarse de que la escuela tenga su información de contacto más reciente en nuestro sistema de información escolar.

La Escuela Movement puede optar por poner en marcha su Plan de Aprendizaje Virtual si la escuela cierra. Durante el aprendizaje virtual los estudiantes recibirán lecciones virtuales y trabajos para completar. La entrega de estos trabajos será la forma en que la escuela contará la asistencia de los estudiantes durante los días de aprendizaje virtual. Se espera que el alumno entregue los trabajos completados cuando regrese a la escuela para recibir el crédito completo. Las familias serán notificadas por la escuela cuando el Plan de Aprendizaje Virtual sea implementado y los maestros proveerán comunicación adicional con recursos y asignaciones diarias. Es responsabilidad de la familia leer toda la comunicación y contactar si necesitan recursos adicionales.

## **EXCURSIONES**

A lo largo del año se pueden planificar viajes de estudio con fines de enriquecimiento académico y extracurriculares. Los padres recibirán un aviso por adelantado de todos estos viajes. Los padres o tutores deben firmar un permiso para que el alumno pueda participar en una excursión. Los alumnos que no tengan el permiso firmado permanecerán en la escuela en la clase de otro profesor. Los maestros notificarán a las familias si se requiere una bolsa de almuerzo para una excursión. Ocasionalmente, puede que los estudiantes no obtengan privilegios para la excursión o que requieran un acompañante de la familia 1:1 si hay una preocupación de seguridad/conducta.

Ocasionalmente, los padres pueden ser necesitados para servir como chaperones de grupo en las excursiones de la clase. Ningún padre debe sentirse obligado a servir en esta capacidad, pero se anima a los padres a ser voluntarios cuando sea posible. La responsabilidad principal de un acompañante es asegurar la supervisión adecuada de todos los estudiantes. Se pide a los padres acompañantes que se tomen en serio esta responsabilidad y que permanezcan vigilantes y atentos a las necesidades de los alumnos durante toda la excursión. Los acompañantes deben completar una verificación de antecedentes y permanecer bajo la supervisión de un empleado de Movement mientras acompañan.

## **CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS**

A los estudiantes les encanta celebrar los cumpleaños en la escuela, ya que es un momento memorable para compartir con los maestros y amigos. Con el fin de maximizar el tiempo de instrucción de los estudiantes, les pedimos a todos los padres que sigan estas normas cuando planifiquen la celebración del cumpleaños de su hijo en la escuela.

- Los alumnos deben llevar el uniforme completo el día de su cumpleaños. Se permiten las coronas, los broches y las cintas de cumpleaños.
- TODAS las celebraciones de cumpleaños DEBEN realizarse durante la hora del almuerzo y/o el recreo de su hijo. Por favor, consulte con la maestra de su hijo para confirmar el tiempo de almuerzo/recreo y el número de estudiantes en la clase.
- Solicite la hora de celebración del cumpleaños con al menos 2 días de anticipación.
- Los padres no pueden grabar ni tomar fotos de nadie que no sea su hijo.
- Por favor, consulte con el profesor de su hijo sobre los compañeros de clase con necesidades dietéticas específicas o alergias a los alimentos antes de traer comida/golosinas.
- Las golosinas de cumpleaños deben ser compradas en la tienda y la lista de ingredientes debe estar visible. Ninguna golosina o caramelo debe contener mantequilla de cacahuete.
- Deben seguirse siempre las precauciones en materia de alimentación y seguridad, ya que es necesario llevar guantes mientras se sirve la comida o las golosinas.
- No se admiten globos, flores, recuerdos de fiesta, bolsas de golosinas ni disfraces.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA ESTUDIANTES**

Se desaconseja firmemente que los alumnos lleven dispositivos electrónicos a la escuela. Todos los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados durante el día escolar y mientras viajan en el autobús escolar. La escuela no asumirá ninguna responsabilidad por el daño, la pérdida o el robo de estos dispositivos. La secuencia de consecuencias por no seguir la política es la siguiente:

- 1ª infracción: El dispositivo será confiscado y devuelto al estudiante al final del día.
- 2ª infracción: El dispositivo será confiscado y sólo se devolverá al padre/tutor.
- Cualquier otra infracción resultará en una consecuencia dentro de la escuela y una conferencia con los padres o tutores.

## **DINERO Y OTROS OBJETOS DE VALOR**

Los estudiantes no deben traer dinero, tarjetas de crédito/débito ni otros objetos de valor a la escuela, excepto para comprar artículos de la cafetería, o para pagar las excursiones y/o otras cuotas de la clase. El dinero debe enviarse en un sobre cerrado y etiquetado o en una bolsita de plástico. Todo el dinero debe entregarse al profesor cuando el alumno llegue a la escuela. Si el dinero se requiere por otras razones, los estudiantes y los padres serán notificados. La escuela no asumirá la responsabilidad de ningún artículo perdido o robado.

Aunque es responsabilidad del alumno asegurar y mantener la seguridad y el control de todos y cada uno de los objetos de valor, la administración, y todo el personal de la Escuela Movement también hará responsables a los alumnos de cualquier robo deliberado o mal uso de la propiedad de otro alumno. No se permite a los alumnos vender o solicitar fondos de ningún tipo sin el consentimiento de un administrador.

# COMUNICACION

## **BOLETINES PARA PADRES**

Al principio de cada mes, la Escuela Movement entregará a los padres un calendario mensual en el que se les informará de los próximos cierres escolares, eventos y fechas importantes.

Los equipos de nivel de grado enviarán un boletín mensual al principio de cada mes. En este boletín se resaltarán los próximos eventos, el enfoque del plan de estudios y consejos para los padres.

## **DOJO/BRIGHT ARROW**

La Escuela Movement utilizará Dojo y Bright Arrow para comunicar las noticias de la escuela a los padres. Estos sistemas utilizan llamadas, textos y correos electrónicos para contactar a los padres con mensajes de la escuela. Es importante que la oficina de la escuela tenga los números de teléfono actuales de los padres para recibir estos mensajes. Por favor, póngase en contacto con la escuela inmediatamente si su número cambia.

## **SEGURIDAD DE LOS NIÑOS**

MCS's overall goal is to ensure your child's safety. Please be sure to have an updated Emergency Contact Sheet on file at the school. Please remember if at any time during the school year this information changes please notify the school.

## **CARPETAS DE TAREAS**

Las carpetas de tareas son una de las formas en que los profesores se comunicarán con los padres a lo largo del año escolar. Todos los alumnos recibirán una carpeta para las tareas. Todos los lunes los alumnos recibirán las tareas de la semana. Estas carpetas deben ser examinadas diariamente por los padres para asegurarse de que las tareas han sido completadas. Esto también proporcionará información sobre el progreso del comportamiento del alumno. Todas las tareas se recogerán el viernes para ser calificadas. Los alumnos recibirán una carpeta de tareas que se utilizará como herramienta de comunicación entre el hogar y la escuela. Los alumnos son responsables de anotar las tareas nocturnas, y los próximos exámenes o pruebas. Las carpetas deben ser revisadas y firmadas por un padre o tutor cada noche.

## **CONFERENCIAS DE PADRES (VIRTUALES Y EN PERSONA)**

Las reuniones formales entre padres y profesores se programan tres veces al año para facilitar la comunicación abierta entre padres y profesores sobre el progreso de los alumnos. Refiérase al calendario escolar para las fechas específicas. Se requiere que todos los padres participen en las reuniones de padres y maestros programadas en los horarios anunciados. También se pueden programar conferencias o conversaciones no oficiales con los profesores o los responsables de la escuela en cualquier momento del año.

## **INFORMES DE PROGRESO Y CALIFICACIONES**

Los informes de progreso se enviarán a los padres cada trimestre para proveer información específica sobre el progreso de los alumnos en cada materia. Al final de cada semestre, los padres recibirán calificaciones con datos acumulados sobre el rendimiento y el progreso de sus hijos. Los padres pueden obtener acceso a las calificaciones de sus hijos en cualquier momento a través de nuestro libro de calificaciones en línea llamado Gradeslink (Grados K-2) y Powerschool (Grados 3-7). La información de acceso se pondrá a disposición de todos los padres durante la orientación.

## **SITIO WEB DE MOVEMENT/MEDIOS SOCIALES**

El sitio web de La Escuela Movement y las cuentas de las redes sociales servirán como recurso para los padres. En ellas se mostrará el calendario escolar, los menús del desayuno/almuerzo, los próximos eventos y las noticias de la escuela. Por favor, consulte el sitio web con frecuencia para obtener la información más actualizada.

## **SOLICITUDES**

Se prohíbe estrictamente solicitar a cualquier alumno, padre o miembro del personal en la propiedad de la escuela por cualquier causa, excepto las autorizadas por la administración de la escuela.

# INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN

## INSCRIPCIÓN

La Escuela Movement está abierta a todos los niños, en base al espacio disponible dentro de cada grado. La escuela no discrimina por motivos de capacidad intelectual o deportiva, medidas de rendimiento o aptitud, discapacidad, dominio del idioma inglés o cualquier otro motivo prohibido por la ley.

No hay requisitos de admisión, y no se realizan pruebas de ningún tipo para determinar si se concede o no la admisión, aunque se utilizan pruebas para determinar la asignación de grupos una vez que los alumnos están matriculados. Si hay más solicitantes que plazas disponibles, la escuela realizará un sorteo de matrícula. Una vez cubiertas todas las plazas disponibles, los solicitantes pasarán a una lista de espera. Los alumnos serán admitidos de la lista de espera a medida que haya plazas disponibles en cada grado, en el orden en que se presentaron las solicitudes. Se da preferencia a los hermanos de los alumnos admitidos.

## REINSCRIPCIÓN

Para asegurar la plaza de su hijo en La Escuela Movement para el próximo año escolar, se le pedirá que rellene un documento de re-inscripción. En primavera, la información sobre la re-inscripción se enviará por correo electrónico junto con la fecha límite para la re-inscripción. Los alumnos cuyos documentos de re-inscripción se reciban después de la fecha límite se añadirán a la lista de espera y serán admitidos en función de las plazas disponibles.

## TRANSFERENCIAS

La Escuela pide que, siempre que sea posible, los padres avisen con al menos dos semanas de anticipación si un alumno debe trasladarse de La Escuela Movement por cualquier motivo. Este aviso permitirá a la escuela tramitar la documentación necesaria para el traslado, incluyendo la transferencia del expediente del alumno. También permitirá a la escuela cubrir la plaza vacante con otro alumno de la lista de espera. Cuando un alumno se traslada de escuela, el secretario de la nueva escuela debe enviar una solicitud de expediente a Movement. Una vez recibida, enviaremos todos los expedientes de los alumnos a la nueva escuela.

# CÓDIGO DE VESTIMENTA

La Escuela Movement exige que todos los alumnos lleven el uniforme completo todos los días. Los uniformes deben estar aseados y limpios. Los alumnos deben practicar una buena higiene. La política de uniformes se aplicará estrictamente. Los abrigos, las chaquetas y las prendas de vestir que no formen parte del uniforme escolar deben guardarse en un lugar asignado. Los abrigos y las chaquetas no se pueden usar en el edificio. Los requisitos del uniforme se indican a continuación.

	BOYS	GIRLS
<b>Camiseta/Blusa</b>	Rojo Movement (Pre K-5) Gris Movement (6-8) <b>Polo con monograma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener el logo de la escuela</li> <li>• Suéter/Sudadera - Sólido, Rojo, Negro Gris</li> </ul>	Rojo Movement (Pre K-5) Gris Movement (6-8) <b>Polo con monograma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener el logo de la escuela</li> <li>• Suéter/Sudadera - Sólido, Rojo, Negro Gris</li> </ul>
<b>Pantalon/Falda</b>	Pantalones y pantalones cortos de color negro (que no sobrepasen 1 pulgada por encima de la rodilla) <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se permiten mallas (leggings) y pantalones de ejercicio</li> </ul>	Pantalones, pantalones cortos, y falda de color negro (que no sobrepase 1 pulgada por encima de la rodilla) <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se permiten mallas (leggings) y pantalones de ejercicio</li> </ul>
<b>Calzado</b>	Calzado - Cualquiera (preferiblemente tenis) <ul style="list-style-type: none"> <li>• No zapatos de punta abierta</li> <li>• No sandalias</li> <li>• No Zuecos/Crocs</li> </ul>	Calzado - Cualquiera (preferiblemente tenis) <ul style="list-style-type: none"> <li>• No zapatos de punta abierta</li> <li>• No sandalias</li> <li>• No Zuecos/Crocs</li> </ul>
<b>Accesorios</b>	Cinturón negro para prendas con trabillas. Todos los accesorios deben ser coherentes con el principio de la política de uniformes. Sólo se permite cubrirse la cabeza por razones religiosas dentro del edificio escolar.	Cinturón negro para prendas con trabillas. Todos los accesorios deben ser coherentes con el principio de la política de uniformes. Sólo se permite cubrirse la cabeza por razones religiosas dentro del edificio escolar.
<b>Algunos Otros</b>	Cuando la administración lo apruebe, se podrá permitir una vestimenta selecta en determinados días de clase. La vestimenta profesional será requerida o exigida para eventos selectos incluyendo presentaciones de proyectos.	Cuando la administración lo apruebe, se podrá permitir una vestimenta selecta en determinados días de clase. La vestimenta profesional será requerida o exigida para eventos selectos incluyendo presentaciones de proyectos.

## Si un niño está sin uniforme:

1ª Infracción - Los padres serán contactados por teléfono y se les enviará una carta a casa recordándoles la política del uniforme.

2da Infracción - Los padres recibirán una llamada telefónica de la escuela pidiendo que los artículos de uniforme apropiados sean traídos a la escuela.

3ª y siguientes infracciones - Los alumnos perderán los privilegios/incentivos escolares. Se les pedirá a los padres que asistan a una reunión de nuevo compromiso con un miembro del equipo de liderazgo.

# CÓDIGO DE CONDUCTA FAMILIAR

El propósito del Código de Conducta Familiar es proveer un entendimiento mutuo entre los padres/tutores y los visitantes de nuestra escuela sobre las expectativas de conducta mientras están en la propiedad de la escuela, las cuentas de medios sociales de la escuela, y la interacción con los empleados de la escuela y/o los alumnos.

Con el fin de proporcionar un entorno escolar seguro donde los alumnos y el personal puedan prosperar, La Escuela Movement prohíbe los siguientes comportamientos por parte de los padres/tutores y visitantes:

- Comunicación abusiva, amenazante, profana o acosadora, ya sea en persona, por correo electrónico o texto/correo de voz/teléfono o cualquier otra comunicación escrita o verbal (incluyendo las redes sociales)
- Comportamiento disruptivo que interfiere o amenaza con interferir con las operaciones de la escuela, incluyendo el funcionamiento efectivo de un aula, la oficina o el puesto de trabajo de un empleado, el campo o los terrenos de la escuela, incluyendo eventos, estacionamientos y recogida por vehículos
- Amenazar con hacer daño corporal o daño a la propiedad a un empleado, visitante, otros padres/tutores o alumnos
- Daño o destrucción de propiedad escolar
- Exceso de visitas al campus no programadas, correos electrónicos, mensajes de texto/correo de voz/teléfono o cualquier otro tipo de comunicación escrita o verbal
- Puede que el personal de la escuela y la administración no estén siempre disponibles de inmediato para hablar con usted. La única manera de asegurar que usted pueda hablar con un miembro del personal o administrador es programar una cita. El personal y los administradores tienen la costumbre de devolver todas las llamadas telefónicas/correos electrónicos en un plazo de 24 horas laborables.
- Comentarios difamatorios, ofensivos o despectivos sobre la escuela o el personal escolar hechos públicamente a otras personas.
- Cualquier preocupación que pueda tener en relación con estos asuntos debe hacerse a través de los canales apropiados para que puedan ser tratados de manera justa, apropiada y efectiva para todos

## CONSECUENCIAS

Las consecuencias dependen de la gravedad y la frecuencia del incidente. Las consecuencias pueden ser las siguientes:

1. Mediación y conversación restaurativa con un miembro del equipo escolar
2. Advertencia verbal o por escrito
3. Prohibición de visitas a la escuela (incluyendo la propiedad de la escuela fuera del edificio)
4. Emisión de una prohibición formal para el resto del año escolar

## PROCESO DE RECLAMACIÓN/RECURSO

Cualquier padre que sienta que tiene una preocupación/queja debe tener la oportunidad de que el asunto sea escuchado. Una queja puede seguir hasta cuatro pasos: (1) declaración de la queja mediante llamada telefónica o correo electrónico (2) calificación de la audiencia (3) audiencia (4) revisión de la queja. Si los padres o miembros de la comunidad tienen una preocupación sobre La Escuela Movement, deben seguir el siguiente procedimiento para llegar a una resolución satisfactoria:

Nota: Nos reservamos el derecho de determinar el proceso por el cual se tratará la queja.

Cuando surge una preocupación, ésta debe ser llevada directamente al maestro de la clase y ambas partes deben trabajar juntas para encontrar una solución. Si no se puede encontrar una solución, el siguiente paso sería ponerse en contacto con el líder del nivel de grado para programar una reunión para trabajar hacia una resolución. Si después de estos pasos apropiados, todavía no hay resolución, las familias pueden seguir el proceso de queja como se indica a continuación.

Se le recomienda a las familias y a los miembros de la comunidad que comuniquen cualquier preocupación o queja que tengan directamente con la directora de la oficina. La gerente de la oficina asignará el asunto al administrador escolar apropiado. Por favor, espere de 1 a 5 días laborables para que su queja sea atendida. .

- o Si hay alguna queja a nivel escolar, el director de la oficina asignará el asunto al administrador escolar correspondiente. Si la cuestión no se ha resuelto en un plazo de 1 a 5 días laborables, contacte al Director de Operaciones de la escuela de su hijo.
- o Si hay una queja con los profesores o con otro personal, se puede comunicar al Director de la Oficina, que asignará el asunto a la administración escolar correspondiente.
- o Si hay una queja con el Director, ésta puede ser comunicada al Superintendente.
- o Si hay una queja con el Superintendente, se puede comunicar con el Director General
- o Si hay una queja con el director general, se puede comunicar con el Consejo de Administración
  - Los padres pueden compartir sus preocupaciones con el Consejo de Administración, expresando por escrito sus inquietudes. El consejo se reúne públicamente de forma regular; se anima a los padres y tutores a ponerse en contacto con el director de La Escuela Movement para obtener más información.

Director de Operaciones- Si el Director de la Oficina no resuelve satisfactoriamente la queja de los padres, la política de quejas de la escuela especifica que hay al menos un departamento o líder adicional al que se pueden elevar las quejas dentro de la organización que opera la escuela. Por favor, espere de 1 a 5 días laborables para que su queja sea resuelta.

- o Si un padre o tutor de un alumno que asiste a La Escuela Movement no está satisfecho con el resultado o la decisión de la escuela en relación con la queja, el padre puede contactar al Director de la Escuela Movement.

Póngase en contacto con el Consejo de Administración de la escuela: La Escuela Movement cuenta con un Consejo de Administración. Si un padre o tutor de un alumno que asiste a La Escuela Movement no está satisfecho con la decisión del Director de la Escuela Movement en relación con una queja, el padre puede ponerse en contacto con el Consejo de Administración de la Escuela Movement. Este es el último paso del proceso donde se tomarán las decisiones finales.

# POLÍTICA DE ASISTENCIA

El primer paso hacia el éxito y los logros académicos de su hijo es llegar a la escuela a tiempo y reconocer que cada día cuenta. Los estudios han demostrado que los alumnos con una excelente asistencia a la escuela tienen un mejor rendimiento académico. También queremos promover el valor de la responsabilidad mientras ayudamos a los alumnos a desarrollar la habilidad vital de la puntualidad. Esta es una habilidad vital clave que necesitarán a lo largo de su carrera académica, especialmente en la universidad. Nuestra política de asistencia está diseñada para ayudarle a usted y a su hijo en el desarrollo de buenos hábitos de asistencia.

Si su hijo va a estar ausente de la escuela, debe llamar a la escuela antes de las 8:00 a.m. del día de la ausencia para informar la razón de la ausencia de su(s) hijo(s) y la fecha que se espera que regrese.

Es importante tener en cuenta que TODAS LAS AUSENCIAS se consideran ausencias documentadas en nuestros registros. Sin embargo, reconocemos que hay momentos legítimos en los que no es posible venir a la escuela. El Estado de Carolina del Norte reconoce las siguientes circunstancias a continuación con la documentación legal requerida (es decir, nota del médico, obituario, etc.) para excusar una ausencia. Las ausencias SÓLO serán excusadas y requieren documentación legal para:

1. Enfermedad o lesión: Cuando la ausencia es consecuencia de una enfermedad o lesión que impide al alumno estar físicamente capacitado para asistir a la escuela (es decir, nota del médico, formulario de alta del hospital, etc.).
2. Fallecimiento de un familiar directo: Cuando la ausencia es consecuencia del fallecimiento de un miembro de la familia inmediata del alumno. Para el propósito de esta regulación, la familia inmediata de un alumno incluye, pero no está necesariamente limitada a, abuelos, padres, hermanos y hermanas (es decir, obituario o carta de la funeraria con membrete).
3. Procedimientos judiciales o administrativos: Cuando la ausencia resulta de la asistencia de un alumno a los procedimientos de una corte o un tribunal administrativo si el alumno es parte de la acción o está bajo citación como testigo. El Consejo Local de Educación puede ser considerado un tribunal administrativo (es decir, documentos judiciales/carta judicial).
4. Observancia religiosa: Los directores de las escuelas están obligados a autorizar un mínimo de dos ausencias justificadas cada año académico para las observaciones religiosas requeridas por la fe de un alumno o de sus padres. El alumno deberá tener la oportunidad de recuperar cualquier examen o trabajo perdido debido a esta ausencia justificada (es decir, una carta de los padres/cuidadores). (S.L. 2010-112)
5. Ausencia relacionada con actividades de despliegue: Un alumno cuyo padre o tutor legal es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados y ha sido llamado al servicio, está de permiso o ha regresado inmediatamente del despliegue a una zona de combate o a un puesto de apoyo de combate con el propósito de visitar a dicho padre o tutor legal (es decir, carta de despliegue del gobierno de los Estados Unidos). (G.S. 115C-407.5 Artículo V (E))

Nota: Todas las ausencias se consideran injustificadas/incorrectas hasta que la escuela reciba la documentación legal que explique la razón de la ausencia. Una nota del médico es OBLIGATORIA para los alumnos que han estado ausentes por enfermedad. POR FAVOR entregue toda la documentación legal al maestro de su hijo o al gerente de la oficina de MCS.

## ATTENDANCE POLICY (CONTINUED.)

Le recomendamos que consulte el Calendario Académico cuando programe citas médicas rutinarias y vacaciones familiares, ya que las vacaciones familiares no son razones legítimas para ausentarse.

En casos de ausencias crónicas, se requiere que los padres/cuidadores se reúnan con el trabajador social de la escuela Movement para determinar el apoyo necesario y/o el curso de acción apropiado. Además, los alumnos que faltan 10 o más días de instrucción (>5% de la escuela) pueden poner en peligro su promoción al siguiente grado.

Si su alumno acumula 10 o más ausencias consecutivas o acumuladas sin excusa, él/ella está en violación de la Ley de Asistencia Obligatoria del Estado de Carolina del Norte (NCGS 115C-378). En ese momento, la escuela Movement está obligada a reportar las ausencias excesivas a las Juntas de Educación del Estado y locales, notificar a la Oficina del Fiscal del Distrito, y ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Sociales (DSS). Además, el alumno puede perder su asiento aquí en Movement Charter School.

### CONSECUENCIAS Y PROCESO DE ACCIÓN PARA LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS/ILEGALES

NÚMERO DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS/ILEGALES	ESTRATEGIA/ACCIÓN	PERSONA RESPONSABLE
<p><b>2 Ausencias Injustificadas/Ilegales</b></p>	<p>Los profesores de la Escuela Movement se pondrán en contacto con los padres/cuidadores por medio de una llamada telefónica cuando los alumnos tengan una segunda ausencia. El Profesor de Aula documentará en un documento que está alineado con el sistema de seguimiento de La Escuela Movement para monitorear cada intento de contacto en referencia a las ausencias. Si los padres/cuidadores describen las barreras, el Profesor de Aula informará automáticamente al personal de apoyo para ayudar a la familia.</p>	<p>Profesor de aula (HR)</p>
<p><b>3 Ausencias injustificadas/ilegales</b></p>	<p>Movement School staff will contact parents/caregivers by phone call/automated call blast to address students' absences, any barriers and or family concerns surrounding absence</p>	<p>Gerente de Recepción</p>

NUMBER OF UNEXCUSED/ UNLAWFUL ABSENCES	STRATEGY/ACTION	PERSON RESPONSIBLE
<p><b>5 Ausencias Injustificadas/Ilegales</b></p>	<p>El subdirector de la Escuela Movement se pondrá en contacto con los padres/cuidadores por medio de una llamada telefónica para programar una Reunión de Control Obligatoria en la que los padres/cuidadores tendrán que asistir en persona o virtualmente. El propósito de esta reunión es tratar la asistencia identificada del alumno, comunicar claramente las expectativas de asistencia de La Escuela Movement y la responsabilidad de los padres/cuidadores en adelante. El trabajador social/personal de apoyo enviará por correo/electrónicamente la primera carta de advertencia de asistencia a los padres/cuidadores de la asistencia de su hijo junto con el informe del perfil de asistencia individualizado. Si los padres/cuidadores describen barreras, el subdirector del grado informará automáticamente al trabajador social/personal de apoyo para ayudar a la familia.</p>	<p>Sub-director</p>
<p><b>7 Ausencias Injustificadas/Ilegales</b></p>	<p>El director de La Escuela Movement se pondrá en contacto con los padres/cuidadores por teléfono para programar una Reunión OBLIGATORIA en la que los padres/cuidadores estarán OBLIGADOS a asistir ya sea en persona o virtualmente. El propósito de esta reunión es revisar todos los informes, la documentación de todas las partes interesadas clave, y para investigar las barreras de asistencia. El trabajador social/personal de apoyo enviará por correo/electrónicamente la segunda carta de advertencia de asistencia a los padres/cuidadores de la asistencia de su hijo junto con el informe del perfil de asistencia individualizado y les hará saber que su hijo se está acercando a la violación de la Ley de Asistencia Obligatoria (se adjuntará una copia de la Ley de Asistencia Obligatoria). Si los padres/cuidadores tienen obstáculos, es responsabilidad de los padres ponerse en contacto con el trabajador social/personal de apoyo inmediatamente.</p>	<p>PrincipalAssistant PrincipalFront Office Manager</p>

NUMBER OF UNEXCUSED/ UNLAWFUL ABSENCES	STRATEGY/ACTION	PERSON RESPONSIBLE
<p><b>10 o más ausencias Injustificadas/Illegales</b></p>	<p>El subdirector del nivel de grado de La Escuela Movement se pondrá en contacto con los padres/cuidadores por medio de una llamada telefónica para programar una Conferencia de Padres de Compromiso con la Excelencia OBLIGATORIA en la que los padres/cuidadores tendrán que asistir en persona. El propósito de esta reunión es revisar todos los informes, la documentación de todas las partes interesadas, y para investigar las barreras que impiden la asistencia. Además, esta reunión es para determinar si los padres/cuidadores hicieron un esfuerzo de buena fe para cumplir con el Acuerdo de Compromiso con la Excelencia de La Escuela Movement, la Política de Asistencia de la Escuela Movement y la Ley de Asistencia Obligatoria. Si se determina que los padres/cuidadores no han hecho un esfuerzo de buena fe para cumplir con el acuerdo, la política o la ley mencionados anteriormente, el director implementará la Intervención Temprana de Nivel 2 o la Intervención Intensiva de Nivel 3, podrá notificar al fiscal del distrito y al director de servicios sociales del condado donde reside el alumno. Además, el director notificará a la Junta de Escuelas Movement del alumno identificado para determinar su asiento en La Escuela Movement. El trabajador social/personal de apoyo enviará por correo regular/certificado y o electrónicamente la tercera carta de advertencia de asistencia final a los padres/cuidadores de la asistencia de su hijo junto con el informe del perfil de asistencia individualizado.</p>	<p>Junta de Revisión de Asistencia de MCS Director - 1) Notificar a la Junta de Revisión de Asistencia2) Director de Servicios Sociales (Condado)Subdirector del Nivel de Grado - Programar y facilitar la Conferencia de Padres de Re-compromiso a la ExcelenciaPersonal de apoyo - Enviar por correo a la residencia la tercera carta de advertencia de asistencia final. Además, SW/SS enviará un informe final de las actas de la reunión y los resultados a todos los involucrados.Profesor(es) - Presentar en la reunión toda la documentación de los contactos anteriores/acercamiento a los padres/cuidadores junto con la situación académica actual del alumno.Administración, Personal de Apoyo, Seguridad, Enfermera - El personal de La Escuela Movement realizará una visita al hogar si hay una preocupación de seguridad con el alumno(s) identificado o si no han hecho ningún contacto con la familia 5 o más días escolares consecutivos.</p>

## TARDANZA

La enseñanza en La Escuela Movement comienza puntualmente a las 7:45 a.m. y es fundamental que todos los alumnos estén preparados para comenzar a esa hora. Se le considera a los alumnos que llegan tarde desde las 7:46 a.m. y deben firmar en la oficina principal para recibir una boleta de tardanza antes de proceder a su salón de clases. Los alumnos que llegan tarde de forma crónica pierden un valioso tiempo de instrucción, interrumpen el ambiente de aprendizaje en la clase y pueden correr el riesgo de no ser promovidos al siguiente grado. Tenga en cuenta que el desayuno termina a las 8:15 a.m. Cualquier alumno que llegue después de las 8:15 a.m. no podrá desayunar.

Nota: Todo alumno que llegue a la escuela después de las 7:45 a.m. deberá estar acompañado por uno de sus padres al momento de firmar su ingreso.

## CONSEQUENCES AND PROCESS OF ACTION TAKEN FOR TARDINESS (Quarterly Tracking)

NÚMERO DE TARDANZAS	ESTRATEGIA/ACCIÓN	PERSONA RESPONSABLE
<b>9 días de tardanza</b>	Sin consecuencias	
<b>10 días de tardanza</b>	El personal de apoyo enviará por correo o electrónicamente la primera carta de advertencia de tardanza a los padres/cuidadores de su hijo junto con un informe de asistencia individualizado.	Director de la Oficina de Recepción
<b>15 días de tardanza</b>	El subdirector del nivel de grado de la escuela Movement se pondrá en contacto con los padres/cuidadores por medio de una llamada telefónica para programar una reunión obligatoria de control en la que los padres/cuidadores tendrán que asistir en persona o virtualmente. El propósito de esta reunión es tratar las tardanzas de los estudiantes y las barreras que impiden llegar a la escuela a tiempo.	Subdirector del nivel de grado
<b>20 días de tardanza</b>	El personal de apoyo de la escuela Movement se pondrá en contacto con los padres/cuidadores por medio de una llamada telefónica/llamada automatizada sobre la tardanza de los estudiantes Y enviará por correo/electrónicamente la segunda carta de advertencia de tardanza a los padres/cuidadores de la tardanza de su hijo junto con el informe de asistencia individualizado.	Director de la Oficina de Recepción

NUMBER OF TARDY	STRATEGY/ACTION	PERSON RESPONSIBLE
<p><b>25 días o mas de tardanza</b></p>	<p>El subdirector del nivel de grado de Movement School se pondrá en contacto con los padres/cuidadores por medio de una llamada telefónica para programar una Conferencia de Padres Obligatoria de Re-compromiso a la Excelencia en la cual los padres/cuidadores estarán OBLIGADOS a asistir ya sea en persona o virtualmente. El propósito de esta reunión es comunicar las expectativas de las Escuelas Movement con respecto a la asistencia y su correlación con lo académico, las responsabilidades de los padres/cuidadores para asegurar que su hijo/a llegue a la escuela a tiempo, la recolección y revisión de la documentación de apoyo relacionada con la tardanza de los estudiantes, y para investigar y o tratar cualquier barrera. Los siguientes pasos y el resultado de la reunión serán determinados por el Equipo de Liderazgo de las Escuelas Movement. El trabajador social/personal de apoyo enviará por correo/electrónicamente la tercera carta de advertencia de tardanza final a los padres/cuidadores de la tardanza de su hijo junto con el informe de asistencia individualizado.</p>	<p>DirectorSubdirector del Nivel de Grado - Programar y facilitar la Conferencia de Padres de Re-compromiso a la ExcelenciaPersonal de apoyo - Enviar por correo/electrónicamente la tercera carta de advertencia de tardanza final. Además, el personal de apoyo enviará un informe final con las actas de la reunión y los resultados a todas las partes interesadas.</p>

# EL PLAN DE ESTUDIOS

## PLAN DE ESTUDIOS E INSTRUCCIÓN

En el corazón de la Escuela Movement se encuentra un plan de estudios altamente estructurado que establece altas expectativas y proporciona un seguimiento individualizado, para ayudar a los estudiantes a alcanzar objetivos ambiciosos para el éxito. La Escuela Movement provee una fuerte base académica para los estudiantes en el nivel elemental que los preparará para estudios académicos exigentes en la escuela intermedia.

La Escuela Movement utiliza los Estándares Esenciales de Carolina del Norte como la columna vertebral de nuestro plan de estudios.

Para asegurar que todos los estudiantes puedan tener éxito, cada niño es evaluado antes de comenzar la instrucción en lectura, escritura y matemáticas. Se crean grupos de instrucción basados en la competencia demostrada por los estudiantes en estas áreas. Los estudiantes que rinden por debajo del objetivo reciben una instrucción que garantiza que cubran rápidamente las lagunas de aprendizaje y se aceleren. Del mismo modo, los estudiantes que están avanzados en una materia reciben instrucción a un nivel y ritmo que proporcionan un desafío óptimo. Se les notificará a los padres la clasificación inicial de su hijo en cada asignatura, así como cualquier cambio de clasificación que se realice a lo largo del año.

El plan de estudios de la escuela en ciencias, estudios sociales, música, informática y educación física se basa en normas coherentes y ambiciosas sobre lo que los alumnos deben aprender desde los primeros grados.

## MARCO DE TRABAJO

### REUNIÓN MATUTINA DE MAVERICK

Las Reuniones Matutinas Maverick son una parte esencial de nuestro plan de estudios para preparar a los estudiantes para el éxito diario. La Reunión Matutina Maverick es el primer pilar del Enfoque de Aula Responsiva. El Aula Responsiva es un enfoque que satisface las necesidades emocionales y sociales de los alumnos, lo cual, luego, influye directa y positivamente en su éxito académico.

#### Las Reuniones Matutinas Maverick se basan en cuatro objetivos:

- Establecer un tono positivo y respetuoso para crear un clima de confianza y, a su vez, crear un clima de compromiso
- Crear un sentido de comunidad, para que los alumnos sientan que pertenecen, que importan y que el factor de alegría está presente.
- Modelar y practicar las habilidades sociales y emocionales
- Entrelazar las habilidades sociales, emocionales y académicas

## CÍRCULO DE CIERRE (Closing Circle)

El círculo de cierre es una estrategia eficaz para cerrar la jornada escolar de forma divertida y significativa. Al terminar el día con una nota refrescante y reflexiva, el círculo de cierre refuerza el sentido de comunidad y seguridad que los profesores se esfuerzan por desarrollar. Los alumnos salen de la escuela sintiéndose bien con ellos mismos, con los demás y con su trabajo, y con ganas de que llegue el próximo día escolar.

## **INSTITUTO LAVINIA/INSIGHT HUMANITIES**

A través del Instituto Lavinia aplicaremos su programa completo de lectura. El programa de lectura consiste en instrucción en grupo, lectura cerrada y lectura guiada. Cada componente del programa se dirige al alumno como lector completo. Promueve el pensamiento profundo, la comprensión y la capacidad de ser un lector fuerte en cualquier contexto. Además, este programa tiene estudios sociales integrados para que los estudiantes estén expuestos a textos en diferentes contextos que crearán lectores bien preparados y listos para la universidad y sus futuras carreras.

## **MATEMÁTICAS DE LOGRO PRIMERO (AF MATH)**

Este programa abordará las matemáticas y está diseñado para crear verdaderos matemáticos. La misión de AF es moldear a los estudiantes que no sólo tendrán éxito en K-12 y en la universidad, sino que también prosperarán en el mundo real. AF hace esto a través de su plan de estudios mediante la promoción de la comprensión conceptual, la fluidez de los procedimientos, la competencia estratégica, el razonamiento adaptativo, la disposición productiva y la resolución de problemas.

## **AMPLIFY**

Amplify Science es un plan de estudios de ciencias para niños de 8 años que combina investigaciones prácticas, actividades de alfabetización y herramientas digitales interactivas para que los estudiantes puedan pensar, leer, escribir y argumentar como verdaderos científicos e ingenieros.

## **DOMINIO DE LA LECTURA**

Este plan de estudios es un programa de lenguaje estructurado multisensorial. Es un programa integral de lectura, escritura y ortografía basado en la investigación. El programa cree en la unión de la diversión y el establecimiento de una base sólida para los lectores de toda la vida. Se trata de un programa riguroso que no sólo cree en la preparación de los alumnos para la escuela, sino también para la universidad y la preparación profesional.

**El programa cubre explícitamente lo siguiente en los grados K a 3:**

- Conciencia fonémica
- Fonética/estudio de palabras
- Estudio de palabras de alta frecuencia
- Fluidez de lectura
- Vocabulario
- Estrategias de comprensión
- Escritura a mano
- Ortografía

## **EDUCACIÓN DE CARÁCTER Y APRENDIZAJE SOCIAL/EMOCIONAL**

Movement School pone un gran énfasis en la educación del carácter y el aprendizaje socio-emocional. Nos asociamos con la organización de consejería C4 para asegurar que cada estudiante tenga acceso a las habilidades que necesita para tener éxito académico en la escuela, con sus familias, en la comunidad, en el futuro lugar de trabajo y en la vida. El personal de la escuela Movement se compromete a proteger la seguridad, el bienestar y la salud social y emocional de todos los estudiantes.

## NORMAS ESCOLARES PARA LA EDUCACIÓN DE CARÁCTER Y EL APRENDIZAJE SOCIAL/EMOCIONAL

NOMBRE DE VIRTUD	DEFINICION
<b>Perseverancia</b>	Seguir adelante incluso cuando prefiere darse por vencido.
<b>Dignidad</b>	El valor especial de cada ser humano.
<b>Empatia</b>	Ponerse en el lugar del otro. Tratar de entender los pensamientos y sentimientos del otro.
<b>Gratitud</b>	Agradecimiento a la vida y a los regalos de la vida.
<b>Justicia</b>	Dar a todos lo que se debe a todos; equidad

# INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de Movement School ha sido diseñado para guiar los esfuerzos de los profesores y el personal en la creación de un ambiente seguro y ordenado y para reforzar la misión de nuestra escuela: "Existimos para amar y nutrir a los alumnos liderando un movimiento de cambio en la educación a través de la excelencia académica, el desarrollo del carácter y la preparación para el éxito en la vida".

El Código de Conducta establece claramente todas las reglas de la escuela que rigen el comportamiento de los estudiantes, así como las consecuencias por romper las reglas, servirá como un incumplimiento de contrato entre los padres, los estudiantes y el personal. Adoptar los principios aquí expuestos es un primer y vital paso hacia la creación del tipo de ambiente en el que nuestros estudiantes pueden prosperar. La adhesión al Código de Conducta no sólo minimizará los daños físicos y los trastornos entre los alumnos, sino que ayudará a establecer entre todos los miembros de la comunidad escolar los hábitos que caracterizan a una sociedad civil.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

Nuestro personal desea crear un ambiente seguro y positivo para asegurar que los estudiantes puedan aprender. Hemos desarrollado un plan de disciplina que permitirá a los estudiantes ser recompensados por el comportamiento apropiado y las consecuencias apropiadas para el comportamiento inapropiado. La siguiente política se ha establecido para ayudar a todos los estudiantes a lograr la autodisciplina.

Las normas de la escuela se publican y se explican a los alumnos.

### **Se espera que los estudiantes sean:**

- RESPETUOSOS
- RESPONSABLES
- LISTO PARA APRENDER

Cuando los estudiantes siguen las reglas, se ganan incentivos positivos para fomentar una conducta estudiantil adecuada. Tales programas incluyen, pero no se limitan a las referencias positivas de la oficina, los días sin uniforme, las excursiones, los pases de tarea, un viaje a la tienda de la escuela, etc.

**i un alumno infringe una norma, generalmente se sigue la siguiente jerarquía de consecuencias:**

<b>MATRIZ DE COMPORTAMIENTO MOVEMENT</b>				
<b>MENOR</b> (GESTIONADO POR EL PROFESOR, A MENOS QUE HAYA VARIOS INCIDENTES DOCUMENTADOS)				
<b>Violacion</b>	<b>Consecuencia 1</b>	<b>Consecuencia 2</b>	<b>Consecuencia 3</b>	<b>Consecuencia 4</b>
<b>Lenguaje inapropiado</b>	Advertencia verbal/	Advertencia verbal/	Llamada telefónica a casa	Remisión de conductas mayores
<b>Contacto físico/agresión física</b>	RedirecciónAnotado en el registro de comportamiento	Redirección con PROPIO/ Conversación de reflexión con el profesor	Conversación de reflexión con el administrador	Contacto con los padres por parte del administrador
<b>Desafío/falta de respeto/incumplimiento</b>	Pérdida de puntos de Dojo	Llamada telefónica a casa	Pérdida de puntos de Dojo	* 1 día de ISS/OSS en función de la gravedad
<b>Uso indebido de la propiedad</b>		Anotado en el registro de comportamiento		
<b>Violación del código de vestimenta</b>		Pérdida de puntos de Dojo		
<b>Violación de la tecnología (menor)</b>				
<b>Violacion del uso de dispositivos electrónicos personales</b>		Los dispositivos electrónicos serán confiscados y devueltos al estudiante al final del día.	Los dispositivos electrónicos serán confiscados y sólo se devolverán a los padres/tutores.	Remisión de conductas mayores  Contacto con los padres por parte del administrador  *1 día de ISS/OSS en función de la gravedad

**MAYOR (ADMINISTRADO POR LA OFICINA)**

<b>Violacion</b>	<b>Consecuencia 1</b>	<b>Consecuencia 2</b>	<b>Consecuencia 3</b>	<b>Consecuencia 4</b>
<b>Lenguaje abusivo/Lenguaje inapropiado/ Palabrotas</b>	Remisión de la Oficina Principal  El administrador se pondrá en contacto con los padres  1-3 días de Suspensión  Reunión de reingreso	Remisión de la Oficina Principal  El administrador se pondrá en contacto con los padres  3-5 días de Suspensión  Reunión de reingreso	Remisión de la Oficina Principal  El administrador se pondrá en contacto con los padres  5-10 días de Suspensión  Reunión de reingreso	Remisión de la Oficina Principal  El administrador o Especialista en Comportamiento se pondrá en contacto con los padres  Suspensión, recomendado a la junta para una posible exclusión/expulsión  Dependiendo de la decisión, podría requerir una reunión de reingreso o una audiencia de la junta
<b>Perturbación</b>				
<b>Desafío falta de respeto insubordinación incumplimiento</b>				
<b>Robo</b>				
<b>Daños a la propiedad/vandalismo</b>				
<b>Violación de la tecnología</b>				
<b>Ubicación inadecuada/área fuera de los límites</b>				
<b>Acoso/intimidación</b>	Remisión de la Oficina Principal  El administrador se pondrá en contacto con los padres  *3 días de suspensión  Reunión de reingreso	Remisión de la Oficina Principal  El administrador se pondrá en contacto con los padres  *5 días de suspensión  Reunión de reingreso	Major Office Referral  El administrador se pondrá en contacto con los padres  *10 días de suspensión  Reunión de reingreso	Major Office Referral  El administrador se pondrá en contacto con los padres  Suspensión, Recomendado a la junta para una posible exclusión/expulsión  Dependiendo de la decisión, podría requerir una reunión de reingreso o una audiencia de la junta
<b>Pelea/agresión física</b>				
<b>Uso/posesión de combustibles</b>	Remisión de la Oficina PrincipalEl administrador se pondrá en contacto con los padresSuspensión, Recomendado a la junta para una posible exclusión/expulsiónDependiendo de la decisión, podría requerir una reunión de reingreso o una audiencia de la junta			
<b>Uso/posesión de armas</b>				

(\*) at administrator's discretion upon consideration of all other variables

El objetivo de la escuela Movement es mantener a los estudiantes en las aulas y aprendiendo. Aunque intentamos utilizar consecuencias y prácticas que no resulten en tiempo fuera de las aulas, como las consecuencias naturales y las prácticas restaurativas, hay circunstancias en las que las suspensiones a corto o largo plazo pueden ser impuestas por un administrador de la escuela. Cada vez que se emita una suspensión, se programará una reunión obligatoria de reingreso a la que se debe asistir antes de que se le permita al estudiante reingresar a la escuela. Las siguientes políticas y procedimientos están directamente alineados con el Capítulo 115C de Carolina del Norte - Artículo 27. § 115C-390.1 Políticas disciplinarias de la educación primaria y secundaria.

## **SUSPENSIONES A CORTO PLAZO**

El Director o la persona designada por el Director tiene la autoridad de imponer una suspensión a corto plazo (exclusión por menos de 10 días) a un estudiante que viola el Código de Conducta de las Escuelas Movement.

Si un estudiante acumula más de 10 días de suspensión a corto plazo en un semestre, se programará una conferencia obligatoria para revisar los planes de seguridad escolar y desarrollar un plan de intervención para el escolar.

### **A un estudiante que esté en suspensión de corto plazo se le proporcionará lo siguiente:**

- La oportunidad de llevar a casa cualquier trabajo o tecnología asignada por la escuela para completar el trabajo durante la duración de la suspensión.
- A petición, se le proporcionará al alumno, en la medida de lo posible, cualquier tarea perdida y los materiales distribuidos relacionados con la tarea durante la suspensión. Esto no incluirá ninguna prueba o examen.
- Cualquier prueba, examen o evaluación que se pierda se dará lo antes posible cuando el alumno regrese a la escuela.

## **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO**

No se impondrá ninguna suspensión a corto plazo sin dar primero al alumno la oportunidad de una audiencia informal con el director o la persona designada por el director. El alumno estará presente, a menos que imponga una amenaza directa o inmediata a la seguridad del personal o de los alumnos. En estos casos, la notificación y la audiencia tendrán lugar tan pronto como sea posible. El alumno será informado de los cargos o acusaciones, y tendrá la oportunidad de hacer una declaración en defensa o mitigación de los cargos.

Los padres/tutores serán notificados de la suspensión a corto plazo, incluyendo la razón y la descripción de la supuesta conducta del estudiante. El aviso se proporcionará al final del día de trabajo dentro del cual se dio la suspensión cuando sea razonablemente posible, pero en no más de dos días hábiles después de la imposición de la suspensión. El aviso puede ser proporcionado de las siguientes maneras: teléfono, Mensaje Dojo, correo electrónico, aviso enviado a casa con el estudiante o cualquier otro método razonable para lograr la notificación real. Los avisos proporcionados a las familias estarán en un lenguaje sencillo que sea fácilmente comprensible y estarán disponibles en el idioma primario de los padres cuando se disponga de los recursos lingüísticos apropiados.

Un alumno no tiene derecho a apelar la decisión del director de imponer una suspensión a corto plazo. Además, dicha decisión no está sujeta a revisión judicial. Una apelación de la suspensión a corto plazo se puede hacer siguiendo la política de quejas descrita en este manual.

## **SUSPENSIONES A LARGO PLAZO**

El Superintendente, la persona designada por el Superintendente, o el Director de la escuela puede imponer una suspensión a largo plazo (exclusión por más de 10 días) a un estudiante que deliberadamente se involucre en una conducta que viole el Código de Conducta Estudiantil de Movement School o las Políticas de Seguridad Escolar.

Antes de imponer una suspensión a largo plazo, el alumno debe recibir una audiencia. Si se rechaza una audiencia, el superintendente revisará todas las circunstancias y la documentación que condujeron a la recomendación de la suspensión a largo plazo. Después de la revisión, el superintendente puede imponer la suspensión, imponer otra sanción apropiada o rechazar cualquier sanción.

Si un profesor es agredido o lesionado por un alumno, lo que conlleva una suspensión a largo plazo o la asignación a un entorno educativo alternativo, el alumno no podrá volver al aula del profesor sin el consentimiento escrito de ese profesor.

## **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO**

Los padres/tutores serán notificados por escrito cuando un administrador recomiende una suspensión a largo plazo. El aviso se proporcionará al final del día de trabajo dentro del que se dio la suspensión cuando sea razonablemente posible, pero en no más de dos días hábiles después de la imposición de la suspensión. El aviso incluirá lo siguiente:

- (1) Una descripción del incidente y de la conducta del estudiante que condujo a la recomendación de suspensión a largo plazo.
- (2) Una referencia a las disposiciones del Código de Conducta Estudiantil que el estudiante supuestamente ha violado.
- (3) El proceso específico por el cual el padre puede solicitar una audiencia para impugnar la decisión, incluyendo el número de días dentro de los cuales se debe solicitar la audiencia.
- (4) El proceso por el cual se celebrará una audiencia, incluyendo, como mínimo, los procedimientos descritos en la subsección (e) de esta sección.
- (5) El aviso de que los padres pueden contratar a un abogado para que represente al alumno en el proceso de la audiencia.
- (6) La medida en que la política de la junta local permite que el padre tenga un defensor, en lugar de un abogado, que acompañe al estudiante para ayudarlo en la presentación de su apelación.
- (7) Aviso de que el padre tiene derecho a revisar y obtener copias de los registros educativos del estudiante antes de la audiencia.
- (8) Una referencia a la política de la junta local sobre la eliminación de los registros disciplinarios según lo requerido por G.S. 115C-402.

La notificación por escrito puede ser proporcionada por correo certificado, fax, correo electrónico o cualquier otro método por escrito razonablemente diseñado para lograr la notificación actual de la recomendación de suspensión a largo plazo. Cuando el personal de la escuela tenga conocimiento de que el inglés no es el idioma principal de los padres o tutores, la notificación se redactará tanto en inglés como en el idioma principal de los padres o tutores, cuando los recursos apropiados para el idioma extranjero estén fácilmente disponibles. Todos los avisos descritos en esta sección deberán estar escritos en inglés sencillo, e incluirán la siguiente información traducida al idioma dominante no inglés utilizado por los residentes dentro de la unidad administrativa escolar local:

- (1) La naturaleza del documento, es decir, que se trata de un aviso de suspensión de larga duración.
- (2) El proceso mediante el cual el padre puede solicitar una audiencia para impugnar la suspensión a largo plazo.
- (3) La identidad y el número de teléfono de un empleado de la escuela al que el padre puede llamar para obtener ayuda para entender la información en inglés incluida en el documento.

No se impondrá ninguna suspensión a largo plazo a un estudiante hasta que se le brinde la oportunidad de una audiencia formal. Si se solicita oportunamente una audiencia, ésta se llevará a cabo y se emitirá una decisión antes de que se imponga una suspensión a largo plazo, a menos que se disponga lo contrario en esta subsección. El estudiante y los padres recibirán una notificación razonable sobre la hora y el lugar de la audiencia.

- (1) Si no se solicita una audiencia a tiempo, el superintendente seguirá los procedimientos descritos en G.S. 115C-390.7(c).
- (2) Si el estudiante o los padres solicitan un aplazamiento de la audiencia, o si la audiencia se solicita más allá de la hora establecida para dicha solicitud, se programará la audiencia, pero el estudiante no tendrá derecho a regresar a la escuela mientras esté pendiente la audiencia.
- (3) Si ni el alumno ni los padres se presentan a la audiencia programada, después de haber recibido una notificación razonable de la hora y el lugar de la audiencia, se considerará que los padres y el alumno han renunciado al derecho a una audiencia y el superintendente realizará la revisión requerida por el Estatuto General 115C-390.7(c).

La audiencia formal puede ser conducida por la junta local de educación, por el superintendente, o por una persona o grupo de personas designadas por la junta local o el superintendente para servir como oficial o panel de audiencia. Ni la junta ni el superintendente nombrará a ninguna persona para que sirva como oficial de audiencia o en un panel de audiencia que esté bajo la supervisión directa del director que recomienda la suspensión. Si la audiencia es conducida por un oficial de audiencia o panel de audiencia designado, dicho oficial o panel determinará los hechos relevantes y la credibilidad de los testigos basados en la evidencia presentada en la audiencia. Después de la audiencia, el superintendente o la junta local tomarán una decisión final con respecto a la suspensión. El superintendente o la junta adoptará las determinaciones de hecho del oficial de la audiencia o del panel, a menos que no estén respaldadas por pruebas sustanciales en el expediente.

Las audiencias de suspensión a largo plazo se llevarán a cabo de acuerdo a las políticas adoptadas por la junta de educación. Dichas políticas ofrecerán al estudiante el debido proceso procesal incluyendo, pero no limitado a, lo siguiente:

- (1) El derecho a ser representado en la audiencia por un abogado o, a discreción de la junta local, por un defensor no abogado.
- (2) El derecho a estar presente en la audiencia, acompañado por sus padres.
- (3) El derecho del estudiante, sus padres y su representante a revisar antes de la audiencia cualquier grabación de audio o video del incidente y, de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales sobre registros estudiantiles, la información que respalda la suspensión que puede presentarse como evidencia en la audiencia, incluidas las declaraciones de los testigos relacionadas con los cargos de acuerdo con la subsección (h) de esta sección.
- (4) El derecho del estudiante, los padres o el representante del estudiante a interrogar a los testigos que comparezcan en la audiencia.
- (5) El derecho a presentar pruebas en su propio nombre, que pueden incluir declaraciones escritas o testimonios orales, relacionadas con el incidente que condujo a la suspensión, así como con cualquiera de los factores enumerados en G.S. 115C-390.2(g).
- (6) El derecho de obtener un registro de la audiencia.
- (7) El derecho a hacer su propia grabación de audio de la audiencia.
- (8) El derecho a una decisión por escrito, basada en pruebas sustanciales presentadas en la audiencia, ya sea confirmando, modificando o rechazando la recomendación de suspensión del director y que contenga al menos la siguiente información
  - La base de la decisión, incluyendo una referencia a cualquier política o regla que se determine que el estudiante ha violado.
  - b. El aviso de la información que se incluirá en el expediente oficial del estudiante de acuerdo con G.S. 115C-402.
  - c. El derecho del estudiante a apelar la decisión y la notificación de los procedimientos para dicha apelación.

Tras la emisión de la decisión, el superintendente implementará la decisión autorizando el regreso del estudiante a la escuela o imponiendo la suspensión reflejada en la decisión.

A menos que la decisión haya sido tomada por la junta local, el estudiante puede apelar la decisión ante la junta local de acuerdo con el Estatuto General 115C-45(c) y las políticas adoptadas por la junta. Sin perjuicio de las disposiciones del Estatuto General 115C-45(c), la apelación de un estudiante a la junta de una decisión que confirma una suspensión de largo plazo será escuchada y se emitirá una decisión final por escrito en no más de 30 días calendario después de la solicitud de dicha apelación.

Nada de lo dispuesto en esta sección obligará a los funcionarios de la escuela a revelar nombres u otra información que pueda permitir al alumno o a su representante identificar a los testigos cuando dicha identificación pueda crear un riesgo para la seguridad del testigo.

La decisión de la junta local de mantener la suspensión a largo plazo de un estudiante está sujeta a revisión judicial de acuerdo con el Artículo 4 del Capítulo 150B de los Estatutos Generales. La acción debe presentarse dentro de los 30 días siguientes a la decisión de la junta local. La persona que busque la revisión judicial deberá presentar una petición en el tribunal superior del condado donde la junta local tomó su decisión. A pesar de las reglas locales, las peticiones de revisión judicial de una suspensión a largo plazo se programará para una audiencia en el primer término sucesivo de la corte superior en el condado después de la presentación de la copia certificada del registro oficial. (2011-282, s. 2.)

## **EXPULSIÓN**

Por recomendación del superintendente, una junta local de educación puede expulsar a cualquier estudiante de 14 años o más cuya presencia continua en la escuela constituye una clara amenaza para la seguridad de otros estudiantes o del personal de la escuela. Antes de la expulsión de cualquier estudiante, la junta local llevará a cabo una audiencia para determinar si la presencia continua del estudiante en la escuela constituye una clara amenaza para la seguridad de otros estudiantes o del personal de la escuela. El estudiante recibirá una notificación razonable de la recomendación de acuerdo con G.S. 115C-390.8(a) y (b), así como una notificación razonable de la hora y el lugar de la audiencia programada.

- Los procedimientos descritos en G.S. 115C-390.8(e)(1)-(8) se aplican a los estudiantes que se enfrentan a la expulsión de conformidad con esta sección, excepto que la decisión de expulsar a un estudiante por la junta local de educación se basará en pruebas claras y convincentes de que la presencia continua del estudiante en la escuela constituye una clara amenaza para la seguridad de otros estudiantes y el personal de la escuela.
- Una junta local de educación puede expulsar a cualquier estudiante sujeto a G.S. 14-208.18 de acuerdo con los procedimientos de esta sección. Antes de ordenar la expulsión de un estudiante, la junta local de educación deberá considerar si existen servicios educativos alternativos que puedan ofrecerse al estudiante. Según lo dispuesto en G.S. 14-208.18(f), si la junta local de educación determina que el estudiante debe recibir servicios educativos en las instalaciones de la escuela, el estudiante deberá estar bajo la supervisión del personal escolar en todo momento.
- En el momento en que se expulsa a un estudiante en virtud de esta sección, se le proporcionará un aviso del derecho a solicitar la readmisión de conformidad con G.S. 115C-390.12.

Durante la expulsión, el estudiante no tiene derecho a estar presente en ninguna propiedad de la unidad administrativa escolar local y no es considerado un estudiante de la junta local de educación. Nada en esta sección impedirá que una junta local de educación ofrezca acceso a algún tipo de servicios educativos alternativos que puedan ser proporcionados al estudiante de una manera que no cree riesgos de seguridad para otros estudiantes y el personal de la escuela. (2011-282, s. 2.)

## **PROCESO DE RECLAMACIÓN/APELACIÓN**

Para garantizar la seguridad en Movement School, se pide a los padres/tutores que:

- Notifique al Director de Operaciones/enfermera de la escuela (en ausencia), y quédese en casa si están experimentando los síntomas de COVID-19 según la actualización del CDC (por ejemplo, fiebre, tos o dificultad para respirar). La enfermera de la escuela dará seguimiento a los siguientes pasos si tiene preguntas o preocupaciones. Los empleados enfermos deben seguir el protocolo de Movement Charter School y el Departamento de Salud del Condado de Mecklenburg. Los estudiantes no deben regresar a la escuela hasta que se cumplan los criterios
- Notificar al Director de Operaciones/enfermera de la escuela (en ausencia), y seguir las recomendaciones del Departamento de Salud del Condado de Mecklenburg si están bien pero han estado en contacto con una persona que ha contraído COVID-19.

## **POLÍTICA DE PERMISOS POR ENFERMEDAD**

- Los estudiantes deberán permanecer fuera de la escuela durante 5 días si dan positivo en la prueba del coronavirus
- Si un miembro inmediato de la familia del estudiante da positivo (notificar al Director de Operaciones/Enfermera de la escuela)

## **POLÍTICA DE NIÑOS ENFERMOS**

- Los estudiantes deberán permanecer fuera de la escuela durante 5 días si dan positivo en la prueba del coronavirus
- Si un miembro inmediato de la familia del estudiante da positivo (notificar al Director de Operaciones/Enfermera de la escuela)

## **KICKBOARD**

La aplicación Kickboard nos ayuda a crear un canal de comunicación abierto y a mantener un entorno de aprendizaje positivo. Los profesores pueden premiar con puntos el buen comportamiento y el trabajo duro, así como documentar el comportamiento y los comentarios negativos. Trabajando duro de forma regular, su hijo podrá ganar dinero para sus cheques de pago y participar en eventos y actividades divertidas. Algunas recompensas incluyen, pero no se limitan a: incentivos en la clase decididos por el maestro de la clase y una oportunidad de utilizar los puntos para comprar en nuestra tienda de la escuela, el "Maverick Cart " mensual, donde pueden comprar juguetes, golosinas, libros para colorear, lápices, etc. Póngase en contacto con el profesor de su hijo para obtener más detalles.

# DIRECTRICES DE TECNOLOGÍA

Los padres y los alumnos deben leer atentamente estas normas y confirmar su aceptación firmando el formulario con su(s) alumno(s) y devolviéndolo a la escuela.

## **Al firmar el formulario que se encuentra al final del manual para padres y alumnos, usted y su hijo se comprometen a cumplir las siguientes normas:**

- Si se le asigna un aparato de punto de acceso, el aparato de punto de acceso asignado a su estudiante es propiedad de Movement Charter School y se le proporciona gratuitamente. Se espera que los estudiantes tengan un excelente cuidado del equipo. Los daños físicos al aparato de punto de acceso se cobrarán al estudiante de acuerdo con el siguiente calendario y los estudiantes también pueden tener que realizar trabajos de servicio comunitario en la escuela si el daño fue causado por negligencia grave. Pérdida, daño o robo del aparato de punto de acceso: \$50.
- Los estudiantes o los padres no deben cargar o actualizar ninguna aplicación sin el permiso expreso de un miembro de nuestro personal. Los estudiantes también deben abstenerse de borrar o eliminar cualquier aplicación sin el permiso expreso de un miembro del personal.
- Los sitios de Internet con contenido pornográfico, violento o inaceptable no pueden ser visitados ni en casa ni en la escuela. Se prohíbe el acceso, la producción, la publicación, la exhibición o el envío de mensajes, música o imágenes ofensivas, incluidas las imágenes de partes privadas del cuerpo expuestas. El material ofensivo incluye, pero no se limita, a lenguaje o imágenes obscenas, profanas, lascivas, vulgares, groseras o sexualmente sugestivas.
- Se prohíbe enviar información falsa o difamatoria sobre una persona u organización. Se prohíbe acosar, amenazar, insultar o atacar a otros. No se utilizarán las computadoras para la intimidación electrónica a través de Facebook, YouTube, Twitter, TikTok, Snapchat, Instagram o cualquier otro sitio de redes sociales. Hacerlo es una violación de la ley de Carolina del Norte.
- Si se le asigna, una computadora o tableta asignada a su estudiante pertenece a Movement Charter School y se le proporciona gratuitamente. Se espera que los estudiantes tengan un excelente cuidado del equipo. Los daños físicos a la tableta serán cargados al estudiante de acuerdo con el siguiente programa y los estudiantes también pueden tener que realizar trabajos de servicio comunitario en la escuela si el daño fue causado por negligencia grave.
  - Cualquier daño reparable (falta de teclas, rotura de pantalla/puerto de carga/carcasa): \$20-\$100
  - Cargadores perdidos o desaparecidos: \$20
  - Daños irreparables (daños por agua, caídas, etc.): \$200
  - Pérdida o robo de la tableta: \$200
- Utilizamos filtros de contenido de Internet y programas para hacer un seguimiento de las infracciones de esta política y tenemos la capacidad de supervisar el programa y las actividades de los estudiantes en la computadora en tiempo real. Estos informes serán revisados regularmente para asegurar el cumplimiento de la política de uso aceptable

# DIRECTRICES DE TECNOLOGÍA (CONT)

- Los padres deben supervisar el uso de las computadoras de los estudiantes en casa para garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos de Movement Charter School (MCS).
- Se les recuerda a los estudiantes que no deben compartir su contraseña con nadie, excepto con sus padres o tutores. Los estudiantes no deben utilizar identificadores y contraseñas que pertenezcan a otros estudiantes o a miembros del profesorado y del personal.
- La correspondencia por correo electrónico en el sistema de MCS, la computadora portátil o haciendo uso de la cuenta de correo electrónico asignada al estudiante es propiedad de MCS. Los documentos y otros archivos creados por los estudiantes y ubicados en las computadoras portátiles o en el sistema de MCS también son propiedad de MCS.
- Los profesores utilizarán nuestra tecnología para comunicarse con los estudiantes. Los estudiantes deben revisar el correo electrónico, las tareas y los calendarios con frecuencia a lo largo del día y responder a los profesores/personal de MCS según corresponda.
- Los estudiantes no deben enviar spam (por ejemplo, chistes divertidos y refranes bonitos encontrados en Internet) y no deben suscribirse a servicios de suscripción utilizando la cuenta de correo electrónico de MCS sin el permiso del personal de MCS.
- Está prohibido piratear o intentar obtener acceso no autorizado a la red del MCS con el fin de robar y/o corromper datos.
- Se prohíbe cualquier otro uso que viole las políticas de MCS o la ley federal o estatal.

Las siguientes consecuencias pueden aplicarse si un estudiante viola esta política. Cualquiera de las siguientes consecuencias puede ser aplicada sola o en conjunto con otra por la escuela contra el estudiante que viola la política.

- Revocación o limitación de los privilegios de acceso a las computadoras.
- Confiscación temporal o permanente de la computadora del estudiante.
- Acción disciplinaria según lo previsto en el manual del estudiante.
- Cualquier otra sanción o recurso previsto por la ley.

# TRANSPORTATION

## CAMBIOS EN EL TRANSPORTE

Es responsabilidad de los padres notificar al maestro de su hijo por escrito de cualquier cambio en el transporte del estudiante. Cualquier cambio en el transporte hecho por teléfono debe ocurrir antes de las 12:00 p.m. Un administrador debe aprobar los cambios de emergencia, incluyendo los arreglos verbales en el transporte. Los cambios en los arreglos de transporte en el autobús requieren un aviso de 7 días de anticipación. Los estudiantes sólo pueden viajar en el autobús al que están asignados de forma regular. No es posible acomodar a estudiantes adicionales en ningún autobús.

## VIAJE SEGURO EN EL AUTOBÚS

Movement School provides transportation as a service to our students within a five mile radius. This is a privilege; therefore, students are expected to conduct themselves according to the Code of Conduct. Movement School ofrece transporte como un servicio a nuestros estudiantes dentro de cinco millas. Esto es un privilegio; por lo tanto, se espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con el Código de Conducta y que practiquen virtudes como el respeto, la responsabilidad y la amabilidad, en todos los entornos escolares - incluyendo en el autobús. Seguir las normas escolares en el autobús es esencial no sólo para desarrollar un buen carácter, sino también para garantizar la seguridad de los alumnos.

Se les enseña a los alumnos a esperar y subir al autobús de forma ordenada. Las siguientes normas están expuestas en la parte delantera y trasera de cada autobús, y se espera que los alumnos las cumplan en todo momento:

- Siéntese de frente en todo momento
- Mantenga las manos, los pies y la boca para sí mismo
- Mantenga conversaciones tranquilas y amistosas
- Permanezca sentado hasta que el conductor le dé instrucciones
- Siga las instrucciones la primera vez

### **Si un alumno decide infringir una norma, se aplicarán las siguientes consecuencias:**

- Primera infracción = Advertencia y llamada telefónica a casa
- Segunda infracción = Sentarse en el asiento designado, conferencia con el conductor, llamada telefónica a casa
- Tercera infracción = Referencia del autobús (Consecuencia basada en la infracción.) Llamada telefónica a casa
- Cuarta infracción = Referencia del autobús y conferencia con los padres (cara a cara)
  - Primera referencia = Consecuencia basada en la infracción.
  - Segunda referencia = 3 días de suspensión del autobús.
  - Tercera referencia = 5 días de suspensión del autobús.
  - Cuarta referencia = 7 días de suspensión del autobús, Conferencia con el estudiante, los padres, el conductor y el supervisor de transporte.
  - Más de 4 referencias = El estudiante recibirá una suspensión obligatoria de 10 días en el autobús y se requerirá una reunión con el estudiante, los padres, el conductor, el supervisor de transporte y el subdirector para restablecer los privilegios del autobús.

\*Nota: La anulación de los pasos anteriores puede ser necesaria para el comportamiento extremadamente disruptivo o situaciones de crisis como el vandalismo, el desafío/insubordinación extrema, o la amenaza física, así como cuestiones de seguridad escolar. Consulte la Política de Seguridad Escolar.

Nos esforzamos por proveer a los estudiantes con un transporte seguro y confiable hacia y desde la escuela. Cada autobús de Movement School ha sido sometido a una inspección exhaustiva y se mantiene con los más altos estándares. Para mantener la seguridad de los estudiantes y el mantenimiento de nuestros autobuses, cada estudiante tendrá un asiento asignado. En caso de que se produzcan daños en los asientos, se notificará a los padres y se les facturará por dichos daños una vez que se haya completado una investigación exhaustiva.

Los padres que tengan quejas específicas sobre el servicio de autobuses deben ponerse en contacto con el Director de Transporte de la Escuela.

## **RECOGIDA TARDE**

La primera vez que se recoja a un estudiante por carro después de las 3:35 p.m., se le administra una advertencia verbal. La segunda vez se creará y administrará una documentación escrita. La tercera vez se enviará una referencia al Director de Operaciones para el apoyo y para restablecer las expectativas.

# EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes deben rellenar y presentar lo siguiente como parte del proceso de inscripción (todos los formularios están disponibles en la traducción lingüística necesaria si se solicita):

- Prueba de la edad del niño
- Formulario de inscripción. Este formulario se utiliza para registrar toda la información básica sobre el estudiante y la familia, incluyendo los números de teléfono de casa, del trabajo y de emergencia. Es muy importante que un padre o tutor firme este formulario.
- Solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido. Este formulario permite a las familias solicitar comidas financiadas por el gobierno federal, y debe ser completado por todos los estudiantes. Se debe incluir el nombre del estudiante, la dirección, la firma y la prueba de ingresos o el número de asistencia federal: toda esta información debe reflejar la situación del estudiante no más de 30 días antes del primer día de clases.
- Solicitud de transporte. Este formulario permite a las familias solicitar y recibir el transporte de la Escuela y debe ser completado para todos los estudiantes. En este formulario debe indicarse la dirección y el número de teléfono del domicilio, además de la calle principal más cercana del barrio del alumno. La notificación de la parada de autobús asignada al alumno se enviará por correo ordinario. Los estudiantes no pueden viajar en el autobús sin una solicitud de transporte firmada.
- Formularios médicos. Este conjunto de formularios, que debe presentarse para todos los estudiantes dentro de los primeros 30 días de asistencia, incluye los calendarios de vacunación: información médica de la familia; el historial médico del niño, incluidas las alergias; y un Formulario de Permiso de Medicamentos, que permitirá a la escuela dispensar medicamentos específicos al estudiante, según sea necesario.
- Si tiene preguntas sobre los requisitos de vacunación u otras cuestiones médicas, póngase en contacto con su médico.
- Permiso de Registro. Este formulario autoriza a la escuela a obtener todos los registros relativos a un determinado estudiante de su escuela anterior. Este formulario debe ser completado y debe incluir el número de teléfono y la dirección de la escuela anterior, así como la firma de un padre o tutor legal.

Es fundamental que la Escuela sea notificada inmediatamente de cualquier cambio en el nombre, la dirección, el número de teléfono, el padre responsable o cualquier otra información proporcionada en el momento de la inscripción. Tales cambios deben ser comunicados por escrito y dirigidos al Director de la Escuela.

Movement School se compromete a cumplir con todas las leyes de confidencialidad que protegen la privacidad de sus estudiantes y sus familias. La información sobre el progreso de un estudiante se compartirá únicamente con los padres o tutores, los miembros apropiados del profesorado y el personal de la escuela, y cualquier consultor profesional contratado con el fin de medir y/o mejorar la calidad de la enseñanza. Cuando la información relativa al rendimiento de los alumnos se haga pública, se presentará de forma que se evite la identificación de alumnos concretos e individuales.

La escuela no puede proporcionar listas de nombres, teléfonos o direcciones a los padres que deseen organizarse con otros padres/tutores de alumnos de Movement School. Los padres deben encontrar formas alternativas de adquirir dicha información, como la circulación de formularios en eventos de padres o reuniones de la Organización de Padres y Profesores.

Se da el consentimiento para que los estudiantes sean grabados visual o verbalmente por el personal de la escuela, el personal de los medios de comunicación o cualquier otra persona autorizada por la escuela con fines educativos, de relaciones públicas o cualquier otro propósito que Movement School considere necesario.

# SERVICIO DE COMIDA

## **DESAYUNO Y ALMUERZO**

El compromiso de Movement School de ofrece a los niños una educación superior se extiende a las comidas que ofrecemos a los estudiantes también. La escuela aspira a la más alta calidad posible en sus programas de desayuno y almuerzo y se dedica a cumplir con altos estándares de nutrición, sabor, atractivo y entrega precisa.

Se aconseja a los alumnos que se abstengan de compartir la comida con otros alumnos, para minimizar la propagación de virus y el riesgo de reacciones alérgicas.

Los estudiantes practicarán la conducta y las habilidades de limpieza durante la hora de la comida.

# SALUD Y SEGURIDAD

La salud y la seguridad de los alumnos es la principal responsabilidad de la escuela. La siguiente información describe las precauciones tomadas para proteger el bienestar de todos los estudiantes. Si su hija/o tiene alguna necesidad específica de salud, seguridad y/o protección, por favor comuníquelo a la Escuela para que se puedan hacer las adaptaciones pertinentes.

## **ENFERMA**

Movement School cuenta con los servicios de una enfermera en la escuela para asistir a los estudiantes que estén enfermos o lesionados.

Los padres o los alumnos también pueden desear consultar a la enfermera sobre asuntos relacionados con la higiene, la nutrición, el abuso de sustancias, la depresión, el abuso y la negligencia de los niños o otras cuestiones de interés.

Los padres deben informar a la Escuela por escrito de cualquier alergia o condición médica que puedan tener sus hijos. Asimismo, les rogamos que notifiquen por escrito a la enfermera de la escuela si su hijo padece una enfermedad crónica que pueda afectar a su rendimiento en la Escuela.

## **POLÍTICA DE NIÑOS ENFERMOS DE COVID**

Los estudiantes desempeñan un papel fundamental en los esfuerzos de prevención de Movement Schools COVID-19. Para proteger a todos en la escuela, Movement tiene una serie de buenas prácticas generales que los estudiantes deben seguir:

- Entienda los signos y síntomas de COVID-19, y quédese en casa si se siente enfermo-Cualquier estudiante que esté experimentando síntomas de COVID-19 según lo indicado por el CDC (por ejemplo, fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, secreción nasal, dolores corporales, escalofríos o fatiga) debe quedarse en casa. Las personas que experimenten dichos síntomas también deben ser instruidas para consultar la orientación de los de la CDC o del Departamento de Salud de su Condado sobre la búsqueda de atención médica.
- Practicar una buena higiene: los estudiantes deben limpiarse las manos con frecuencia, ya sea con un desinfectante de manos a base de alcohol o con agua y jabón. Los desinfectantes de manos deben contener al menos un 60%-95% de alcohol, y los empleados deben lavarse las manos con jabón durante al menos 20 segundos. Además, los empleados deben evitar tocarse la cara y toser en los brazos.
- Practicar el distanciamiento social: el distanciamiento social es la práctica de aumentar deliberadamente el espacio físico entre las personas a un mínimo de 2 metros para evitar la propagación de enfermedades.
- Se requieren máscaras- Todos los estudiantes deben usar máscaras de tela en todo momento mientras estén en el edificio. Las únicas excepciones son comer o si un empleado tiene una condición médica (que debe ser documentada).

## **PROTOSCOLOS PARA ESTUDIANTES**

To ensure safety at Movement School, parents/guardians are being asked to:

- Notify the Director of Operations/school nurse (in absence), and stay home if they are experiencing COVID-19 symptoms as updated by the CDC (e.g., fever, cough or shortness of breath). The school nurse will follow up with next steps if you have questions or concerns. Sick employees should follow protocol from Movement Charter School and Mecklenburg County Health Department. Students should not return to school until criteria is met
- Notify the Director of Operations/school nurse (in absence), and follow Mecklenburg County Health Department recommendations if they are well but have been in contact with an individual who has contracted COVID-19.

## **POLÍTICA DE PERMISOS POR ENFERMEDAD**

- Los estudiantes deberán permanecer fuera de la escuela durante 5 días si dan positivo en la prueba del coronavirus
- Si un miembro inmediato de la familia del estudiante da positivo (notificar al Director de Operaciones/Enfermera de la escuela)

## **POLÍTICA DE NIÑOS ENFERMOS**

La siguiente política de enfermedades se aplicará estrictamente, por la salud, el bienestar y la seguridad de todos los niños y el personal.

Bajo ninguna circunstancia puede un padre traer/enviar a un niño enfermo a la escuela. Si el niño muestra cualquier signo de enfermedad (ver Síntomas que requieren el retiro del niño de la escuela) o es incapaz de participar en la rutina normal y el día escolar regular, por favor no traiga o envíe al niño a la escuela. Los niños enfermos pueden exponer a todos los demás con los que se encuentren. Somos conscientes de que los niños pueden enfermarse después de salir de casa, en este caso intentaremos localizarle por teléfono. Debemos tener siempre la información de contacto actualizada sobre su hijo. Por favor, actualicen a la maestra Y a la oficina la nueva información de contacto. Pedimos que todos los niños sean recogidos dentro de los 60 minutos de ser notificados. Si no podemos contactarnos con los padres/tutores después de 30 minutos, llamaremos a los contactos archivados. Si el niño muestra signos de necesitar atención de emergencia, se llamará al 911.

Síntomas o enfermedades contagiosas que requieran que el niño sea retirado de la escuela:

Fiebre: Una temperatura de 101 grados o más tomada oralmente, 100 si se toma bajo el brazo. Un niño debe estar libre de fiebre SIN medicamentos (Tylenol, Ibuprofen, Aleve o cualquier otro reductor de fiebre) por un mínimo de 24 horas antes de regresar a la escuela.

Dolor de garganta, sarpullido o dolor de oídos (si esto hace que el alumno no participe en clase o acuda a la enfermería).

Diarrea: Heces líquidas y acuosas o 2 o más deposiciones sueltas en las últimas 4 horas.

Vómitos: 2 o más veces en un período de 24 horas o una vez durante la noche.

Problemas respiratorios o tos seca continua.

Rascarse con frecuencia el cuerpo o el cabello. Por favor, compruebe si su hijo tiene piojos o tiña si esto ocurre antes de venir a la escuela.

La conjuntivitis: Si su hijo tiene picazón, ojos llorosos y/o costras en los ojos, por favor déle su medicamento para la alergia antes de venir a la escuela. Si no tienen alergias, se llamará a los padres/tutores para que recojan al niño para ser evaluado.

Si su hijo requiere más atención de la que se le puede prestar con respecto a los demás alumnos, le rogamos que se quede en casa.

Esta es una lista parcial de enfermedades o contagios que pueden causar que un niño sea excluido de la escuela. Cada situación será tratada caso por caso y puede ser reportada al departamento de salud si es necesario.

### **CHEQUEO EN LA ESCUELA**

Durante cada año escolar, la enfermera de la escuela realizará exámenes de la vista y exámenes dentales a todos los estudiantes.

Los padres/tutores son notificados de cualquier anomalía y se les pide que hagan un seguimiento con su médico de familia.

### **FORMULARIOS DE SALUD FÍSICA**

Carolina del Norte exige exámenes físicos para todos los estudiantes de Kindergarten. La evaluación de Kindergarten debe haber sido completada en los últimos 12 meses. Usted puede obtener un formulario en la oficina de salud.

### **VACUNAS**

La ley del estado de Carolina del Norte también exige que se entregue a la escuela una cartilla de vacunación de cada niño el primer día de asistencia a la escuela o antes. Se requieren las

VACUNA	NÚMERO DE DOSIS	VACUNA	NÚMERO DE DOSIS
DTap (diphtheria, tetanus and acellular pertussis)	5 dosis	Rubéola	1 dosis
Polio	4 dosis	Hib (Haemophilus influenza tipo b)	3-4 dosis
Measles	2 dosis	Hepatitis B (Hep B)	3 dosis
Mumps	2 dosis	Varicela	2 dosis

\*\*\*La ley estatal de Carolina del Norte también exige que todos los estudiantes de séptimo grado o de 12 años (lo que ocurra primero) reciban la vacuna Tdap (tétanos, difteria y tos ferina acelular) y presenten un registro de vacunación actualizado en la escuela. También se requiere la vacuna MCV (vacuna meningocócica) para todos los estudiantes de séptimo grado o de 12 años (lo que ocurra primero), en o antes del primer día de clases. Los registros de ambas vacunas deben presentarse antes del primer día de clases.

## **MEDICAMENTOS RECETADOS**

Para que los medicamentos se administren en la escuela, la ley estatal exige que tengamos lo siguiente:

- Permiso por escrito del médico
- Permiso por escrito de los padres.
- Entrega directa y personal del medicamento en su envase original (etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la fecha de caducidad y la dosis adecuada) por parte de los padres o el tutor legal. Los formularios están disponibles en la oficina de la enfermera o en el sitio web.

## **MEDICAMENTOS SIN RECETA (OTC)**

Se requiere una nota escrita del médico y un permiso escrito de los padres/tutores para administrar cualquier medicamento OTC, utilizado en la escuela o durante las actividades escolares. Esto incluye Tylenol, Benadryl, cualquier pastilla para la tos, etc. Todos los medicamentos deben ser entregados directamente a la enfermera por un padre o tutor. Ningún medicamento debe ser enviado a la escuela con el estudiante. La enfermera tiene los formularios apropiados para ser llenados por su médico para autorizar que su hijo pueda tomar medicamentos en la escuela.

## **EJERCICIOS DE INCENDIO/EVACUACIONES**

La Escuela realizará al menos un ejercicio de incendio al mes dentro del horario escolar. Se han establecido señales y procedimientos específicos para todo tipo de ejercicios de desastre, y se han designado áreas de seguridad. Los profesores están equipados con instrucciones, y todos los ejercicios se practicarán con los alumnos de forma regular.

## **LESIONES EN LA ESCUELA**

En caso de lesiones, la enfermera de la escuela administrará los primeros auxilios y evaluará la situación. Se rellenará un informe del incidente y se contactará con los padres. La enfermera de la escuela avisará a los padres/tutores si se necesita atención médica adicional. Si los padres/tutores acumulan gastos médicos debido a la lesión en la escuela, los padres tienen 30 días para presentar una reclamación formal. Tenga en cuenta que la presentación de una reclamación no garantiza el pago.

## **AGENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE LOS EU - LEY SOBRE EL PELIGRO DEL ASBESTO**

La Ley de Respuesta a Emergencias por Riesgo de Asbestos (AHERA) de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA) exige que todas las escuelas inspeccionen los materiales de construcción para detectar la presencia de asbestos. AHERA excluye a las escuelas del requisito de inspección si la escuela fue construida después del 12 de octubre de 1988, y tiene una declaración firmada por el ingeniero o arquitecto responsable de la construcción de la escuela que indique que no se especificaron materiales de construcción que contengan asbestos para su uso en la construcción de la escuela. Nuestra escuela ha recibido dicha declaración y, por lo tanto, está exenta del requisito de realizar una inspección de asbestos.

La EPA nos exige que le notifiquemos anualmente que somos conscientes de la normativa AHERA, y que la cumplimos. El Plan de Gestión está disponible para su revisión en cualquier momento durante el horario escolar normal (de lunes a viernes, de 7:30 A.M. a 3:15 P.M.). Póngase en contacto con el Director de Operaciones de su escuela.

# POLÍTICA DE VIDEO VIGILANCIA

## PROPÓSITO

La Junta está de acuerdo en permitir el uso de la Vigilancia Electrónica para promover la seguridad de los estudiantes, la protección de la propiedad escolar, la disuasión y la prevención de actividades criminales y el cumplimiento de las reglas escolares.

## DEFINICIONES

La vigilancia electrónica es un término que se refiere a los componentes vídeo-digitales de la vigilancia multimedia.

## DIRECTRICES PARA LA VIGILANCIA POR VÍDEO EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES

### UBICACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LA CÁMARA: :

- Los edificios escolares, los terrenos y los autobuses pueden estar equipados con dispositivos de vigilancia por vídeo.
- La videovigilancia puede colocarse en áreas en las que la vigilancia haya resultado necesaria como resultado de amenazas, daños previos a la propiedad o incidentes de seguridad.
- Las cámaras colocadas en el exterior se situarán únicamente cuando sea necesario para proteger los bienes externos o para velar por la seguridad personal de los individuos que se encuentren en los terrenos o instalaciones de la escuela.
- Las cámaras no se utilizarán para vigilar los baños interiores.
- El Director de la Escuela será el responsable de gestionar y auditar el uso y la seguridad de las cámaras de vigilancia; los monitores; las computadoras utilizadas para almacenar las imágenes; los archivos informáticos y todos los demás registros de vídeo.
- Sólo las personas autorizadas por el Director de la Escuela de acuerdo con la política, tendrán acceso a los monitores de vídeo, o se les permitirá operar los controles.

## NOTIFICACIONES

- Los carteles que informan a los usuarios de los locales de las prácticas de video vigilancia deben notificar a las personas la zona en la que se realiza la vigilancia; las horas en las que se realiza la vigilancia; y la persona de contacto que puede responder a las preguntas sobre el sistema de vigilancia, incluyendo un número de teléfono para contactar.
- Todo el personal deberá conocer las directrices y prácticas de video vigilancia del Consejo.
- El director de la escuela informará a los estudiantes, al personal y a los padres al comienzo de cada año escolar que la administración vigilará toda la actividad que ocurra en los puntos de vigilancia designados a lo largo del año escolar y explicará el propósito de dicha práctica de vigilancia.

## **USO DE GRABACIONES DE VÍDEO**

- Una grabación de vídeo de las acciones de los estudiantes puede ser utilizada por la Junta o los administradores como prueba en cualquier acción disciplinaria presentada contra los estudiantes que surjan de la conducta del estudiante en o alrededor de la propiedad de la escuela.
- Las grabaciones de vídeo de los estudiantes, el personal o otras personas pueden ser revisadas o auditadas con el fin de determinar el cumplimiento de la política de la Junta y las normas de la escuela.
- La escuela puede utilizar la video vigilancia para detectar o disuadir delitos que se produzcan a la vista de la cámara.
- La escuela o sus administradores pueden utilizar la video vigilancia y las grabaciones resultantes para investigaciones y procedimientos relacionados con el cumplimiento de la ley, la disuasión y la disciplina de los estudiantes.
- La escuela no utilizará la video vigilancia para otros fines, a menos que esté expresamente autorizada por una ley o promulgación.

## **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN/SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS CINTAS**

- Todas las grabaciones de vídeo que no se utilicen deben guardarse de forma segura en un receptáculo cerrado con llave.
- El director de la escuela debe autorizar el acceso a todas las grabaciones de vídeo.
- Las grabaciones de vídeo se conservarán de forma rutinaria durante un mínimo de treinta (30) días naturales. El Director de la Escuela puede decidir retener un registro de video individual por un período de tiempo más largo si lo considera necesario.

## **ELIMINACIÓN O DESTRUCCIÓN DE GRABACIONES**

Todas las grabaciones se eliminarán de forma segura.

## **MONITORES DE VÍDEO Y VISUALIZACIÓN**

- Sólo el Director de la Escuela o las personas autorizadas tendrán acceso a los monitores de vídeo mientras estén en funcionamiento.
- Los monitores de vídeo deben estar en zonas de acceso controlado siempre que sea posible.
- Las grabaciones de vídeo deben verse sólo cuando sea necesario, de forma que se evite su visualización por parte del público.

## **DIVULGACIÓN**

Las grabaciones no se divulgarán salvo de conformidad con esta política. La divulgación de las grabaciones de vídeo se realizará en función de la necesidad de conocerlas, con el fin de cumplir con los objetivos de la política de la Junta, incluyendo la promoción de la seguridad de los estudiantes, la protección de la propiedad de la escuela, la disuasión y la prevención de actividades delictivas y el cumplimiento de las normas escolares.

## **ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL**

A Toda persona que sea objeto de un seguimiento por vídeo tiene derecho a solicitar el acceso a la grabación de conformidad con la legislación aplicable y con las normas o reglamentos que la regulan. El acceso total o parcial puede ser denegado por uno de los motivos establecidos en la legislación.

## **POLÍTICA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, GRABACIÓN DE VÍDEO Y FOTOGRAFÍA**

- De vez en cuando, los alumnos pueden ser grabados en vídeo, fotografiados o entrevistados con fines informativos o promocionales. Los padres que prefieran que sus hijos no sean incluidos deben notificarlo por escrito al director de la escuela. Esta notificación permanecerá en los registros del estudiante durante todo su tiempo en Movement School o hasta que sea modificada por sus padres.
- El vídeo o la fotografía con fines educativos no están cubiertos por esta política. Todos los estudiantes participarán en actividades de instrucción que incluirán la grabación en vídeo o la toma de fotografías. Las imágenes de los estudiantes que hayan optado por no participar no se utilizarán para ningún otro propósito.

## **DIRECTRICES PARA LA VIGILANCIA POR VÍDEO EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES**

UBICACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LA CÁMARA:

- Los administradores de la escuela pueden aprobar el equipamiento de los autobuses escolares con dispositivos de monitoreo por video para monitorear el comportamiento de los estudiantes.
- El equipo de monitoreo por video deberá estar en funcionamiento de manera aleatoria según lo determine la administración de la escuela para monitorear el comportamiento de los estudiantes o la acción de los conductores del autobús.
- La administración de la escuela será responsable de auditar el uso y la seguridad de las cámaras de vigilancia, incluidos los monitores y las cintas.
- El director de la escuela informará a los alumnos al comienzo de cada curso escolar de que la escuela puede grabar el Comportamiento de los alumnos en los autobuses escolares y de los fines de dichas prácticas.
- Las grabaciones de vídeo podrán entregarse a terceros o a solicitantes de conformidad con la legislación aplicable y con las normas o reglamentos correspondientes.
- Una persona que sea objeto de vigilancia por vídeo tiene derecho a solicitar el acceso a la grabación de conformidad con la legislación aplicable y cualquier norma o reglamento en virtud de la misma. El acceso total o parcial puede ser denegado por uno de los motivos establecidos en la legislación.