

FORMULARIO DE REGISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE HAMILTON

Fecha de Matriculación: _____ Grado _____ Maestro(a) _____

Nombre del Estudiante _____

TRANSPORTACIÓN:			
# Autobús	AM	PM	
Carro	AM	PM	<input type="checkbox"/>
Otro	AM	PM	<input type="checkbox"/>

Sexo: Masculino Femenino Núm. Seg. Soc. _____ Fecha de Nacimiento _____

Etnicidad: ¿Es el estudiante hispano? SÍ NO (De acuerdo con el Departamento de Educación de los EE. UU, Hispano es una etnicidad; no una raza)

Raza (Marque todas las que apliquen): Asiática Negra India (Americana)/Nativo de Alaska Islas del Pacífico/Nativo de Hawái Blanca

Dirección _____
Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____ # Celular del Estudiante _____

Vive con: Ambos padres Madre Padre Otro (Guardián) _____

Madre – Nombre (Apellido, Nombre) _____ Tel. de la casa _____

Dirección (Si es diferente) _____ Tel. Celular _____

Trabajo _____ Tel. Trabajo _____

Padre – Nombre (Apellido, Nombre) _____ Tel. de la casa _____

Dirección (Si es diferente) _____ Tel. Celular _____

Trabajo _____ Tel. Trabajo _____

Nombre del Guardián Legal (Si no son los padres) _____ Tel. de la casa _____

(Se requiere documento que esté al día)

Dirección (Si es diferente) _____ Parentesco con el estudiante _____

Lugar de Trabajo _____ Tel. Trabajo _____ Tel. Celular _____

La información que se pide a continuación es requerida por el Estado de Tennessee para la registración en las escuelas públicas:		
Apellido de soltera de la madre del estudiante _____	Ciudad donde nació el estudiante _____	
Condado donde nació el estudiante _____	Estado/Provincia donde nació el estudiante _____	País donde nació el estudiante _____

Lenguaje que más se habla en la casa (Favor de llenar un cuestionario del idioma materno (HLS) _____

Estudiante Inmigrante: SÍ NO Si lo es, fecha cuando entró a los EE. UU. _____

Última escuela que asistió _____ Ciudad/Estado _____ Fecha que salió _____

Si no viene de otra escuela del Condado de Hamilton, ¿asistió a una escuela del Condado de Hamilton anteriormente? SÍ NO

Hermanos(as) (Nombre, edad y en que escuela estudia) _____

¿Tiene computadora en su casa? SÍ NO Dirección de su Correo electrónico _____

Información de la salud / de emergencia						
Problemas de salud que padece el niño (la niña): _____						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alergias	Asma	Diabetes	Epilepsia	Corazón	Otro	
(Favor de proporcionar evidencia de cualquier condición mencionada arriba)						
Persona(s) que usted quisiera que contactemos en caso de una emergencia, cuando no podamos contactar a los padres:						
Nombre _____			Número de teléfono _____			
Nombre _____			Número de teléfono _____			
Permiso de emergencia:						
En caso de emergencia y que yo no pueda ser contactado(a), lleven a mi niño(a) al hospital _____						
						(Yo me haré responsable de los gastos)
Firma _____			Doctor de la familia _____			

INFORMACIÓN DE SALIDA
¿Hay una orden/decreto judicial prohibiendo que alguien se lleve a su hijo(a) de la escuela? SÍ (Tiene que haber una copia en el expediente de la escuela) NO

Personas que pueden llevar se a éste(a) niño(a) de la escuela:
1 _____ 2 _____ 3 _____

Personas que NO pueden llevarse a éste(a) niño(a) de la escuela:
1 _____ 2 _____ 3 _____



Departamento de Educación del Condado de Hamilton
Servicios al Estudiante
3074 Hickory Valley Road
Chattanooga, TN 37421
423.209.8400
www.hcde.org

Contrato de Notificación de Asistencia

- Las Leyes del Estado de Tennessee requieren que todos los niños entre las edades de 6 a 17, incluyendo esas dos edades, tienen que asistir a la escuela regularmente.
- El Departamento de Educación de Condado de Hamilton ha determinado que se le permitirá a cada niño ausentarse tres (3) veces en el año escolar trayendo una excusa del padre o tutor. Estas son ausencias donde el niño está enfermo pero que el padre o tutor decide que la condición no amerita llevarlo a un médico.
- Después de estas tres (3) ausencias por causa de enfermedad donde el padre/tutor envía una excusa, el padre/tutor tendrá que obtener una carta de un profesional de la salud. Entre estos están: doctor, profesional de salud mental, dentista, corte u otro servicio profesional. Otras razones legales para ausentarse son; la muerte de un familiar cercano, días de fiesta que su religión celebra regularmente (se requiere un permiso por adelantado) y actividades aprobadas y auspiciadas por la escuela. (Política de la Junta de Escuela de HCDE 6.200)
- Las excusas tienen que ser entregadas a no más tardar del quinto (5to) día de que el estudiante haya regresado a la escuela.
- Después de cinco (5) ausencias injustificadas, la escuela le enviará la Carta de Notificación de Asistencia (Attendance Notification Letter) al padre/tutor informándole que el estudiante tiene que asistir a la escuela regularmente.
- Al recibir la Carta de Notificación de Asistencia, si el padre no está de acuerdo con la cantidad ausencias, es responsabilidad de éste comunicarse con la escuela para pedir una reunión y proporcionar documentos que apoyen su reclamo.
- Una vez que el estudiante alcance diez (10) ausencias injustificadas (sin razón legal para ausentarse de acuerdo a lo explicado arriba), la escuela hará un referido formal a la Trabajadora Social de la escuela.
- Si el estudiante sigue acumulando ausencias injustificadas después del referido, se le enviará un Aviso Legal al padre/tutor, informándole que su hijo(a) ha incurrido en "Ausentismo Escolar" (Truancy). Este aviso es para informarle de la intención de la escuela de formalizar una querrela ante la Corte Juvenil del Condado de Hamilton a menos de que se proporcionen documentos adecuados a la escuela dentro de cinco (5) días después de haber recibido el aviso.

Favor de escribir toda la información con letra de imprenta con excepción de su firma

Escuela _____

Nombre del estudiante _____ Fecha de nacimiento del estudiante: _____

Yo, _____, he leído y entendido la información referente a la Política de Ausentismo del Estado de Tennessee y del Departamento de Educación del Condado de Hamilton y cómo estas leyes aplican a mi hijo(a).

Firma del Padre/Tutor _____ Fecha: _____

***** Favor de devolver este formulario al maestro de su hijo(a) *****

Departamento de Educación del Condado de Hamilton

Ley de Asistencia / Política del HCDE / Procedimiento

Explicación de la Ley de Asistencia

Según la ley (Tennessee Código Anotado 49-6-3001 (o)) todos los padres, guardianes, o cualquier otra persona que resida en este estado y que tenga el control o esté a cargo de cualquier niño entre las edades de seis (6) a diecisiete (17) años, incluyendo estas edades, son responsables de que éste o éstos niño asistan a la escuela pública o no pública, y de no ser así, deben de estar sujetos a las penalidades que se proveen más adelante.

Cualquier niño que habitualmente e ilegalmente se ausente de la escuela tiene que ser reportado al juez de la corte juvenil de ese condado que tenga jurisdicción se esos asuntos y el juez determinará qué es lo mejor para el niño. El Juez, puede imponerle una multa de hasta cincuenta (\$50.00) dólares o cinco (5) horas de trabajo comunitario a los padres, guardian o a los encargados del estudiantes de Jardín de Infantes hasta el grado doce (K-12), si el niño ha faltado más de cinco (5) días durante cualquier años escolar. (Tennessee Código Anotado 49-6-3007 (f)).

Política de la Junta de Educación del Condado de Hamilton (6.200)

Las siguientes razones se aceptarán como justificadas, por las cuales el estudiante puede faltar a la escuela:

Enfermedad Personal - El estudiantes que esté enfermo y que su asistencia a la escuela pudiera afectar su salud y la salud de los demás estudiantes.

Muerte de un familiar cercano - Los estudiantes pueden ser excusados por un periodo de tres (3) días en caso de la muerte de un familiar cercano, incluyendo: madre, padre, padrastro, madrastra, hermano, hermana o abuelos. Se les puede excusar por un periodo más prolongado en caso de situaciones extremas.

Enfermedad de un familiar - Un estudiante que tenga un familiar enfermo puede ser excusado, dado el caso que la ayuda temporera del estudiante sea necesaria. El estudiante tiene que presentar una carta del doctor explicando la necesidad de su ayuda.

Días de fiesta religiosos - Los estudiantes serán excusados para que puedan celebrar días especiales o días religiosos reconocidos regularmente por su fe. Necesita permiso por adelantado si estos días son durante el periodo de clases.

Personal - Estudiantes que faltan a la escuela por una razón justificada, (cita con el doctor o dentista, la cual no se puede hacer en horas antes o después de la escuela, ir a la corte, etc.) pueden ser excusadas una vez el estudiante presente una prueba de la cita. Se requiere la aprobación previa del padre o encargado y el Director o su persona designada.

Actividades aprobadas o patrocinadas por la escuela - Los estudiantes deben de ser contados como presentes si están participando en una actividad fuera de la escuela y que es patrocinada por la escuela.

El proceso de asistencia del HCDE para el 2014-15 es como sigue:

Por ley, los estudiantes deben asistir a la escuela diariamente. Es la responsabilidad de los padres de relatar todas las ausencias a la escuela. HCDE permitirá a los padres/guardianes tres (3) excusas de ausencias por días de enfermedad personal. Después de las tres (3) excusas los padres tienen que proveer documentación médica por las siguientes ausencias: enfermedad personal, enfermedad familiar o personal (tal como se definió anteriormente). Para evitar que las ausencias sean contadas como injustificadas, el padre o encargado deben de presentar una excusa por escrito o cualquier documento médico, a la persona correspondiente en la escuela, a más tardar del quinto (5) día después que el estudiante regrese a la escuela.

Si las siguientes condiciones se aplican, las trabajadoras sociales de la escuela se comunicarán con los padres del niño para informarles sobre su asistencia:

Después de diez (10) días o más ausencias injustificadas:

Los padres/encargado será notificado, por medio de un Aviso Legal, indicando que su hijo(a) ha incurrido en Ausentismo Escolar (Truancy) y que se podría referir a la Corte Juvenil del Condado de Hamilton. Los padres/guardianes serán presentados una petición formal para asistir a una Audiencia Formal ante un Juez de la Corte Juvenil, el cual considerará la imposición de multas y servicio comunitario.

Departamento Educacional del Condado Hamilton (HCDE)

Política de Uso Responsable

La red y correo electrónico proveen recursos invaluable y comunicaciones a los estudiante y empleados del Condado Hamilton (de aquí en adelante denominado "usuario"). Usuarios acezando la red están representando el Departamento Educacional del Condado Hamilton y por lo tanto tienen la responsabilidad de usar la red en una manera productiva que cumple las normas éticas de una institución educacional. La Política de Seguridad de la Red del Distrito y el Acuerdo de Uso Aceptable de la Tecnología serán repasados, evaluados y revisados anualmente, como necesario.

Ámbito de Uso: La red de HCDE, para asegurar que estudiantes reciban una educación de calidad en un ambiente intelectualmente estimulante, es de proveerle a los estudiantes acceso a una variedad de recursos tecnológicos. La creación de un ambiente tecnológico amplio y variado demanda que el uso tecnológico sea realizado en formas legales y éticamente apropiadas, consistente con las pólizas y metas de instrucción de las escuelas de HCDE. Por lo tanto, la intención de HCDE es que todos recursos tecnológicos sean usados en acuerdo con cualquier y toda póliza y procedimiento del sistema escolar así como las leyes locales, estatales y federales y/o directrices gobernando el uso de tecnología y sus componentes. Adicionalmente, se entiende que todo Usuario de las escuelas de HCDE usara los recursos tecnológicos proveídos en forma que no gaste o abuse, interfiera con o cause daño a otros individuales, instituciones, o compañías.

Reglas de Uso: La meta primaria del ambiente tecnológico es de apoyar los esfuerzos educacionales e instructivos de estudiantes y empleados de HCDE. El uso de cualquier y todo recurso tecnológico es un privilegio y no un derecho. Cualquier violación del acuerdo de uso aceptable de la tecnología puede resultar en la terminación de uso y/o disciplina apropiada. **Todos los estudiantes de HCDE y sus padres/guardianes y todos los empleados de HCDE deben de firmar este acuerdo como reconocimiento de haber recibido estos procedimientos y pólizas.**

I. ACCESO:

- A. Cualquier usuario que accede la red del distrito o cualquier sistema de computadoras por cualquier razón está obligado por los términos de este acuerdo incluso si no hay un acuerdo firmado en el archivo.
- B. El uso de todos recursos tecnológicos de HCDE es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado o la sospecha de uso inapropiado resultara en la cancelación de esos privilegios pendiente una investigación.
- C. La red del distrito o cualquier sistema de computadoras es, en efecto, una extensión de la experiencia en el aula. El usuario, estudiante o empleado, debe de usar el mismo juicio que usaría en el aula.
- D. El acceso a la red por cualquier medio que no sea la red de HCDE, estando en instalaciones de HCDE, está prohibido a menos aprobado por la administración. La red de HCDE se filtra para satisfacer cumplimiento con CIPA. (refiera a VI. Filtración de la Red.) Los estudiantes son responsables de sus acciones cuando se conecta a una red externa. HCDE no es responsable.

- E. Todas las computadoras conectadas a HCDE Radius (red inalámbrica) o la red física de HCDE debe de ser la propiedad de HCDE a menos sea aprobada por el director de la escuela o supervisor. Individuales están prohibidos de conectar una computadora a la red de HCDE sin primero obtener el permiso de un supervisor empleado. HCDE Guest inalámbrico está disponible para uso con dispositivos personales o asignados por HCDE. Todos dispositivos conectados a la red de HCDE están sujetos a las mismas normas.
- F. Individuales podrán usar solo las cuentas, archivos, software y recursos tecnológicos que están asignados a ellos.
- G. Individuales no deberán iniciar sesión o intentar iniciar sesión a la red usando la cuenta y/o contraseña de otra persona y/o no permitirá que otra persona use su contraseña para acceder la red, correo electrónico, internet o cualquier otro recurso protegido por una clave.
- H. Individuales deben tomar toda precaución razonable para prevenir el acceso no autorizado a cuentas y datos y cualquier otro uso no autorizado dentro y/o fuera de HCDE.
- I. Individuales identificados como riesgos de seguridad pueden ser negado acceso a los recursos tecnológicos del distrito.
- J. Individuales no deben interrumpir o intentar interrumpir servicios de computadora o datos propagando virus, spam o cualquier otro medio. Cualquier uso de recursos tecnológicos que reduzcan la eficiencia de uso para otros será considerado una violación de este acuerdo.
- K. Individuales no deben modificar o intentar modificar hardware, servicios públicos y configuraciones, o cambiar las restricciones asociadas con sus cuentas, o intentar romper cualquier sistema de seguridad, con o sin malas intenciones.
- L. El supervisor y/o administrador del sitio determinara cuando uso inapropiado ha ocurrido y cada uno tiene el derecho de negar, revocar o suspender las cuentas y acceso de un usuario específico. Usuarios tiene el derecho de apelar la decisión al administrador del sitio o al director de escuelas.
- M. Acceder la red de HCDE desde fuera de ella está prohibido sin previa autorización.

II. PRIVACIDAD

- A. Para asegurar la integridad de la red e asegurar que la red se está usando responsablemente, el supervisor reserva el derecho de revisar los archivos y comunicaciones de la red.
- B. Usuarios no deben de esperar ningún tipo de privacidad con respecto a todo dato almacenado, transmitido o accedido con cualquier dispositivo usando la red de HCDE.
- C. Porque comunicaciones en la red frecuentemente son públicas por naturaleza, todo usuario debe de tener cuidado de mantener comunicaciones apropiadas y responsables.
- D. HCDE no puede garantizar la privacidad, seguridad o confidencialidad de ninguna información enviada o recibida por el internet.
- E. Todos datos informáticos incluyendo historiales de búsqueda y comunicaciones por correo electrónico transmitidos usando dispositivo o la red de HCDE son sujeto a seguimiento y pueden ser archivado.

- F. Le recomendamos al usuario que evite archivar información personal y/o privada en los recursos tecnológicos del distrito y/o las escuelas de HCDE.
- G. El personal de tecnología de todo el sistema realiza copias de seguridad de los servidores del distrito rutinariamente. Sin embargo, todo usuario es responsable de realizar copias de seguridad y de archivar datos y/o archivos críticos.

III. DERECHOS DE AUTOR

- A. El uso ilegal de materiales con derechos de autor es prohibido. Reproducción de documentos, graficas, fotos, grabaciones digitales, música, etc. será sujeto a directivas de uso justo y leyes y regulaciones aplicables. (Para las Directivas de Uso Justo, visite el sitio red <http://www.copyright.gov/fls/fl102.html>).
- B. Copias ilegales de software no deben ser creadas o usadas en equipos del sistema escolar.
- C. Preguntas sobre disposiciones de materiales con derechos de autor deben dirigirse al director de la escuela o supervisor.
- D. Las practicas legales y éticas del uso apropiado de los recursos tecnológicos será enseñado a todos los estudiantes en el sistema (es decir durante la orientación de laboratorio, orientación de la red, etc.).
- E. Copias adicionales (más de una copia) de un paquete de software, licencia de sitio, paquete de laboratorio o versión de red, tendrán que ser compradas. El departamento de tecnología del distrito y la persona solicitando el software serán responsable de determinar cuántas copias de deben de comprar.
- F. El administrador de sitio en cada localización está autorizado a firmar acuerdos de licencia para sitios dentro del sistema. Copias de cualquier acuerdo de licencia del sistema entero debe de ser firmado por el departamento de tecnología del distrito y/o el Superintendente y distribuido a todas las escuelas que usaran el software.
- G. El personal de Tecnología del Distrito o asistente de tecnología del sitio es responsable de la instalación de todo software en uso en la red local y/o estaciones de trabajo individuales dentro las escuelas de HCDE.
- H. Usuarios no deben comprar software para uso en computadoras del distrito u otros recursos tecnológicos sin primero consultar el personal de tecnología del distrito.

IV. COMUNICACIÓN ELECTRONICA:

- A. La comunicación con de usuarios con estudiantes/padres/guardianes, aunque no estén usando recursos escolares, están dentro de la jurisdicción del distrito escolar para ser monitoreada por lo cual surge de su posición como educador. Para asuntos oficiales de HCDE, urgimos que los empleados de HCDE usen una cuenta de correo electrónico de HCDE cuando se comuniquen con un estudiante sobre correo electrónico.
- B. Comunicaciones electrónicas entre empleado y estudiantes deben ser escritas profesionalmente como representante de HCDE. Esto incluye las palabras escogidas, el tono, la gramática y el sujeto de la materia.
- C. Todos datos archivados o transmitidos usando el sistema de computador de la escuela será monitoreado. Las cuentas de correo electrónico de HCDE no deberán ser usadas para mandar o intentar mandar mensajes anónimos.

- D. Fotos y videos de estudiante u empleados no deben de ser compartidos o publicados electrónicamente sin permiso.
- E. Cuentas de correo electrónico de HCDE no deben ser usadas para mandar correo electrónico a todo el distrito.
- F. Bajo la ley de registro público, comunicaciones electrónicas son parte del registro público y pueden estar sujetas a investigación pública.
- G. Le línea entre la vida profesional y la vida personal deben de estar clara en todos momentos. Empleados solo deben usar sus cuentas de redes sociales educativas (Google, Edmodo, etc.) o correo electrónico educativo para comunicarse con estudiante y/o padres y guardianes y deben de comunicarse exclusivamente sobre asuntos relacionados a la educación. Relaciones asociadas con redes sociales educativas deben de ser solo con miembros de la comunidad educacional, tal como administradores, profesores, estudiantes y padres de esos estudiantes. Es muy recomendado que empleados rechacen solicitudes de individuales que no caigan en estas categorías.
- H. Todo empleado será responsable de la información que pública usando comunicación electrónica. Profesores están a cargo de la privacidad y protección de los estudiantes. Cuando otras personas pueden ver su conversación con estudiantes (es decir otros "amigos" en Facebook), están poniendo en peligro a sus estudiantes y violando la ley de Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA).
- I. Empleados de HCDE que desean utilizar un sitio aprobado por HCDE para comunicaciones debe notificar a los padres e obtener permiso de los padres para compartir y publicar fotos de estudiantes.

V. **INTERNET:**

- A. La intención de HCDE es de proveer acceso a recursos disponibles vía el internet con el entendimiento de que la facultad, empleados y estudiantes acceden e usen la información apropiada para sus diversos planes de estudio.
- B. Todas normas y directrices de las escuelas para el uso apropiado de tecnología se aplica al uso del internet.
- C. Profesores son responsables de pre-visualizar recursos del internet que serán presentados en el aula antes de su introducción.
- D. Usuarios obtendrán acceso al internet al estar de acuerdo de comportarse en una forma considerada y responsable y proporcionando el permiso escrito de los padres, guardianes, estudiantes y empleados vía este acuerdo firmado.
- E. Estudiantes permitidos acceso independiente al internet tendrán la capacidad de acceder materia que no ha sido revisada.

VI. **FILTRACIÓN DEL INTERNET:**

- A. En la red del distrito, acceso al internet para todo usuario es filtrado por un sistema de filtración proveído por el ISP del sistema escolar y el sistema de cortafuegos del distrito por dirección de URL e IP.
- B. Direcciones de URL e IP pueden ser agregadas o borradas de la lista filtrada por el personal de tecnología del distrito.

- C. Empleados tienen la capacidad de anular sitios filtrados. Pre-visualización de recursos en sitios bloqueados antes de la presentación en clase es requerido. También se espera que empleados que se abstengan de cualquier sitios inapropiados.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL INTERNET:

- A. Se aplicarán las medidas de seguridad del internet que se ocupan de forma efectiva lo siguiente:
 - 1. La seguridad y protección de estudiantes durante el uso de cualquier forma de comunicaciones electrónicas directas;
 - 2. Previendo acceso no autorizado , incluyendo “piratería” e otras actividades ilegales por estudiantes en la red; y,
 - 3. Restringiendo el acceso de estudiantes a materiales que pueden ser inapropiados o dañinos.
- B. Los procesos para asegurar que los recursos del sistema no sean usados para propósitos prohibidos por la ley o para acceder material sexualmente explícito son:
 - 1. Monitorear la actividad de estudiantes en la red;
 - 2. La utilización de tecnología que obstruye o filtra acceso al internet (para estudiantes e adultos) a material obsceno, pornográfico o potencialmente dañino a estudiantes; y
 - 3. El mantenimiento de un registro de uso.
- C. Todo estudiante participara en entrenamiento sobre la seguridad en el internet, el cual está integrado en el programa instruccional del distrito para los grados K-12. Las escuelas utilizaran avenidas de comunicación ya existentes para informarle a padres, abuelos, cuidador, partes interesadas de la comunidad e otras partes interesadas sobre la seguridad en el internet.

VIII. RESPONSABILIDAD:

- A. HCDE no garantiza la confiabilidad de la conexión y no verifica la exactitud de información encontrada en el internet.
- B. HCDE no garantiza la privacidad de comunicaciones o datos transmitidos en el sistema.
- C. HCDE no es responsable por cualquier comunicación transmitida usando un dispositivo personal.

Departamento Educacional del Condado Hamilton (HCDE)

Política de Uso Responsable

He leído y estoy de acuerdo en cumplir con el Política de Uso Responsable del Departamento Educacional del Condado Hamilton (<http://www.hcde.org/rup>). Entiendo que cualquier violación de estos reglamentos será no ética, potencialmente ilegal, y puede constituir una ofensa criminal. Si cometo alguna violación, mi privilegio de acceder el internet puedo ser revocado e acción disciplinaria puede resultar, incluyendo terminación (empleado) o suspensión/expulsión (estudiante) o posibles cargos criminales.

Sección de Estudiante/Padre Solamente:

_____	_____
Nombre del Estudiante (Impreso)	Localización
_____	_____
Firma del Estudiante	Fecha

Como padre o guardián legal del estudiante de la firma anterior, concedo permiso para que él/ella acceda servicios informáticos en red tal como correo electrónico y el Internet. Además entiendo que el mal uso deliberado por el estudiante que resulte en daño a hardware/software será la responsabilidad del padre/guardián.

_____	_____
Firma de Padres/Guardián	Fecha

Sección de Empleados Solamente:

_____	_____
Nombre del Empleado (Impreso)	Localización
_____	_____
Firma del Empleado	Fecha

Departamento Educacional del Condado Hamilton (HCDE)

**Términos y condiciones para
Traer Su Propio Dispositivo (TSPD)**

El uso de tecnología es un componente esencial del programa escolar y el proceso educacional. El Departamento Educacional del Condado Hamilton les permitirá acceso a la red inalámbrica a los estudiantes y empleados usando dispositivos propios. El uso de la red de HCDE es un privilegio no un derecho que podrá ser revocado a la discreción del administrador. Por lo tanto, es importante que los estudiantes usen sus dispositivos con responsabilidad, respetando la propiedad de otros, y demostrando que su uso les beneficia académicamente e ayuda a crear un buen ciudadano digital.

Dispositivos Permitidos:

Todo dispositivo tendrá que ser aprobado por el director de la escuela y/o su designado.

Reglas y Condiciones:

Las siguientes reglas y condiciones son específicamente del programa TSPD de nuestro distrito. Todo estudiante y sus padres necesitan leer y firmar la Póliza de Usos Aceptables para la Tecnología antes de recibir acceso a la red de HCDE. **Fracaso de seguir la póliza de usos aceptables para la tecnología o cualquier regla o condición del acuerdo TSPD puede resultar en acción disciplinaria adicional.**

Donde/Cuando/Almacenamiento

1. Estudiantes solo podrán usar sus dispositivos el en aula cuando instruido por el profesor.
2. Estudiantes solo podrán usar sus dispositivos en áreas comunes (cafetería, pasillos) cuando aprobado por los administradores de la escuela.
3. Estudiantes no deberán pedirle a los profesores o personal de la escuela que le mantengan o almacenen sus dispositivos.
4. No se le pedirá a ningún empleado de la escuela la recuperación de un dispositivo dejado en la escuela después de horas escolares.
5. Estudiantes no pueden utilizar sus dispositivos para actualizar sus sitios y/o cuentas de redes sociales durante horas escolares. Estudiantes no deberán usar sus dispositivos para llamadas, mensajes de texto, tomar fotos, video o grabaciones de audio, o comunicaciones electrónicas con otras personas durante horas escolares sin el permiso y supervisión del profesor.
6. Estudiantes no deben poseer, compartir, o descargar videos, fotos o grabaciones de audio inapropiadas durante horas escolares.

Acceso a la Red

1. Se espera que los estudiantes utilicen la red inalámbrica de la escuela, no el plan personal de dato móvil para acezar la red. Los privilegios de TSPD podrán ser revocados si el estudiante no usa la red autorizada.
2. No hay garantía de que la red inalámbrica de la escuela siempre esté disponible. Interrupción de la red es posible e intensidad de señal puede variar.
3. Estudiante deben de traer a la escuela sus dispositivos ya completamente cargados.
4. Todo dispositivo tiene que ser conectado a la red escolar "HCDE Guest" solamente.

Robo o Pérdida

1. El distrito escolar no será financieramente responsable por dispositivos robados o perdidos.
2. El distrito no será responsable por cualquier daño físico o perdido de datos, incluyendo daño/dato perdido resultando de la conexión a la red inalámbrica o enchufe de la escuela.
3. Empleados de la escuela no serán responsables de configurar, solucionar problemas o reparar los dispositivos de estudiantes.
4. Oficiales de la escuela podrán leer, examinar, o inspeccionar el contenido de los dispositivos de los estudiantes bajo sospecha razonable que el contenido de dichos dispositivos pueden contener evidencia de la violación de cualquiera de las reglas o pólizas de las leyes del distrito o la violación de leyes locales, estatales o federales.
5. Oficiales de la escuela pueden confiscar cualquier dispositivo de un estudiante si el estudiante no está siguiendo los procedimientos de TSPD. Dispositivos confiscados serán encerrados en un local aprobado por los administrantes de la escuela.

He leído, entendido y estoy de acuerdo en seguir estas reglas y condiciones. Entiendo que traer mi dispositivo es un privilegio, no un derecho, y que este privilegio puede ser revocado por violaciones de estas reglas o cualquier otra violación del Código de Conducta.

Firma del estudiante / nombre impreso

Firma del padre / nombre impreso

Fecha

Fecha



Programa de Educación Migrante en Tennessee – Encuesta de Ocupación

Sus hijos pueden ser elegibles para recibir servicios educativos **GRATUITOS**. Por favor, conteste las siguientes preguntas para determinar si califica y regrese esta encuesta a la escuela.

NOMBRE:	APELLIDO:	FECHA:
NOMBRE DEL PADRE/GUARDIAN:	ESCUELA:	GRADO::

1. ¿En los últimos 3 años su familia se ha mudado a otra ciudad, condado o estado? Sí No

2. ¿Usted o alguien en su familia trabaja o ha trabajado (en los 3 últimos años) en alguna de las siguientes actividades? Sí No

(Indique que actividad)

Procesamiento/Empaque de



alimentos y Vegetales y carne de res, pollo, cerdo, etc.

Trabajo de campo / Agricultura



Sembrar, plantar, pizar, cosechar, empacar, sortear (tomates, fresas, algodón) preparación de la tierra, irrigación, fumigación, etc.

Lechería / Ganadería



Ordeñar, alimentar, acorralar, etc.

Vivero/ Invernadero



Sembrar, cultivar, plantar flores, plantas, etc.

Trabajo Forestal

Sembrar, plantar, cultivar, cosechar árboles, etc.



Pesca/ Procesamiento de Pescado



Sortear, empacar, pescado o mariscos, etc.

Si respondió "sí" a las preguntas anteriores, continúe. De lo contrario, su formulario está completo.

3. ¿Cuánto tiempo lleva en este condado en Tennessee?

SEMANAS	MESES	AÑOS
---------	-------	------

DOMICILIO	CIUDAD	ESTADO	CODIGO POSTAL
NUMERO DE TELEFONO:			

For school use only: If questions 1 and 2 are "yes," please send the copy of survey Anjelika Riano
If you have questions, Call (931) 212-9539 to speak with the Tennessee Migrant Education Program.

School District:	Student State ID:	Enrollment Date:
------------------	-------------------	------------------



Departamento del Educación del Condado de Hamilton
3074 HICKORY VALLEY ROAD
Chattanooga, Tennessee 37421
423-498-7020

Estimado Padre o encargado:

En cumplimiento con los requisitos del Acta de los Derechos Educativos de la Familia y Derecho a la Privacidad (The Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), las escuelas del Condado de Hamilton pueden divulgar la "información apropiadamente señalada en el directorio" sin consentimiento escrito, a menos que usted haya aconsejado al distrito de lo contrario. El propósito primario de la información del directorio es permitir que las escuelas del condado de Hamilton incluyan este tipo de información de los expedientes de la educación de su niño en ciertas publicaciones de la escuela. Algunas de estas publicaciones incluyen:

- El anuario de la escuela
- El cuadro de honor u otra lista de reconocimiento
- Programas de la graduación
- Páginas de actividades deportivas

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión a la privacidad de esta ser divulgada, se puede también divulgar a organizaciones exteriores sin el previo consentimiento escrito del padre. Las organizaciones exteriores incluyen, pero no se limitan a, las compañías que fabrican los anillos de la clase o publican los anuarios, colegios y universidades. Además, dos leyes federales requieren de las agencias educativas locales (Local Educational Agencies, LEAs) que reciben ayuda bajo el Acta de Educación Elemental y Secundaria de 1965 (Elementary and Secondary Educational Act, ESEA) de proveer a los reclutadores militares, si ellos así lo piden, de tres tipos de información del directorio - nombres, direcciones y números de teléfonos - a menos que los padres hayan aconsejado a LEA que no desean que la información de su estudiante sea divulgada sin su previo consentimiento escrito.

Si usted no desea que las Escuelas del Condado de Hamilton divulguen la información del directorio de los expedientes de la educación de su niño sin su previo consentimiento escrito, **usted debe firmar y devolver la declaración siguiente a la ESCUELA DE SU ESTUDIANTE antes del 25 de agosto de 2017.**

Favor de firmar abajo y devolver esta carta a la escuela de su estudiante inmediatamente.

Su firma indica su negación al consentimiento a la escuela _____ a dar acceso a la información del directorio según lo definido anteriormente de _____.

Imprima el nombre completo del estudiante

 (Firma del padre/encargado)

 Fecha

FAVOR DE DEVOLVER ESTA CARTA A LA ESCUELA DEL ESTUDIANTE DESPUÉS DE COMPLETARLA.

Apison Elementary Dress Code

(Approved by Apison Elem Administration and Apison Parent/Teacher Association)

2017 - 2018

Our dress code is designed to encourage modesty, while still allowing for individuality, comfort, and practicality. This freedom still allows for personal expression, while promoting an environment that is conducive to work and academic achievement. In order to achieve this level of excellence, all children must be neat and well groomed in appearance.

Please encourage your child to dress appropriately for school as well as weather conditions.

If a student's dress becomes a distraction to the educational environment, it will be dealt with on an individual basis. Any clothing/accessory/etc. that is not identified below, and creates a distraction in the educational environment, will be handled at the discretion of the administration.

The following guidelines for dress and appearance are to be observed by all students.

Shirts and blouses:

- Shirts should be proper fitting, and long enough to cover undergarments and stomachs.
- Muscle shirts, tank tops and spaghetti straps are not permitted. **(ALL shirts & blouses must have sleeves)**
- Items with inappropriate language or logos and/or items with tobacco, alcohol or drug advertisements are not allowed.

Pants and jeans:

- Pants and jeans should be neat and size appropriate. They should not have holes, be frayed, or excessively worn.
- Pants and jeans should not be baggy, oversized, tight, or expose undergarments.

Shorts and skirts:

- Shorts & skirts should be neat, loose fitting, and length must be 1" below index finger when hands are by the side.
- Mini-skirts and short-shorts are not allowed.
- It is suggested that girls wearing dresses or skirts wear shorts underneath for modesty during recess.

Shoes:

- Only tennis shoes are to be worn.

Accessories:

- No earrings are allowed on boys.
- For safety reasons, girls should not wear hoop or dangling earrings.
- Make-up is not appropriate for elementary school girls.
- No visible body art or drawings (tattoos) permitted.
- Hats/head coverings (except for medical reasons)/bandanas may not be worn in the building at any time.
- Winter hats may only be worn outside or on the playground.

Hair:

- Hair should be clean and neat in appearance. Hair must be of natural colors. Hairstyles should not be unusual or distracting (ex. mohawks, gang imbedded symbols, etc).

Rain Ponchos:

- Parents are asked to purchase inexpensive rain ponchos for students to wear on rainy days. Unless there is thunder and lightning, we walk students to their vehicles on rainy days. Inexpensive packages of ponchos may be purchased at your local Dollar General, Dollar Tree, etc.

It is recommended that all backpacks, coats, sweaters, sweatshirts, etc. be labeled with the child's name.

Rolling backpacks are allowed for 3rd - 5th grades only.

Upon a violation of the dress code, the parent will be notified and expected to come to the school and either bring suitable dress for the child to change into, or take the child home to change clothing.

Continued violation may necessitate a conference with the child and the parents, which could lead to an out-of-school suspension.

Clothing and grooming which are questionable in regard to modesty or appropriateness should be avoided. The administration serves as the final authority in these matters.

I have received and read the Dress Code. Parent's Signature _____ Date _____

Teacher _____

Apison Elementary



Safety matters

For the safety of our children...

You must obtain a volunteer/visitor badge when entering the building.

Visitors and volunteers are not allowed past the foyer area before 9 am.

All visitors and volunteers need to exit the building by 3:30 pm.

Due to safety concerns, younger siblings and children not currently enrolled at Apison Elementary are NOT allowed in the classrooms, workrooms, or on the playground during school hours and are NOT allowed to attend field trips and classroom/school parties.

Volunteers

- ❖ Volunteers are welcomed to work in the teacher workrooms without prior approval.
- ❖ Workroom volunteers are not permitted to visit the classrooms at any time.
- ❖ Volunteers wishing to volunteer in a classroom will need prior approval from the teacher.

Visitors

- ❖ Visitors are allowed in the building for scheduled meetings, scheduled special events in the school or classrooms, and lunch in the cafeteria.

Field Trips

- ❖ Parents/guardians must have prior approval from the teacher before attending field trips.
- ❖ Parents/guardians will not be allowed to go to the child's classroom prior to or after the field trip.
- ❖ The day of the field trip, parents/guardians should wait in their cars behind the buses going on the field trip. The students will load the buses from the back of the building.
- ❖ After the field trip, parents/guardians should not enter the building with the students through the back doors.
- ❖ If you wish to dismiss your child after the students have returned to school, please enter the school through the front door and report to the office. We discourage parents/guardians from dismissing their child after a field trip - instruction time will be missed.

I have read and understand the policy regarding visitors / volunteers in our school building.

Parent/Guardian Signature

Date

Student's Name

Teacher

Apison Elementary Tardy/Early Dismissal Policy

Students are required to be in their classrooms by 8:45 a.m. each morning. Students waiting in the car line, just entering the building or still in the hallways at 8:45 a.m. are considered tardy. Tardies due to traffic, over-sleeping, car trouble or any other personal reason will **not** be excused. Please plan ahead and allow extra time for unexpected delays (traffic, weather, etc.).

Instruction takes place the entire school day, so it is vital that students are present until school is dismissed. School is dismissed at 3:45 pm each afternoon. If a student must be dismissed early, a parent or other authorized person (listed on the registration form) must come to the office to sign the child out of school. There are NO early dismissals permitted after 3:15 pm.

By law, students are required to attend school 7 hours each school day (8:45 am - 3:45 pm). When students are tardy, dismissed early, or absent, they lose valuable educational instruction and they disrupt the learning environment of the entire classroom. Arriving at school on time ready to learn AND attending school the full day is a key to the success of all students.

If your child is tardy, a parent must accompany the child to the school office to sign in. Any combination of three (3) early dismissals and/or tardies (excused or unexcused) will be recorded as an absence on report cards. After 10 unexcused tardies, you will be contacted by our School Social Worker, Donna Patton.

Please help us by making school attendance a priority!

Student's Name _____

Teacher _____

I, _____, have read and understand the information regarding the Apison Elementary Tardy/Early Dismissal Policy and will make every effort to assure that my child is on time to school every day and is present the entire day.

Parent/Guardian Signature _____

Date _____

Apison Elementary School

2017 - 2018

Early Dismissal Instructions

Please complete this form and return to your child's teacher. This form is very important because it will indicate your instructions to us in case of an emergency, unplanned dismissal of school.

If it becomes necessary to dismiss school early in the day due to an emergency, inclement weather, etc., your child's teacher needs to know if your child will go home or elsewhere.

Please do not ask us to call you for instructions because it would be impossible to do with over 600 students and limited telephone access.

We will follow the instructions on this form. If you have a change to make during the year, please do so in writing giving instructions, date, etc. and send to your child's teacher. Otherwise, we will follow the instructions you indicate on this form.

_____ Please send my child home on Bus # _____ if school dismisses early.

_____ Please send my child to _____ on Bus # _____ if school dismisses early.

_____ Please hold my child at school if school dismisses early. I will pick my child up immediately.

Student's Name

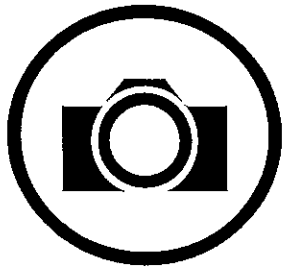
Teacher

Parent's Signature

If you do not return this form, we will send your child home on his/her regular bus. Please be sure you have arranged for your child to gain entry to his/her home and has proper supervision in the event of an emergency dismissal.

Apison Elementary School
2017 - 2018

Permission to Videotape or Photograph a Minor



Student's Name _____

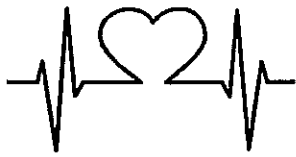
Teacher's Name _____

_____ I give permission for my child to be shown and/or identified in a film, videotape, or photograph made for media coverage of school events and to be included in the school yearbook or publications.

_____ I request that my child NOT be shown and/or identified in a film, videotape, or photograph made for media coverage of school events and not to be included in the school yearbook or publications.

Signature of Parent/Guardian: _____

Date: _____



Medical Alert Sheet

Office Staff: _____ Reviewed: _____

Teacher: _____
 Grade: _____
 Room #: _____
 Immunizations: _____
 Physical: _____

All questions contained in this questionnaire are strictly confidential and will be in your medical file for the current school year.

Student's Name (Last, First)	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	DOB: _____	Social Security #: _____
------------------------------	--	------------	--------------------------

Address: _____

Lives with: Both Parents Mother Father Other (Guardian)

Parents/Guardian Name & Contact Numbers	Mother:	Home #:	Cell #:
	Father:	Home #:	Cell #:
	Guardian:	Home #:	Cell #:
Emergency Contacts If parents cannot be reached.	Name:	Home #:	Cell #:
	Name:	Home #:	Cell #:

Health conditions that require special care:

<input type="checkbox"/> Acid Reflux	<input type="checkbox"/> Asthma	<input type="checkbox"/> Eczema / Skin	<input type="checkbox"/> Migraine / Headache
<input type="checkbox"/> ADHD / ADD	<input type="checkbox"/> Blood Disorder	<input type="checkbox"/> Hearing	<input type="checkbox"/> Nosebleeds
<input type="checkbox"/> Allergies	<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Heart	<input type="checkbox"/> Seizures
<input type="checkbox"/> Anxiety / Stress	<input type="checkbox"/> Ear / Nose / Throat	<input type="checkbox"/> Intestinal / Bowel	<input type="checkbox"/> Vision
<input type="checkbox"/> Other _____			

Please list signs & symptoms and preferred treatment that works best for your child. (Be specific)

Doctor's Name: _____

Doctor's Phone #: _____

Name of hospital to be taken to in case of an emergency: _____

Medications (Home & School)	Frequency	Will Meds be needed at school?
_____	_____ Daily _____ As Needed	_____
_____	_____ Daily _____ As Needed	_____
_____	_____ Daily _____ As Needed	_____
_____	_____ Daily _____ As Needed	_____

If medications will need to be administered during the school day, there is a form that must be filled out & signed by both the parent/guardian and the child's doctor.

If no information is given, it is assumed that your child has no special health needs.

Parent/Guardian Signature: _____ Date: _____

Parental Notification Form

Parents/guardians are requested to sign and date this form. A signature acknowledges receipt of the Nondiscrimination Policy and Grievance Procedure.

NOTICE OF NONDISCRIMINATION

It is policy of the Hamilton County Boards of Education not to discriminate on the basis of sex, race, national origin, creed, age, or religion in any of the programs or practices in the school system. A complaint may be filed by anyone who has a grievance regarding discrimination as set forth in one of the following statutes: (1) The Rehabilitation Act of 1972, Section 504; (2) Title VI of the Civil Rights Act of 1964; or (3) Title IX of the Educational Amendments 1972. The school system encourages the reporting party or complainant to use the complaint form available from the principal of each school or available from the central office location.

Mrs. Marsha J. Drake

Mrs. Nancy Reed/Gloria Reed

Title VI and IX Coordinator

504 Coordinators

3074 Hickory Valley Road

3074 Hickory Valley Road

Chattanooga TN 37421

Chattanooga TN 37421

(423) 209-8654

(423)209-8590/209-8589

Date _____

Parent Signature _____

Apison Elementary

Information for School Use

Student's Name

Teacher

Mother's Name _____

Address _____

Phone Number _____

Email Address _____

Father's Name _____

Address _____

Phone Number _____

Email Address _____

Guardian's Name _____

Address _____

Phone Number _____

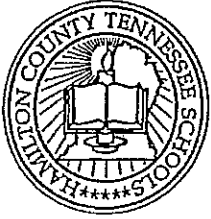
Email Address _____

 I give permission for the above information to be used for school use only. (classroom, PTA, school directory, volunteering, etc.)

I DO NOT give permission for the above information to be used for school use only. (classroom, PTA, school directory, volunteering, etc.)

Signature _____

Date _____



HAMILTON COUNTY DEPARTMENT OF EDUCATION
3074 Hickory Valley Road, Building 200-1
Chattanooga, Tennessee 37421
423/209-8400

Passive Parent/Guardian Vision and Hearing Screening Consent

Dear Parent or Guardian,

Throughout the school year the Hamilton County Department of Education provides free vision and hearing screenings for students in pre-kindergarten, kindergarten, 2nd, 4th, 6th and 8th grades. We also screen all transfer students, any student needing a screening for evaluation purposes, or any student referred by a teacher. This information is shared only on a need to know basis. Other community health care providers may be assisting with these screenings. If we screen your child and find any unusual findings we will contact you concerning this manner.

Please

complete the information below and return the form to the school. For additional information, please contact the School Health Program Office at (423) 209-5458.

_____ I want my child to take part in the free vision and hearing screenings.

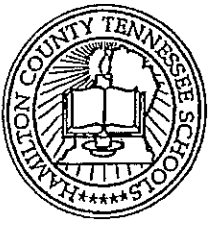
_____ I DO NOT want my child to take part in the free vision and hearing screenings.

Student's Name: _____ Grade: _____

School's Name Apison Elementary

Parent's Signature _____ Date: _____

Parent's Phone number: _____



HAMILTON COUNTY DEPARTMENT OF EDUCATION
3074 Hickory Valley Road, Building 200-1
Chattanooga, Tennessee 37421
423/209-8400

Parent/Guardian Head Lice Screening Consent

Return this form to your child's teacher.

Apison Elem School

Dear Parent or Guardian,

Throughout the school year, the Hamilton County Department of Education may conduct head lice screenings for classrooms that have been identified with at least one student who has head lice.

If your child is found to have head lice, you will be notified and the student must be treated before returning to school the next day.

Please complete the information below and return the form to your child's teacher.

Thank you.

I DO want my child to take part in the classroom screening.

I DO NOT want my child to take part in the classroom screening.

Student's Name: _____

Student's Teacher: _____

Parent's Signature: _____

Parent's Phone Number: _____

Date: _____