

Procedimientos de Teléfono Celular de Red Bluff High School

Red Bluff High School reconoce la importancia de la comunicación y la colaboración, y proporciona dispositivos para que los estudiantes sean productivos en el salón de clases. Para mantener el enfoque en lo académico y reducir las distracciones innecesarias, la escuela hace cumplir lo siguiente:

- Los teléfonos celulares y todos los dispositivos móviles (auriculares inalámbricos /relojes inteligentes) deberán estar APAGADOS al entrar en el salón.
- Los teléfonos celulares y todos los dispositivos móviles (auriculares inalámbricos(Airpods)/relojes inteligentes) deben guardarse en la mochila del estudiante, no en los bolsillos de la ropa.
- No se permite el uso de teléfonos celulares y todos los dispositivos móviles (auriculares inalámbricos(airpods)/relojes inteligentes) en un salón de clases, biblioteca, áreas comunes o baños durante los períodos de instrucción durante el día escolar.
- Los teléfonos celulares y todos los dispositivos móviles se pueden encender SOLAMENTE durante y antes de la escuela, durante los períodos de transición, durante el recreo y el almuerzo, y después de la escuela.

****Si un estudiante necesita hacer una llamada de emergencia durante el tiempo de instrucción, debe acercarse a la oficina.***

Trámites por teléfono celular:

1ra Violación: El teléfono será confiscado, entregado a la oficina. Antes de que se les permita recoger su teléfono al final del día, los estudiantes deben discutir y revisar la política de teléfonos celulares con un miembro del personal. Se hará una anotación en el expediente escolar del estudiante. El estudiante cumplirá 1 día de detención durante el almuerzo. Negarse a entregar el teléfono resultará automáticamente en la tercera ofensa.

2da Violación: El teléfono será confiscado, entregado a la oficina. El padre o guardián del estudiante será contactado e informado del comportamiento a seguir la política de teléfono celular de la escuela. Se requerirá que un padre o guardián recoja el artículo confiscado. El estudiante cumplirá 3 días de detención durante el almuerzo. La negativa a entregar el teléfono resultará automáticamente en la tercera infracción.

3ra Violación: El teléfono será confiscado, entregado a la oficina. El padre o guardián del estudiante será contactado e informado del comportamiento a seguir la política de teléfono celular de la escuela. Se requerirá que un padre o guardián recoja el artículo confiscado. El estudiante prestará servicios en la Escuela del Sábado. Sin teléfono por el resto del semestre (si se ve con el teléfono sujeto a acción disciplinaria a discreción de la administración).

¿Por qué están cambiando los procedimientos para hacer cumplir la política de dispositivos electrónicos del distrito?

- Las interrupciones y el impacto que tienen los teléfonos celulares, los *airpods*, los relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos en el ambiente educativo se ha incrementado dramáticamente en los últimos años.
- Los dispositivos electrónicos exigen la atención de la mayoría de los estudiantes, dejándolos menos involucrados en el proceso educativo.
- Las publicaciones en las redes sociales durante el tiempo de instrucción han creado distracciones innecesarias y, en muchas ocasiones, conducen a la intimidación y otras formas de acoso.
- Los estudiantes usan teléfonos celulares para tomar fotografías de otros estudiantes y miembros del personal y publicarlas en las redes sociales. A menudo, estas imágenes están destinadas a avergonzar y/o humillar a otros estudiantes.
- Los dispositivos electrónicos han llevado a una gran cantidad de trampas/estafas (falta de integridad académica). Los estudiantes a menudo toman fotos de tareas/exámenes y las publican para que otros las usen. Esto tiene un impacto obvio y directo en el progreso académico y el rendimiento de muchos estudiantes.

Proceso de Confiscación:

- El maestro confiscó el teléfono (lo guarda en clase hasta que un miembro del personal lo lleva a la oficina). El maestro envía una remisión a intervención.
- Teléfono almacenado de forma segura en un estuche en la oficina principal y documentado por el personal.