

Norfolk Junior High School
 Beau Viergutz, Director
 Amber Lenton, Asistente del Director, Brandi Zavadil, Decano Estudiantil/Directora de Actividades

510 Pasewalk Ave. T (402) 644-2516 Norfolk, Nebraska 68701-5296 F (402) 644-2519

Agosto 2026

Estudiantes de Junior High y Padres /Guardianes,

Bienvenidos a Norfolk Junior High. Nosotros esperamos otro año de aprendizaje y crecimiento juntos. Nuestro personal está muy orgulloso de todo lo que la Junior High tiene para ofrecer y nosotros esperamos que usted y su estudiante se vuelvan una parte activa de nuestra comunidad de aprendizaje.

Este manual está diseñado para ser una “guía” de las reglas y regulaciones para estudiantes, padres, y personal. Si usted tiene cualquier pregunta, por favor comuníquese con la oficina de la escuela.

Sinceramente,

Sr. Beau Viergutz
 Director

Norfolk Public Schools Declaración de Visión

Es la visión de Norfolk Public Schools de ser una escuela de alta realización que provee oportunidades educativas para cada estudiante y es un recurso de orgullo y una ventaja a nuestra comunidad.

Norfolk Public Schools Distrito Declaración de Misión

La misión de Norfolk Public Schools es preparar a todo estudiante a perseguir sus metas para el futuro.

**Norfolk Junior
High School
Oficina Principal**
402-644-2516

Director

Beau Viergutz beauviergutz@npsne.org

Asistente del Director

Amber Lenton amberlenton@npsne.org

Decano Estudiantil/Director de Actividades

Brandi Zavadil brandizavadil@npsne.org

Oficial Escolar de Recursos

Enlace de Responsabilidad Juvenil

Carey Hopkins careyhopkins@npsne.org

Secretaria del Director

Julia Spaulding juliaspaulding@npsne.org

Secretaria del Asistente Director

Moses Aauto mosesaauto@npsne.org

Secretaria de Junior High

Sandy Claussen sandyclaussen@npsne.org

**Junior High
Oficina de Consejería**
402-644-2523

Consejero Grado 8

Allison Jaixen allisonjaixen@npsne.org

Consejero Grado 7

Sarah Klinetobe sarahklinetobe@npsne.org

Secretaria de Orientación

Leslie Crilly lesliecrilly@npsne.org

Tablero de Contenido

Página #

6 Horarios Norfolk Junior High School (NJHS)

7 Calendario de Estudiantes NPS

8 Actividades

Elegibilidad de Actividad para grados 7 Y 8

8 Fechas de Elegibilidad

Participación de Actividades Extra-curriculares

Participación en Actividades/Acción Disciplinaria

Bailes

9 Guía de Transportación

Asistencia

10 Procedimiento para Reportar Ausencias

Entrando y Saliendo del Edificio

Desayuno Estudiantil

Procedimientos Antes de la Escuela

Procedimientos Después de la Escuela

11 Visitas

Actividades Escolares

11 Ausencias

Tardío a la Clase

Tardío en la Mañana – Reportando a la Escuela Política de Absentismo Escolar

Retiros

12 Políticas Generales

Agenda

Asistir /Seguir Clases (Padres)

Bicicletas, Monopatines, y Patines en Línea

Bolsas de Libro, Mochilas, Morrales

Boletines y Anuncios

Seguridad de Campus– Oficial de Recurso Escolar

Cancelación de la Escuela

Teléfonos Celulares /Aparatos Electrónicos

15 Derechos de Autor y Uso Justo

15 Violencia en el Noviazgo

Exclusión de Emergencia

Multas

16 Procedimientos de Queja

Hazing

Record de Salud

17 Servicios de Salud

Política de Estudiantes Sin Hogar

18 Educación Nativa

Seguro

18 Chromebook/ Internet

Casilleros

Obejetos Perdidos

19 Comida – Campus Cerrado

Guías de Comida

Estudiantes Casados

20 Media (Fotos Estudiantiles / Videos)

Política Multicultural

504d y Ley de Rehabilitación de 1973

- 22 Notificación de Preocupación
 - Envolvimiento Paterno en la Educación (LB1161)
 - Política de Entrevista con Policía-5413
 - Aviso sobre la designación de la unidad de aplicación de la ley
 - Estudiantes Embarazadas o Estudiantes con hijos
- 23 Limites Profesionales
 - Campus Escolar
 - Programa de Intervención de la Comunidad (SCIP)
 - Registro e incautación- 5406
 - Aptitud del personal
- 26 Política de protección de la privacidad del estudiante
 - Allanamiento
 - Video Vigilancia
- 29 **Información de Orientación y Académica**
 - Requisitos de Promoción-Grado Ocho
 - Requisitos de Promoción-Grado Siete
 - Boleta de Calificaciones
 - Integridad Académica
 - Acceso a los Archivos
 - Certificado de Nacimiento
 - Quejas de Material
 - Cambios Demográficos
 - Procedimientos de Excepción
 - Cambios de Horario
 - Asegurando la Ayuda de un Maestro
 - Criterio para Estudiantes en la clase *Advisory*
 - Pruebas
- 33 **Política de Acoso**
- 36 **Política de Internet**
 - Términos y Condiciones de Conducta En línea
- 36 **Política de Cuota de Estudiante**
 - Cuota Autorizada
 - Guía para Ropa No-Especializada para Clases Especificadas y Actividades
 - Cosas Personal o Consumibles
 - Materiales Requeridos para Proyectos de Clase
 - Actividades Extraescolares – Cuotas para participación
 - Costos Pos Secundario Educación
 - Costos de Transportación
 - Copias de Estudiante Archivos o Records
 - Participación en Escuela de Verano o Escuela de Noche
 - Programa de Desayuno y Comida
 - Política de Renuncia de Cuota
 - Política de Distribución/Lista de Cuota de Estudiante
 - Tarjetas de Actividad
 - Cuotas de Actividad
 - Físicos de Atletas
 - Recaudación de Fondos
 - Penalidades
- 39 **Derechos y Responsabilidades del Estudiante**
 - Estándares de Comportamiento General
 - Uso/Abuso de Alcohol y Otras Sustancias por un estudiante
 - Política de Asistencia
 - Consecuencias de Comportamiento Disruptivo
- 44 **Derechos y Responsabilidades Estudiantiles en Actividades Extraescolares**

- Actividades Cubiertas
- Elegibilidad
- Reglas/Estándares
- Exclusiones
- Primer Ofensa
- Auto Reportando
- Segunda Ofensa
- Tercera Ofensa
- Cuarta Ofensa
- Procedimientos de Consecuencias Disciplinarias

46 **Servicios Estudiantiles en NJHS (Disciplina) Expectativas de Comportamiento (estudiante)**

Conducta en el autobús

- Expectativas para los estudiantes que viajan en autobuses escolares
- Continuo de Consecuencias por Comportamientos Inapropiados en el Autobús
- Crédito por el trabajo del curso durante la suspensión
- Detenciones
- Disciplina en las Funciones Escolares
- Código de vestimenta: pautas de vestimenta para estudiantes

49 **Código de Conducta**

- Asaltos/Peleando
- Amenazas/Intimidación

50 Armas, Armas de Fuego, Cosas Molestias

- Drogas, Alcohol

51 Robo, Extorsión

- Prendiendo Fuego, Incendio Provocado, Grafiti

52 Hurto

- Tabaco, Encendedor/Cerillos
- Acoso

54 Violación de Reglas de la Escuela

56 Falta sin excusa /Vagando

- Diversas Violaciones

58 Moratoria Social

HORARIOS**Salida regular 8º grado**

1º 8:00 - 8:50
 2º 8:53 - 9:46
 3º 9:49 - 10:42
 4º 10:45 - 11:38
 A-ALMUERZO 10:45 - 11:12
 B-ALMUERZO 11:14 - 11:38
 5º 11:41 - 12:34
 A-LUNCH 11:41 - 12:08
 B-LUNCH 12:10 - 12:34
 6º 12:37 - 1:30
 7º 1:33 - 2:26
 8º 2:29 - 3:23

Salida regular 7º grado

1º 8:00 - 8:53
 2º 8:56 - 9:49
 3º 9:52 - 10:45
 4º 10:48 - 11:41
 A-ALMUERZO 10:48 - 11:12
 B-ALMUERZO 11:14 - 11:41
 5º 11:44 - 12:37
 A-LUNCH 11:44 - 12:08
 B-LUNCH 12:10 - 12:37
 6º 12:40 - 1:33
 7º 1:36 - 2:29
 8º 8th 2:32 - 3:25

Salida del miércoles 8º grado

1º 8:00 - 8:33
 2º 8:36 - 9:12
 3º 9:15 - 9:51
 ELO 9:54 - 10:19
 4º 10:22 - 11:06
 A-ALMUERZO 10:22 - 10:45
 B-ALMUERZO 10:47 - 11:06
 5º 11:09 - 11:53
 A-ALMUERZO 11:09 - 11:32
 B-ALMUERZO 11:34 - 11:53
 6º 11:56 - 12:38
 7º 12:41 - 1:19
 8º 1:22 - 2:00

Salida del miércoles 7º grado

1º 8:00 - 8:36
 2º 8:39 - 9:15
 3º 9:18 - 9:54
 ELO 9:57 - 10:22
 4º 10:25 - 11:09
 A-ALMUERZO 10:25 - 10:45
 B-ALMUERZO 10:47 - 11:06
 5º 11:12 - 11:56
 A-ALMUERZO 11:12 - 11:32
 B-ALMUERZO 11:34 - 11:56
 6º 11:59 - 12:41
 7º 12:44 - 1:22
 8º 1:25 - 2:00

11:30 am Salida 8º Grado

1º 8:00-8:25
 2º 8:28-8:51
 3º 8:54-9:17
 4º 9:20-9:43
 5º 9:46-10:09
 6º 10:12-10:35
 7º 10:38-11:01
 8º 11:04-11:27

11:30 am Salida 8º Grado

1º 8:00-8:28
 2º 8:31-8:54
 3º 8:57-9:20
 4º 9:23-9:46
 5º 9:49-10:12
 6º 10:15-10:38
 7º 10:41-11:04
 8º 11:07-11:30

Calendario para Padres

https://drive.google.com/file/d/14Nh9_ubs45N_sdxurUoz4v31ElsWLSOg/view

ACTIVIDADES**ELEGIBILIDAD DE ACTIVIDAD PARA GRADOS 7 Y 8**

Si un estudiante está reprobando **una clase al fin de un periodo de calificación**, se le permitirá al estudiante continuar participando en prácticas y eventos programados. Se espera que el entrenador o patrocinador se reúna con el estudiante individualmente y discutir la calificación reprobada. El entrenador va a animar al estudiante a trabajar con su instructor para mejorar la calificación.

Si un estudiante está reprobando **dos clases al fin de un periodo de calificación**, se le permitirá al estudiante continuar participando en prácticas, pero se va a excluir de eventos programados. Se espera que el entrenador o patrocinador se reúna con el estudiante individualmente y discutir la calificación reprobada. El entrenador va a animar al estudiante a trabajar con su instructor para mejorar la calificación. ****Estudiantes con dos calificaciones reprobadas no saldrán temprano con el equipo para eventos de salida temprana.**

Si un estudiante está reprobando **tres clases al fin de un periodo de calificación**, no se le permitirá al estudiante continuar participando en prácticas o ir a eventos programados. Se espera que el entrenador o patrocinador se reúna con el estudiante individualmente y discutir la calificación reprobada. El entrenador va a animar al estudiante a trabajar con su instructor para mejorar la calificación. ****Estudiantes con tres calificaciones reprobadas no saldrán temprano con el equipo para eventos de salida temprana.**

Si un estudiante está reprobando **cuatro clases al fin de un periodo de calificación**, el estudiante se va a sacar de la actividad. ****Elegibilidad se va a determinar al fin de cada periodo de calificación y va a reflejar la calificación de semestre total del estudiante a ese punto.**

PROCESO DE APELACIÓN

Los estudiantes que no sean elegibles al final de un periodo de calificaciones y deseen ser elegibles antes del final del próximo periodo de calificaciones pueden apelar al Director de Actividades para su reincorporación. El proceso de apelación es el siguiente:

- Si los estudiantes no cumplen con los requisitos en dos revisiones de calificaciones durante la actividad, ya no se les permitirá participar.
- Esto puede ocurrir en semanas consecutivas o alternas. Por ejemplo, si un estudiante no cumple con los requisitos en la segunda semana y nuevamente en la quinta, quedará fuera del deporte.

**** Las siguientes actividades caen bajo las pautas de elegibilidad:** Todo el atletismo masculino y femenino, Quiz Bowl, Consejo Estudiantil y Show Choir. Los entrenadores en jefe pueden hacer cumplir requisitos académicos más rigurosos sujetos a la aprobación de la administración. Estos se comunicarán a los deportistas y padres al inicio de la temporada.

**** Estudiantes que son inelegibles al fin de un periodo de calificación y desean volverse elegibles antes del fin del próximo periodo de calificación pueden apelar al Director de Actividades para reintegración. Las apelaciones pueden ser **concedidas una sola vez cada año**.** Por ejemplo: Si un estudiante aplica para y es otorgado una apelación para el fútbol en otoño, el estudiante no es elegible para una apelación el resto del año. Las condiciones individuales de la apelación son determinadas en una base de caso a caso y el estudiante es esperado a satisfacer todo el criterio requerido contenido dentro del plan de apelación.

Fechas de Elegibilidad

Los estudiantes inelegibles se van a determinar por el Director de Actividades al fin de cada periodo de calificación. Entrenadores encabezados y patrocinadores se les va a notificar por parte del Director de Actividades o Administración acerca de estudiantes inelegibles para el Miércoles siguiendo la distribución de calificaciones durante cada periodo de calificación. ****La elegibilidad del estudiante va a comenzar de nuevo al comienzo de cada año escolar, así es que las calificaciones del segundo semestre no se van a usar.**

PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Los estudiantes tienen que asistir ½ día (o ½ de sus clases asignadas) **inmediatamente antes** de participar en cualquier actividad de la escuela (práctica o presentación). Cuando esté en duda, consultar con el Director de Actividades de la escuela acerca de elegibilidad. Las circunstancias extraordinarias pueden considerarse caso por caso.

INSCRIPCIÓN A TIEMPO PARCIAL O PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PARA ESTUDIANTES DE ESCUELA EN CASA

Para participar en las actividades, el estudiante debe estar inscrito en al menos una clase en Norfolk Junior High School. Estos estudiantes se registrarán por los mismos periodos de calificación que los estudiantes a tiempo completo; sin embargo, para mantener su elegibilidad, deben aprobar los cursos en los que están inscritos. Se permitirá a los estudiantes a tiempo parcial apelar su elegibilidad en una sola ocasión, pero deberán mantener dicha elegibilidad durante todos los demás periodos de calificación para continuar con la actividad. Asimismo, los estudiantes a tiempo parcial deben cumplir con las mismas normas de asistencia que los estudiantes a tiempo completo (consulte la política de participación en actividades extracurriculares).

PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD / ACCIÓN DISCIPLINARIA

Estudiantes que están sirviendo suspensiones dentro de escuela o suspensiones fuera de escuela no van a ser elegibles para participar en cualquier juego o práctica, actividades o presentación patrocinados por la escuela durante el término de su suspensión. Por ejemplo, un estudiante que esté sirviendo una suspensión de tres-días, Lunes hasta Miércoles, no sería elegible para participar en un juego o presentación hasta el Jueves. Igualmente, un estudiante sirviendo una suspensión en la cual un fin de semana cae no sería elegible hasta el día después del día final de la suspensión. Por ejemplo: un estudiante sirviendo una suspensión de tres días en la escuela, Viernes hasta Martes, no sería elegible para participar en juegos o presentaciones hasta el Miércoles. Estudiantes que estén sirviendo suspensiones fuera de la escuela no pueden estar en cualquier propiedad de la Norfolk Public Schools o asistir a cualquier actividad (juego de casa o fuera) patrocinada por la escuela durante el término de sus suspensiones.

Adicionalmente, los estudiantes no pueden viajar con el equipo, salir temprano para actividades fuera de la ciudad, o asistir a competiciones durante el curso de sus suspensiones.

BAILES(PATROCINADOS POR LA ESCUELA)

Anotado abajo están las líneas de guía y expectativas para los bailes llevados a cabo en la Junior High y patrocinados por la escuela:

- Estudiantes asistiendo al baile tienen que tener su tarjeta de identificación de la escuela con ellos para poder entrar al baile. Los estudiantes sin una tarjeta ID no serán admitidos al baile.
- Antes de entrar al baile, todo estudiante tiene que someterse a una prueba de alcohol. Los estudiantes que prueban positivos no se les va a permitir entrar y se les va a comunicar a los padres y a la policía.
- Entrada de nuevo al baile no se va a permitir. Una vez que un estudiante o invitado salga del baile, el estudiante o invitado no se les va a permitir regresar de nuevo.
- Después de la primera hora del baile, los estudiantes no serán permitidos entrar al baile a no ser que el permiso anterior haya sido concedido por la administración.
- La administración de Norfolk Junior High School reserva el derecho de sacar a cualquier persona del baile que se porta o baila de una manera inapropiada.
- Estudiantes son recordados de usar ropa apropiada de la escuela en los bailes.
- Estudiantes usando ropa inapropiada se les va a pedir cambiarse. Se le pedirá retirarse del baile si no cumplen con esto.
- Estudiantes que se les pida salirse del baile por la administración o personal no se les va a reembolsar su dinero.
- Estudiantes no son permitidos traer invitados, a menos que esté específicamente declarado antes del evento.

GUÍA DE TRANSPORTACIÓN

Norfolk Public Schools va a proveer transportación para todo estudiante envuelto en actividades las cuales requieren transportación. Los estudiantes son requeridos a viajar juntos como equipo (o grupo) tanto a y de la actividad. Esto provee un proceso seguro para todo estudiante. (Política de Junta 5506) **En situaciones raras, un padre/guardián puede pedir, por escrito, llevar o recoger a su hijo de la actividad fijada. Esto solamente se va a permitir por medio de dándole al entrenador encabezado o patrocinador 24 horas de notificación.** El entrenador encabezado/patrocinador va a buscar aprobación administrativa antes de conceder este pedido.

ASISTENCIA

La asistencia puntual y regular es una parte sumamente importante del historial escolar diario del estudiante. Todos los estudiantes deben asistir a la escuela a diario. La ley estatal permite un máximo de veinte días de ausencia por año escolar. Las circunstancias de todas las ausencias escolares se clasificarán como "Justificadas por la escuela" o "No justificadas por la escuela".

- Justificadas por la escuela: Las ausencias debidas a enfermedad ya sea física o mental que hagan imposible o inviable la asistencia, y que estén documentadas por un profesional de la salud acreditado, no serán motivo para remitir el caso al fiscal del condado.
- No justificadas por la escuela: Las ausencias que no cuenten con justificación escolar pueden dar lugar a un informe ante el fiscal del condado.
 - El padre, madre o tutor reconoció la ausencia del estudiante y se comunicó con la escuela; sin embargo, la ausencia no estuvo respaldada por documentación de un profesional de la salud acreditado.
 - El padre, madre o tutor no se ha comunicado con la escuela.

Se notificará a los padres por correo cuando su estudiante acumule cinco, 10, 15 y 20 ausencias en cualquier clase durante el año escolar. Al llegar a la décima y a la decimoquinta ausencia, se solicitará una reunión para revisar un plan de mejora de la asistencia. Al producirse la vigésima ausencia no justificada por la escuela, se enviará una carta a la oficina del Fiscal del Condado de Madison.

El administrador del centro educativo deberá informar al Director de Servicios Estudiantiles y a los padres o tutores sobre cualquier estudiante inscrito en el distrito que presente ausentismo excesivo. A efectos de este procedimiento, no será necesario realizar dicho informe en el caso de estudiantes que tengan al menos 18 años de edad en el momento en que se produzca el ausentismo excesivo. El término "ausentismo excesivo", tal como se utiliza en el presente documento, se refiere a las ausencias verificadas y no justificadas que superen los cinco días por trimestre (o su equivalente en horas), o cuando el número de ausencias verificadas y no justificadas supere los 20 días acumulados por año (o su equivalente en horas).

El personal administrativo investigará los factores que intervienen en cualquier caso de ausentismo excesivo. En caso de que el equipo

administrativo determine que dichas ausencias no están justificadas, podrá considerar que los estudiantes están incurriendo en absentismo escolar injustificado (*truancy*). En tal caso, se deberán seguir todos los procedimientos establecidos en la Política de Absentismo Escolar de las Escuelas Públicas de Norfolk. Esto puede aplicarse incluso si algunas o todas las ausencias del estudiante han sido justificadas por sus padres o tutores, y el director del centro determina que dichas ausencias excesivas perjudican el rendimiento académico del estudiante. Los procedimientos y las consecuencias específicas para los estudiantes reportados por ausencias excesivas o absentismo escolar figuran en el manual del estudiante de cada centro.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR AUSENCIAS

Los padres deben llamar a la oficina de la escuela al **644-2516** antes de las 10:00 a.m. **en el día de la ausencia**. Los estudiantes serán considerados ausentes sin permiso si su ausencia no es reportada a la oficina dentro de 24 horas. Por favor vea el **Código de Conducta** Norfolk Junior High School, Secciones I13 Y I14 para información en acciones disciplinarias por ausencias sin permiso. Cuando se comunique a la escuela, por favor de la siguiente información:

- nombre de estudiante
- nivel de grado del estudiante
- razón por la ausencia
- nombre, número de teléfono, y relación (al estudiante) de la persona haciendo la llamada.

**** Notas serán aceptadas solamente de padres que no tengan acceso a un teléfono.**

ENTRANDO AL EDIFICIO

El edificio escolar va a estar abierto para actividades fijadas y patrocinadas a las 7:30 a.m. Estudiantes llegando a esta hora tienen que estar bajo la dirección y supervisión del patrocinador/a de la actividad. *Estudiantes que no están en eventos fijados pueden entrar al edificio a las 7:40 a.m.* Una vez que los estudiantes están en el edificio, ellos/as no son permitidos a salirse a no ser que tengan permiso de un miembro del personal de la Norfolk Junior High School.

Desayuno Estudiantil

La Junior High va a comenzar a servir desayuno en la mañana. Los estudiantes que quieran comer nuestro desayuno escolar van a poder entrar al edificio **comenzando a las 7:30 a.m.** El desayuno se va a servir de **7:30 – 7:50 am.** Cada día escolar. Los estudiantes deben entrar el edificio del lado de la calle seis de la instalación cercas a los salones de tecnología industrial (Puerta #8). Los estudiantes que vienen en el camión van a poder desayunar cuando lleguen.

Antes de la escuela y estudiantes entrando al edificio en la mañana:

- Si los estudiantes necesitan reponer trabajo, asistir a eventos especiales, o ver a un maestro antes de la escuela, ellos deben tener un pase declarando la ubicación y hora de la actividad y el nombre del patrocinador de la actividad. Este pase se debe presentar al supervisor de la cafetería parado en la entrada a la rampa.
 - Los estudiantes deben entrar a la cafetería y sentarse silenciosamente en una de las mesas.
 - Los estudiantes se deben sentar en las mesas con sus piernas por debajo de la mesa en la cual están sentados. Los estudiantes no deben bloquear los pasillos con sus pies o piernas.
 - Los estudiantes no deben irse a los casilleros antes de la primera campana.
 - Los estudiantes no son permitidos traer bebidas de energía (i.e. Monster, Red Bull Y etc.) a la escuela. •
- Los estudiantes necesitan limpiar sus áreas según salgan.
- Los estudiantes que quieran estar parados mientras esperan lo pueden hacer en las áreas designadas solamente después que los asientos del área común se han llenado.
 - Los estudiantes van a cumplir con todas las direcciones de los supervisores de la cafetería.
 - El no cumplir con las expectativas de la mañana puede resultar en pérdida de privilegios del área común.

Después de la escuela y estudiantes saliendo del edificio.

- Los estudiantes necesitan salirse del edificio puntualmente después de la escuela al no ser que tengan una actividad o estén

bajo la supervisión directa de un maestro, entrenador o administrador.

- Los estudiantes se pueden recoger afuera del lado de la calle 5 o 6 después de la escuela. Arreglos de recoger deben ser fijados para recoger inmediatamente después de la salida. TODO estudiante debe estar afuera del edificio y afuera de los terrenos escolares para las 3:40 pm en una salida de horario regular o 11:45 am y 2:15 pm en un horario de salida temprana al no ser que estén con un maestro, en una actividad patrocinada, o han hecho arreglos especiales con la oficina para permanecer en el edificio.
- Los estudiantes con arreglos especiales se pueden sentar en la cafetería. Cualquier persona en la cafetería después de la salida, tiene que sentarse en las mesas cercas a las ventanas y ya sea a estudiar o platicar de una manera callada. *Por favor no sentarse encima de las mesas y usen los asientos que son proveídos. Cualquier persona afuera de sus asientos vagando en la cafetería o por los pasillos se le va a pedir salir del edificio inmediatamente.*

VISITAS: Las puertas alrededor del edificio se van a cerrar a las 8:00 a.m., excepto la entrada principal en la calle 5. Esta puerta permanece abierta hasta aproximadamente las 4:15 p.m. **Por razones de seguridad, toda visita necesita apuntarse en la oficina principal.**

VISITAS A ESTUDIANTES: No es la póliza de Norfolk Junior High School el permitir a quien no es estudiante el asistir a clase con el estudiante. Nosotros sentimos que es importante el no interrumpir el proceso educacional.

ACTIVIDADES DE LA ESCUELA

Los estudiantes que van a estar ausentes por actividades patrocinadas por la escuela no van a tener esas ausencias contar contra sus diez ausencias. Es la responsabilidad de cada estudiante informarle a su instructor acerca de la ausencia próxima y hacer arreglos para completar el trabajo asignado. Los estudiantes ausentes por actividades de la escuela no deben llenar una "hoja de ausencia planificada".

AUSENCIAS

Estudiantes que saben por adelantado de una ausencia tienen que recoger una "hoja de ausencia planificada" de la oficina. El estudiante debe completar la información requerida; nombre, fecha(s) de ausencia, y la razón. Esta hoja entonces debe ser presentada a cada maestro. El maestro va a firmar la hoja después que arreglos se han convenido para cumplir el trabajo. **La firma del maestro no es una aceptación de las ausencias**, solamente un reconocimiento que el maestro ha sido informado y arreglos para trabajos determinados. Es imperativo que estudiantes y padres le informen a la escuela y maestros de las ausencias planificadas. **El no completar una "hoja de ausencia planificada" pueda resultar en que no obtenga ningún crédito por el trabajo perdido.** A los estudiantes se les permitirán 2 días por cada día perdido para recuperar el trabajo de clase con un máximo de 10 días.

TARDÍOS A LA CLASE

Los estudiantes tienen que estar en su salón asignado antes que suene la campana de tardío como dictado por reglas del salón. Falta hacerlo va a resultar en un tardío no excusado, y al estudiante se le va asignar un castigo. Los maestros le van a informar al estudiante que ha sido contado tardío y entonces dará al estudiante la hoja de castigo, lo cual designa la fecha de castigo del estudiante. Los estudiantes van a tener la oportunidad de usar el teléfono de estudiante localizado en la oficina para comunicarse con padres. El estudiante va a programar la fecha del castigo dentro de tres días escolares. Los estudiantes que falten a los castigos se les va a doblar el castigo. El no cumplir estos castigos puede resultar en una asignación de (ISS) Suspensión Dentro de la Escuela. Los estudiantes no van a ser contados tardíos si es que ellos vienen a la clase con un pase de la oficina, oficina de orientación, o de otro maestro. Los maestros no deben retener a los estudiantes a no ser que sea absolutamente necesario. Cualquier maestro reteniendo a un estudiante entre las clases tiene que escribir un pase para excusar el tardío.

TARDÍOS (MAÑANA) – REPORTÁNDOSE A LA ESCUELA

Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela y a clase puntualmente todos los días. La puntualidad es un aspecto importante del éxito y la responsabilidad del estudiante.

Se permitirán **tres llegadas tarde a la primera clase por semestre, independientemente del motivo**, antes de que se apliquen medidas disciplinarias. **A partir de la cuarta llegada tarde injustificada a la escuela y con cada retraso posterior, los estudiantes deberán cumplir una detención escolar.** El incumplimiento de las detenciones asignadas conlleva medidas adicionales conforme al Código de Conducta Estudiantil.

Tras acumular **seis llegadas tarde injustificadas**, se contactará a los padres o tutores legales.

Es **responsabilidad del estudiante** informar a sus padres o tutores sobre las llegadas tarde, las medidas disciplinarias asignadas y las obligaciones de detención.

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben presentarse en la oficina administrativa antes de dirigirse a clase. Las llegadas tarde excesivas podrían considerarse absentismo escolar o falta de asistencia, según lo determine la administración de la escuela.

Las llegadas tarde deben reservarse únicamente para emergencias o circunstancias ajenas al control del estudiante.

POLÍTICA DE ABSENTISMO ESCOLAR

Información adicional acerca de asistencia estudiantil y ausencia excesiva está disponible en línea bajo la Política de la Mesa Directiva de Educación 5008.

RETIROS

Un estudiante que se esté retirando de Norfolk Junior High School debe notificarle a la oficina al menos una semana antes de salir para que se le pueda informar a sus maestros y arreglos especiales se puedan hacer acerca de asignaciones y pruebas. Un día o dos antes que el estudiante actualmente se retire; a él/ella se le va a dar una hoja de retiro, lo cual se debe poner las iniciales por todos los maestros del estudiante y el especialista de media. Esta forma se debe entregar a la oficina **antes** de retirarse de la escuela en el último día. Todo en esta forma tiene que ser aclarado apropiadamente y multas pagadas antes que las transcripciones se liberen.

POLÍTICAS GENERALES

AGENDAS

La organización es una habilidad esencial para el éxito estudiantil; por lo tanto, todo estudiante va a estar usando su Chromebook distribuido por su escuela para muchas de sus necesidades de organización incluyendo archivando asignaciones, etc. Los estudiantes también van a estar utilizando un calendario digital para ayudar a manejar el tiempo. Los estudiantes son requeridos a cargar su Chromebook distribuido por su escuela con ellos a toda hora durante el día escolar (al no ser que privilegios para el aparato han sido temporalmente retirados por razones disciplinarias). A todo estudiante también se les va a dar una agenda genérica para usar y los estudiantes pueden comprar una agenda genérica adicional por \$2.00 mientras estén disponibles mientras duren las existencias.

ASISTIR/MONITOREAR CURSOS (PADRES)

También va a ser la política del distrito permitir al padre asistir o monitorear los cursos, asambleas, sesiones de consejería y otras actividades instruccionales cuando se pide en un tiempo por adelantado razonable. La petición se pueda negar si la asistencia del padre/madre pudiera interferir sustancialmente con el interés escolar legítimo.

BICICLETAS, MONOPATINES y PATINES EN LÍNEA

Las bicicletas se tienen que estacionar en la percha provista. Para prevenir robos, las bicicletas deben estar cerradas con candado. Los monopatines y patines en línea se deben guardar en los casilleros y dejarlos allí durante las horas de la escuela. Norfolk Public Schools no son responsables por bicicletas, monopatines o patines en línea perdidos o robados. Monopatines y patines en línea no se deben usar en propiedad de la escuela (i.e. bancas, rampas, barandas, etc.), ni siquiera después de las horas de escuela. Los estudiantes no cumpliendo con esta directiva se les puede dar una multa del Norfolk Departamento de Policía. Monopatines y patines en línea que se usan en propiedad escolar se pueden confiscar.

BOLSAS DE LIBRO/MOCHILAS/MORRALES/CARTERAS O CUALQUIER BOLSO MÁS GRANDE QUE UN ESTUCHE PARA LÁPICES.

Bolsas de libro, mochilas, morrales y otras bolsas grandes se ven como equipo para trasladar libros y útiles entre la casa y la escuela. Se tienen que almacenar en los casilleros del pasillo o, en el caso de morrales, en el casillero del gimnasio del estudiante. Por razones de seguridad, estas cosas no se deben usar durante el día escolar para cargar libros y útiles de clase a clase. Libros y útiles se tienen que cargar a mano. Esto va a requerir que los estudiantes organicen sus casilleros y planificar su día alrededor de horarios de clase para que libros y útiles se puedan localizar rápidamente y los estudiantes no lleguen tarde a la clase.

Boletines y Anuncios

Los tableros de anuncios y vitrinas están disponibles para publicar y exhibir materiales relacionados con la escuela y aprobados. Los carteles que se utilizarán en los pasillos o los materiales para su distribución deberán ser aprobados por el Director de Servicios Estudiantiles y la oficina del Director. Los carteles no deben colocarse en ninguna superficie de pared pintada. Coloque carteles sobre mármol, vidrio, metal, ladrillo y madera. La persona u organización responsable de distribuir los carteles es responsable de asegurarse de que todos los carteles se retiren dentro de las 48 horas posteriores al evento.

CANCELACIÓN DE LA ESCUELA

En casos de tiempo extremo, el Superintendente es autorizado por la Mesa Directiva de Educación de Norfolk para cerrar las escuelas. La información de cerrar la escuela se va a emitir en la radio local o vía recado de teléfono. En caso de tiempo inclemente, cualquier padre, madre o guardián puede personalmente determinar no dejar a su niño venir a la escuela. Niños que estén ausente en tiempo inclemente, cuando la escuela se lleve a cabo, se van a marcar ausente y tratado igual como cualquier otra ausencia excusada, cuando se ha recibido noticia paterna apropiada por la oficina de asistencia de la escuela.

TELEFONO CELULAR/POLITICA DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO (6113)

A los efectos de esta política, se entiende por dispositivos de comunicación electrónica cualquier dispositivo electrónico no proporcionado por la escuela o no aprobado que pueda comunicarse con otra entidad, incluyendo, entre otros, teléfonos celulares, relojes/gafas inteligentes, tabletas, auriculares/audífonos y dispositivos de juego.

Según la ley estatal, todos los estudiantes tienen prohibido acceder o usar un dispositivo de comunicación electrónica mientras se encuentren en la propiedad escolar o asistan a una función educativa escolar, a menos que:

1. Cuando lo requiera el Programa Educativo Individualizado o el Plan 504 del estudiante;
2. Cuando lo autorice el Distrito con fines educativos durante el horario lectivo;
3. En caso de emergencia o amenaza de peligro percibida;
4. Cuando sea necesario para supervisar o gestionar la atención médica del estudiante; o
5. Cuando el Superintendente o su designado lo considere apropiado.

Las excepciones y prácticas aprobadas por la Junta de Educación incluyen:

Uso permitido antes de las 8:00 a. m. y después de las 3:25 p. m.

Prácticas de la Junior High:

Los dispositivos se guardan en sus casilleros y permanecen apagados durante todo el día escolar.

Cualquier estudiante que viole esta Política puede estar sujeto a medidas disciplinarias según la Política de Disciplina Estudiantil del Distrito.

Primera violación

- El dispositivo será confiscado y permanecerá en la oficina durante el resto del día escolar. La administración se pondrá en contacto con los padres.

Segunda violación

- El dispositivo será confiscado y permanecerá en la oficina durante el resto del día escolar. Permanecerá en la oficina hasta que un padre/guardián lo recoja en la escuela. El estudiante deberá entregar el dispositivo en la oficina durante un periodo determinado por la administración escolar. Posible detención.

Tercera violación

- El dispositivo será confiscado y permanecerá en la oficina hasta que un padre/tutor lo recoja en la escuela. El estudiante deberá entregarlo en la oficina durante un periodo determinado por la administración escolar. Posible ISS/OSS.

Debido a que llevar dispositivos electrónicos a la escuela es voluntario, NJHS y NPS no son responsables de los dispositivos robados, perdidos o dañados personales a electrónicos.

Pautas adicionales de dispositivos electrónicos:

Uso prohibido de dispositivos electrónicos: Los estudiantes no deberán usar dispositivos electrónicos para: (a) actividades que interrumpan el entorno educativo; (b) actividades ilegales en violación de las leyes o regulaciones estatales o federales; (c) actividades no éticas, como hacer trampa en tareas o exámenes; (d) actividades inmorales o pornográficas; (e) actividades en violación de las políticas y procedimientos de la Junta o la escuela relacionados con la conducta y el acoso del estudiante; (f) grabar a otros (fotografías, grabaciones de video, grabación de sonido, etc.) sin la aprobación administrativa directa y consentimiento de la (s) persona (s) registrada (s), que no sea la grabación de personas que participan en actividades escolares abiertas al público; (g) "sexting" o (h) actividades que invaden la privacidad de otros. Dichos usos indebidos de los estudiantes se tratarán como violaciones graves de la escuela, y se impondrán medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas, que incluyen, entre otras, la suspensión y expulsión de la escuela.

Chromebooks

A cada estudiante se le entregará un Chromebook y un cargador proporcionados por la escuela.

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y protegido, la escuela no permite que los estudiantes

traigan computadoras personales o dispositivos similares al plantel. Limitar el uso de tecnología de propiedad personal:

- Reduce los riesgos de seguridad relacionados con grabaciones, mensajes o actividades en línea no autorizados
- Asegura que todos los dispositivos utilizados en la escuela estén protegidos por sistemas de filtrado y monitoreo aprobados por el distrito
- Favorece una supervisión constante y el uso adecuado de la tecnología durante la jornada escolar
- Minimiza las interrupciones en la enseñanza y promueve la participación de los estudiantes
- Protege la privacidad de los estudiantes y ayuda a mantener un entorno escolar seguro

Uso y cuidado del Chromebook

Existe una hoja de información adicional sobre el uso y cuidado adecuados de este dispositivo proporcionado por la escuela. Se entregará una copia impresa de estas normas a todos los estudiantes al comienzo del año escolar.

<u>Diagrama de flujo de consecuencias: YouTube/Videojuegos</u>	Infracciones
STOP Class - Miércoles 25 minutos	3
2da infracción - "Penalty Box" (periodo de restricción) por el resto del semestre y registro de entrada/salida (Check In/Check Out)	cualquier reincidencia
3ra infracción - "Penalty Box" por el resto del año escolar y confiscación del Chromebook durante 2 semanas	cualquier reincidencia
*No asistir a la clase STOP - "Penalty Box" por el semestre	
<u>Diagrama de flujo de consecuencias: Chromebook sin carga / Olvidado / Perdido / No traído</u>	
*Advertencia a las 3 y 4 veces	3era y 4ta vez
1ra infracción - Registro de entrada/salida (Check In/Check Out) durante 2 semanas	5ta vez
2da infracción - Registro de entrada/salida (Check In/Check Out) - 4 semanas	cualquier reincidencia
3ra infracción - Confiscación del Chromebook durante 2 semanas cualquier reincidencia	cualquier reincidencia
<u>Remisión inmediata a la oficina - Correo electrónico al administrador Inmediato</u>	
Immediate Office Referral - Email Administrator	Inmediato

Clase STOP: Similar a la clase de tráfico STOP (un programa de opción de capacitación en seguridad donde una persona multada por infracciones de tráfico puede lograr que se elimine su falta), la clase STOP de la escuela secundaria (Junior High) es una medida preventiva para los estudiantes que han hecho un mal uso de sus privilegios tecnológicos. Al participar en una clase STOP, los estudiantes tienen una oportunidad más antes de ser asignados al "penalty box" (periodo de restricción).

Derechos de autor y uso justo

Es política de la escuela seguir la ley federal de derechos de autor. Se recuerda a los estudiantes que, al usar el equipo escolar y al completar el trabajo del curso, también deben seguir las leyes federales de derechos de autor. La ley federal de derechos de autor rige la

reproducción de obras de autoría. Las obras con derechos de autor están protegidas independientemente del medio en que se crean o reproducen; por lo tanto, los derechos de autor se extienden a las obras digitales y las obras transformadas a un formato digital. Las obras con derechos de autor no se limitan a aquellas que llevan un aviso de derechos de autor.

La doctrina del “uso justo” permite la reproducción limitada de obras protegidas por derechos de autor con fines educativos y de investigación. La parte relevante del estatuto de derechos de autor establece que el “uso justo” de un trabajo protegido por derechos de autor, incluida la reproducción “para fines tales como críticas, informes de noticias, enseñanza (incluidas copias múltiples para uso en el aula), becas o investigación” no es una infracción de derechos de autor. La ley enumera los siguientes factores como los que deben evaluarse para determinar si un uso particular de una obra protegida por derechos de autor es un “uso justo” permitido, en lugar de una infracción de los derechos de autor:

- el propósito y el carácter del uso, incluido si dicho uso es de naturaleza comercial o tiene fines educativos sin fines de lucro;
- la naturaleza del trabajo protegido por derechos de autor;
- la cantidad y la importancia de la parte utilizada en relación con la obra protegida por derechos de autor en su conjunto,
- y el efecto del uso sobre el mercado potencial o el valor de la obra protegida por derechos de autor.

Aunque se considerarán todos estos factores, el último factor es el más importante para determinar si un uso en particular es “justo”. Los estudiantes deben buscar la ayuda de un miembro de la facultad si tienen alguna pregunta sobre lo que se puede copiar.

Violencia en el noviazgo Política 5420

Norfolk Public Schools se esfuerzan por brindar entornos seguros física y emocionalmente para todos los estudiantes y el personal. Los comportamientos positivos se fomentan en el programa educativo y se requieren de todos los estudiantes y el personal. No se tolerará la violencia en el noviazgo.

A los fines de esta política, “violencia en el noviazgo” significa un patrón de comportamiento en el que una persona usa amenazas o en realidad usa abuso físico, sexual, verbal o emocional para controlar a su pareja. “Pareja en el noviazgo” significa cualquier persona, independientemente del género, involucrada en una relación íntima con otra persona caracterizada principalmente por la expectativa de una relación afectiva, ya sea casual, seria o a largo plazo.

Los incidentes de violencia en el noviazgo que involucren a estudiantes en la escuela se abordarán según lo determine la administración, dentro del alcance y sujeto a los límites de la autoridad del Distrito. La capacitación del personal sobre la violencia en el noviazgo se proporcionará según lo considere apropiado la administración. La capacitación sobre violencia en el noviazgo incluirá, entre otros, conocimientos básicos sobre violencia en el noviazgo, señales de advertencia de violencia en el noviazgo y la política de violencia en el noviazgo del Distrito.

La educación sobre violencia en el noviazgo que sea apropiada para la edad se incorporará al programa escolar. La educación sobre la violencia en el noviazgo incluirá, entre otros, definir la violencia en el noviazgo, reconocer las señales de advertencia de violencia en el noviazgo e identificar las características de las relaciones saludables en el noviazgo. La administración será responsable de garantizar que esta política de violencia en el noviazgo se publique en el manual para estudiantes y padres del distrito escolar o en una publicación equivalente. Se informará a los padres y tutores legales sobre la política de violencia en el noviazgo por cualquier otro medio que la administración determine apropiado. Si se solicita, a los padres o tutores legales se les proporcionará una copia de la política de violencia en el noviazgo e información relevante.

Referencia legal: Neb. Rev. Stat. §§ 79-2139 a 79-2142

Fecha de adopción: 12 de mayo de 2014

Fecha de Reafirmación: 9 de abril de 2018

Fecha de Reafirmación: 11 de abril de 2022

EXCLUSIÓN DE EMERGENCIA:

Un estudiante puede ser excluido de la escuela en las siguientes circunstancias:

- a. Si el estudiante tiene una enfermedad transmisible peligrosa transmisible a través de contactos escolares normales y representa una amenaza inminente para la salud o la seguridad de la comunidad escolar; o
- b. Si la conducta del alumno representa una clara amenaza para la seguridad física de sí mismo o de otros, o es tan extremadamente disruptiva como para hacer que la remoción temporal sea necesaria para preservar los derechos de otros estudiantes a seguir una educación.

Cualquier exclusión de emergencia se basará en una clara situación de hecho que lo justifique y no durará más de lo necesario para evitar los peligros descritos anteriormente.

Si la exclusión de emergencia será por cinco días escolares o menos, se seguirán los procedimientos para una suspensión a corto plazo. Si el Superintendente o su designado determina que una exclusión de emergencia se extenderá más allá de cinco días, se llevará a cabo una audiencia y se tomará una decisión final dentro de los diez días escolares posteriores a la fecha inicial de exclusión. Tales procedimientos deberán cumplir sustancialmente con los procedimientos establecidos en esta política para una suspensión o expulsión a largo plazo, y se modificarán sólo en la medida necesaria para llevar a cabo la audiencia y la determinación dentro de este período de tiempo más corto.

MULTAS

A veces, los estudiantes pueden incurrir multas por libros de librería vencidos, daño a los libros o propiedad, pérdida de equipo escolar, multas de clase, etc. Los estudiantes son esperados a ser responsables por su propiedad y tener cuidado de las cosas que la escuela les ha prestado por periodos de tiempo. Los estudiantes son esperados a tener cuidado de estas multas según ocurran. Apelaciones para las multas se debe hacer al administrador del edificio. El no pagar las multas puede resultar en consecuencias administrativas. Los estudiantes pueden no asistir a actividades de la escuela designadas (como bailes de la escuela) hasta que toda multa de la escuela se pague.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA

A cualquier hora cuando estudiantes y/o padres tengan un problema con otra persona, el primer paso es discutir el problema directamente con la persona envuelta. Si esa conferencia no es exitosa, entonces la persona debe ver a la persona que tenga el siguiente paso de responsabilidad. Por ejemplo, si un estudiante tiene un problema de salón, entonces el estudiante y padre(s) debe primero discutir el problema con el maestro de salón de manera privada. Si esa conferencia no tiene éxito entonces el estudiante y padre(s) debe fijar una cita para platicar con el Director. Si el problema todavía no se ha resuelto, el estudiante y padre(s) puede presentar una queja con el Director de Servicios Estudiantiles, usando la forma *Queja Contra Personal Escolar (Complaint Against School Personnel)*.

HAZING

“Hazing” se refiere a cualquier actividad esperada de alguien reuniéndose a un grupo (o para mantener estado completo en un grupo) que humilla, degrada o riesgo daño emocional y/o físico, a pesar de la disponibilidad de la persona a participar. Norfolk Junior High School no va a tolerar *hazing* en cualquier forma.

RECÓRDS DE SALUD

Información de Inmunización

El Departamento de Salud de Nebraska requiere las siguientes inmunizaciones para que su hijo entre a la escuela. **Un estudiante es definido como cualquier niño entrando al Kínder hasta grado 12 y todo estudiante transfiriendo de afuera del Estado de Nebraska sin importar el grado:**

- 3 dosis de la vacuna DTaP, DTP, DT o Td, una dada a partir de cuatro años de edad o después
- 3 dosis de vacuna contra la polio
- 3 dosis de vacuna contra la hepatitis B pediátrica o 2 dosis de vacuna para adolescentes si el alumno tiene entre 11 y 15 años de edad
- 2 dosis de vacuna MMR o MMRV, dada a partir de los 12 meses de edad y separadas por al menos un mes.
- 2 dosis de varicela (varicela) o MMRV dadas a partir de los 12 meses de edad. Se aceptará la documentación escrita (incluido el año) de la enfermedad de la varicela del padre, tutor o proveedor de atención médica. Si el niño ha tenido la enfermedad de la varicela, no necesita ninguna vacuna contra la varicela. **Adicionalmente para estudiantes del grado 7- 1 dosis de Tdap dada a cualquier momento después de 10-11 años de edad.**

La Ley de Nebraska también requiere evidencia de un examen de vista y examen físico por un doctor calificado, asistente de doctor o enfermera practicante para estudiantes transfiriendo de afuera del estado.

Exámenes Físicos

Las líneas de guías estatales requieren un examen físico firmado por un doctor o una renuncia firmada antes del séptimo grado. Esto debe ser completado antes del comienzo de la escuela.

Padres/ Guardianes-por favor note que si su niño está planeando jugar deportes al nivel de grado 8, ese físico deportivo se tiene que completar DESPUÉS de la fecha de Mayo 1 de ese año. Las leyes atléticas de NSAA requieren que el físico sea completado después de Mayo 1. Si un estudiante tiene un físico que tenga fecha más temprano que Mayo 1, se le va a pedir a ellos obtener un físico nuevo para poder participar en los deportes.

SERVICIOS DE SALUD

La oficina de la enfermera escolar está localizada en el primer piso de la adición norte en el salón 161. La enfermera escolar provee servicios a la escuela y el estudiante en las áreas de prueba visual, inmunización, y control de enfermedad contagiosa, ánimo para exámenes físicos y dentales y promover la salud mental sana. Cualquier estudiante que tenga que salir de la escuela debido a una enfermedad tiene que reportarse con la enfermera escolar. Saliendo de la escuela sin permiso se va a clasificar como ausencia sin excusa y se tratará de tal manera. Es necesario que la enfermera escolar o personal de oficina hable con un padre para que un estudiante pueda ser excusado de la escuela debido a enfermedad o accidente. El estudiante no debe llamar a su padre sin el permiso del personal escolar. Medicamento que se tenga que tomar dentro de la escuela debe ser entregado a la enfermera de la escuela. El medicamento debe estar en su contenedor original, etiquetado con el nombre del estudiante, dosis, nombre del medicamento y que tan seguido debe ser dado. Medicamento sin receta médica- Si el estudiante debe tomar un medicamento sin receta médica en la escuela, los siguientes procedimientos son para ser seguidos. **Los padres/guardianes firmaron y pusieron la fecha en la autoridad o permiso para administrar el medicamento durante la escuela. El medicamento en su empaque original y etiquetado cómo se receta por el recetador o farmacéutico. La etiqueta debe tener el nombre del niño e identificar el medicamento, potencia, el intermedio de tiempo y la vía para ser administrada. En caso necesario, puede que contactemos al médico para aclarar la administración del medicamento. Los estudiantes no deben cargar el medicamento consigo durante el día escolar.**

Si su hijo tiene fiebre o vomita en casa, por favor que se quede en casa por lo menos veinticuatro (24) horas después que los síntomas desaparezcan. Si su hijo fue mandado a casa por estos síntomas, se prefiere que esperen 24 horas antes de que regresen a la escuela. Por favor hable con la escuela antes de traer a su hijo de nuevo a la escuela.

Nota: Las inmunizaciones y record de vacunas deben estar al corriente y completadas o los estudiantes no podrán ser inscritos en la escuela.

POLÍTICA DE ESTUDIANTES SIN HOGAR

Los niños sin hogar para fines de esta Política generalmente incluyen los niños que no tienen una residencia fija, regular y adecuada durante la noche, que se describe por la ley federal y estatal aplicable.

Sin estigmatización o segregación de los estudiantes sin hogar: Es la política y práctica del Distrito para asegurar que los niños sin hogar no sean estigmatizados y segregados por el Distrito en base a su condición de personas sin hogar.

Coordinador de personas sin hogar: El coordinador de personas sin hogar servirá como enlace de la escuela para los niños y jóvenes sin hogar y se asegurará de que: (1) los niños sin hogar son identificados por el personal escolar; (2) los niños sin hogar inscribirse en, y tener una completa e igual oportunidad para tener éxito en, la escuela; (3) los niños sin hogar y sus familias reciben servicios de educación para los que son elegibles y referidos a la salud, dental y de salud mental y otros servicios apropiados; (4) los padres o tutores de los niños sin hogar son informados de las oportunidades educativas y disponibles a sus hijos y les ofrecen oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos; (5) aviso público de los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde cuando dichos niños reciben servicios bajo las leyes federales de los niños sin hogar, tales como escuelas, refugios para familias y comedores; (6) Las controversias de inscripción son mediados de conformidad con la ley; y (7) los padres o tutores de los niños sin hogar, y cualquier joven sin compañía, esté plenamente informado de los servicios de transporte disponibles en la legislación. El coordinador de personas sin hogar coordinará con los coordinadores estatales y personal de la comunidad y de la escuela responsable de los servicios de educación y servicios relacionados a los niños sin hogar. El coordinador de personas sin hogar puede designar deberes aquí como Coordinador de Personas sin Hogar determine apropiada.

La inscripción de los Servicios y de los niños sin hogar: Un niño sin hogar deberá estar inscrito en el cumplimiento de la ley y proporcionar servicios comparables a los servicios que se ofrecen a otros estudiantes de la escuela en la que el niño sin hogar ha sido colocado. La colocación de un niño sin hogar se determina basándose en la "escuela de origen" del niño y el "interés superior" del niño. La "escuela de origen" significa que la escuela que el niño asistió cuando están alojados de forma permanente o la escuela donde el niño fue inscrito última. Las decisiones de colocación se harán de acuerdo a la determinación del interés superior del niño del distrito, y debe ser en: (1) escuela de origen por la duración de la falta de vivienda del niño (o, del niño si el niño se encuentra de forma permanente durante el año escolar, durante el resto del año escolar) o (2) la escuela del área de asistencia donde el niño está viviendo actualmente. En la medida de lo posible, la colocación será en la escuela de origen, excepto cuando tal es contraria a los deseos de los padres del niño sin hogar o tutor legal. Si la colocación no está en la escuela de origen o una escuela solicitada por el padre del niño sin hogar o tutor legal, el Distrito deberá proporcionar una explicación por escrito de la decisión de la ubicación y una declaración de derechos de apelación a los padres o tutores a lo dispuesto en la Regla de Nebraska 19.

Si el niño sin hogar es un joven solo, el coordinador de personas sin hogar deberá ayudar en la decisión de la ubicación, tenga en cuenta las opiniones del menor no acompañado, y proporcione el menor no acompañado con una notificación del derecho a apelar. El proceso para resolver conflictos relativos a la inscripción o la colocación de un niño o joven sin hogar, es el siguiente:

1. El distrito proporcionará una respuesta por escrito y explicación de una decisión con respecto a cualquier queja o conflicto de un padre, tutor u otra persona que esté a cargo legal o real o control de un niño o joven sin hogar dentro de los treinta (30) días del calendario a partir de la hora tal queja o conflicto se trae;
2. La inscripción del niño o joven sin hogar, en la escuela donde se solicita la inscripción durante el tiempo que se está considerando dicha disputa;
3. Y el aviso de derecho de recurrir a lo dispuesto en la Regla 19 de Nebraska.

Cualquier padre, tutor u otra persona que esté al mando o control de un niño o joven sin hogar legal o real que no está satisfecho con la decisión de un distrito escolar después del proceso de resolución de disputas, puede presentar una apelación ante el Comisionado del Departamento de Educación de Nebraska dentro de los treinta (30) días del calendario desde la notificación de la decisión. Tales apelaciones son informales y se presentarán al Comisionado por escrito, tal como se indica en el Departamento de Educación Regla 19, Sección 005.03 Nebraska. El Distrito deberá comunicarse inmediatamente con la última escuela a la que asistió el niño sin hogar para obtener los registros académicos y de otra índole. Si el niño sin hogar necesita obtener inmunizaciones o expedientes médicos, el Distrito debe referirse inmediatamente al padre o tutor del niño sin hogar o al coordinador de personas sin hogar, que auxiliará en la obtención de vacunas necesarias o registros médicos. El Distrito puede requerir, sin embargo, el padre o tutor del niño sin hogar a presentar información de contacto.

Se proporcionará transporte a los estudiantes sin hogar, en la medida requerida por la ley y comparable a la proporcionada a los estudiantes que tienen hogar, a petición del padre o tutor del niño sin hogar, o por el Coordinador de personas sin hogar en el caso de un menor no acompañado, de la siguiente manera: (1) si la escuela de origen del niño sin hogar se encuentra en el distrito, y el niño sin hogar sigue viviendo en el Distrito, el transporte hacia y desde la escuela de origen deberá ser proporcionado por el Distrito; y (2) si el niño sin hogar vive en una escuela que no sea el Distrito, pero continúa asistiendo a Norfolk Public Schools basa en que es la escuela de origen, la nueva escuela y Norfolk Public Schools deben ponerse de acuerdo sobre un método para repartir la responsabilidad y los costos de proporcionar al niño con el transporte hacia y desde la escuela de origen y, si no pueden llegar a un acuerdo, la responsabilidad y el costo para el transporte serán compartidos por igual. La Oficina del Director de Programas Estudiantiles es el coordinador de servicios para estudiantes sin hogar.

EDUCACIÓN NATIVA

El Programa de Título VI Educación de Nativo Americano, sirviendo estudiantes de K-12, ofrece tutor, mentor, comunicación de casa-escuela y coordinación entre el hogar y la escuela y distribuye útiles escolares cada semestre. Si un estudiante, padre o abuelo/a es un miembro registrado/a de una tribu Nativo Americano, por favor llene la forma de Elegibilidad Estudiantil disponible del director de su escuela u Oficina Central (512 Philip Avenue). Para información adicional, o asistencia para estudiantes Nativos Americanos, comunicarse con la Oficina Central 644-2500.

Seguro

Bajo la ley de Nebraska, el Distrito no puede usar los fondos de la escuela para proporcionar un seguro general de accidentes o deportivo para los estudiantes. El Distrito requiere que todos los estudiantes que participen en programas atléticos tengan seguro contra lesiones y accidentes y alienta a todos los estudiantes que están en clases con riesgo de lesiones personales o accidentes a tener cobertura de seguro. El Distrito no hace recomendaciones ni maneja las primas o reclamos de ninguna compañía de seguros, agentes o aseguradoras. La información sobre los proveedores de seguros para estudiantes estará disponible en la oficina de la escuela o en el sitio web de la escuela.

INTERNET

Guías de Computadoras escolares:

- La escuela provee computadoras e Internet para estudiantes aprender. Todo uso de computadoras, impresoras, teléfonos celulares y el Internet en la escuela son solamente para aprendizaje del estudiante.
- Los estudiantes no deben jugar juegos sin permiso de maestro especificado.
- Si los estudiantes sin querer ven material que sea grosero, mal gusto, malo, peligroso o inapropiado, ellos tienen que hacer clic en el botón HOME inmediatamente y decirle a su maestro u otro persona adulto acerca de la situación. Los estudiantes no van a descargar películas, videos o juegos. Esto es un robo.
- Los estudiantes no van a poner ninguna información personal acerca de si mismos en el internet. Está estrictamente prohibido publicar fotos o videos sobre ellos mismos o compartir información personal como una dirección, número de teléfono, pasatiempos o actividades diarias.

- Los estudiantes no van a compartir cualquier información personal acerca de otra gente sobre el internet. Está estrictamente prohibido publicar fotografías, videos o información personal de otras personas. Al publicar algo digitalmente, los estudiantes deben preguntarse: "¿Cómo me sentiría si alguien dijera eso sobre mí?" Si es malo o desagradable, no lo digas.
- Es esperado que estudiantes van a tener cuidado de sí mismos y otra gente por medio de diciéndole a sus maestros o padres acerca de la gente que están siendo mala o intimidante.
- Los estudiantes van a reconocer todo material tomado de sitios de red e incluir domicilios de red en su trabajo. El plagio no está bien y las consecuencias escolares pueden ser administradas por las violaciones.

CASILLEROS

El casillero y candado son la propiedad del distrito escolar. La mesa directiva les da permiso a los estudiantes usar un casillero y candado durante el año escolar. Por lo tanto, los estudiantes no pueden esperar que su casillero sea libre de inspección por la escuela, si la administración considera que es necesario una búsqueda para mantener la integridad del ambiente escolar y para proteger a otros en el edificio. Inspecciones de casillero van a ser razonable y conducidas por personal administrativo escolar. Estas líneas de guía también aplican a los casilleros asignados en los cuartos de casilleros. Los números de casillero se van a asignar a la hora de registración. Recibiendo sus casilleros los estudiantes necesita inmediatamente revisar sus casilleros para daño y reportar cualquier daño a la oficina. Los estudiantes van a ser responsables financieramente por daño a sus casilleros. Los candados se van a distribuir por la escuela sin costo. Si los candados no se regresan o son dañados, a los estudiantes se les va a cobrar \$5.00. **Estudiantes deben seguir las regulaciones de casillero dadas abajo:**

- Usar solamente el casillero asignado a ti.
- Nunca abrir el casillero de otro estudiante.
- Mantenga su casillero limpio y ordenado.
- Siempre cerrar la puerta del casillero y mantenerla cerrada.
- No dejar cosas valiosas en el casillero.
- Etiquetar todos los artículos personales.
- No escriba en el interior o exterior del casillero.
- Memorizar la combinación de tu candado. No compartir esta información con nadie más.
- No se deben almacenar sodas y dulces en los casilleros.
- Norfolk Junior High School no es responsable por cosas pérdidas o robadas de los casilleros.
- Al finalizar el año escolar, la escuela secundaria espera que los alumnos vacíen sus casilleros y los dejen tal como los encontraron. El incumplimiento de esta norma conlleva una multa de 5 dólares.

Objetos Perdidos

Los objetos perdidos se deben entregarse a la oficina. Cosas no reclamadas para el **20 de Diciembre o 1 de Junio** de cada año escolar se le va a dar a las agencias de asistencia social. Tarjetas ID pérdidas o reemplazadas cuestan \$5.00. Norfolk Junior High School no es responsable por cualquier cosa personal pérdida durante el año escolar. Esto incluye, pero no limitado a cualquier cosas electrónicas y anuarios. La escuela no es responsable por artículos perdidos, robados o dañados.

COMIDA – CAMPUS CERRADO

Norfolk Jr. High School NO tiene política de “campus abierto” durante la hora del mediodía. Teniendo un campus cerrado significa que su hijo no puede salir de la escuela para ir a comer o ir a casa para comer. A los estudiantes se les va a permitir salir del campus para comer solamente si es que estén bajo la supervisión directa de un padre y han recibido aprobación anterior para andar afuera. Antes de salir del campus, el padre tiene que venir a la oficina y firmar para el estudiante salir. Por razones de seguridad, la escuela ya no acepta notas por escrito para excusar a los estudiantes para comer.

GUÍAS DE COMIDA

Procedimientos acerca de cuentas de comida se van a explicar durante la hora de orientación. El precio para comidas escolares y leche se van a anunciar por medio de boletines escolares al comienzo de cada año escolar. Todo costo mencionado está sujeto a cambio sin

noticia. Un estudiante puede traer su propia comida y se lo tiene que comer en la cafetería. Los estudiantes recibirán un almuerzo alternativo cuando su balance sea más de negativo \$20. Este almuerzo alternativo consistirá en un sándwich de queso, acceso a la barra de ensaladas y leche. **Toda la comida se debe consumir en la cafetería. Cualquier comida comprada en la cafetería se tiene que comer en la cafetería. A los estudiantes no se les permite sacar comida del comedor para poner en sus casilleros o comer en el salón.**

Declaración de no discriminación

De acuerdo con las leyes de derechos civiles Federales y las regulaciones de derechos civiles y pólizas del Departamento de Agricultura (USDA), USDA, sus Agencias, oficinas, y empleados, e instituciones participantes en o que administran Programas USDA se les prohíbe discriminar en base de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, o represalias por actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad financiada por el USDA.

Personas con discapacidades que requieran medios de comunicación alternativos para información del programa (Braille, imprenta de letra grande, cintas de audio, Lenguaje de Señas Americano, etc.) deben contactar a la Agencia (Estatal o Local) donde aplicaron por beneficios. Individuales que son sordos, con dificultades auditivas, o tengan discapacidad de habla pueden contactar al USDA por medio del servicio Federal Relay al (800) 877-8339. Además, información del programa puede ser hecha disponible en más lenguajes aparte de Ingles.

Para poner una queja de discriminación del programa, complete la Forma de Queja de Discriminación del Programa USDA, (AD 3027) encontrada en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina de USDA o escriba una carta dirigida al USDA y provea en la carta toda la información que se requiere en la aplicación. Para pedir una copia de la forma de queja, llame al (866) 632-9992. Entregue su forma completa o carta al USDA al:

(1) Correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410

(2) Fax: (202) 690-7442; o

(3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un empleador de igualdad de oportunidades.

"De acuerdo con la Ley Federal y la política del Departamento de Agricultura de EE. UU., Esta institución tiene prohibido la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.

Para presentar una queja por discriminación, escriba USDA, Director, Oficina de Derechos Civiles, Room 326-W, Whitten Building, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al (202) 720-5964 (voz y TDD). USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades".

Estudiantes Casados

Los estudiantes casados tendrán las mismas oportunidades educativas en este sistema escolar que los estudiantes solteros. No habrá discriminación por razón de sexo, estado civil de cualquier persona, o la condición de ser padre. Para hacer cumplir esta prohibición, las personas agraviadas deberán utilizar las políticas antidiscriminatorias del Distrito.

MEDIA (FOTOS ESTUDIANTILES / VIDEO)

Los estudiantes pueden ser periódicamente fotografiados o grabados en video por la media para imprimir en publicaciones locales o regionales o sitio de red escolar. Los nombres de estudiantes se puedan librar a la media para acompañar estas fotos o videos, al no ser que los padres específicamente piden por escrito al director del edificio que su estudiante(s) no debe(n) ser incluido/a(s).

Centro de Recursos

El propósito de la biblioteca de la escuela secundaria (Junior High) es proporcionar a los estudiantes y maestros materiales para enriquecer el trabajo en el aula y fomentar la lectura recreativa. La biblioteca está abierta todos los días de 7:30 a. m. a 4:00 p. m., salvo que se anuncie lo contrario. La siguiente información sobre el Centro de Recursos le será de utilidad:

- Debe entrar y salir por la puerta principal, pasando únicamente a través del control de seguridad.
- Para acudir al Centro de Recursos durante cualquier periodo de clase asignado o periodo de estudio, debe contar con un pase verde.
- Es su responsabilidad registrar su entrada y salida del Centro de Recursos y devolver el pase al maestro o al supervisor del periodo de estudio antes de que finalice la clase. Necesitará su tarjeta de identificación para llevarse materiales en préstamo.
- Para utilizar las computadoras disponibles en el Centro de Recursos durante un periodo de estudio, un periodo libre o tiempo libre, los estudiantes deben presentar un pase firmado por un maestro que especifique la tarea o actividad informática a realizar.

- La mayoría de los materiales de la biblioteca pueden tomarse prestados por dos semanas y renovarse si aún se necesitan. Los libros de referencia, libros en reserva, publicaciones periódicas y materiales de archivo vertical son materiales de préstamo por una noche y deben devolverse antes del inicio de la primera clase del siguiente día escolar. Si un padre o tutor desea recibir notificaciones sobre los libros que su hijo ha tomado prestados, por favor comuníquese con la oficina principal. Todo libro con fecha de devolución vencida debe devolverse o declararse perdido; en caso de pérdida, deberá pagar el costo del libro. Si el libro se encuentra posteriormente y se devuelve al Centro de Recursos, se le reembolsará el dinero pagado.
- Deberá permitir que un especialista en recursos bibliotecarios revise todos los materiales que saque del Centro de Recursos. Si lleva comida o bebida al Centro de Recursos, si actúa de manera irrespetuosa o perturbadora, o si causa daños a los materiales, las instalaciones o el mobiliario, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden ir desde la detención escolar hasta la restricción del uso del Centro de Recursos.

Se espera que usted actúe con autodisciplina y utilice su tiempo en la biblioteca para leer y/o realizar investigaciones. El Centro de Recursos es para usted; por lo tanto, considéralo un privilegio (no un derecho) que puede utilizar y disfrutar.

POLÍTICA MULTICULTURAL

La educación multicultural es la identificación, selección e infusión de conocimiento especificada, habilidades y aptitudes para el propósito de:

- ☐ afirmar la cultura, historia y contribuciones que incluirán pero no limitado a Africanos Americanos, Asiáticos Americanos, Americanos Nativos y Latino;
- ☐ desafiar y eliminando el racismo, perjuicio, fanatismo, discriminación y estereotipos basados en raza.
- ☐ valorizando perspectivas multiculturales; y
- ☐ proveyendo a todo estudiante con oportunidades a “ver por sí mismo/a” en el ambiente educacional en maneras positivas y en una base continua.

Para promover y apoyar educación multicultural dentro de Norfolk Public Schools será la política y práctica de este distrito a crear oportunidades para todo estudiante realizar académicamente y socialmente en un ambiente educacional en la cual todo estudiante y personal entiende y respeta la diversidad racial y cultural e interdependencia de miembros de nuestra sociedad.

AVISO A LOS PADRES DE DERECHOS otorgada por el artículo 504 de la LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

La siguiente es una descripción de los derechos otorgados a los estudiantes calificados con discapacidades bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. La intención de la ley es para mantenerlo completamente informado sobre las decisiones acerca de su hijo y para informarle de sus derechos si no está de acuerdo con cualquiera de estas decisiones. Usted tiene el derecho a:

1. Haga que su hijo tome parte en, y recibir beneficios de programas de educación pública sin discriminación a causa de su discapacidad.
2. Hacer que el distrito escolar le informará de sus derechos bajo la ley federal.
3. Recibir notificación con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo.
4. Que su hijo reciba una educación pública gratuita y apropiada.
5. Que su hijo reciba servicios y ser educado en las instalaciones que son comparables a los proporcionados a cada estudiante.
6. Tener evaluación, las decisiones educativas y colocación hechas sobre la base de una variedad de fuentes de información y por personas que conocen al estudiante y que conocen los datos de la evaluación y las opciones de colocación.
7. Que el transporte proporcionado desde y hacia el lugar de colocación alternativa (si el ajuste es un programa no operado por el distrito) sin mayor costo para usted que se incurriría si el estudiante se colocaron en un programa operado por el distrito.
8. ¿Qué se le dé a su hijo una oportunidad igual para participar en las actividades académicas y extracurriculares ofrecidas por el distrito?
9. Examinar todos los archivos relacionadas con las decisiones relativas a la identificación, evaluación y colocación de su hijo.
10. Solicitar mediación o una audiencia imparcial de debido proceso relacionado con las decisiones o acciones relacionadas con la identificación, evaluación, programa o colocación educativa de su hijo. (Usted y su hijo pueden tomar parte en la audiencia. Solicitudes de audiencia deben ser hechos al Superintendente.)
11. Presentar una queja local.

NOTIFICACIÓN DE PREOCUPACIÓN

Va a ser la política del distrito que a cualquier hora que una objeción paterna resulte acerca de libros de texto, pruebas u otros materiales de plan de estudio, el tema de sujeto y preocupación debe ser traído al director del edificio por escrito. Solamente esos

pedidos hechos en buena fe por razones de conciencia o en creencias religiosas se van a honrar. Los pedidos se van a hacer al director del edificio en una forma de exención estándar que va a estar disponible en todo edificio escolar y la oficina administrativa del Distrito. El administrador del edificio va a dirigir al personal apropiado hacer un esfuerzo razonable para proveer (cuando razonable o práctico hacerlo) alternar experiencias de enseñanzas y/o de la escuela para esas actividades de las cuales el estudiante ha sido excusado.

ENVOLVIMIENTO PATERNO EN LA EDUCACIÓN (LB 1161):

El Distrito Escolar de Madison Condado Número 2 después de conducir una ausencia pública acerca de involucramiento paterno y participación en el distrito escolar declara que va a ser la política de las Norfolk Public Schools a proveer acceso a padres a todos los libros de texto, pruebas, plan de estudio materiales y cualquier otro material de instrucción usados por parte de la escuela.

ENTREVISTAS DE POLICÍA-Póliza 5413

Con la exclusión de los oficiales de recursos escolares de NPS Oficiales de la Ley o juvenil no se les va a permitir entrevistar a estudiantes en la escuela durante el día escolar sin que los oficiales escolares hagan un esfuerzo razonable de comunicarse con los padres. El director del edificio puede ceder excepciones a los de arriba a oficiales de libertad condicional que desean reunirse con estudiantes que ya están en libertad condicional y/o representantes de Servicios Sociales que sean acompañados por oficiales de ley. Si violencia física o acto criminal ocurre en la escuela, el director de la escuela o designado puede llamar a la policía sin recibir autorización de los padres.

Aviso sobre la designación de la Unidad de Cumplimiento de la Ley:

El Distrito designa al Departamento de Policía de Norfolk como "unidad de aplicación de la ley" del Distrito para los efectos de (1) hacer cumplir todas y cada una ley federal, estatal o local, (2) el mantenimiento de la seguridad física y la seguridad de las escuelas en el Distrito, y (3) el mantenimiento de las escuelas libres de drogas y seguras.

Estudiantes Embarazadas o Estudiantes con hijos

Norfolk Public Schools reconoce que las estudiantes embarazadas y los que tienen hijos tienen el derecho y la responsabilidad de asistir a la escuela. Este derecho y responsabilidad de asistencia se aplica a los estudiantes independientemente de su estado civil o paterno. Además, el distrito educará a las estudiantes embarazadas y los estudiantes con hijos y proporcionará adaptaciones razonables para apoyar y alentar a todas las estudiantes embarazadas y los que tienen hijos a obtener su diploma de escuela secundaria. Ningún estudiante será excluido, se le negará el beneficio o será discriminado en virtud de ningún programa o actividad educativa debido a su embarazo o responsabilidades de crianza.

Asistencia y Permisos de Ausencias

A las estudiantes embarazadas y estudiantes con hijos se les permitirá asistir a su propia atención médica, a la atención médica de su hijo u otras citas relacionadas con el embarazo o citas relacionadas con el ser padres con el beneficio de tener dichas ausencias o tardanzas justificadas. A un estudiante se le permitirá tomar un permiso de ausencia por embarazo, parto y cualquier otra necesidad médica relacionada con el embarazo y el posparto, junto con la recuperación de la misma durante el tiempo que el proveedor de atención médica autorizado del estudiante considere médicamente necesario. Al finalizar el permiso de ausencia, el estudiante se inscribirá inmediatamente en el distrito en el mismo grado y estado que tenía cuando comenzó el permiso. A las estudiantes embarazadas y los que tienen hijos se les permitirá participar en todas las actividades, incluidas las actividades extracurriculares durante el embarazo de la estudiante y posteriormente, a menos que el distrito considere que dicha participación represente un riesgo sustancial de lesiones para el estudiante o para otros. Se le puede pedir a una estudiante embarazada y a un estudiante con hijos que obtenga una certificación del proveedor de atención médica con licencia del estudiante con respecto a la participación segura del estudiante en una actividad extracurricular cuando dicha certificación se requiere de los estudiantes para otras condiciones que requieren la atención de un proveedor de atención médica con licencia.

Cualquier ausencia acumulada debido a un embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, o el cuidado de un niño enfermo, no debe contar para ninguna política del distrito vigente bajo los requisitos de asistencia obligatoria. Las estudiantes embarazadas y los estudiantes con hijos con ausencias o tardanzas justificadas serán tratados como todos los demás estudiantes con ausencias o tardanzas justificadas por cualquier otra razón médica.

A las estudiantes embarazadas y los estudiantes con hijos se les proporcionarán tareas, trabajo en clase y cualquier apoyo adicional necesario para garantizar que el estudiante pueda cumplir con los requisitos de clase cuando esté ausente por embarazo o ausencias relacionadas con la crianza.

Medios alternativos para completar el trabajo del curso

El distrito proporcionará al menos un método alternativo, además de la instrucción tradicional en el salón de clases, para mantener a las estudiantes embarazadas y estudiantes con hijos en la escuela. Dichas adaptaciones pueden incluir el acceso a cursos en línea, estudio independiente en el hogar o tutoría en el hogar. Los métodos alternativos de instrucción u otro programa alternativo para estudiantes embarazadas y los estudiantes con hijos son voluntarios para el estudiante, quien puede elegir participar en un método alternativo de instrucción o en los métodos tradicionales de instrucción disponibles para sus compañeros. A las estudiantes embarazadas y estudiantes con hijos se les permitirá asistir a sus salones regulares y completar los cursos regulares.

Lactancia

El distrito proporcionará tiempo y espacio razonables para acomodar a los estudiantes lactantes para que se extraigan la leche materna o amamenten durante el día escolar. Tales adaptaciones estarán en un lugar, que no sea un baño o armario, que sea privado, limpio, que tenga un tomacorriente, una silla y que sea razonablemente accesible. A los estudiantes también se les proporcionará un refrigerador apto para alimentos para almacenar la leche materna de manera segura.

Cuidado de los niños

Si no se proporciona cuidado infantil en la escuela, se proporcionará una lista de proveedores de cuidado infantil autorizados y calificados a petición de las estudiantes embarazadas o con hijos. Dicha lista se actualizará anualmente e incluirá a los proveedores que participan en el sistema de calificación y mejora de la calidad y cumplen con todos los criterios de calificación de calidad para al menos una calificación de tres pasos de conformidad con la Ley Step Up to Quality Child Care. Nada en esta política tiene la intención de prohibir o limitar cualquier referencia para un estudiante o el hijo de un estudiante a un programa de Early Head Start o cualquier otro recurso comunitario disponible.

Privacidad y confidencialidad

Las estudiantes embarazadas y estudiantes con hijos tienen derecho a que su información personal y de salud se mantenga confidencial de acuerdo con la ley. El personal de la escuela hará todo lo posible para mantener la información personal y los registros de salud confidenciales y de conformidad con las leyes federales y de Nebraska.

La información sobre los embarazos de los estudiantes y las condiciones relacionadas no aparecerá en sus registros acumulativos y no se utilizará cuando se los considere para oportunidades educativas o laborales, premios o becas.

Otras acomodaciones

Las estudiantes embarazadas y estudiantes con hijos pueden solicitar adaptaciones razonables adicionales para garantizar la participación e inscripción continuas en la escuela. Las solicitudes de alojamiento se evaluarán caso por caso. Dichas adaptaciones pueden incluir, entre otras: frecuencia adicional permitida para ir al baño, tiempo adicional permitido entre periodos de clase, un escritorio más grande o espacio de trabajo adicional y ajustes a los requisitos de educación física según sea necesario. Los estudiantes que busquen adaptaciones razonables adicionales deben hacer tales solicitudes al director del edificio.

Bullying y Acoso

Las estudiantes embarazadas y con hijos tienen los mismos derechos que los demás estudiantes de estar libres de discriminación, intimidación y acoso. Dichas políticas escolares se incorporan aquí y se aplican a todos los estudiantes.

Difusión de políticas

De conformidad con la ley, esta política estará disponible al comienzo de cada año escolar en el sitio web del distrito y por la presente se incorpora al manual del estudiante.

Límites profesionales

Las siguientes reglas de límites profesionales existen para proteger tanto al personal como a los estudiantes. Todo estudiante o padre que observe o sospeche que un miembro del personal o un estudiante viola cualquiera de estas reglas debe informar al Director de su edificio o al Superintendente lo antes posible:

Se espera que todos los empleados observen y mantengan los límites profesionales entre ellos y los estudiantes. Una violación de los límites profesionales se considerará una forma de mala conducta y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

La siguiente lista no exclusiva de acciones se considerará una violación de los límites profesionales que se espera que los empleados mantengan con un estudiante:

- Usar correo electrónico, mensajería de texto, mensajería instantánea o sitios de redes sociales para hablar con un estudiante sobre un asunto que no se relaciona con las actividades escolares, como la tarea del estudiante, la actividad de la clase, deporte o club escolar u otra actividad patrocinada por la escuela. Las comunicaciones electrónicas con los estudiantes deben enviarse simultáneamente a múltiples destinatarios, no a un solo estudiante, excepto cuando la comunicación esté claramente relacionada con la escuela y sea inapropiada para que la reciban otras personas que no sean el estudiante individual (por ejemplo, enviar un mensaje por correo electrónico sobre un calificaciones de los estudiantes)
- Participar en amistades de redes sociales con un estudiante en sitios de redes sociales. El material que los empleados publiquen en las redes sociales y que esté disponible públicamente para los integrantes de la comunidad escolar debe reflejar la imagen profesional aplicable al puesto del empleado y no afectar la capacidad del empleado para mantener el respeto de los estudiantes y los padres ni menoscabar la capacidad del empleado para desempeñarse como modelo a seguir para los niños.

Los empleados no serán amigos ni seguirán a los estudiantes en ningún sitio de redes sociales.

- Participar en actividades sexuales, una relación romántica o salir con un estudiante o ex estudiante dentro de un año de la graduación del estudiante o de dejar el Distrito.
- Hacer cualquier avance sexual - verbal, escrito o físico - hacia un estudiante.
- Mostrar materiales u objetos sexualmente inapropiados a un estudiante.
- Hablar con un estudiante temas sexuales que no están relacionados con un plan de estudios específico.
- Contar chistes sexuales a un estudiante.
- Invadir la privacidad física de un estudiante (p. ej., sorprender al estudiante en un baño).
- Abrazos u otro contacto físico con un estudiante que es iniciado por el empleado cuando el estudiante no busca o no quiere esta atención.
- No "juguetear" en demasía con un estudiante específico.
- Permitir que un estudiante específico se salga con la suya con una mala conducta que no es tolerada por otros estudiantes, excepto cuando sea apropiado para estudiantes con un IEP o un Plan 504.
- Hablar con el estudiante los problemas del empleado que normalmente se hablarían con los adultos (por ejemplo, problemas matrimoniales).
- Llevar a un estudiante en el vehículo personal del empleado sin el permiso expreso de los padres del estudiante o del administrador de la escuela, a menos que haya otro adulto en el vehículo.
- Llevar a un estudiante a una excursión sin obtener el permiso expreso previo de los padres del estudiante o del administrador de la escuela.
- Invitar a un estudiante a la casa del empleado sin el permiso expreso previo de los padres del estudiante y del administrador de

la escuela.

- Ir a la casa del estudiante cuando el padre del estudiante o un chaperón adecuado no está presente.
- Dar regalos de carácter personal a un estudiante específico.
- Hablar sobre el alcohol, el tabaco u otras drogas ilícitas en un entorno no instructivo, cómo describir una fiesta a la que asistió el empleado.
- Hablar sobre asuntos personales de otro estudiante o empleado cuando no es apropiado fuera del entorno educativo.
- *Grooming*, que incluye generar confianza con un estudiante y personas cercanas al estudiante en un esfuerzo por obtener acceso y tiempo a solas con el estudiante, con el objetivo final de tener contacto sexual o penetración sexual con el estudiante, independientemente de cuándo en la vida del estudiante se produciría el contacto sexual o la penetración sexual.

Se permiten excepciones apropiadas a lo anterior por motivos legítimos de salud o educativos y por razones de relaciones familiares entre los empleados y sus hijos que son estudiantes en el Distrito. Un miembro del personal que busque una excepción debe recibir la aprobación previa de su administrador. Si un miembro del personal no puede comunicarse con un administrador por adelantado (como en el caso de una emergencia), el miembro del personal debe notificar al administrador lo antes posible, pero a más tardar 24 horas después del evento.

Cualquier persona que sospeche que un empleado del Distrito participa en cualquier conducta prohibida según esta política, incluyendo grooming, debe comunicarse con el Superintendente tan pronto como sea posible.

Un empleado que viole esta política puede enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, y puede ser remitido a las agencias de certificación o acreditación correspondientes para medidas disciplinarias adicionales.

CAMPUS DE LA ESCUELA

El campus de la escuela incluye todos los edificios y estacionamientos designados (estaciones para el personal y los estudiantes) y todas las demás propiedades del bordillo/acera que rodean esas áreas. A las personas que no están inscritas en la junior high, que no se han registrado en la oficina al llegar a la escuela, o que no están en la escuela por asuntos escolares y están en el edificio o en el campus, se les pedirá que se retiren. El incumplimiento puede resultar en que se contacte a la policía y que el Departamento de Policía de Norfolk cite a la(s) persona(s) por allanamiento. Cualquier persona que no sea estudiante y necesite realizar negocios relacionados con la escuela debe llamar y programar una cita con un miembro del personal apropiado y, al llegar, registrarse en la oficina.

ESCUELA –PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE COMUNIDAD (SCIP)

SCIP es un programa diseñado para ayudar a identificar a estudiantes que están experimentando dificultades lo cual se pueda relacionada al uso de alcohol u otras drogas. Este programa de apoyo tiene cuatro componentes lo cual asiste a los estudiantes:

Identificación, Intervención, y Referencia para tratamiento, y Apoyo al Estudiante. Cualquier personal con preocupaciones acerca de droga y uso de alcohol o abuso debe comunicarse con el Coordinador SCIP en nuestro departamento de orientación al 644-2523.

Registro e incautación-Política de 5406

El equipo administrativo está autorizado a realizar búsquedas de estudiantes y su propiedad, así como la propiedad del distrito para hacer cumplir los estatutos, políticas y reglas. Se puede realizar una búsqueda cuando un miembro del equipo administrativo determina que hay razones para creer que podría revelar evidencia de la violación de un estatuto, política o regla. El equipo administrativo también está autorizado a realizar búsquedas en toda el área (p. ej., búsquedas en todos los casilleros de los estudiantes) sobre la misma base y por razones que incluyen, entre otras, seguridad, salud y descubrimiento de la violación de un estatuto, política o regla. Los casilleros de los estudiantes, los escritorios y otras propiedades similares son propiedad de la escuela. La escuela ejerce control exclusivo sobre la propiedad escolar, y los estudiantes no deben esperar privacidad con respecto a los artículos colocados en la propiedad escolar porque la propiedad escolar está sujeta a registro en cualquier momento por parte de los funcionarios escolares. Los

estudiantes son responsables de lo que esté contenido en los casilleros y escritorios que la escuela les entregue o ponga a su disposición. Cuando un registro es parte de una investigación criminal realizada en cooperación con la policía o las fuerzas del orden público, o tiene la intención de descubrir pruebas que se utilizarán exclusivamente en un proceso penal, la policía o el funcionario encargado del cumplimiento de la ley serán responsables del registro. La política permite que los administradores escolares registren los vehículos estacionados en la propiedad de Norfolk Public Schools. Se contactará a la policía, incluidos los perros detectores de drogas, cuando las circunstancias lo exijan (política n.º 5406).

CALIFICACIONES DEL PERSONAL

El 10 de diciembre de 2015, el Presidente Barack Obama firmó la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) como ley pública número 114-95. ESSA reautoriza la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 "para asegurar que cada niño logre". (1)

ESSA es la ley de educación general de la nación y, como tal, ha sido revisada por el Congreso muchas veces a lo largo de los años. La última reautorización tuvo lugar en 2001 y se llamó la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB).

De acuerdo con la Ley Cada Estudiante Triunfa / DERECHO-DE-CONOCER DE PADRES, esta es una notificación de Norfolk Public Schools a todos los padres de un estudiante en una escuela de Título I que usted tiene el derecho de solicitar y recibir de manera oportuna:

a) información sobre las aptitudes profesionales de los maestros del salón de su estudiante.

Tenga en cuenta que Norfolk Junior High School no es una escuela de Título I, sin embargo, Norfolk Public Schools recibe fondos de Título.

La información con respecto a las aptitudes profesionales de los maestros del salón de su estudiante incluirá lo siguiente:

I) Si el maestro ha cumplido con los requisitos estatales y los criterios de licencia para el nivel de grado y las materias enseñadas;

a) Si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia o temporario en el cual las aptitudes estatales y los criterios de licencia no se aplican;

b) El grado de bachillerato de los maestros es importante, la certificación de postgrado y el campo de disciplina; y

c) Si el estudiante recibe servicios de paraprofesionales, y si es así, sus calificaciones [ESSA 1112 (e) (1) (A) (i) - (ii)]

Política de protección de la privacidad del estudiante

Es política de Norfolk Public Schools desarrollar e implementar políticas que protejan la privacidad de los estudiantes de acuerdo con las leyes aplicables. Las políticas del Distrito en este sentido incluyen lo siguiente:

Derecho de los padres a inspeccionar encuestas financiadas o administradas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos o por terceros: Los padres tendrán derecho a inspeccionar, a pedido de los padres, una encuesta creada y administrada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos o un tercero (un grupo o persona que no sea el Distrito) antes de que la encuesta sea administrada o distribuida por la escuela al hijo de los padres.

Protección de la privacidad del estudiante en relación con las encuestas de asuntos considerados sensibles: El Distrito requerirá, para cualquier encuesta de estudiantes que contenga uno o más asuntos considerados sensibles (consulte la sección titulada "Definición de encuestas de asuntos considerados sensibles"), que se hagan los arreglos adecuados para proteger la privacidad de los estudiantes (es decir, el nombre u otra información de identificación sobre un estudiante en particular). Para tales encuestas, el Distrito también seguirá los procedimientos establecidos en la sección titulada: "Notificación y derecho a optar por no participar en eventos específicos".

Derecho de los padres a inspeccionar los materiales de instrucción: Los padres tienen derecho a inspeccionar, previa solicitud razonable, cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo de su hijo. Las solicitudes razonables de inspección de materiales de instrucción se otorgarán dentro de un período de tiempo razonable después de que se reciba la solicitud. Los padres no tendrán derecho a acceder a pruebas académicas o evaluaciones académicas, ya que tales no están dentro del significado del término "materiales de instrucción" para los fines de esta política. Los procedimientos para realizar y otorgar una solicitud para inspeccionar materiales de instrucción son los siguientes: el padre deberá realizar la solicitud, con una especificidad razonable, directamente al director del edificio. El director del edificio, dentro de los cinco (5) días escolares, deberá consultar con el maestro u otro educador responsable de los materiales del plan de estudios. En caso de que se pueda atender la solicitud, el director del edificio pondrá a disposición los materiales para que los padres los inspeccionen o revisen, en momentos y lugares razonables que no

interfieran con el uso previsto de los materiales por parte del educador. En el caso de que haya dudas sobre la naturaleza de los materiales del plan de estudios solicitados o sobre si se requiere que se proporcionen los materiales, el director del edificio notificará a los padres sobre dicha inquietud y ayudará a los padres a formular una solicitud que razonablemente pueda ser acomodada. Si el padre no formula dicha solicitud y continúa deseando ciertos materiales del plan de estudios, se le pedirá al padre que presente su solicitud al Superintendente.

Derechos de los padres a ser notificados y optar por no participar en ciertos exámenes físicos o pruebas de detección. La política y práctica general del Distrito es no administrar exámenes físicos o evaluaciones de estudiantes que requieran notificación previa o derechos de exclusión de los padres según las leyes federales aplicables, por la razón de que los exámenes físicos o evaluaciones que realizará el Distrito por lo general encajan en una de las siguientes excepciones: (1) exámenes de audición, visión o escoliosis; (2) exámenes físicos o exámenes de detección permitidos o exigidos por una ley estatal aplicable; y (3) encuestas administradas a los estudiantes de acuerdo con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. Para exámenes físicos o evaluaciones que no se ajusten a las excepciones aplicables, el Distrito seguirá los procedimientos establecidos en la sección titulada: "Notificación y derecho a optar por no participar en eventos específicos".

Protección de la privacidad de los estudiantes con respecto a la información personal recopilada de los estudiantes: La política y práctica general del Distrito es no involucrarse en la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información. El Distrito hará arreglos razonables para proteger la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible en el caso de tal recopilación, divulgación o uso de información personal. "Información personal" para los fines de esta política significa información identificable individualmente sobre un estudiante, que incluye: el nombre y apellido de un estudiante o padre, domicilio, número de teléfono y número de seguro social. El término "información personal", para los fines de esta política, no incluye la información recopilada de los estudiantes con el único propósito de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas. Esta excepción incluye los siguientes ejemplos: (i) reclutamiento universitario o de educación postsecundaria, o reclutamiento militar; (ii) clubes de lectura, revistas y programas que brindan acceso a productos literarios de bajo costo; (iii) currículo y materiales de instrucción utilizados por las escuelas primarias y secundarias; (iv) las pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de logros sobre el estudiante, o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de garantizar dichas pruebas y evaluaciones, y la análisis posterior y publicación pública de la fecha agregada de dichas pruebas y evaluaciones; (v) la venta por parte del estudiante de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación; (vi) programas de reconocimiento de estudiantes.

Acceso de los padres a los instrumentos utilizados en la recopilación de información personal: Si bien la práctica general del Distrito es no participar en la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información, los padres tendrán derecho a inspeccionar, previa solicitud razonable, cualquier instrumento que puede ser administrado o distribuido a un estudiante para tales propósitos. Las solicitudes razonables de inspección se concederán dentro de un período de tiempo razonable después de que se reciba la solicitud. Los procedimientos para realizar y conceder dicha solicitud son los siguientes: el padre deberá realizar la solicitud, con una especificidad razonable, directamente al director del edificio e identificará el acto específico y el miembro del personal escolar o el programa responsable de la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes con el fin de comercializar esa información. El director del edificio, dentro de los cinco (5) días escolares, deberá consultar con el miembro del personal de la escuela o la persona responsable del programa que ha sido informado por los padres como responsable de la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes. En caso de que se produzca dicha recopilación, divulgación o uso de información personal o exista un plan para que ocurra, el director del edificio consultará con el Superintendente para determinar si se permitirá que continúe la acción. De lo contrario, el instrumento para la recopilación de información personal no se entregará a ningún estudiante. Si se permite, dicho instrumento se proporcionará al padre solicitante tan pronto como pueda obtenerse razonablemente dicho instrumento.

Notificación anual a los padres sobre la política de protección de la privacidad del estudiante: El Distrito proporciona a los padres un aviso razonable de la adopción o el uso continuado de esta política y otras políticas relacionadas con la privacidad de los estudiantes. Dicho aviso se entregará a los padres de los estudiantes matriculados en el Distrito al menos una vez al año, al comienzo del año escolar y dentro de un período de tiempo razonable después de cualquier cambio sustancial en dichas políticas.

Notificación a los padres de las fechas y el derecho a optar por no participar en eventos específicos: El Distrito notificará directamente a los padres de los niños afectados, por lo menos anualmente al comienzo del año escolar, de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en que se programe o se espere programar alguna de las siguientes actividades:

La recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información. (Nota: la práctica general del Distrito es de no participar en la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información). Encuestas de estudiantes que involucren uno o más

asuntos considerados sensibles de acuerdo con la ley y esta política; y,

Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia y que se requiera como condición para asistir; administrado por la escuela y programado por la escuela con anticipación; y no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante o de otros estudiantes. (Nota: la práctica general del Distrito es no participar en exámenes físicos o evaluaciones que requieran notificación previa, por la razón de que los exámenes físicos o evaluaciones que llevará a cabo el Distrito generalmente encajan en una de las siguientes excepciones al avance requisito de notificación y derecho de exclusión de los padres: (1) exámenes de audición, visión o escoliosis; (2) exámenes físicos o exámenes permitidos o requeridos por una ley estatal aplicable, y (3) encuestas administradas a los estudiantes de acuerdo con el Ley de Educación para Personas con Discapacidades).

A los padres se les ofrecerá la oportunidad por adelantado de optar por que su hijo no participe en cualquiera de las actividades mencionadas anteriormente.

En el caso de un estudiante de una edad adecuada (es decir, un estudiante que ha cumplido los 18 años o un estudiante legalmente emancipado), el derecho de notificación y exclusión pertenece al estudiante.

Definición de Encuestas de Materias Consideradas Sensibles: Cualquier encuesta que contenga uno o más de los siguientes asuntos se considerará "sensible" para el propósito de esta política:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de los padres del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que el estudiante tiene relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, tales como las de abogados, médicos y ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias de los estudiantes o de los padres del estudiante
8. Ingresos (aparte de los requeridos por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa).

Revisión de estudiantes y detectores de metales portátiles (5423)

Para garantizar que los edificios escolares se mantengan seguros y libres de drogas, sustancias no autorizadas (incluidos los cigarrillos electrónicos) y objetos peligrosos, la Junta de Educación autoriza al personal escolar y a los oficiales de recursos escolares a utilizar detectores de metales portátiles para realizar revisiones legales de estudiantes en las instalaciones escolares, en vehículos escolares o durante actividades escolares. Se implementarán los siguientes procedimientos para el uso de detectores de metales portátiles en las Escuelas Públicas de Norfolk:

1. El personal del distrito podrá realizar pruebas con varitas portátiles si existe una sospecha razonable.
2. Toda persona sujeta a un control con detector de metales portátil debe permitir que sus pertenencias personales (abrigo, mochila, bolso, bolsa de deporte, etc.) sean revisadas en el lugar donde se realizará la revisión. Dichos artículos podrán ser revisados con detector de metales portátil, pero no se abrirán ni revisarán sin una justificación legal.
3. Todas las personas sujetas a una revisión con varita portátil deben retirar cualquier metal (como cigarrillo electrónico) u objeto peligroso de su cuerpo y/o pertenencias personales antes de la revisión. Después de retirar cualquier metal u objeto peligroso, la persona será sometida a la revisión.
4. Si se activa el detector de metales portátil, la persona será sometida a una revisión adicional y/o a una búsqueda más exhaustiva.
5. Cualquier persona que se encuentre en posesión de un cigarrillo electrónico, una sustancia ilegal, drogas, un arma de fuego u

otra arma peligrosa podrá ser expulsada inmediatamente de propiedad escolar y podrá estar sujeta a arresto o medidas disciplinarias de conformidad con la ley aplicable y el Código de Conducta Estudiantil.

6. Cualquier estudiante que se niegue a someterse a un revisión conforme a estos procedimientos podrá ser sometido a una revisión de sus pertenencias y a cualquier otra medida disciplinaria pertinente por parte de la administración escolar. A otras personas (como visitantes) que se nieguen a someterse a un revisión conforme a estos procedimientos se les podrá negar la entrada y ser escoltados fuera de la propiedad escolar inmediatamente. Se contactará a los padres si un estudiante se niega a ser revisado o infringe el Código de Conducta.

7. Ningún estudiante será sometido a una revisión por motivos discriminatorios o ilegales.

8. Nada de lo dispuesto en esta Política impedirá ni sustituirá ningún Plan Educativo Individualizado, Plan 504 u otros requisitos legales conforme a las leyes de educación especial aplicables.

9. Nada en esta Política impide al Distrito realizar otras revisiones o actividades legales en un esfuerzo por mantener la escuela segura y libre de armas peligrosas.

ALLANAMIENTO:

No-estudiantes que vengan al campus de la escuela y/o edificios que no se han presentado a la oficina principal se les pueda citar por entrar ilegalmente. Un estudiante suspendido o expulsado de cualquier Norfolk Public School no debe estar en el edificio o en el campus de la junior high (esto incluye la Pista de la Calle 6 y Gimnasio de la Calle Phillip) sin arreglos anteriores con la administración. Cualquier violación de esta suspensión o expulsión política va a resultar en cargos de entrando ilegalmente y más consecuencias disciplinarias. Esto incluye actividades en la junior high o cualquier actividad patrocinada por la escuela afuera de la Norfolk Public Schools. Los estudiantes con horarios parciales deben salir del campus dentro de 10 minutos después de su última clase. Vagando en el campus puede resultar en acciones disciplinarias.

VIGILANCIA DE VIDEO

La Mesa Directiva de Educación ha autorizado el uso de cámaras de video en la propiedad del distrito escolar para asegurar la salud, bienestar y seguridad de todo personal, estudiante y visitas. Para la protección de las instalaciones del distrito y equipo, las cámaras de video se pueden usar en localidades como estimado apropiado por el Superintendente.

Por el presente se notifica que puede haber vigilancia por video en la propiedad del distrito. En caso de que una grabación de video vigilancia capture a un estudiante u otro usador/a de edificio violando las políticas o reglas de la escuela, o leyes local, estatal o federal, la grabación de video vigilancia se pueda usar en un proceso disciplinario apropiado contra el estudiante o otro usador/a del edificio y se le puede proveer a agencias de oficial de ley.

Botellas de agua

Los estudiantes pueden traer botellas de agua a la escuela para beber durante el día. Solo se permiten botellas de plástico transparente y solo pueden contener agua.

ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA

ORIENTACIÓN

Los consejeros de la escuela y el departamento de orientación son recursos valiosos para estudiantes y padres. Ellos están disponibles para ayudar a los estudiantes que estén experimentando problemas académicos y/o sociales. El departamento de orientación también le ayuda a los estudiantes a tomar decisiones de calidad acerca de sus selecciones de clases y posibles carreras. Hay dos consejeros en la

junior high y cada nivel de grado tiene un consejero asignado. Los estudiantes deben sentirse bienvenidos y animados a llegar a la hora que ellos tengan tiempo libre o hacer una cita si el tiempo libre no está disponible. La Oficina de Orientación está localizada en la oficina principal en el 1er piso. También se pueden comunicar con los consejeros por teléfono al 644-2523. Los consejeros escolares son los puntos de contacto para cuestiones de salud y concienciación sobre el comportamiento.

Requisitos de Promoción Académica

Grado 8:

Para ser exitosamente promovido al grado nueve, los estudiantes del grado ocho necesitan demostrar suficiente progreso en los estándares de nivel de grado en todas las materias. Los estudiantes pueden ser requeridos también a tomar escuela de verano o matricular en otras oportunidades de estudiar necesarias durante el año para desarrollar competencia adicional en áreas deficitarias y habilidades esenciales necesitadas para el próximo nivel. Si los estudiantes necesitan tomar escuela de verano, los padres y estudiantes son responsables por satisfacer el costo de cada clase. El personal de orientación en Norfolk Junior High School va a facilitar la registración para las clases apropiadas.

Al fin del año escolar, puede que un Equipo de Repaso Académico (ART por sus siglas en inglés) consistiendo de orientación, administración, y educación especial (en caso necesario) personal de la secundaria y preparatoria se reúna para considerar a todo estudiante que no cumplió los requisitos de promoción mínimo. El equipo va a examinar todos los archivos educacionales del estudiante incluyendo calificaciones, asistencia, esfuerzo, disciplina, calificaciones de pruebas estandarizadas, y otras circunstancias extenuantes antes de hacer recomendaciones para colocación en el grado 9 o retención en el grado 8.

Grado 7

Para ser exitosamente promovido al grado ocho, los estudiantes del grado siete necesitan demostrar suficiente progreso en los estándares de nivel de grado en todas las materias. Los estudiantes también pueden ser requeridos a tomar escuela de verano o matricular en otras oportunidades de estudiar necesarias durante el año para desarrollar competencia adicional en áreas deficitarias y habilidades esenciales necesitadas para el próximo nivel. Si los estudiantes necesitan tomar escuela de verano, los padres y estudiantes son responsables por satisfaciendo el costo de cada clase. El personal de orientación en Norfolk Junior High School va a facilitar la registración para las clases apropiadas.

Al fin del año escolar, puede que un Equipo de Repaso Académico (ART por sus siglas en inglés) consistiendo de orientación, administración, y educación especial (en caso necesario) personal de la secundaria y preparatoria se reúna para considerar a todo estudiante que no cumplió los requisitos de promoción mínimo. El equipo va a examinar todos los archivos educacionales del estudiante incluyendo calificaciones, asistencia, esfuerzo, disciplina, calificaciones de pruebas estandarizadas, y otras circunstancias extenuantes antes de hacer una recomendación para colocación en el grado 8 o retención en el grado 7. Norfolk Junior High School personal va a facilitar la registración para las clases apropiadas.

Note: Si un estudiante es requerido para ir a la escuela de verano, ellos van a ser requeridos a pagar una cuota para esas clases y la asistencia es obligatoria. El costo para las clases se va a determinar antes del comienzo de la clase dependiendo del personal, plan de estudio, y necesidades de instalación.

BOLETA DE CALIFICACIÓN / REPORTE DE PROGRESO / Portal de Padre

Las tarjetas de calificación son distribuidas después de cada periodo de calificación; cuatro veces durante el año escolar académico. Además, reportes de progreso también son distribuidos entre cada periodo de calificación para que los padres y estudiantes puedan seguir de cerca el progreso académico actual. Comunicarse con la oficina de Orientación para acceder Padre Portal. El sistema de califica en la Norfolk Junior High School es como lo siguiente:

Niveles de rendimiento académico para la calificación de competencia

AVANZADO	4= Va más allá con inferencias en profundidad
COMPETENTE	3= Rendimiento a nivel de grado objetivo
CERCA	2= Comprende contenido simple

NECESITA APOYO	1= Éxito parcial con ayuda
NO HAY EVIDENCIA	0

Nivel de Rendimiento Académico para la Calificación Alfa

NOMBR E	PUNTAJE
A	94-100
B	86-93
C	78-85
D	70-77
F	Reprobad o
P	Aprobado

INTEGRIDAD ACADÉMICA

Para aprender tanto como sea posible de las actividades y asignaciones diarias del salón, se espera que los estudiantes de Norfolk Junior High School sean honestos y veraces al presentar su trabajo. No es aceptable hacer trampa en las tareas o exámenes o permitir que otros copien el trabajo. Se considera deshonesto presentar material en una tarea o prueba como producto del propio trabajo del estudiante cuando es el trabajo de otra persona o plagio de otro autor. No es aceptable utilizar material de un sitio web, libro, publicación periódica u otro recurso sin dar crédito a la fuente. Hacer trampa y plagio resultará en una acción disciplinaria.

ACCESO A ARCHIVOS

Será la política del Distrito proveer acceso completo a los archivos del estudiante a un padre/madre/guardián todo como expuesto en el 79-4,157 y Política de Comité 5202 el Acto de Educación Federal Derecho a Intimidad (FERPA) Reclutadores militares (Política de la Junta 5012), y otra ley aplicable durante horas de negocio regular de la escuela.

Aviso sobre la información del directorio

El Distrito, a su discreción, puede divulgar información del directorio. Los tipos de información de identificación personal que el Distrito ha designado como información de directorio son los siguientes:

1. Nombre del estudiante y nombre del padre/ guardián
2. Escuela a la que asiste actualmente
3. Grado actual del estudiante.
4. Estado de matrícula del estudiante (por ejemplo, a tiempo completo o parcial);
5. Participación extracurricular del alumno.
6. Premios a los logros del estudiante u honores;
7. El peso y la estatura del estudiante si es miembro de un equipo atlético; y únicamente con el propósito de un evento deportivo
8. Fotografía del alumno;

No obstante lo anterior, el Distrito no designa como información de directorio la información de identificación personal de los registros educativos de los estudiantes donde el Distrito determina que la divulgación al posible destinatario representa un riesgo para la seguridad o el bienestar de los estudiantes, incluidas, entre otras, circunstancias en las que el destinatario potencial es un delincuente sexual registrado y la información de identificación personal permitiría al destinatario potencial comunicarse o comunicarse con el

estudiante. El Superintendente tendrá autoridad para decidir cuándo se compartirá la información del directorio.

Un padre o estudiante elegible tiene el derecho de negarse a permitir que el Distrito designe información sobre el estudiante como información de directorio. El período de tiempo dentro del cual un padre o estudiante elegible debe notificar al Distrito por escrito que no desea información sobre el estudiante designado como información de directorio es el siguiente: dos semanas desde el momento en que esta información se recibe por primera vez. Comuníquese con la oficina del Superintendente para indicar que se niega a que la información de su hijo sea designada como información de directorio

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Por ley estatal, cualquier estudiante transferido a la Norfolk Junior High School tiene que proveer una copia certificada de su certificado de nacimiento o declaración aceptable. A los estudiantes no se les va a permitir matricular hasta que estos documentos se han presentado a la escuela.

QUEJAS ACERCA DE LOS MATERIALES

En el evento de que cualquier padre tenga una queja u objeción a cualquier material, una conferencia personal con el padre y personal escolar apropiada se va a fijar. Para poder presentar una queja, el padre debe explicar específicamente la naturaleza de su preocupación usando una forma de queja estándar. La forma de queja va a incluir, pero no limitado a, la instrucción especificada, material quejado de, la razón por la queja, y la solución propuesta de la queja desde la perspectiva del padre. Las formas están localizadas en la oficina principal.

CAMBIOS DEMOGRÁFICOS

Estudiantes que cambien su domicilio y/o números de teléfono deben reportar tal cambio inmediatamente a la **Oficina de Orientación**. La escuela también necesita un número de teléfono de emergencia donde una adulto responsable se le puede comunicar inmediatamente en el evento de cualquier emergencia.

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN

Cuando un padre cree que sea apropiado para su estudiante ser excusado de una prueba, instrucción de salón u otras experiencias de la escuela que el padre encuentra desagradable, el padre va a presentar por escrito en la forma de queja estándar descrita arriba, la base para la preocupación del padre y una solución propuesta para la objeción que sería satisfactorio al padre.

Va a ser la política del Distrito notificarles a los padres/guardianes cuando una encuesta patrocinada por la escuela se va a administrar. La naturaleza de la encuesta, la fecha y hora, la encuesta se va a administrar, y los propósitos para cual los usos de la información resultando se van a incluir en la notificación. Copias de un instrumento para ser usado va a estar disponible para el padre examinar en la Oficina del Director de cada edificio. Después de examinar el instrumento de encuesta, cualquier padre que desea tener a su niño exento de hacer la encuesta lo tiene que hacer por medio de un pedido por escrito al Director del edificio.

Registro:

Los estudiantes de grado 7 se inscriben en grado 8 en la primavera del año siguiente. Un estudiante tendrá la oportunidad de seleccionar y finalizar cursos durante la inscripción de primavera con el consejero escolar. Después de la inscripción de primavera, los estudiantes pueden ajustar los cursos en función de los conflictos en sus horarios. **Tenga en cuenta: algunas clases tienen espacios limitados y no todas las solicitudes se pueden cumplir.**

Cambios de horario/Solicitudes para dar de baja o agregar una clase:

Si los estudiantes quieren / necesitan cambiar un curso electivo, tendrán solo 10 días escolares desde el comienzo del curso para cambiar la clase en su horario. Sería difícil para los estudiantes y maestros ponerse al día con el trabajo de curso perdido durante más de diez días. Las solicitudes para abandonar un curso serán iniciadas por el estudiante o el padre al consejero escolar.

Los cambios de curso después de los 10 días solo se permiten en las siguientes circunstancias:

Si hay un conflicto de horario que no se puede ajustar sin abandonar o cambiar un curso.

Procedimientos para darse de baja de un curso:

1. Conversación con el maestro
2. Conferencia del consejero con el maestro, el estudiante y el padre
3. Resolución de problemas con todas las partes afectadas

Además, las solicitudes se honrarán solo si los cambios funcionarán en los horarios de los estudiantes y si hay espacio disponible en los cursos.

ASEGURANDO LA AYUDA DE UNA MAESTRO

Los maestros están en el edificio de la escuela desde las 7:45 a.m. hasta las 3:45 p.m., y ellos están disponibles para ayudar a los estudiantes individualmente durante el día escolar. Una cita también se puede hacer si por alguna razón este periodo de tiempo no es adecuado. Los estudiantes son animados a buscar ayuda adicional de los maestros cuando ellos estén teniendo dificultad con el trabajo de salón, y ellos deben recibir un pase de la maestro si la hora es antes de las 7:45 a.m.

GUÍA ESTUDIANTIL PARA Advisory

Advisory es un salón principal / salón de estudiar tipo clase opuesto a la comida para nuestros estudiantes de la junior high. *Advisory* clase se ha agregado al horario del diario para proveerles a los estudiantes oportunidades para aumentar su tiempo de lectura de tiempo libre, aumentar exposición del estudiante a materiales impresos, y darles a los estudiantes una oportunidad a completar tarea y asignaciones de reponer si es necesario.

Criterio para estudiantes en la clase Advisory:

- Todos traen materiales requeridos cada día a la clase. Cosas básicas requeridas son: Libro de lectura personal, planificador del diario, carpeta personal o herramienta de organización con materiales apropiados (pluma, papel, etc.) y asignaciones para completar.
- Los estudiantes necesitan estar preparados del diario para la clase Advisory y a ellos se les va a permitir salir de la clase Advisory a la discreción del maestro.
- Los estudiantes pueden usar la hora de Advisory para lectura de tiempo libre o trabajar en tarea a la discreción del maestro.
- Materiales de lectura se debe escoger fuera de la hora de lectura. A los estudiantes se les pueda dar acceso al centro de media durante Advisory hora a la discreción del maestro.

PRUEBAS

Va a ser la política del Distrito notificarle al padre/guardián cuando el estudiante va a participar en pruebas estándar, referencia normal o criterio tal como, pero no limitado a, MAPS y NSCAS pruebas. Cuando sea razonable hacerlo, el padre/madre/guardián se le va a notificar donde un ejemplo de la prueba se pueda examinar y la fecha en la cual la prueba se va administrar.

POLÍTICA DE ACOSO NPS

Información adicional sobre la política de acoso del distrito está disponible en línea bajo la Política 5401 de la Mesa de Educación.

Antidiscriminación, antiacoso y anti represalias

A-Eliminación de Discriminación

El Distrito de Norfolk Public Schools por la presente entrega esta declaración de cumplimiento y tiene la intención de cumplir con todas las leyes estatales y federales que prohíben la discriminación. Este distrito escolar tiene la intención de tomar todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de dichas leyes contra cualquier forma prohibida de discriminación.

El Distrito de Norfolk Public Schools no discrimina por sexo, discapacidad, raza (incluyendo color de piel, textura de pelo, y estilos de cabello protectores), color, religión, estatus militar o veterano, origen nacional o étnico, edad, estado civil, embarazo, parto o afección médica relacionada, orientación sexual o identidad de género u otro estado protegido en sus programas y actividades y proporciona acceso igualitario a los Boys Scouts y otros grupos juveniles designados. Las siguientes personas han sido designadas para manejar las consultas relacionadas con las políticas de no discriminación:

Estudiantes: Director de Servicios Estudiantiles — 512 Phillip Avenue, Norfolk, NE 68701 (402) 644- 2500

Empleados y otros: Director de Recursos — 512 Phillip Avenue, Norfolk, NE 68701 (402) 644-2500

Las quejas o inquietudes relacionadas con la discriminación o las necesidades de alojamiento o acceso deben dirigirse al Coordinador correspondiente. Para obtener más información sobre las leyes y regulaciones contra la discriminación, o para presentar una queja de discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles en el Departamento de Educación de los EE. UU., Comuníquese con OCR en One Petticoat Lane, 1010 Walnut Street, 3rd Floor, Suite 320, Kansas City, Missouri 64106, (816) 268-0550 (voz), Fax (816) 268-0599, (800) 877-8339 (dispositivo de telecomunicaciones para sordos), o ocr.kansascity@ed.gov.

B. Prohibido el acoso, la discriminación y las represalias de empleados, estudiantes y otros

1. Propósito:

El Distrito de Norfolk Public Schools se compromete a ofrecer oportunidades de empleo y educación a sus empleados y estudiantes en un clima libre de discriminación. En consecuencia, la discriminación ilegal, el acoso y las represalias de cualquier tipo por parte de los empleados del Distrito, incluidos los compañeros de trabajo, los no empleados (como voluntarios), terceros y otros están estrictamente prohibidos y no se tolerarán.

El acoso es una forma de discriminación e incluye conductas verbales, no verbales, escritas, gráficas o físicas relacionadas con el sexo, la discapacidad, la raza (incluyendo color de piel, textura de pelo, y estilos de cabello protectores), el color, la religión, estatus militar o veterano, el

origen nacional o étnico, la edad, el estado civil, el embarazo de una persona, parto o afección médica relacionada, orientación sexual o identidad de género u otro estado protegido, que sea lo suficientemente grave como para negar, interferir o limitar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o laboral, que incluye, pero no limitado a:

- a. Insultar,
- b. Burlas,
- c. Insultos, calumnias, o nombres o comentarios despectivos,
- d. Chistes humillantes,
- e. Gestos inapropiados,
- f. Grafiti o material escrito o electrónico inapropiado.
- g. Presentaciones visuales, como caricaturas, carteles o imágenes electrónicas,
- h. Amenazas o conductas intimidatorias u hostiles,
- i. Actos físicos de agresión, asalto o violencia, o
- j. Delitos

Los siguientes ejemplos son ejemplos adicionales o más específicos de conducta que pueden constituir acoso sexual:

- a. Avances o proposiciones sexuales no deseados,
- b. Solicitudes o presiones por favores sexuales,
- c. Comentarios sobre el cuerpo, la actividad sexual o el atractivo sexual de un individuo,
- d. Contacto físico o contacto físico de naturaleza sexual, que incluye tocar partes íntimas del cuerpo y palmadas, pellizcos, frotamientos o rozamientos inapropiados contra el cuerpo de otra persona,
- e. Actos sexuales físicos de agresión, agresión o violencia, incluidos los delitos penales (como violación, agresión sexual o agresión sexual y acoso sexual) contra la voluntad de una persona o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento debido a la edad de la víctima, intelectual discapacidad, o uso de drogas o alcohol,
- f. Requerir favores sexuales o contactos a cambio de ayudas, beneficios o servicios, como calificaciones, premios, privilegios, promociones, etc.
- g. Acoso por motivos de género; actos de conducta verbal, no verbal, escrita, gráfica o física basada en el sexo o estereotipos sexuales, pero que no impliquen conductas de naturaleza sexual.

Si el Distrito sabe o debe saber razonablemente sobre un posible acoso, incluida la violencia, el Distrito llevará a cabo una investigación inmediata, adecuada, confiable, exhaustiva e imparcial para determinar si se produjo un acoso ilegal (consulte la sección titulada “Procedimientos de reclamo”, a continuación), y tomar las medidas provisionales apropiadas, si es necesario. Si el Distrito determina que ocurrió un hostigamiento ilegal, el Distrito tomará medidas inmediatas y efectivas para eliminar el hostigamiento, evitar su repetición y remediar sus efectos, si corresponde. Si el acoso o la violencia que ocurre fuera de la propiedad de la escuela crea un ambiente hostil en la escuela, el Distrito seguirá esta política y el procedimiento de quejas, dentro del alcance de su autoridad.

Se espera que todos los empleados del Distrito tomen acciones rápidas y apropiadas para informar y prevenir la discriminación, el acoso y las represalias de otros. Los empleados que son testigos o se dan cuenta de una posible discriminación, incluido el acoso y las represalias, deben informar de inmediato la conducta a su supervisor o al coordinador de cumplimiento designado para manejar las quejas de discriminación (coordinador de cumplimiento designado).

2. Contra las Represalias:

El Distrito prohíbe las represalias, la intimidación, las amenazas, la coerción o la discriminación contra cualquier persona por oponerse a la discriminación, incluido el acoso, o por participar en el proceso de quejas de discriminación del Distrito o presentar una queja, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento, o audiencia. La represalia es una forma de discriminación.

El Distrito tomará medidas inmediatas para detener las represalias y evitar que se repita contra la presunta víctima y cualquier persona asociada con la presunta víctima. Estos pasos incluirán, pero no se limitan a, notificar a los estudiantes, empleados y otros, que están protegidos contra represalias, garantizar que saben cómo informar futuras quejas e iniciar un contacto de seguimiento con el reclamante para determinar si existe alguna otra información adicional. Han ocurrido actos de discriminación, hostigamiento o represalias. Si se producen represalias, el Distrito tomará medidas de respuesta rápidas y firmes, incluida la posible disciplina, incluida la expulsión o terminación, si corresponde.

3. Procedimientos de Agravio (o Quejas):

Los empleados o estudiantes deben informar inicialmente todos los casos de discriminación, acoso o represalias a su supervisor o maestro inmediato o al coordinador de cumplimiento designado para manejar las quejas de discriminación (coordinador designado). Si el empleado o el estudiante no se siente cómodo al presentar el problema al supervisor o al maestro, o si el problema es el supervisor o el maestro, el empleado o el estudiante puede denunciar la supuesta discriminación, acoso o represalias (“discriminación”) al coordinador designado. o en el caso de los estudiantes, a otra persona del personal (como un consejero o director).

Otras personas pueden denunciar la presunta discriminación al coordinador designado. Si el coordinador designado es la persona que presuntamente ha cometido el acto discriminatorio, la queja debe presentarse al Superintendente para su asignación. Se adjunta un formulario de queja por discriminación a este procedimiento de quejas y está disponible en la oficina de cada edificio del Distrito, en el sitio web del Distrito y de los coordinadores designados. Bajo ninguna circunstancia se tomarán represalias a una persona que presente una queja o agravio por discriminación por presentar la queja o agravio.

i. Nivel 1 (Investigación y Conclusiones):

Una vez que el Distrito reciba una queja, un reclamo o un informe que alegue discriminación, acoso o represalias, o que tenga conocimiento de una posible conducta discriminatoria, el Distrito llevará a cabo una investigación inmediata, adecuada, confiable, exhaustiva e imparcial para determinar si se produjo un acoso ilegal. Si es necesario, el Distrito tomará medidas inmediatas, provisionales o medidas para proteger a la presunta víctima y evitar una posible discriminación, acoso o represalias durante la investigación pendiente. Se notificará a la presunta víctima sus opciones para evitar el contacto con el presunto acosador, como cambiar de clase o prohibir que el presunto acosador tenga algún contacto con la presunta víctima en

espera del resultado de la investigación del Distrito. El Distrito minimizará cualquier carga sobre la presunta víctima cuando tome medidas provisionales para proteger a la presunta víctima.

El Distrito investigará con prontitud todas las quejas de discriminación, incluso si una entidad externa o una agencia de cumplimiento de la ley está investigando una queja que involucre los mismos hechos y acusaciones. El Distrito no esperará la conclusión o el resultado de una investigación o proceso criminal para comenzar una investigación requerida por este procedimiento de reclamo. Si la acusación (es) involucra una posible conducta criminal, el Distrito notificará al reclamante de su derecho a presentar una queja criminal, y los empleados del Distrito no disuadirán al demandante de presentar una queja criminal durante o después de la investigación del Distrito.

El Distrito intentará completar su investigación dentro de **los diez (10) días hábiles** siguientes a la recepción de una queja o informe, a menos que existan circunstancias atenuantes según lo determine el investigador. Las circunstancias atenuantes pueden incluir la falta de disponibilidad de testigos debido a una enfermedad o incapacidad, o tiempo adicional necesario debido a la complejidad de la investigación, la necesidad de que expertos externos evalúen la evidencia (como evidencia forense), o múltiples denunciantes o víctimas. Si existen circunstancias atenuantes, el plazo adicional para completar la investigación será determinado por el investigador, de conformidad con los requisitos legales. Se informará periódicamente a las partes sobre el estado de la investigación, cuando corresponda.

La investigación del Distrito incluirá, pero no se limita a:

- a. Brindar a las partes la oportunidad de presentar testigos y aportar pruebas.
- b. Una evaluación de toda la información y documentación relevante relacionada con la presunta conducta discriminatoria.
- c. Para las acusaciones que involucran acoso, algunos de los factores que el Distrito considerará incluyen: 1) la naturaleza de la conducta y si la conducta no fue bienvenida, 2) las circunstancias, expectativas y relaciones circundantes, 3) el grado en que la conducta afectó a uno, o más educación de los estudiantes, 4) el tipo, frecuencia y duración de la conducta, 5) la identidad y la relación entre el presunto acosador y el sospechoso o sospechosos del acoso, 6) la cantidad de personas involucradas, 7) la edad (y sexo, si aplica) del presunto acosador y la presunta víctima (s) del acoso, 8) la ubicación de los incidentes y el contexto en el que ocurrieron, 9) la totalidad de las circunstancias, y 10) otras evidencias relevantes.
- d. Una revisión de la evidencia usando un estándar de "preponderancia de la evidencia" (basado en la evidencia, ¿es más probable que haya ocurrido discriminación, acoso o represalia?)

El coordinador de cumplimiento designado (o investigador designado) completará un informe de investigación, que incluirá:

- a. Un resumen de los hechos,
- b. Hallazgos sobre si ocurrió discriminación, acoso u otra conducta inapropiada, y
- c. Si se determina que ocurrió discriminación, acoso u otra conducta inapropiada, el remedio recomendado o los remedios necesarios para eliminar la discriminación, el acoso u otra conducta inapropiada.

Si alguien que no sea el coordinador de cumplimiento designado realizó la investigación, el coordinador de cumplimiento revisará, aprobará y firmará el informe de investigación. El Distrito se asegurará de que se proporcionen recursos rápidos, apropiados y efectivos si se determina que hay discriminación, acoso o represalia. El Distrito mantendrá la documentación relevante obtenida durante la investigación y la documentación que respalde los hallazgos y cualquier determinación posterior, incluido el informe de investigación, declaraciones de testigos, resúmenes de entrevistas y cualquier transcripción o grabación de audio, relacionada con los procedimientos de investigación y apelación.

El Distrito puede, cuando sea apropiado o cuando sea requerido legalmente, enviar simultáneamente a las partes una notificación escrita de la decisión (hallazgos y cualquier solución) con respecto a la queja dentro de **una (1) semana** después de que se complete la investigación. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. § 11232g; 34 C.F.R. La Parte 99, le permite al Distrito divulgar información relevante a un estudiante que fue discriminado o acosado.

ii. Nivel 2 (Apelación al Superintendente):

Si una parte no está satisfecha con los hallazgos o remedios (o ambos) establecidos en la decisión, él o ella puede presentar una apelación por escrito ante el Superintendente dentro de los cinco **(5) días hábiles** después de recibir la decisión. El Superintendente revisará la apelación y la documentación y la decisión de la investigación, realizará una investigación adicional, si es necesario, y emitirá una determinación por escrito sobre la apelación **dentro de los diez (10) días hábiles** después de recibir la apelación. A la parte que presentó la apelación se le enviará la determinación del Superintendente en el momento de su emisión, y se enviará una copia al coordinador de cumplimiento designado. [Si el Superintendente es el sujeto de la queja, la parte presentará la apelación directamente a la Mesa Directiva].

iii. Nivel 3 (Apelación a la Mesa Directiva):

Si el grupo no está satisfecho con la determinación del Superintendente, él o ella pueden presentar una apelación por escrito ante la Mesa de Educación **dentro de los cinco (5) días hábiles** después de recibir la determinación del Superintendente. La Junta de Educación revisará la apelación, la determinación del Superintendente, la documentación de la investigación y la decisión, y permitirá que la parte interesada se dirija a la Junta o a un comité de la Junta de Educación para exponer su apelación. La Junta o un comité de la Junta de Educación podrá, a su discreción, emitir una resolución por escrito sobre la apelación. Alternativamente, la Junta o un comité de la Junta podrá votar sobre la apelación y comunicar el resultado de la votación a la parte interesada. Se notificará a la parte que presentó la apelación la resolución de la Junta. La resolución de la Junta, así como cualquier medida adoptada, serán definitivas por parte del Distrito.

Confidencialidad:

La identidad del demandante se mantendrá confidencial en la medida en que lo permitan las leyes estatales y federales. El Distrito notificará al reclamante de las disposiciones contra las represalias de las leyes aplicables y que el Distrito tomará medidas para prevenir las represalias y tomará medidas de respuesta rápidas y firmes si se producen represalias.

Si un reclamante solicita confidencialidad o solicita que no se tramite la queja, el Distrito tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja de acuerdo con la solicitud de confidencialidad o la solicitud de no realizar una investigación, siempre que no lo haga, evitar que el Distrito responda eficazmente al hostigamiento y evite el hostigamiento de otros estudiantes. Si un reclamante insiste en que su nombre u otra información identificable no se divulguen al presunto autor, el Distrito informará al reclamante que su capacidad de respuesta puede ser limitada. Incluso si el Distrito no puede tomar medidas disciplinarias contra el presunto acosador, el Distrito seguirá otros pasos para limitar los efectos del presunto acoso y evitar que vuelva a ocurrir, si es necesario.

5. Entrenamiento:

El Distrito se asegurará de que los empleados relevantes del Distrito, incluidos, entre otros, funcionarios, administradores, maestros, maestros sustitutos, consejeros, enfermeras y otro personal de salud, entrenadores, entrenadores asistentes, ayudantes, ayudantes, conductores de autobuses y

oficiales de cumplimiento de la ley escolar, adecuadamente capacitados para que comprendan y sepan cómo identificar los actos de discriminación, acoso y represalias, y cómo denunciarlos a los funcionarios o empleados apropiados del Distrito.

6. Coordinadores de Cumplimiento Designados:

Los coordinadores de cumplimiento designados serán responsables de:

- a. Coordinar los esfuerzos para cumplir con las leyes y reglamentos contra la discriminación, el acoso y la represalia.
- b. Coordinar e implementar capacitación para estudiantes y empleados relacionados con las leyes y regulaciones contra la discriminación, el acoso y la represalia, incluidas las áreas de capacitación mencionadas anteriormente.
- c. Investigar quejas de discriminación (a menos que el coordinador designe a otras personas capacitadas para investigar).
- d. Supervisar quejas fundamentadas o informes de discriminación, según sea necesario (y con la asistencia de otros empleados del Distrito, si es necesario), para garantizar que la discriminación o el acoso no se repitan, y que la conducta de represalia no ocurra o se repita.
- e. Supervisar las quejas de discriminación, incluida la identificación y el tratamiento de cualquier patrón o problema sistémico, y reportar dichos patrones o problemas sistémicos al Superintendente y la Junta de Educación.
- f. Comunicarse regularmente con la unidad de aplicación de la ley del Distrito que investiga los casos y les proporciona información actualizada sobre los estándares y los requisitos de cumplimiento contra la discriminación, el acoso y la represalia.
- g. Revisar toda la evidencia en casos de acoso o violencia presentados ante el comité disciplinario o el administrador del Distrito para determinar si los reclamantes tienen derecho a un remedio bajo las leyes y regulaciones contra la discriminación que no estaba disponible en el proceso disciplinario.
- h. Asegurarse de que las investigaciones abordan si otros estudiantes o empleados pueden haber sido objeto de discriminación, incluido el acoso y las represalias.
- i. Determinar si los empleados del Distrito con conocimiento de las denuncias de discriminación, incluido el acoso y las represalias, no cumplieron con sus deberes al informar las denuncias al coordinador de cumplimiento designado y responder a las denuncias.
- j. Recomendar cambios a esta política y procedimiento de quejas.
- k. Realizando otros deberes según lo asignado. Los coordinadores de cumplimiento designados no tendrán otras responsabilidades de trabajo que puedan crear un conflicto de interés con sus responsabilidades de coordinador.

7. Medidas Preventivas:

El Distrito publicará y distribuirá ampliamente en forma continua un aviso de no discriminación (aviso) en formatos electrónicos e impresos, lo que incluye exhibir prominentemente el aviso en el sitio web del Distrito y publicar el aviso en cada edificio del Distrito. El Distrito también designará a un empleado para coordinar el cumplimiento de las leyes contra la discriminación (consulte la sección Coordinador de Cumplimiento Designado, más arriba, para obtener más información sobre el coordinador de cumplimiento), y publicará y difundirá ampliamente este procedimiento de reclamos, incluida una publicación destacada en el sitio web del Distrito, en cada uno de ellos. Construir en el Distrito, reimprimirlo en publicaciones del Distrito, como manuales, y enviarlo electrónicamente a los miembros de la comunidad escolar. El Distrito proporcionará capacitación a los empleados y estudiantes al comienzo de cada año académico en las áreas (B.6.a-g) identificadas en la sección de Capacitación, más arriba. El Distrito también puede distribuir materiales específicos sobre acoso y violencia (como violencia sexual), incluido un resumen de la política y el procedimiento de quejas contra la discriminación, el acoso y la represalia del Distrito, y una lista de recursos para víctimas, durante eventos como como asambleas escolares y noches de regreso a la escuela, si los incidentes recientes o las acusaciones justifican una educación adicional para la comunidad escolar.

Fecha de Adopción: 14 de septiembre de 2015

Fecha de Reafirmación: 12 de marzo de 2018

Fecha de Revisión: 9 de julio de 2018

Fecha de Reafirmación: 14 de febrero de 2022

Uso Aceptable del Internet y Otros Recursos Electrónicos

Seguridad y uso aceptable de Internet: Política 6800- se distribuirá como un folleto separado. Se requerirá la firma de padres y estudiantes.

POLÍTICA DE CUOTA ESTUDIANTIL

Bajo la Ley de Autorización de Cuotas para Estudiantes de Primaria y Secundaria, el Distrito debe establecer en una política sus pautas o políticas para categorías específicas de tarifas para estudiantes. Esta política está sujeta a una interpretación u orientación adicional por parte de los reglamentos administrativos o de la Mesa. La Política incluye el Apéndice "I", que proporciona información específica adicional sobre las tarifas de los estudiantes y los materiales requeridos de los estudiantes, que se revisan y actualizan cada año escolar. Se recomienda a los padres, tutores y estudiantes que se comuniquen con la administración de su edificio o con sus maestros o entrenadores y patrocinadores de actividades para obtener más detalles.

La política del Distrito es proporcionar la instrucción gratuita de acuerdo con la Constitución de Nebraska, la ley estatal y federal. Esto significa que la política del Distrito es proporcionar instrucción gratuita para todos los cursos, actividades y programas que se ofrecen en el distrito al proporcionar personal, instalaciones, equipo y materiales que son necesarios sin cargo ni cargo para los estudiantes. La política del Distrito es proporcionar exenciones de tarifas de acuerdo con la Ley de Autorización de Tarifas de Estudiantes de Primaria y Secundaria Pública.

A los estudiantes que califican para almuerzos gratuitos o de precio reducido según los programas de nutrición infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos se les dará la oportunidad de una exención de pago o se les proporcionarán los materiales o equipos necesarios sin cargo alguno. Para los fines de esta sección, no se requiere que un estudiante que califique para el programa de almuerzo y desayuno a precio reducido o gratuito participe en el programa de desayuno y almuerzo gratuito o a precio reducido.

Los estudiantes o sus padres deben solicitar una exención de cuotas antes de participar o asistir a la actividad y antes de comprar los materiales. Algunos ejemplos son: (1) Artículos necesarios para todos los cursos electivos y requeridos por el estado ofrecidos por el distrito. (2) Participación en actividades extracurriculares y uso de un instrumento musical en cursos opcionales de música que no son actividades extracurriculares. Las exenciones se actualizarán anualmente por nivel de grado específico y se pueden encontrar en el sitio web de la escuela o contactando el edificio

específico al que asiste el estudiante. El Superintendente o la persona designada por el Superintendente publicarán la política de cuotas estudiantiles del Distrito en el Manual del Estudiante o su equivalente (por ejemplo, la publicación se puede hacer en un anexo o un suplemento al manual del estudiante). El Manual del Estudiante o su equivalente se proporcionará a cada estudiante del Distrito o a cada hogar en el que al menos un estudiante resida, sin costo alguno.

La Mesa Escolar tendrá un Fondo de cuotas estudiantiles establecido con el propósito de rastrear todos los recibos y gastos de cuotas estudiantiles. El Fondo de cuotas estudiantiles será un fondo separado del distrito escolar no financiado por ingresos fiscales, en el cual se deposita todo el dinero recaudado de los estudiantes y sujeto al Fondo de cuotas estudiantiles y del cual se gastará el dinero para las tarifas los cuales fue recaudado por los estudiantes.

Pautas de instrucción / extracurriculares y tarifas misceláneas

(1) Materiales generales del curso: El Distrito pondrá a disposición los artículos necesarios para que los estudiantes se beneficien de los cursos durante el día escolar. Se puede alentar a los estudiantes, pero no es obligatorio, a traer los elementos necesarios para beneficiarse de los cursos que incluyen, entre otros, lápices, papel, bolígrafos, gomas de borrar, cuadernos, tramperos / carpetas, transportadores y calculadoras matemáticas. Se publicará anualmente una lista específica de materiales para la clase en un manual del estudiante aprobado por la Mesa, un suplemento u otro aviso. La lista puede incluir los daños reembolsables o los depósitos de pérdida requeridos para el uso de cierta propiedad del Distrito.

(2) Artículos dañados o perdidos: Los estudiantes son responsables del uso cuidadoso y apropiado de la propiedad escolar. Los estudiantes y sus padres o tutores serán responsables de los daños a la propiedad de la escuela cuando dicho daño sea causado o ayudado por el estudiante y también será responsable del costo de reemplazo razonable de la propiedad de la escuela que se coloca al cuidado y se pierde por el estudiante. Los cargos de esta naturaleza no son renunciabiles.

(3) Materiales requeridos para los proyectos del curso: Se permite a los estudiantes y se les puede alentar a que suministren materiales para los proyectos del curso. El estudiante puede mantener algunos proyectos del curso (como proyectos de arte y clases de taller) al finalizar. En el caso de que el proyecto completado tenga un valor más que mínimo, se puede requerir que el estudiante, como condición para que el estudiante mantenga el proyecto completado, reembolse al Distrito el valor razonable de los materiales utilizados en el proyecto. Los materiales estándar del proyecto estarán disponibles por el Distrito. Si un estudiante desea crear un proyecto que no sea el proyecto del curso estándar, o utilizar materiales que no sean materiales del proyecto estándar, el estudiante será responsable de proporcionar o pagar el costo razonable de cualquier material de este tipo para el proyecto.

(4) Instrumentos musicales: los estudiantes deberán proporcionar instrumentos musicales para participar en cursos opcionales de música. El uso de un instrumento musical sin cargo está disponible bajo la política de exención de cuotas del Distrito. No se requiere que el Distrito provea el uso de un tipo de instrumento musical para cualquier estudiante.

(5) Vestimenta no especializada requerida para cursos y actividades específicas: Los estudiantes tienen la responsabilidad de proporcionar y vestir vestimenta no especializada que cumpla con las pautas generales de vestimenta y vestimenta del Distrito, así como las pautas de vestimenta y vestimenta establecidas para el edificio o los programas a los que asiste Alumnos o en los que participen los alumnos. Los estudiantes también tienen la responsabilidad de proporcionar y usar vestimenta no especializada razonablemente relacionada con los programas, cursos y actividades en las que los estudiantes participan donde el atuendo requerido está especificado por escrito por el administrador o maestro responsable del programa, curso o actividad. El Distrito proporcionará o pondrá a disposición de los estudiantes el equipo de seguridad y la vestimenta que requiera la ley, incluyendo específicamente dispositivos de protección ocular de calidad industrial apropiados para cursos de instrucción en clases vocacionales, técnicas, de artes industriales, químicas o químico-físicas que involucren exposición a metales fundidos en caliente u otros materiales fundidos, fresado, aserrado, torneado, conformado, corte, esmerilado o estampado de cualquier material sólido, tratamiento térmico, revenido o cocción al horno de cualquier metal u otros materiales, soldadura con arco eléctrico o de gas o otras formas de procesos de soldadura, reparación o revisión de cualquier vehículo, materiales cáusticos o explosivos, o para clases de laboratorio que involucren materiales cáusticos o explosivos, líquidos o sólidos calientes, radiaciones perjudiciales u otros peligros similares. Los administradores de edificios reciben instrucciones para garantizar que dicho equipo esté disponible en las clases y áreas apropiadas de los edificios escolares, a los maestros se les pide que instruyan a los estudiantes en el uso de dichos dispositivos y que los estudiantes utilicen los dispositivos según sea necesario, y los estudiantes tienen la responsabilidad seguir estas instrucciones y utilizar los dispositivos como se indica.

(6) Equipo o vestimenta especializada: El Distrito proporcionará a los estudiantes equipo y vestimenta especializados para participar en las actividades extracurriculares que requiere el distrito. No se requiere que el Distrito proporcione el uso de ningún tipo de equipo o atuendo en particular que se considere opcional.

(7) Participación en la escuela de verano o nocturna: los estudiantes que no califican para una exención de cuotas estudiantiles son responsables de las cuotas para participar en la escuela de verano o nocturna.

(8) Programas de desayuno y almuerzo: Cualquier estudiante que califique para desayuno y almuerzo gratis o reducido recibirá un desayuno y almuerzo completo cada día a una tarifa reducida o gratuita. Los estudiantes serán responsables de los artículos que los estudiantes compran de los programas de desayuno y almuerzo del Distrito que se encuentran fuera del desayuno o almuerzo calificado.

(9) Artículos personales consumibles: los estudiantes también son responsables del costo de los alimentos, bebidas, artículos personales o consumibles que los estudiantes compren al Distrito o a la escuela, ya sea de una "tienda escolar", una máquina expendedora, un club de acogida o un grupo de padres. venta, club de pedidos de libros, o similares. A los estudiantes que no califican para recibir comidas gratis o precio reducido se les puede pedir que traigan dinero o comida para las comidas de excursión o actividades similares.

(10) Copias de los archivos o registros de los estudiantes: El Superintendente o la persona designada por el Superintendente establecerán un programa de tarifas que represente un costo razonable de reproducción de las copias de los archivos o registros de los padres o tutores de dicho estudiante. Un padre, tutor o estudiante que solicite copias de los archivos o registros será responsable del costo de las copias reproducidas de acuerdo con dicha lista de tarifas. La imposición de una tarifa no se utilizará para evitar que los padres de los estudiantes ejerzan su derecho a inspeccionar y revisar los archivos o registros de los estudiantes, y no se cobrará ninguna tarifa para buscar o recuperar los archivos o registros de cualquier estudiante. La lista de tarifas permitirá que se proporcione una copia de los registros solicitados para o en nombre del estudiante sin cargo y permitirá que se proporcionen copias duplicadas sin cargo en la medida requerida por las leyes o reglamentos federales o estatales. El Distrito proporciona actividades, programas y servicios a los niños que se extienden más allá del nivel mínimo de instrucción gratuita constitucional requerida. Los estudiantes y sus padres han contribuido históricamente a los esfuerzos del Distrito para proporcionar tales actividades, programas y servicios. La política del Distrito es continuar alentando y en la medida en que lo permita la ley, exigir que los estudiantes y los padres contribuyan a mejorar el programa educativo proporcionado por el Distrito.

Pautas sobre actividades, programas y servicios donde no se exonera el pago de los estudiantes

(1) Participación en servicios de antes y después de la escuela o de pre-kinder: los estudiantes son responsables de los aranceles requeridos por la

participación en servicios de antes y después de la escuela o de pre-kinder ofrecidos por el Distrito, excepto en la medida en que dichos servicios Se requiere que sean provistos sin costo.

(2) Estacionamiento: los estudiantes pueden ser obligados a pagar por el estacionamiento en el recinto escolar o en actividades patrocinadas por la escuela, y pueden estar sujetos al pago de multas por no cumplir con las reglas de estacionamiento de la escuela o los daños causados por los vehículos.

(3) Costos de transporte: los estudiantes son responsables de las tarifas establecidas por los servicios de transporte proporcionados por el Distrito en la medida en que lo permitan las leyes y regulaciones federales y estatales.

(4) Costos de educación postsecundaria: los estudiantes son responsables de los costos de educación postsecundaria. La frase "costos de educación postsecundaria" significa matrícula y otros aranceles asociados únicamente con la obtención de crédito de una institución de educación postsecundaria. Para un curso en el que los estudiantes reciben crédito de escuela secundaria y para el cual el estudiante también puede recibir crédito de educación superior, el curso se ofrecerá sin cargo para recibir únicamente crédito de escuela secundaria.

(5) Viajes nacionales: Norfolk Public Schools no proporcionarán apoyo financiero a grupos u organizaciones estudiantiles extracurriculares para viajes fuera de Nebraska (excluyendo la competencia de actividades autorizadas por la NSAA en Iowa y Dakota del Sur). Las Organizaciones de Estudiantes Vocacionales (que incluyen, pero no se limitan a DECA, FBLA, FFA y VICA) que tienen miembros que califican para la competencia Nacional a través de conferencias / convenciones patrocinadas por el estado podrán asistir a esas conferencias. Los grupos que califican para la competencia nacional a través de la competencia del año escolar calendario, que son principalmente de naturaleza académica (incluidos, entre otros, Quiz Bowl y Discurso / Debate) también podrán asistir a sus competencias. Las ausencias se contarán como actividad escolar y se proporcionará un miembro del personal para que actúe como patrocinador oficial del viaje. Ocasionalmente, se invita a grupos (incluidos, entre otros, Band, Choir, Cheerleaders y Pink Panthers) a hacer excursiones o a excursiones a través de campamentos de verano. Los grupos de estudiantes que eligen tomar estos viajes no deben usar el tiempo de la escuela para organizar o planificar. Las ausencias para estos viajes no serán justificadas si se toman durante el horario escolar. El Distrito no respaldará viajes en días escolares ni proporcionará un miembro del personal para que actúe como patrocinador oficial del viaje. (Nota: Si el viaje se realiza en un día sin contrato, o en un día sin clases, un miembro del personal puede optar por utilizar su propio tiempo para participar).

Referencia legal: Neb. Rev. Stat. §§79-2125 a 79-2135 y Leyes 2003, LB 249 (Ley de Autorización de Cuota Pública para Estudiantes de Primaria y Secundaria)

Constitución de Nebraska, artículo VII, sección 1.

Neb. Rev. Stat. §§79-241, 79-605, y 79-611 (transporte)

Neb. Rev. Stat. §79-2104 (archivos o registros del estudiante)

Neb. Rev. Stat. §79-715 (dispositivos de protección ocular)

Neb. Rev. Stat. §79-737 (responsabilidad de los estudiantes por daños a los libros escolares)

Neb. Rev. Stat. §79-1104 (servicios antes y después de la escuela o de pre-kinder)

Neb. Rev. Stat. §§79-1106 a 79-1108.03 (programa curricular acelerado o diferenciado)

Fecha de adopción: 9 de marzo de 2015

Fecha de Reafirmación: 14 de septiembre de 2015

Fecha de Revisión: 14 de marzo de 2016

Fecha de Revisión 11 de Abril de 2016

Fecha de Revisión: 10 de abril de 2017

Fecha de Revisión: 9 de abril de 2018

Fecha de Revisión: 8 de abril de 2019

Fecha de Reafirmación: 14 de febrero de 2022

Fecha de Reafirmación: 17 de abril de 2023

Fecha de Revisión: 10 de junio de 2024

LISTA DE CUOTAS ESTUDIANTILES

Tarjetas de Actividad

La tarjeta de actividades es una identificación con foto y permite a los estudiantes asistir a todos los juegos en casa de Norfolk Junior High y Norfolk Senior High School, la noche de apertura de obras de teatro y musicales. NO es válido en las actividades patrocinadas por la NSAA (torneos del distrito y del estado) o en el Clásico de la Pista del Noreste de Nebraska. Se les notificará a los estudiantes de primaria las fechas, horarios y lugares cuando se tomarán las tarjetas de identificación con foto a un costo de \$40.

Cuota de Actividad

Las actividades que se rigen por la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska, los Maestros de la Banda del Estado de Nebraska, o tienen presentaciones públicas como parte de la actividad pagan una tarifa de \$60, que incluye una tarjeta de actividades. Los estudiantes pagan esta tarifa una vez al año, independientemente del número de actividades en las que participan. Esta cuota debe ser pagada por adelantado. Los estudiantes / familias que califican para almuerzos gratuitos o reducidos pueden tener exentas las tarifas al completar un formulario de solicitud de exención antes del inicio de su primera actividad.

Requisitos de Cuota de Actividad – Grados 7 & 8

Actividad	Junior High (Gr. 7- 8)
Cuota de Participación con Tarjeta de Actividad	\$60.00/año
Renta de Instrumento de Banda (Propiedad Escolar)	\$30.00/semestre
Espectáculo de Coro (Show Choir)	Hasta \$75.00/año
Orquesta (Libros de Métodos/Lección)	\$12.00/año
Renta de Instrumento de Orquesta (Propiedad Escolar)	\$30.00/semestre
Escuela de Verano	\$20.00/sesión
Cuota de Tecnología	\$35.00/al año

* Los cursos que incluyen proyectos que los estudiantes pueden mantener una vez completados deberán completar las hojas de proyección de los costos del proyecto y firmarlas los padres, el maestro y el instructor, antes de comenzar a trabajar en el proyecto.

* Aplicable a estudiantes en entornos de tecnología 1 a 1.

* Costos adicionales pueden ocurrir para competencias individuales y de conjunto.

Físicos Atléticos

La Asociación de Actividades Escolares de Nebraska (NSAA, por sus siglas en inglés) requiere que los estudiantes involucrados en atletismo tengan un examen físico anual. Todo estudiante que participe en un deporte patrocinado por la escuela debe someterse a un examen físico antes de entrenar o de participar en una sesión de entrenamiento. Estos formularios están disponibles en la oficina de la escuela. Los exámenes físicos deportivos pueden realizarse a partir del 1.º de mayo de la primavera anterior.

Recaudación

Es posible que se requiera que los estudiantes participen en actividades de recaudación de fondos para poder participar en actividades extracurriculares. Si se requiere recaudar fondos para una actividad extracurricular en particular, se espera y se requiere que cualquier estudiante que participe en dicha actividad participe equitativamente y comparta equitativamente los fondos recaudados.

Penalizaciones

Estudiantes que no paguen sus cuotas estudiantiles sobrepasadas puedan ser sujeto a penalidades/consecuencias.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

La misión de las Norfolk Public Schools es preparar a todo estudiante para perseguir sus metas para el futuro.

Agosto 2026

Esta misión está basada en creencias y principios de cómo los estudiantes aprenden y qué es lo que ellos/as necesitan saber para conducirse como ciudadanos responsables y trabajadores productivos en una sociedad altamente competitiva y más y más global.

Esta declaración de política provee las directrices generales de conducta la cual se espera de nuestros estudiantes. También describe las responsabilidades de los estudiantes en relación a este estándar de conducta.

Estas reglas y estándares se aplican a todos los edificios y propiedades, durante e inmediatamente antes o después de las horas escolares. También se aplican a funciones patrocinadas por la escuela, tanto en y fuera de propiedades escolares.

La Mesa Directiva ha adoptado las siguientes políticas de aplicación general gobernando la conducta estudiantil en todas escuelas. Los Directores establecerán otras reglas y regulaciones para conducir en sus sitios respectivos que sean consistentes con esas establecidas por la Mesa Directiva.

I. ESTÁNDARES GENERALES DE CONDUCTA:

Las Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo de Norfolk Junior High se centran en enseñar a nuestros estudiantes a ser Responsables, Respetuosos, Ingeniosos y Resistentes. Todas nuestras expectativas del edificio y del salón de clases se relacionarán con esas 4 ideas principales en relación con el comportamiento. Se espera que los estudiantes se conduzcan en una manera la cual es considerada de otros, respetuosa de propiedad y consciente de lo bueno de todos.

Estudiantes por lo tanto deben:

- Asistir a la escuela regularmente y puntualmente.
- Portarse en una manera que va a aumentar el ambiente de aprendizaje para todos estudiantes.
- Usar las facilidades escolares en una manera que conserva su utilidad.
- Aplicar lo mejor de su habilidad a las tareas de aprender asignadas.
- Cumplir con las regulaciones y ayudar en su aplicación y modificación.
- Participar constructivamente en gobierno escolar y ayudar en modificación de regulaciones para el mejoramiento general de la escuela.

II. ESTUDIANTE USO/ABUSO DE ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS:

Todo estudiante tiene el derecho de asistir a la escuela con un ambiente conducente al aprendizaje. Puesto que el uso de alcohol y otras drogas son ilegales, contagiosos e interfieren con tanto el aprender y el desarrollo saludable de niños/as y adolescentes, la escuela tiene la obligación fundamental legal y obligación ética de prevenir el uso de droga y mantener un ambiente educacional libre de droga.

Ningún estudiante puede usar, poseer, estar bajo la influencia de, vender o distribuir alcohol u otras sustancias, ni puede usar o poseer parafernalia de droga (excepto como recetadas por un médico) en las propiedades escolares o en actividades patrocinadas por la escuela. Las mismas restricciones aplican a los estudiantes participando en actividades extraescolares. Los términos “alcohol u otras sustancias” se referirán al uso de todas sustancias, pero no limitadas a, alcohol, tabaco, inhalantes, drogas ilícitas, y lo parecido. Tabaco significa cualquier producto de tabaco (incluidos, entre otros, cigarrillos, puros y tabaco de mascar), productos de vapor (como cigarrillos electrónicos), productos alternativos de nicotina, productos de tabaco similares y productos destinados a replicar productos de tabaco ya sea por su apariencia. o efecto. El uso inapropiado de drogas recetadas por el médico y las que se compran sin receta, también serán prohibidas. Esta política aplica a todos los edificios escolares, propiedades escolares y funciones patrocinadas por la escuela o eventos ya sea en o fuera de propiedades escolares.

El distrito escolar va a proveer un programa de salud que va a incluir estrategias de prevención e intervención diseñadas a educar a los estudiantes sobre el uso/abuso de alcohol y otras sustancias.

Violaciones de esta política serán tratadas de acuerdo con las reglas y regulaciones expuestas en este documento

III. POLÍTICA DE ASISTENCIA

- A. El Estatuto Estatal de Nebraska (79-201) requiere que todo estudiante entre las edades de 6-18 años asistan a la escuela. Es responsabilidad del padre/guardián asegurar que el estudiante esté en la escuela a la hora apropiada en estado apropiado de salud y limpieza.
- B. Notificación de una ausencia tiene que ser reportada a la oficina de la escuela o se considera la ausencia sin permiso. El distrito escolar es requerido por ley notificarle a los oficiales de justicia juvenil cuando las ausencias excesivas ocurren. Los administradores de edificio van a establecer directrices de asistencia en sus edificios respectivos y son publicados en el manual de padre/estudiante de la escuela.

IV) CONSECUENCIAS DE COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO: SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN

La conducta que viole las reglas, regulaciones y políticas adoptadas por la Mesa Directiva de Norfolk y como se establece a continuación, someterá al estudiante a medidas disciplinarias. La acción disciplinaria puede ser, pero no se limita a:

- A. Aconsejando al estudiante. En incidentes relacionados al alcohol/droga, los estudiantes tendrán una evaluación realizada por un consejero de droga/alcohol calificado. El pago será al gasto del estudiante.
- B. Conferencias con los padres.
- C. Reorganización de horario/asignación a otra escuela.
- D. Requisito que el estudiante permanezca en la escuela después de las horas regulares, o veranos y sábados para completar trabajos adicionales.
- E. Restricciones de participar en actividades extraescolares.
- F. Envolviendo a representantes de la ley y/o agencias de servicios sociales.
- G. Suspensión de corto plazo: Cualquier estudiante pueda ser excluido de las Norfolk Public Schools por un periodo de tiempo que no sobrepase cinco días escolares proveyendo que la suspensión es asignada bajo las directrices provistas por la Ley Estatal de Nebraska y cómo expuesto abajo:
También consulte la Política de la Mesa Directiva 5101.

1. Circunstancias mereciendo suspensión de corto plazo:

- A. Si el estudiante tiene una enfermedad peligrosa contagiosa transmisible por medio de contactos escolares normales.
- B. Si el estudiante está infectado/a con o se puede comprobar que sea cargador/a de parásito externos (tal como piojos) lo cual pueda ser transmisible por medio de contacto normal escolar y que pueda presentar una amenaza a la seguridad y bienestar de la comunidad escolar.
- C. Si el estudiante está envuelto en comportamientos o actividades que interfieren con cualquier función educacional o que infringe los derechos de otros estudiantes en perseguir su educación. Algunas actividades o comportamiento intolerables lo que pueda resultar en suspensiones de corto-plazo son los siguientes:
 - 1. Negación de cumplir con estándares razonables de comportamiento establecidos por maestras/os o administradores del edificio.
 - 2. Uso de lenguaje profano o abusivo.
 - 3. Peleando.
 - 4. Ausencias voluntarias o tardíos voluntarios y repetidos.
 - 5. Vandalismo, robo o hurto de propiedad perteneciendo al distrito escolar, personal escolar o estudiantes.
 - 6. Comprometido en la posesión ilegal, estando bajo la influencia de, vendiendo, distribuyendo o uso de una sustancia ilegal, tabaco o bebida alcohólica.
 - 7. Cometiéndolo cualquier otro acto o siendo envuelto en cualquier otra actividad que cause una interrupción en la oportunidad educacional normal para otros estudiantes.
- D. Si la conducta del estudiante presenta una amenaza clara a la seguridad física de sí mismo u otros, o es extremadamente negativo como para ser separada temporalmente necesaria para preservar los derechos de otros estudiantes perseguir una educación.
- E. Conducta constituyendo motivos para expulsión o suspensión de largo plazo como dispuestos en la ley de Nebraska.

2. Procedimientos para suspensión a corto-plazo:

- a. Cuando un estudiante es acusado de conducta que puede resultar en una suspensión bajo esta sección, el Director, Asistente Director, o Decano Estudiantil va a conducir una investigación de las alegaciones hechas y determinar si hay evidencia de una violación de suficiente gravedad para merecer acción adicional.
- b. Cuando el administrador/a del edificio cree que acción adicional es necesaria, él/ella le va a informar al estudiante de los

- cargos contra él/ella y darle al estudiante una oportunidad de presentar su versión del incidente.
- c. Si el administrador/a del edificio cree que una suspensión de corto plazo es justificada, el administrador del edificio hará todo esfuerzo razonable para notificar a los padres/guardianes inmediatamente.
 - d. La suspensión va a tomar efecto en el tiempo especificado por el administrador/a del edificio. La notificación por escrito de la suspensión será enviada por correo regular a los padres/guardianes tan pronto como sea razonablemente posible.
 - e. Tal suspensión puede ser tanto “en la escuela” en la cual el estudiante no asiste a clases pero se reportar para estudio bajo condiciones supervisadas como pueda dirigir el administrador; o puede estar “afuera de la escuela” en el cual el estudiante no es permitido a estar presente en propiedad escolar. **En cualquier caso, los estudiantes no pueden participar en o asistir a cualquier actividad patrocinada por las Norfolk Public Schools.**
 - f. Se le va a dar a los estudiantes suspendidos la oportunidad de reponer el trabajo perdido.
 - g. Si el administrador del edificio toma la decisión de disciplinar a un estudiante y el padre o tutor no acepta esta decisión, el padre o tutor puede apelar al Director del edificio. El estudiante o el padre o tutor del estudiante deben apelar con el Director de la escuela dentro de los 5 días escolares posteriores a la recepción de la notificación por escrito. El director del edificio revisará el incidente y la acción disciplinaria impuesta por el administrador del edificio. El director del edificio informará al padre o tutor de su decisión dentro de los tres días calendario a partir de la fecha en que se recibió la apelación.
 - h. Nada en esta política impedirá que el estudiante o el padre, tutor o representante del estudiante, discuta y resuelva este asunto con el personal escolar apropiado antes de la conferencia con el Director de la escuela.

H. Suspensión a largo plazo/expulsión: Suspensión a largo plazo significa la exclusión del estudiante de asistir a toda escuela dentro del Sistema de Norfolk Public Schools por un periodo de tiempo excediendo cinco pero menos que veinte días escolares. **Expulsión** va a significar exclusión de asistir a toda escuela dentro del sistema.

1. Duración de expulsión para circunstancias regulares y especiales:
 - a. **Circunstancias Regulares.** La expulsión de un estudiante será por un periodo de no exceder el resto del semestre en el cual tomo efecto a menos que la violación ocurrió (1) *Primer semestre*-dentro de diez (10) días escolares antes de la conclusión del primer semestre, en cuyo caso la expulsión va a permanecer en efecto durante el segundo semestre, o (2) *Segundo semestre* - dentro de diez (10) días escolares antes de la conclusión del segundo semestre, en cuyo caso la expulsión va a permanecer en efecto durante la escuela de verano y el primer semestre del año escolar siguiente (sujeto a repaso automático).
 - b. **Circunstancias Especiales envolviendo uso de fuerza y daño personal:** (1) *Primer Semestre* - un periodo que no va repasar el resto del año escolar en el cual efecto si la mal conducta ocurre durante el primer semestre o (2) *Segundo Semestre* – si la expulsión toma lugar durante el segundo semestre, la expulsión se quedará en efecto durante la escuela de verano y pueda quedarse en efecto para el primer semestre del año escolar siguiente.
 - c. **Circunstancias Especiales envolviendo armas de fuego:** Periodo de expulsión no menos que un año calendario.
2. La siguiente conducta estudiantil va a constituir motivos para una suspensión de largo plazo o expulsión sujeto a las provisiones de procedimiento de la Ley Estatal de Nebraska cuando tal actividad ocurre dentro de propiedad escolar o durante una función o actividad escolar fuera de propiedad escolar.
 - a. Uso de violencia, fuerza, coerción, amenaza, intimidación, o conductas parecidas en una manera que constituye una interferencia sustancial con propósitos escolares.
 - b. Intencionadamente causando o intentando causar daños sustanciales a propiedad privada o escolar, robando o intentando a robar propiedad privada o escolar de valor sustancial, o daños repetidos o robo envolviendo propiedad privada o escolar de valor menor.
 - c. Amenazando, intimidando, causando o tratando de causar daños físicos a un empleado/a escolar o cualquier estudiante. Daños físicos causados por accidente, defensa propia o una acción tomada en la creencia razonable que fue necesario a proteger alguna otra persona no va a constituir una violación de esta subdivisión...
 - d. Amenazando o intimidando a cualquier estudiante con el propósito de, o con la intención de obtener dinero o cualquier cosa de valor de tal estudiante.
 - e. A sabiendas en posesión, uso o transmisión de cualquier objeto o material que ordinalmente o generalmente sea considerado una arma. Con complicidad o voluntariamente traer a la escuela, poseer, manejar, transmitir o uso de cualquier arma de fuego, cuchillo, u otras armas peligrosas en la escuela, en terrenos escolares o en una función escolar fuera de terrenos escolares.
 - f. Con conocimiento y voluntariamente traer a la escuela, poseer, manejar, transmitir o usar cualquier arma de fuego, cuchillo u otra arma peligrosa en la escuela, en los terrenos de la escuela o en una función escolar fuera de los terrenos de la escuela.

Las armas peligrosas incluirán: 1) armas de fuego [incluidas pistolas de arranque, pistolas B-B (rifles y pistolas), escopetas, rifles y pistolas de aire comprimido, rifles y pistolas con propulsión de CO2, rifles o pistolas de copiar o similares, Son capaces de expulsar un proyectil, véase también la definición a continuación]; 2) bombas, cuchillas de afeitar, granadas, cohetes, explosivos o dispositivos similares; 3) cuchillos, dagas o estiletes de cualquier tipo, o cualquier otro instrumento peligroso capaz de infligir heridas cortantes, apuñaladas o desgarrantes; 4) los nudillos consistentes en anillos de dedo,

protectores o dispositivos similares hechos de una sustancia dura diseñada, fabricada o adaptada con el fin de infligir lesiones

corporales graves golpeando a una persona con un puño o una mano abierta que esté o bien encerrada por, O sostenido por la mano o nudillos, 5) pistola paralizante.

g. Con conocimiento, poseer, manejar o transmitir cualquier objeto o material que se considere ordinario o generalmente como un arma de fuego. El término "arma de fuego" como se describe en 18 U.S.C. 921 significa: 1) cualquier arma (incluyendo una pistola de arranque) que esté diseñada o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de cualquier explosivo. [Esto incluiría rifles, pistolas y escopetas.] (2) el marco o receptor de cualquier arma; (3) cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego; O (4) cualquier dispositivo destructivo.

Dicho término no incluye un arma de fuego antigua.

1. cualquier explosivo, incendiario, o gas tóxico tal como una (a) bomba, (b) granada, (c) cohete teniendo una carga de proyección de más de cuatro onzas, (d) un misil o proyectil teniendo una carga explosiva o carga incendiaria de más de un cuarto de onza, (e) mina, o (f) aparato similar a cualquier aparato descrito en las cláusulas anteriores.
 2. cualquier tipo de arma por cualquier nombre conocido el cual, o el cual pueda ser fácilmente convertido a expulsar un proyectil por acción de un explosivo u otro propulsor, y el cual tiene cualquier barril con un calibre de más de ½ pulgada en diámetro (una escopeta o un proyectil de escopeta la cual es generalmente reconocida como particularmente adecuado para propósitos deportivos no es un aparato destructivo dentro del significado de esta definición debido a que un escopeta es una arma de fuego como definido arriba); y
 3. cualquier combinación de partes ya sea diseñado o propuesto para usar en convirtiendo cualquier mecanismo a cualquier mecanismo destructivo descrito en párrafo 1. O 2. Y lo de cual un mecanismo destructivo pueda ser fácilmente ensamblado.
- h. Comprometiéndose en la posesión ilegal, estar bajo la influencia de, vendiendo o uso ilegal de una sustancia ilegal o bebida alcohólica o esa cual es representante de ser una sustancia ilegal o alcohólica.
- i. Indecencia pública.
- j. Asalto sexual, o intentar asaltar sexualmente a cualquier empleado/a escolar o estudiante (esta ofensa puede resultar en reasignación obligatoria).
- k. Comprometiéndose en cualquier otra actividad prohibida por las leyes del Estado de Nebraska cuando esta actividad constituye un peligro a otros estudiantes o interfiere con propósitos escolares.
- l. Continuación de actividades disruptivas las cuales resultaran en acción disciplinaria o en suspensión(es) a corto plazo, si tal violación constituye una interferencia sustancial con propósitos escolares.

3. Procedimiento para suspensión a largo plazo/expulsión: El procedimiento será lo mismo que como suspensión a corto plazo, excepto como lo siguiente:

- a. El director (Director, Asistente Director, Decano Estudiantil) puede suspender a un estudiante inmediatamente, a pesar del hecho que una audiencia fue pedida dentro de cinco días de noticia de expulsión o suspensión a largo-plazo por la escuela, si el director/a Determina que tal suspensión inmediata es necesario para prevenir o reducir sustancialmente el riesgo de: (a) interferencia con una función educacional o propósito escolar o (b) daño personal al estudiante, otros estudiantes, empleado/a escolar, o voluntarios/as escolares. Aunque la práctica preferible es que el director/a haga tal determinación por escrito, nada en esta política tal lo va requerir. Si ninguna audiencia es pedida, la suspensión inmediata va a continuar hasta la fecha en que la suspensión de largo-plazo, expulsión, o reasignación obligatoria tome efecto. Si una audiencia es pedida, la suspensión va a continuar hasta la fecha que el examinador de audiencia presenta el reporte de sus resultados con el Superintendente, si es que el director/a ha hecho una determinación del tipo descrito arriba.
- b. En la fecha de la decisión una carga por escrito y un resumen de las evidencia apoyando tal carga serán presentada al Director/a Servicios Estudiantiles. La escuela mandará, dentro de dos días escolares de la decisión, notificación por escrito por correo registrado o certificado a los padres o guardián del estudiante, y por correo regular al estudiante.
- c. Tal notificación va a incluir lo siguiente:
 1. La regla o estándar de conducta alejada mente violada y los actos del estudiante alegados a constituir una causa para suspensión largo-plazo o expulsión, incluyendo un resumen de la evidencia que será presentada contra el estudiante.
 2. La penalidad, si alguna, que el administrador/a del edificio ha recomendado en el cargo, y cualquier otra penalidad a la cual el estudiante pueda ser sujeto.
 3. Una descripción del procesamiento de audiencia proveído junto con los procedimientos para apelar cualquier decisión rendida en la audiencia.
- d. Una declaración que el director del edificio, consejero legal para la escuela, el estudiante, los padres o guardián del estudiante, y/o representante del estudiante (o consejero legal) tendrá el derecho de examinar los archivos académicos y disciplinarios del estudiante y cualquier declaraciones que se usarán durante la audiencia en cuanto a las alegaciones de mal conducta, y el derecho a conocer la identidad de los testigos que van aparecer en la audiencia y el contenido de su testimonio.
- e. Un formulario en el cual el estudiante, o padres del estudiante o guardián, pueden solicitar una audiencia, firmada por tales partidos y entregada al administrador/a del edificio o Superintendente en persona o por correo registrado o certificado como ordenado por ley estatal.
- f. Nada en esta política debe impedir al estudiante, padre, guardián o representante del estudiante, discutir y resolver este asunto con personal escolar apropiado antes de la audiencia.

- g. Si se solicita una audiencia dentro de cinco días escolares de recibo de noticia escrita por el estudiante o los padres del estudiante o guardián, el Superintendente va a designar un examinador/a de la audiencia y toda la provisión de los estatutos de Nebraska los cuales se relacionan a tal audiencia será respetada.
- h. Si el estudiante, o su padre o guardián, inician la apelación siguiendo la determinación del Superintendente, ellos pueden apelar a la Mesa Directiva de Norfolk, Tal apelación se hará dentro de siete días escolares después de recibir la notificación escrita de la determinación del Superintendente.
- i. Una audiencia se llevará a cabo ante la Mesa Directiva dentro de un periodo de diez días escolares después de que será solicitada y tal hora para la audiencia pueda ser cambiada por acuerdo mutuo del estudiante y el Superintendente, excepto que la audiencia pueda llevarse a cabo ante la Mesa Directiva de Educación por no menos tres miembros.

4. Programa de Educación Alternativa Durante Expulsión

- a. Un Programa de Educación Alternativa será disponible a todo estudiante durante el periodo que su expulsión esté en fuerza, excepto por circunstancias alistadas en Sección A.1.c. arriba (armas de fuego). Estos servicios de Educación Alternativa están disponibles a estudiantes según la revisión de Nebraska Estatutos Estatales 79-266 y Regla Estatal de Nebraska 92NAC17. La Participación Estudiantil en un Programa de Educación Alternativa es opcional. Los componentes específicos de este programa son desarrollados con el director/a del edificio y pueden variar, según la edad del estudiante.

NORFOLK PUBLIC SCHOOLS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los siguientes derechos y responsabilidades son diseñados para reforzar autodisciplina, aumentar el condicionamiento físico y mental, para mejorar la salud del participante, y para proveer proceso legal correspondiente para proteger a todo estudiante participando en actividades extraescolares mientras asistiendo a las Norfolk Public Schools. Es la creencia de las Norfolk Public Schools que los estudiantes participando en actividades se deben mantener a un estándar más alto.

Todo estudiante en grados 7 y 8 pueden ser excluidos de participación en actividades extraescolares por las siguientes violaciones:

- Conducta constituyendo motivos para suspensión o expulsión de un programa académico como establecido en la política de la mesa directiva.
- Cualquier otra violación de reglas o estándares de comportamiento también cae bajo esta política.

Tal exclusión se va hacer solamente después que el administrador/a del edificio ha hecho una investigación de la conducta presunta o violación y ha determinado que el estudiante es culpable de las reglas o estándares de comportamiento contenido en esta política. Antes de la exclusión(s) tome efecto, al estudiante se le va a dar noticia oral o por escrito de los cargos, una explicación de la evidencia que las autoridades tienen, y una oportunidad para presentar su versión del incidente.

Actividades Cubiertas

Todo estudiante comprometido en actividades, tal como:

- Actividades interescolares, incluyendo pero no limitado a, oratoria, debate, banda, coro, coro show, orquesta, y atléticos;
- Elegido a una posición de responsabilidad, incluyendo pero no limitado a, oficial de clase, ayuntamiento estudiantil, o posición de responsabilidad en cualquier actividad de la escuela;
- Representando a la escuela en todas las actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo pero no limitado a, drama; o
- Posiciones de Honor, que se van a gobernar por las siguientes reglas.

Estas reglas se aplican a la conducta del estudiante durante el año calendario entero. Si un estudiante viola una o más de estas reglas, va a ser sujeto a disciplina como descrito en esta política.

Reglas/Estándares

Las siguientes reglas y estándares acerca de la conducta del estudiante para las actividades extraescolares están establecidas para ayudar a las Norfolk Public Schools llevar a cabo la función de la actividad. Las infracciones son: A. Poseer, usar, estar bajo la influencia de, vender o distribuir alcohol, tabaco o drogas ilegales o poseer parafernalia de droga.

A. En incidentes relacionados con el alcohol/drogas, la administración escolar recomendará a las familias que los estudiantes tengan una evaluación de alcohol/drogas realizada por un consejero calificado en drogas/alcohol. El propósito de la evaluación es ayudar al estudiante individual y a la familia. Una lista de agencias locales está disponible con el director, la enfermera de la escuela o el consejero vocacional.

B. Participar en cualquier actividad, que esté clasificada como un delito menor de Clase III o un delito más grave, según lo dispuesto por las leyes del estado de Nebraska. Las ofensas incluyen, pero no se limitan a: asalto, amenazas e intimidación de estudiantes y / o profesores, hurto, robo, etc.

C. Delitos clasificados como delitos menores de Clase IV o V en las siguientes categorías:

A. Posesión o consumo de tabaco por menores

B. Edad menor que tergiversa para obtener tabaco

D. A sabiendas y voluntariamente traer a la escuela, poseer, manipular, transmitir o usar cualquier arma, cuchillo, taser u otra arma peligrosa en la escuela, en los terrenos de la escuela o en una función escolar fuera de los terrenos de la escuela.

E. Violación de la política de acoso de las escuelas públicas de Norfolk.

F. Infracciones que no están específicamente identificadas anteriormente, pero que constituyen un peligro para otros estudiantes, interfieren sustancialmente con cualquier actividad extracurricular o son consideradas inaceptables por la administración.

Cometiendo cualquier acto, lo cual es clasificado como un delito grave por el Estado de Nebraska, se puede considerar una tercera ofensa bajo la sección de exclusión de esta política.

Lo listado de arriba no es inclusivo y la administración y la escuela se reservan el derecho de hacerle frente a todas las infracciones y violaciones en una base individual. Toda violación se va a enfrentar en una manera equitativa.

Un comité se va a formar para enfrentar e interpretar las violaciones no listadas o en pregunta. La membrecía del comité va a ser representante del personal escolar total.

Exclusiones

Exclusión(es) debe(n) tomar lugar en la actividad o actividades que el estudiante actualmente está comprometido en o en la siguiente actividad en la cual el estudiante va a participar.

A los estudiantes no se les va a permitir servir exclusión en una actividad si es que ellos/as no estuvieron envueltos/as en esa actividad la temporada o año escolar anterior. A ellos/as no se les va a permitir participar en cualquier otra actividad hasta que la suspensión se complete.

Primer Ofensa

Cuando un estudiante viola una de las infracciones anteriormente listadas, el administrador/a del edificio va a excluir a ese estudiante de su actividad o actividades actual o su próxima actividad por un término igual a un cuarto de la temporada.

Auto-Reportando

En la primera violación de un estudiante de una regla listada en esta política, el estudiante puede reducir la exclusión de la actividad o actividades por una-mitad por medio de:

- Auto-reportando al administrador/a escolar o entrenador/a-patrocinador/a de la actividad actual dentro del primer día escolar después que la violación ocurre, incluyendo días de Escuela de Verano.

Auto-reportando es una admisión que el estudiante violó una regla.

- En violaciones de droga/alcohol, completando una evaluación realizada por un consejero/ha calificado/a de droga/alcohol (al gasto de los padres/estudiante) y siguiendo las recomendaciones.
- En otras violaciones, una intervención con el estudiante, padre, entrenador/a, Director/a de Actividades, y Consejera/o se va a llevar a cabo. Estudiantes que violan una regla escolar, en una actividad escolar, o es visto/a por personal escolar no pueden Auto Reportar.

La opción de auto-reportar solo está disponible para los infractores por primera vez durante su carrera en la Jr. High (grados 7-8).

Segunda Ofensa

La segunda vez que un estudiante viola una de las reglas individuales listadas anteriormente o una combinación de las reglas el administrador/a del edificio va a excluir al estudiante de su actividad actual o su próxima actividad para la temporada entera.

Tercer Ofensa

Cuando un estudiante acumula una tercera violación de una regla individual o combinación de reglas listadas anteriormente el administrador/a d edificio va a excluir a ese estudiante de actividades extraescolares por un periodo de 12 meses.

Cuarta Ofensa

Cualquier estudiante acumulando cuatro violaciones de una regla individual o combinación de reglas en párrafo I.A. de esta política va a ser excluido/a de actividades extraescolares por el resto de su carrera en la junior high.

Procedimientos para Consecuencias Disciplinarias

Consecuencias disciplinarias se deben administrar con cuánta uniformidad posible. Estudiantes que son excluidos de participación en actividades extraescolares se les va a proveer proceso legal correspondiente.

La administración va a, lo más pronto razonablemente posible:

- Resumir en una declaración por escrito al estudiante y el padre, madre o guardián del estudiante, la conducta presunta o violación de las reglas o estándares del estudiante.
- Hacer un esfuerzo razonable para establecer una conferencia entre el padre, madre o guardián y el estudiante con el personal apropiado antes del estudiante reunirse de nuevo a la actividad.
- Archivar una copia del resumen escrito con el Director de Edificio
- Si el administrador (Asistente Director/Decano Estudiantil) hace una decisión para disciplinar a un estudiante que esté participando en una actividad extraescolar y el padre, madre o guardián no acepta esta decisión, el padre, madre o guardián puede apelar a la oficina del Director del Edificio. El estudiante o el padre, madre o guardián del estudiante va a presentar la apelación dentro de cinco días de escuela del recibo de la noticia por escrito. El Director del Edificio va a repasar el incidente y la acción disciplinaria impuesta por el administrador/a del edificio. El Director del Edificio le va a informar al padre, madre o guardián de su decisión dentro de siete días del calendario de la fecha que la apelación es recibida.
- Si el padre o tutor no acepta la decisión tomada por el director del edificio, podrá apelar, dentro de los cinco días escolares, al Director de Servicios Estudiantiles. El Director de Servicios Estudiantiles revisará el incidente y la acción disciplinaria impuesta por el Director del edificio. El Director de Servicios Estudiantiles informará a los padres o tutores de su decisión dentro de los siete días calendario a partir de la fecha en que se apele la decisión del director del edificio.
- Si el padre o tutor no acepta la decisión tomada por el Director de Servicios Estudiantiles, él/ella podrá apelar, dentro de los cinco días escolares, ante el Superintendente de Escuelas. El Superintendente revisará el incidente y la acción disciplinaria impuesta por el director del edificio y/o el director de servicios estudiantiles. El Superintendente informará al padre o tutor de su decisión dentro de los siete días calendario a partir de la fecha en que se apeló la decisión del Director de Servicios Estudiantiles.
- Si el padre o tutor no acepta la decisión tomada por el Superintendente de Escuelas, él/ella puede apelar ante la Mesa Directiva de Educación de Norfolk, dentro de los cinco días escolares. La Mesa Directiva de Educación de Norfolk revisará el incidente y la decisión tomada por el Superintendente de Escuelas. Deberán informar a los padres o tutores de su decisión dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de recepción del recurso. Nada en esta política impedirá que el estudiante o el padre/tutor o representante del estudiante discuta y resuelva este asunto con el personal escolar apropiado antes de la conferencia con el Director de Servicios Estudiantiles y el Superintendente de Escuelas o la Mesa Directiva de Educación de Norfolk.

SERVICIOS ESTUDIANTILES EN NORFOLK JUNIOR HIGH SCHOOL (NJHS)

Estudiante Derechos y Responsabilidades

- Tengo el derecho de aprender y la responsabilidad de dar lo mejor de mí.
- Tengo el derecho de ser yo mismo y la responsabilidad de aceptar las diferencias de otros.
- Tengo derecho a sentirme seguro y ser responsable de cuidar a los demás.
- Tengo el derecho de ser escuchado y la responsabilidad de escuchar a los demás.
- Tengo el derecho de sobresalir y la responsabilidad de ser un buen compañero.
- Tengo el derecho de usar la propiedad escolar y la responsabilidad de respetarla.
- Tengo derecho a pedir ayuda y la responsabilidad de pedirla.

Con cada derecho viene una responsabilidad. Por medio de tomando responsabilidad, nosotros hacemos de nuestra escuela, nuestra comunidad y nuestro mundo un mejor lugar.

DISCIPLINA

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO (ESTUDIANTE)

En general, se espera que los estudiantes sigan todas las directivas que les dan los maestros, maestros sustitutos, ayudantes de maestros, secretarías, conserjes, trabajadores de la cafetería, conductores de autobuses, mentores y administradores. En resumen, se espera que los estudiantes completen sus tareas en el salón y traten a todos en el edificio con respeto y hagan su parte para mantener el edificio limpio. Además de los elementos del Código de Conducta, se aplican los siguientes elementos: Se alienta a los estudiantes a

ayudar a que su tiempo en Norfolk Junior High sea placentero y beneficioso. Se espera que los estudiantes de Norfolk Junior High sean seguros, responsables y respetuosos.

CONDUCTA DE AUTOBÚS

Viajar en los autobuses escolares se considerará una extensión del día escolar; por lo tanto, se deben observar las siguientes reglas y

regulaciones. El transporte en autobús es un privilegio y el uso de los estudiantes puede estar restringido por violaciones de las normas del autobús. La seguridad de los estudiantes en los autobuses es nuestra principal prioridad y los estudiantes que creen condiciones inseguras a través de su comportamiento o palabras serán disciplinados en consecuencia. El mal comportamiento de los estudiantes que eligen quebrantar estas reglas puede tener consecuencias tales como detenciones, suspensiones a corto/largo plazo y retiro del autobús por completo. Los estudiantes que no puedan viajar en el autobús debido a medidas disciplinarias deben hacer arreglos de viaje alternativos.

Expectaciones para estudiantes que usen los camiones escolares:

- Sentarse silenciosamente y abstenerse de conducta ruidosa.
- Estar completamente silencio cuando el camión esta cercas a un crucero de tren.
- Observar la misma conducta como en el salón y seguir todas las reglas de la escuela.
- Ser cortés.
- Inmediatamente cumplir con las direcciones del chófer.
- Lenguaje profano no es permitido.
- Comiendo y tomando mientras en el camión está a la discreción de cada chófer.
- Guardar el camión limpio.
- Obedecer al chófer del camión.
- Absolutamente nada de productos de tabaco o alcohol se van a permitir.
- Respetar a otros.
- Respetar la propiedad escolar.
- Permanecer en tu asiento a toda hora.
- Guardar cabeza, manos y pies adentro del camión a toda hora.
- El chófer de camión está autorizado a asignar asientos.
- Tener respeto apropiado para la propiedad de los dueños de casa mientras esperan el camión escolar. • Estudiantes pueden andar solamente en su camión asignado al no ser que noticia escrita anterior se haya recibido de un administrador/a.

Continúo de Consecuencias por Comportamiento de Autobús Inapropiado

Estas consecuencias son líneas de guía general y se pueden ajustar debido a la duración, severidad, e intensidad de la situación.

1ra Intervención: --Aviso /Estudiante tiene conferencia con administración/padre llamada telefónica /posible detención. El chofer puede asignar al estudiante un asiento diferente.

2^{da} Intervención: – Llamada telefónica a padres /posible retiro de privilegios de camión para el próximo día y/o hasta siete días escolares. Posible detención/ISS (Suspensión Dentro de Escuela) (1-3 días) /Carta de camión enviada a casa. Asiento asignado en camión por resto de cuarto.

3ra Intervención: Llamada telefónica a padres /posible junta entre camión chófer, estudiante, padre y administración. Retiro de privilegios de camión por siete días escolares hasta 30 días de escolares. Posible ISS (Suspensión Dentro de Escuela) (3-5 días). Plan escrito para mejoramiento se va a desarrollar e implementar. Carta de camión enviada a casa. Asiento asignado en camión por el resto del semestre.

4^a Intervención: Llamada telefónica a padres /posible junta con el chofer del camión, estudiante, padre y administración. Retiro de privilegios de camión por hasta 60 días escolares. Posible OSS (Suspensión Fuera de Escuela) (1-3 días). Plan escrito para mejoramiento se va a desarrollar e implementar.

5^a Intervención: Junta de padres con administración. Posible OSS (Suspensión Fuera de Escuela) (3-5 días). Retiro de privilegios de camión por resto de año escolar.

Estas consecuencias son acumulativas para el año escolar académico.

El crédito para el trabajo del curso durante la suspensión

Los estudiantes que sirven en la escuela o suspendidos fuera de la escuela recibirán el reconocimiento por su trabajo terminado mientras están en la suspensión.

Detenciones

Las detenciones serán asignadas a los estudiantes que tienen un comportamiento irresponsable. Las detenciones deben ser servidas después de la escuela a menos que el permiso concedido por un administrador de la escuela lo haga antes de la escuela. Aquellos que no puedan servir a una detención en la fecha asignada deberán notificar a la oficina. El no presentarse a una detención resultará en que el tiempo de detención se duplique.

Disciplina en Funciones Escolares

Se espera que los estudiantes se comporten de manera ordenada y apropiada como se indica en los **Derechos y Responsabilidades** del distrito y el código de disciplina de la escuela mientras asisten a la escuela o cualquier función escolar en los terrenos de la escuela (estacionamientos incluidos) o en cualquier otro lugar. También se espera que los estudiantes sigan las reglas escolares en las

actividades (los estacionamientos y las actividades cerca o en vehículos en Memorial Field también están sujetos al código de conducta) y en cualquier evento escolar fuera de la ciudad. Si los estudiantes eligen actuar de manera inapropiada, recibirán consecuencias consistentes con la severidad, intensidad y frecuencia de sus acciones. Los estudiantes pueden reunirse con los maestros, los padres y/o la administración y/o pueden recibir detenciones, suspensiones en la escuela, suspensión fuera de la escuela, expulsiones o consecuencias adicionales según lo determine la administración como resultado de un comportamiento inapropiado. Las detenciones ocurren al final del día escolar de 3:30 pm a 3:50 pm. No hay detenciones matutinas en la oficina. La suspensión dentro de la escuela comienza a las 8:00 am y termina a las 3:30 pm. Se alienta a los padres a llamar a los maestros ya la administración con respecto a la disciplina en el salón de clases o en otras funciones escolares.

CÓDIGO DE VESTIR

Código de Vestimenta – Guías de Vestir de Estudiante

Las Escuelas Públicas de Norfolk se adhieren a la premisa de que la enseñanza de los principios de buen aspecto y limpieza es un aspecto deseable del proceso educativo. Nuestras escuelas públicas son sensibles a los cambios repentinos en la vestimenta y el aspecto personal. Sin embargo, no podemos aceptar aquellos cambios que se aparten de la limpieza, la pulcritud, el buen gusto, la modestia y la decencia. Los administradores deben sopesar las normas de la comunidad, el acoso o las normas de otros, junto con los derechos individuales. En general, no se permiten apariencias que perjudiquen el ambiente de aprendizaje. Esperamos que los estudiantes de Norfolk se sientan orgullosos de su apariencia y de su escuela.

A continuación se muestra una lista de ejemplos de vestimenta que no se considerará apropiada, dicha lista no es exclusiva y otras formas de vestimenta que la administración considere inapropiadas pueden considerarse inapropiadas para el entorno escolar

- Ropa que muestre una cantidad inapropiada de piel desnuda, o ropa interior o ropa demasiado ajustada, reveladora o holgada, o partes de arriba y de abajo que no se superpongan, o cualquier material que sea lo suficientemente transparente o liviano para ser transparente, o que de otro modo sea de un tamaño y ajuste apropiado para ser revelador o arrastrarse por el suelo.
- Ropa o joyas que anuncien o promuevan cerveza, alcohol, tabaco o drogas ilegales
- Ropa o joyas que puedan usarse como arma (cadenas, prendas con púas, etc.) o que puedan incitar a “juegos bruscos” o que puedan dañar la propiedad (zapatos de fútbol)
- Sombreros, incluidos sombreros, gorras, pañuelos, bufandas, gafas de sol y diademas novedosas.
- Ropa o joyas que exhiban desnudez, hagan referencias sexuales o tengan un doble significado lascivo, indecente o vulgar, o muestren armas o promuevan el odio o la violencia.
- Ropa o joyas relacionadas con pandillas
- Los disfraces o prendas que normalmente se usan como ropa interior no se pueden usar como prendas exteriores, incluidas las pantuflas o artículos de novedad.

Un estudiante miembro de una tribu indígena de los Estados Unidos o de otro país podrá usar atuendos tribales en cualquier lugar autorizado para estar en las instalaciones escolares o en cualquier función escolar, siempre que no interfieran con el proceso

educativo ni pongan en peligro a otras personas, según lo determine la administración. Además, se permitirá el uso de vestimentas, incluyendo atuendos religiosos, peinados naturales y protectores, adornos u otras características asociadas con la raza, el origen nacional o la religión, siempre que no interfieran con el proceso educativo ni pongan en peligro a otras personas, según lo determine la administración.

La decisión final sobre la vestimenta y el lugar la tomará el Director y/o el Equipo Administrativo.

Código de Conducta

Esta es la guía usada por la Norfolk Junior High para llevar a cabo acciones disciplinarias. El código de conducta permite la interpretación por el equipo administrativo. * Suspensión Dentro de Escuela (ISS), Suspensión Fuera de Escuela (OSS)
Asaltos/ Peleando

	Infracción	1^{er} Intervención	2^a Intervención	3^{er} Intervención
A 1	Asalto a estudiante sin lesión	OSS 3-5 días. Notificar a los padres y la policía. Posible recomendación de expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y la policía. Posible recomendación de expulsión.	Recomendación para expulsión.
A 2	Asalto a estudiante con lesión.	OSS 5-19 días Notificar a los padres y la policía. Posible recomendación de expulsión.	OSS 10-19 días. Notificar a los padres y la policía. Recomendación de expulsión.	
A 3	Asalto a personal de la escuela, con o sin resultado de una lesión	OSS 10-19 días Notificar a los padres y la policía. Recomendación de expulsión.		
A 4	Peleando	OSS 3-5 días. Notificar a los padres y la policía.	OSS 5-10 días. Notificar a los padres y la policía. Posible recomendación de expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y la policía. Recomendación de expulsión.

Información Adicional:

El nivel de violencia puede afectar la duración de la suspensión.

Si ambos estudiantes lanzan “golpes”, ambos serán considerados culpables de haber peleado y el uso de la autodefensa no es una defensa. Los individuos que verbalmente incitan una pelea, hable a otro estudiante para pelear, o desafiar a los otros estudiantes también se consideran culpables de pelear si resulta en una pelea. La mediación (con la asistencia de un compañero o de un adulto) puede ser una condición para la suspensión de un estudiante.

Amenazas/ Intimidación

(La naturaleza de las amenazas pueden afectar a lo largo de la suspensión.)

A 5	Amenazar, intimidar o amenazar a otro estudiante incluyendo hazing (rito de iniciación) incluyendo la fabricación de armas falsas con los dedos, objetos inanimados, etc.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres, puede notificar a la policía.	OSS 3-5 días. Notificar a los padres, puede notificar a la policía. Posible recomendación de expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y la policía. Recomendación de expulsión.
-----	---	--	--	---

A 6	Amenazas, intimidando, o amenazando al personal escolar.	OSS 5-10 días. Notificar a los padres y la policía. Posible recomendación de expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y la policía. Recomendación de expulsión	
A 7	Decir palabrotas al personal de la escuela.	OSS 3-5 días. Notificar a los padres y retirar de la clase.	OSS 5-19 días	Recomendación para expulsión.
A 8	Iniciando amenazas reales o percibidas a la escuela, es decir, amenazas de bomba, amenaza de disparo, etc.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres, la policía y/o el jefe de bomberos. Recomendación de expulsión.		

Armas, Armas de Fuego, Cosas de Molestia

	Infracción	1^{er} Intervención	2^a Intervención	3^{er} Intervención
B 1	Arma	ISS/OSS 5-19 días. Retener el objeto. Notificar a los padres y la policía. Posible recomendación de expulsión	Retener el objeto. Notificar a los padres y la policía. Recomendación de expulsión.	
B 2	Arma de Fuego	Expulsión obligatoria de 1 año del calendario.		
B 3	Artículos molestos o peligrosos: bombas fétidas, pistolas de agua, bolas de nieve, etc.	Detención. Puede ser ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	ISS 1-3 días Notificar a padre.	OSS 3-5 días Notificar a los padres.

*Por favor referir a la política de Norfolk Public Schools incluida en los Derechos y Responsabilidades Estudiantil en página 36

Drogas, Alcohol

	Infracción	1^{er} Intervención	2^a Intervención	3^{er} Intervención
--	-------------------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

C 1	Posesión, bajo la influencia de, y / o el uso de alcohol, sustancias controladas, intoxicarse o placebo / parecido / imitación de “Bajo la influencia” Significa cualquier nivel de impedimento e incluye incluso el olor a alcohol o sustancias ilegales en el aliento o en la persona del estudiante. Incluye estar bajo el impedimento por razón del abuso de cualquier material utilizado como un estimulante.	OSS 10-19 días. Notificar a padres y policía. Referir a consejero para intervención abuso sustancia. Posible recomendación para expulsión.	Recomendación para expulsión.	
C 2	Vendiendo u ofreciendo una sustancia controlada, o placebo-se parezca/imitación medicamentos recetados, alcohol e intoxicarse de cualquier tipo	Recomendación para expulsión.		
C 3	Posesión de droga parafernalia o venta de.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y la policía. Referencia SCIP Posible recomendación de expulsión	OSS 10 -19 días. Notificar a los padres y policía. Referencia SCIP. Recomendación para expulsión.	OSS 5 días. Notificar a los padres. Referencis SCIP. Confiscar el/los artículo(s).
C4	Vender u ofrecer una sustancia no controlada o un placebo/droga similar/imitación	ISS/OSS de 1-3 días. Notificar a los padres. Remisión a SCIP. Confiscar el/los artículo(s).	OSS de 3-5 días. Notificar a los padres. Remisión a SCIP. Confiscar el/los artículo(s).	

	Infracción	1^{er} Intervención	2^a intervención	3^{er} intervención
D 1	Robo (uso de la esfuerzo o miedo)	OSS 5 días. Notificar a los padres y policía. Posible recomendación de expulsión	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y policía.Recomendación para expulsión.	
D 2	Extorción	ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Posiblemente notifique a la policía.	OSS 3-5 días. Notificar a los padres y policía. Posible recomendación para expulsión.

Incendio, Incendio Provocado, Grafiti

	Infracción	1^{er} Intervención	2^a Intervención	3^{er} Intervención
--	-------------------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

E 1	Iniciar fuegos, incendio provocado.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres, la policía y el jefe de bomberos. Reembolsará al distrito la pérdida. Recomendación de expulsión. Posible recomendación para expulsión.	Recomendación para expulsión.	
E 2	Grafiti o causando daño a la propiedad escolar o propiedad privada.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres y la policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación de expulsión.	ISS/OSS 3-5 días. Notificar a los padres y la policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación de expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y la policía. Reembolsará por la pérdida. Recomendación de expulsión.
E 3	Señalización falsa de alarma de incendio, manipulando con/mal uso de detectores de cigarrillo electrónico (vape), desfibriladores, fuego extintor o cualquier equipo peligroso / emergencia.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres, la policía y el jefe de bomberos. Reembolsará el Distrito de pérdida. Posible recomendación de OSS/expulsión. Restitución como requerida.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres, la policía y el jefe de bomberos. Reembolsará el distrito de pérdida. Posible recomendación de expulsión. Restitución como requerida.	Recomendación para expulsión.

Hurto/Robo

	Infracción	1^{er} Intervención	2^a Intervención	3^{er} Intervención
F 1	Hurto o intento de robar de la propiedad de la escuela o privada.	ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres y pueda que se notifique a la policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación de expulsión	OSS 3-5 días. Notificar a los padres y policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación de expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación para expulsión.
F 2	Posesión ilícita de propiedad de la escuela o privada.	Puede ser ISS 1-3 días. Notificar a los padres. Puede notificar a la policía.	Puede OSS 3-5 días. Notificar a los padres. Puede notificar a la policía.	OSS 5 días. Notificar a los padres. Puede notificar a la policía.

F 3	Recibir a sabiendas propiedad robada de la escuela o privada.	ISS 1-3 días. Notificar a los padres y puede notificar a la policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación de expulsión.	OSS 3-5 días. Notificar a los padres y la policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación de expulsión	OSS 5 días. Notificar a los padres y la policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación de expulsión.
-----	---	--	---	--

Tabaco, Encendedores/ Cerillos

	Infracción	1 ^{er} Intervención	2 ^a Intervención	3 ^{er} Intervención
G 1	Uso, O ofrecer a otros, productos de tabaco/vapor (inmersión, fumar, los cigarrillos electrónicos, productos de vapor y etc.)	ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Referencia SCIP. Confiscar cosa (s).	OSS 3-5 días. Notificar a los padres. SCIP referencia. Confiscar artículo (s).	OSS 5 días. Notificar a los padres. SCIP referencia. Confiscar artículo (s).
G 2	Posesión o uso de cerillos o encendedor cigarrillo electrónico, pipa vape, tabaco de mascar o cigarrillos	ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Confiscar los artículos.	OSS 3-5 días. Notificar a los padres. Confiscar los artículos.	OSS/OSS 5 días. Notificar a los padres. Confiscar los artículos.
G 3	Continuamente presente durante las activaciones del detector de vape	Reunirse con Administración/ Aviso Formal	ISS 1-3 días y/o al estudiante se le pondrá en la lista de no pase/no baño público.	ISS/OSS 1-5 días

Acoso

	Infracción	1 ^{er} Intervención	2 ^a Intervención	3 ^{er} Intervención
H 1	Acoso escrito o por vía oral: incluyendo lenguaje profano o abusivo / gestos hacia el personal o los estudiantes, la intimidación, chistes, insultos, comentarios gráficos o verbales sobre el cuerpo de un individuo de naturaleza sexual u origen racial.	Conferencia con el administrador. Detención/ Puede ser ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres.	ISS/OSS 5-10 días. Notificar padres. Conferencia con el administrador. Desarrollar plan de acción por escrito. Puede comunicarse con la policía.	OSS 5-19 días. Notificar padres. Conferencia con administrador/a. Plan de acción por escrito desarrollado. Puede comunicarse con la policía.

H 2	Acoso Visual: pósteres ofensivos, mal uso del internet, comentarios en redes sociales, fotos, videos, tarjetas, tiras cómicas, grafiti, dibujos, cosas/gestos (exhibición pública de afecto) y decoración de casillero.	Conferencia con administrador. Detención/ ISS / OSS 1-5 días. Notificar a los padres o policía.	ISS/OSS 5-10 días. Notificar a los padres. Posible notificar a la policía. Conferencia con el administrador.	OSS (5-19 días. Notificar a los padres. Notificar policía. Conferencia con el administrador.
H 3	Acoso Físico: El contacto físico no deseado u ofensivo intencional u obvia	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres y notificar a la policía. Posible recomendación para expulsión.	OSS 5-10 días. Notificar a padres y policía. Posible recomendación para expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a padres y policía. Recomendación para expulsión.
H 4	Sexting (Texto de Sexo): Posesión de imágenes o mandando fotos sexualmente explícitas de menores vía teléfono celular o otras aparatos electrónicos.	OSS 10-19 días. Notificar padres y policía	Recomendación para expulsión.	

* Por favor consulte la política de Norfolk Public Schools incluida en Derechos y Responsabilidades del Estudiante en la página 36

La víctima de cualquier incidente de acoso puede tomar acción más allá del alcance de la disciplina del edificio.

Violación de Reglas Escolares

	Infraacción	1^{er} Intervención	2^a Intervención	3^{er} Intervención
I 1	Desafío a la autoridad. El no seguir una instrucción directa incluyendo la mentira y se niega a proporcionar o falsificar información.	Detención /ISS 1-3 días. Notificar a los padres. Conferencia con el administrador.	Detención/ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Conferencia con el administrador.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Conferencia con administrador.

I 2	La interrupción de las actividades escolares, es decir, hablar en exceso, payasadas, jugar a luchar, el mal uso de los pases, etc.	Detención/ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	Detención/ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres.
I 3	Interrupción mientras en ISS	OSS para los días restantes de la suspensión. Servir ISS el siguiente día.	OSS para los días restantes de la suspensión. Servir de nuevo ISS el siguiente día.	OSS por el resto de los días de suspensión. Servir ISS el siguiente día.

I 4	El mal uso de dispositivos electrónicos, es decir, teléfonos celulares, cámaras, reloj inteligente, radios, punteros láser, etc. La aprobación previa para fines educativos son exentos	Device confiscated and taken to office. Admin contacts parents.	Dispositivo confiscado y llevado a la oficina. La administración contacta a los padres. El padre/guardián recoge el dispositivo en la escuela. Posible detención.	Confiscar el aparato y llevar a la oficina de administración. Pérdida de privilegio del aparato por 4 semanas y posible detención/ISS. Dispositivo confiscado y llevado a la oficina. La administración contacta a los padres. El padre/guardian recoge el dispositivo en la escuela. Posible suspensión/de ausencia escolar.
I 5	“NO PRESENTARSE” o causar alteraciones durante la detención después de clases asignadas por un administrador o durante una detención por tardanza.	La primer vez la detención se duplicará por “NO PRESENTARSE” o causar alteraciones.	ISS 1 día y servir dos detenciones. Notificar a los padres.	ISS 1-3 días y servir dos castigos. Notificar padres.OSS por ocurrencias adicionales y servir 2 detenciones
I 6	Mala conducta en cafetería	Detención/Supervisor puede asignar al estudiante un asiento alternativo en la cafetería.	Administrado pueda asignar asiento/suspensión de la cafetería 1-5 días. Notificar a los padres.	Administrador pueda asignar asiento/suspensión de la cafetería 1-10 días. Notificar a los padres.
I 7	El uso inadecuado o fraudulento de teléfono / computadora / o dispositivos electrónicos	Puede ser ISS / OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Pérdida de privilegios Puede notificar a la policía.	Puedes ser ISS / OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Pérdida de privilegios. Puede notificar a la policía.	Puede ser ISS / OSS 3-5 días. Notificar a los padres. Pérdida de privilegios. Puede notificar a la policía.
I 8	Comprando o vendiendo comida, bebidas o cualquier otro material no autorizado, incluyendo el uso inapropiado /no autorizado del número ID del estudiante.	Detención en la Oficina, notificar a padres.	ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	OSS 1-3 días. Notificar a los padres.

I 9	Falsificando o alterando firmas; pasándose por otra persona o llamando por sí mismo a la escuela.	Conferencia con maestro o administración Puede ser 1-3 ISS Notificar padres.	ISS 1-3 días. Notificar padres y administración	OSS 1-3 días. Notificar padres y administración
-----	---	--	--	--

I 10	Juego de azar de cualquier forma; echar un volado, dados, las apuestas con cartas, etc.	Detención/ISS 1-3 días. Conferencia con administrador. Notificar a los padres.	ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	OSS 1-3 días. Notificar a los padres.
------	---	--	---------------------------------------	---------------------------------------

I 11	Uso ilegal de patineta, patín en línea, bicicletas, etc. en propiedad escolar.	Artículo confiscado. Notificar a los padres. Los padres pueden recoger cosas al fin de día. Pueda ISS 1-3 días.	Cosa confiscada. Notificar padres. Padres pueden recogerlo. Puede ISS 1-3 días.	Cosa confiscada. Notificar a los padres. Padres pueden recoger. Pueda ISS 1-3 días.
------	--	---	---	---

Falta sin Excusa / Vagando

I 12	Falta sin Excusa (Periodo 1)	Detención. Notificar a los padres.	Detención. /ISS 1-3 días. Conferencia con administrador/a y padres notificados.	ISS 3-5 días. Conferencia con Administrador y padres notificados.
I 13	Falta sin Excusa (2 o más Periodos)	ISS 1-3 días. Conferencia con Administrador y padres notificados.	ISS 3-5 días. Conferencia con Administrador y padres notificados.	ISS 3-5 días. Conferencia con Administrado y padres notificados.
I 14	La entrada no autorizada en cualquier área de la escuela sin supervisión	Conferencia con administrador. ISS 1- 3 días. Pueda notificar padres.	ISS 3-5 días. Puede ser OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Puede comunicarse con policía.	OSS 1-5 días. Notificar a los padres.
I 15	Vagando	Conferencia con administrador. Puede emitir detención.	Detención. ISS 1 -3 días. Notificar a los padres.	ISS 1-3 días. Notificar a los padres.
I 16	Salirse de la escuela sin seguir el procedimiento	Conferencia con el administrador. Notificar a los padres. Estudiante será marcado no verificado. Puede ser ISS 1-3 días.	Puede ser ISS 1 –3 días. Notificar a los padres. Estudiante será marcado no verificado.	ISS / OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Estudiante será marcado no verificado.

Violaciones Diversas

I 17	No estar preparado para la clase	Conferencia, Los padres serán Notificados por el maestro.	Conferencia/Detención Maestro notificará a los padres	Contrato de estudiante/maestro. El maestro notifica a los padres. Estudiante y/o padres tienen conferencia de equipo. Desarrollan plan de acción por escrito.
------	----------------------------------	---	---	---

I 18	Haciendo trampas en exámenes y pruebas/Plagio.	El estudiante puede reponer la asignación/evaluación alternativa a una hora conveniente para el maestro. Maestro notifica padre y administraron la situación.	Maestra/o notifica padre. Padre y maestra/o tiene conferencia con administración. El estudiante puede reponer asignaciones/evaluación de alternativas en un momento conveniente para el maestro	Conferencia de Padre en escuela con administración.
I 19	Violación de otras reglas y regulaciones escolares (es decir, comer alimentos fuera de la cafetería, traer chicles y bebidas gaseosas/energéticas al edificio, etc.)	Aviso emitido al estudiante. Confiscar y retener artículos. Notificar a los padres.	Detención 1-3 días. Administración pueda confiscar y retener artículos. Notificar a los padres.	ISS 1-3 días. Administración pueda confiscar y retener cosas. Notificar a los padres.
I 20	Volviendo a la escuela o propiedad de la escuela mientras servía una suspensión fuera de la escuela.	1 día adicional se va agregar a la longitud de la suspensión. Se puede contactar a la policía.	1- 3 días adicionales se añadirán a la longitud de la suspensión. Se contactará a la policía.	3-5 días adicionales se añadirán a la longitud de la suspensión. Se contactará a la policía.
I 21	No presentarse para detención asignada por el maestro.	Detención original se cumplirá con el maestro. El maestro contactará a los padres.	Detenciones de la Oficina. El maestro contactará a los padres.	Detención o pueda ser ISS 1 -3 días
I 22	Mala Conducta hacia un maestro invitado	Detención o consecuencias como asignado por el maestro. El maestro contactará a los padres.	Conferencia con administrador. El maestro contactará a los padres. Detención en la oficina. Puede ser ISS 1-3 días. Consecuencias adicionales pueden ser administradas por el maestro.	Puede ser ISS (1-3 días) Puede ser OSS (1-3 Días) Conferencia con padres. Consecuencias adicionales se pueden administrar por el maestro.
I 23	Comportamiento en el autobús: Consecuencias adicionales aplican para incidentes repetidos después de la 3 ^{ra} intervención.	Aviso/Conferencia/ Llamada a Padres, Asiento asignado. Posible detención.	Llamada a los padres. Posiblemente remover del autobús 1-7 días escolares. Posible detención / ISS 1-3 días. Carta de autobús enviada a casa. Asiento asignado el resto del trimestre.	Llamada a los padres. Posible reunión. Posiblemente remover del autobús 7-30 días escolares. Posible detención / ISS 3-5 días. Carta de autobús enviada a casa. Plan escrito para mejoramiento desarrollado. Asiento asignado el resto del trimestre.

I 24	Código de Vestimenta	Aviso. Ropa cambiada o corregida.	1-3 detenciones. Ropa cambiada o corregida.	ISS 1-3 días. Ropa cambiada o corregida.
I 25	Violación continua de las reglas de la escuela	Conferencia de padres con un administrador. Puede ser OSS 1-5 días.	Conferencia de padres con un administrador. Puede ser OSS 3-5 días.	Conferencia de padres con un administrador. Puede OSS 5- 10 días

Moratoria social

Los estudiantes que cometan infracciones en las áreas del Código de Conducta Estudiantil también pueden recibir una suspensión social efectivo hasta la terminación satisfactoria de un contrato de comportamiento. Los estudiantes que reciben una suspensión social no podrán asistir a actividades patrocinadas por la escuela que ocurran fuera del horario regular de clases. Ejemplos de actividades de las cuales los estudiantes serían excluidos incluyen bailes escolares, eventos deportivos, conciertos, producciones de drama y producciones musicales. Los administradores también pueden asignar una moratoria social en el caso de múltiples violaciones de las categorías del Código de conducta del NHS. (es decir, absentismo escolar / negativa a cumplir), ausentismo crónico y no aprobar 4 o más clases.